

GOUVERNANCE ACHATS 2024 / 2025

Vote du CA du 19/12/2023

La gouvernance achats a pour ambition de déterminer le cadre de mise en œuvre de la fonction achats publics au sein de l'Afdas. Cette démarche s'appuie sur des pratiques coconstruites avec les directions métiers au travers du processus d'achat.

Table des matières

1	LE PROCESSUS ACHATS DE L'AFDAS.....	4
1.1	Étape 1 - la GPAM : Gestion Prévisionnelle des Achats Métiers	4
1.2	Étape 2 - la Préparation	6
1.3	Étape 3 - la Passation	8
1.3.1	Rédaction du DCE	9
1.3.2	Publication du DCE	9
1.3.3	Attribution	10
1.3.3.1	Analyse des offres	10
1.3.3.2	De la CAO à la notification.....	11
1.3.4	Notification	13
1.4	Étape 4 - l'Exécution	14
2	LES BONNES PRATIQUES DE LA TRANSFORMATION D'UN PROJET D'ACHATS EN MARCHÉ PUBLIC.....	15
2.1	Détermination des parties prenantes	16
2.2	Détermination de l'objet	16
2.3	Détermination du prix	18
2.4	Détermination de la durée	19
2.5	Contribution des achats à la RSE (responsabilité sociétale des entreprises) de l'Afdas	19
2.6	Respect du RGPD.....	20
3	IDENTIFICATION DE LA PROCÉDURE D'ACHAT APPLICABLE	21
3.1	Procédure formalisée	22
3.2	Procédure non formalisée aux seuils européens	22
3.3	La procédure sans publicité ni mise en concurrence.....	23
4	TYPE DE MARCHÉS PUBLICS	24
5	ALLOTISSEMENT- DÉVOLUTION- FRACTIONNEMENT	24
6	DÉONTOLOGIE	25
7	MISE À JOUR DE LA GOUVERNANCE	27
	ANNEXE 1 : ORGANES DU PROCESSUS.....	28
	Réunion de cadrage.....	28
	Réunion de lancement	28
	Commission d'Appel d'Offres (CAO).....	28
	ANNEXE 2 : GLOSSAIRE	29
	ANNEXE 3 : DE LA PREPARATION A L'EXECUTION – DOCUMENTS, EN FONCTION DES SEUILS	30
	ANNEXE 4 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	31

PRÉAMBULE

Opérateur de compétences agréé en 2019, L'Afdas est soumis, comme pouvoir adjudicateur, aux dispositions du code de la commande publique dans le cadre de la passation de ses achats, que ce soit pour ceux liés à ses activités (formation professionnelle, études emploi et compétences, appui conseil, ...) et pour ceux nécessaires à son propre besoin de fonctionnement.

Dans l'ADN de la commande publique depuis le 1^{er} avril 2019, date d'entrée en vigueur du code de la commande publique abrogeant le code des marchés publics, l'article L.3 énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs publics, quel que soit le montant du projet d'achat afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des fonds publics :

1. La liberté d'accès à la commande publique
2. L'égalité de traitement des candidats
3. La transparence des procédures

Le respect de ces règles est impératif car, à titre d'exemple, tout atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics constitue un délit pénal puni de 2 ans d'emprisonnement et de 30.000 € d'amende (article 432-14 du code pénal). La peine d'amende est multipliée par cinq lorsque l'infraction est commise par une personne morale.

Pour ancrer la mise en place de la fonction achats au sein de l'Afdas et construire ses nouvelles missions en 2022, un premier document a organisé la gouvernance achats. Ce document a été approuvé par le Conseil d'administration du 22 décembre 2022.

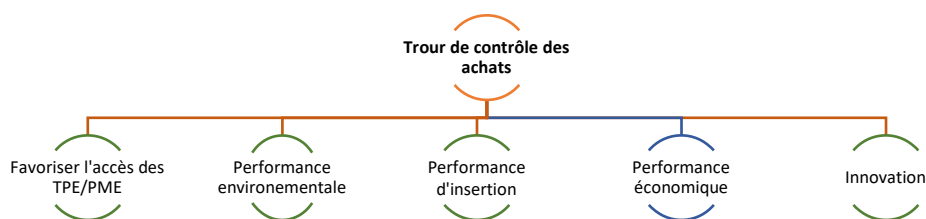
Un an après, une mise à jour de ce document permet un double ajustement : celui du corpus aux processus achats et celui de sa durée à la révision européenne des seuils financiers. La présente version, qui annule et remplace la précédente, a été approuvée par le Conseil d'administration de l'Afdas du 19 décembre 2023 ; elle prend sa place dans la hiérarchie des autres documents internes relatifs à la commande publique, pour une durée de deux ans.

La Gouvernance Achats 2024 / 2025 instaure les règles de fonctionnement des achats tout au long du processus achats.

Elle ambitionne de mettre en avant les enjeux du département des achats (DHA) au sein de l'organisation de l'Afdas et de développer la politique Achats autour des axes suivants :

- Bien utiliser les fonds publics conformément à la réglementation de la commande publique ;
- Déployer des stratégies par le choix de solutions économiques et juridiques ;
- Entretenir la proximité avec son écosystème de fournisseurs ;
- Optimiser la gestion des risques économiques, juridiques, écologiques et sociaux ;
- Cibler la performance achats.

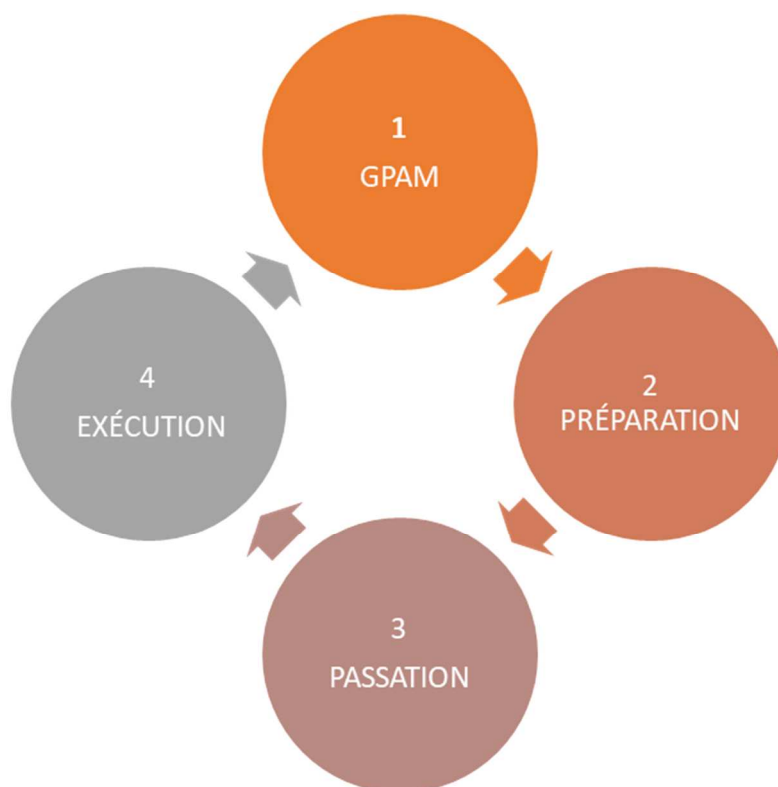
Afin de mesurer les résultats de la politique achats, le département des achats organise le pilotage de la performance achats, selon les 5 axes suivants, pour 2024-2025.



La gouvernance achats a pour ambition de déterminer le cadre de mise en œuvre de la fonction achats publics au sein de l'Afdas. Cette démarche s'appuie sur des pratiques coconstruites avec les directions métiers au travers du processus d'achat.

1 LE PROCESSUS ACHATS DE L'AFDAS

Le processus achat est un cycle en 4 étapes.



Sa finalité est de permettre la couverture du juste besoin pour un juste prix dans un temps maîtrisé.

En conséquence, il doit être compris comme un enchaînement ordonné de faits, d'actions et de missions partagés par le département des achats avec les directions métiers, et les autres parties prenantes.

Les orientations de la gouvernance achats portent sur chaque étape du processus, qui chacun regroupent des sous processus, articulant les missions et les actions des parties prenantes.

1.1 Étape 1 - la GPAM : Gestion Prévisionnelle des Achats Métiers

Parties prenantes de cette étape

- Chefferie de projet : directions métiers de l'Afdas
- Contribution :
 - département des achats de l'Afdas
 - autres parties prenantes : autant que nécessaire

Cette étape permet de recenser les besoins d'achats pour permettre, après analyse et arbitrage, la programmation des projets d'achats.

La demande de recensement est générée par le département des achats et transmise à la direction métier afin que cette dernière déclare les projets d'achats à venir.

Dans ce cadre, pour une meilleure exhaustivité du recensement, la direction métier doit se rapprocher, autant que nécessaire, de l'ensemble de ses parties prenantes (branches,...), pour identifier tous les projets envisagés.

Cette étape de planification sera réalisée avec une périodicité de deux rencontres, en décembre et juin de chaque année

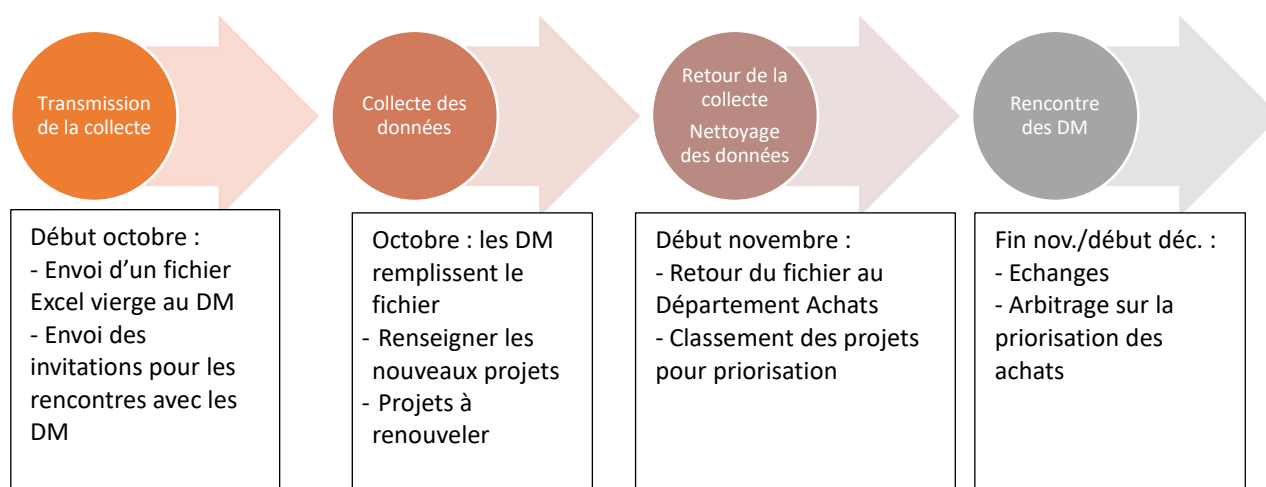
- d'autres besoins peuvent être exprimés et pris en compte en cours d'année.
- La planification non seulement n'exclut pas, mais facilite au contraire, parce qu'elle organise le travail et le calendrier, le fait de pouvoir réaliser si besoin des achats non encore planifiés.

Les achats (planifiés pour l'essentiel, ou surgissant par la décision de répondre à un besoin urgent) se font tout au long de l'année.

Objectifs : recenser les besoins d'achats pour les années N+1, N+2, N+3, ... pour

- donner de la visibilité sur l'activité des directions métiers ;
- donner au département des achats une possibilité d'apporter une réponse « Achats » au regard des attentes des directions métiers ;
- donner une stratégie à l'activité par une classification objective et adaptée au secteur.

Sous-Processus de l'étape GPAM



Pour réussir cette étape et permettre aux directions métiers de programmer les réunions de cadrage avec le département des achats, les dossiers sont recensés dans un même fichier (accessible sous cette forme uniquement au département des achats) avec l'identification des directions métiers ; un classement des projets, en fonction des priorités, de l'avancement éventuel des études, du degré de complexité, ... est élaboré. Cette finalisation de la partie du processus GPAM est entérinée par les rencontres organisées par le département des achats avec la direction métier.

La liste des besoins est présentée par le département des Achats au département Contrôle de gestion, qui doit s'assurer auprès du ComEx de l'Afdas que les achats envisagés sont prévus au budget des années concernées, et dans les limites prévues par ces budgets. Si c'est le cas, le projet d'achat se poursuit ; si ce n'est pas le cas, une décision, prenant en compte les exigences budgétaires, doit être prise avant poursuite du processus.

1.2 Étape 2 - la Préparation

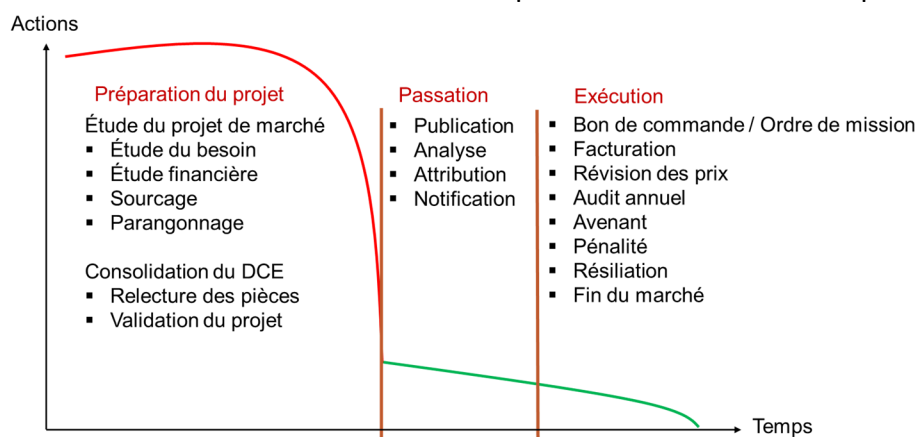
Parties prenantes de cette étape

- Chefferie de projet : département des achats de l'Afdas
- Contribution :
 - direction métier de l'Afdas
 - autres parties prenantes : autant que nécessaire

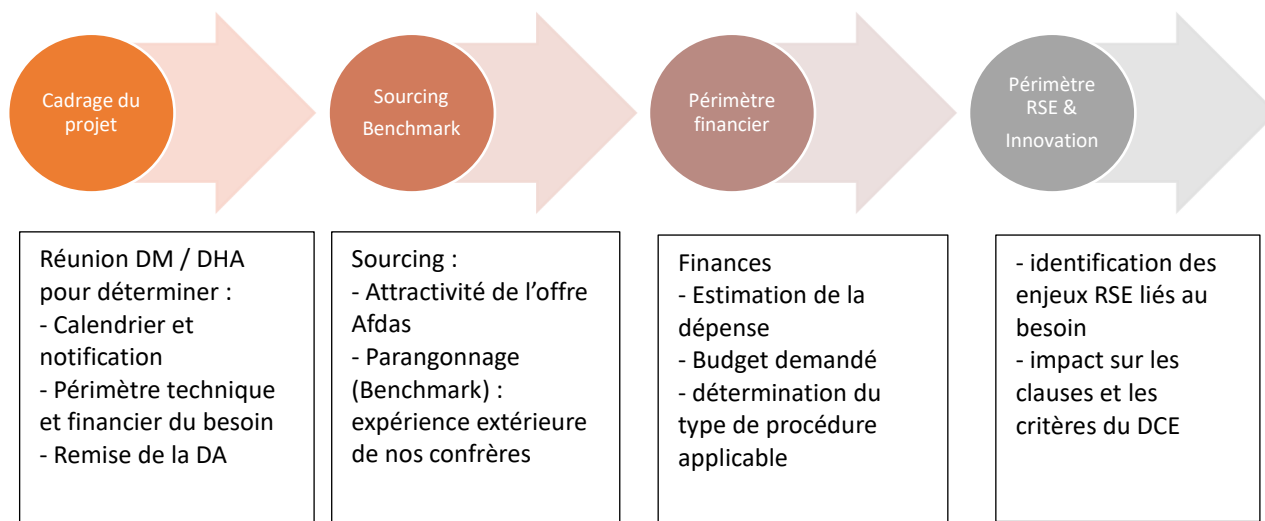
Cette étape permet d'approfondir le périmètre du projet et de travailler l'expression du besoin pour anticiper les points de blocage qui peuvent jaloner les étapes suivantes. La préparation du projet d'achat est décisive, pour faciliter la passation.

Objectif : le temps accordé à cette étape « Préparation » de l'achat peut être considéré comme le temps de l'efficacité de l'achat, et de la sécurisation juridique.

La définition du besoin est une étape primordiale. Elle garantit la bonne réussite de la procédure de passation mais conditionne également l'exécution du marché. Une mauvaise définition du besoin entraînerait nécessairement des conséquences préjudiciables pour l'Afdas, le premier risque étant de passer un marché qui se révèle inadapté. Or, dès lors que la procédure est lancée, puis le marché notifié au prestataire retenu, les conditions de la prestation ou de l'achat sont définitivement fixées conformément aux besoins exprimés dans le cadre de la procédure.



Sous-Processus de l'étape Préparation



Il appartient à la direction métier prescriptrice de prendre attache auprès des autres directions métiers de l'Afdas contributrices au projet, et des autres parties prenantes (branches, ...), autant que nécessaire.

Tout au long de cette étape liminaire, le cadre du projet est analysé afin de faciliter la rédaction du futur DCE (dossier de consultation des entreprises).

Avant de démarrer les travaux d'étude, le département des achats crée un dossier sur l'espace serveur du département Achats et indique à la direction :

- un numéro de chrono (AAAA (année de création) _ n° d'ordre),
- un titre provisoire.

Pour aider à organiser les travaux d'étude, il est attendu des réponses :

- aux attentes couvertes par le besoin : les exigences internes imposées, les données existantes liées à un précédent contrat et les contraintes extérieures au projet font l'objet de réflexion du groupe de travail ;
- en lien avec la nature du projet : les détails relatifs aux prestations, fournitures et travaux doivent permettre de qualifier les besoins et ainsi permettre de déterminer le cadre juridique référent (CCAG spécifique) ;
- une estimation financière visant à préciser la forme de la passation, la forme du prix ;
- la durée du marché ;
- la couverture par des clauses liées à la RSE ;
- les projets de critères pour le cadre de réponse au mémoire technique.

Lors de la rédaction du projet de CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) par la direction métier de l'Afdas, celle-ci peut le corédiger avec les représentants des branches comme avec les autres membres d'un groupement de commande (seule la direction métier de l'Afdas, cheffe de projet de l'expression du projet, est l'interlocutrice des branches et des membres du groupement de commande).

Conséquemment

- des réunions intermédiaires, que la direction métier cheffe de projet aurait avec le département des achats de l'Afdas, se tiendraient sans les autres parties prenantes.
- Certaines informations échangées entre la direction métier de l'Afdas et le département des achats de l'Afdas pourraient être à diffusion restreinte, de sorte que la procédure à venir ne risque pas d'être entachée de soupçons ou d'irrégularités.

Cette étape de préparation est formalisée par le rendu de l'étude achats, première transformation du projet. Celle-ci est portée par le département des achats de l'Afdas avec la direction métier : sont ainsi déterminées les orientations stratégiques du projet. L'objectif est de finaliser les grandes lignes du DCE (dossier de consultation des entreprises) comme :

- la forme de la procédure ;
- la durée ;
- la forme du prix et de ses révisions ;
- les clauses RSE ;
- l'allotissement / la motivation d'un non-allotissement.

A cette étape, l'intitulé du projet doit être validé et figé avant de passer à l'étape de la Passation.

1.3 Étape 3 - la Passation

Parties prenantes de cette étape

- Chefferie de projet : département des achats de l'Afdas
- Contribution :
 - direction métier de l'Afdas
 - autres parties prenantes :
 - si besoin impérieux, Présidence de la CPNE, pour l'analyse
 - CAO : Présidence et Vice-Présidence de l'OPCO, ComEx de l'OPCO

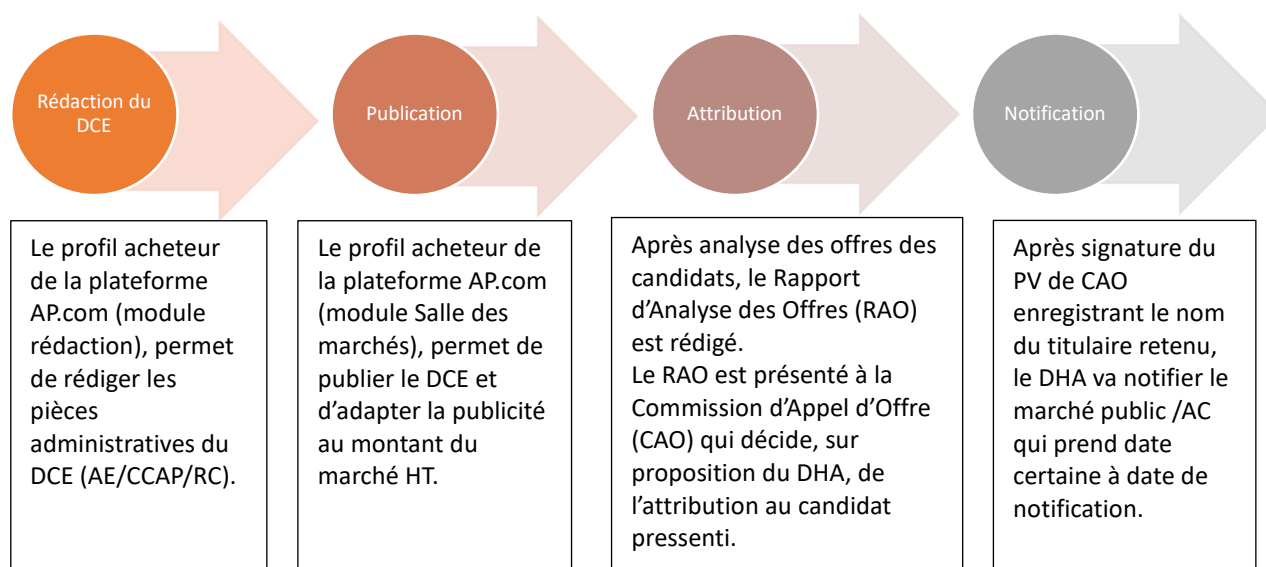
Objectif :

- Cette étape permet de formaliser le projet d'achat par une nouvelle transformation, en Dossier de Consultation des Entreprises (DCE).
- C'est un temps fort, pour mettre tout en œuvre afin de garantir la sécurité juridique du projet et réaliser la transformation suivante du projet, en contrat / marché public.
- Ce sous-processus de transformation est celui par lequel les données du projet vont devenir les clauses du contrat / marché public.

Cette étape de la passation est entièrement dématérialisée et réalisée sur le Profil Acheteur de la plateforme AchatPublic.com (AP.com). Cette organisation, ainsi outillée, a pour objet d'assurer la rédaction des pièces administratives et la publication des DCE.

La réalisation des opérations sur la plateforme AP.com est portée par le département des achats, chef de projet de cette étape.

Sous-Processus de l'étape de Passation pour les procédures au-delà de 40 000 € HT



1.3.1 Rédaction du DCE

Il s'agit de la phase de rédaction

- des pièces administratives (Cahier des Clauses Administratives Particulières CCAP, Règlement de la Consultation RC, Acte d'Engagement AE). Cette rédaction est portée par le module rédaction de la plateforme.
- des pièces techniques (Cahier des Clauses Techniques Particulières CCTP, Cahier des Charges Particulières CCP, Annexes financières et autres documents techniques), qui sont rédigées hors AchatPublic.com mais incluses en pièces jointes et publiées avec les pièces administratives.

La consultation est régie tout au long de la publication par le Règlement de la Consultation RC. Ce document ne fera pas partie des pièces du contrat du marché car son périmètre est la publication.

Avant toute publication, les documents du DCE sont consolidés par le département des achats puis transmis à la direction métier cheffe du projet pour validation.

Pour l'évidente raison de ne pas risquer de favoriser un quelconque futur candidat, les documents constituant le DCE ne peuvent plus être transmis, et ne seront en aucun cas transmis, à cette étape, avant publication effective, à des parties prenantes externes aux équipes techniques de l'Afdas.

1.3.2 Publication du DCE

Une fois le DCE consolidé et validé sans réserve par la direction métier et le département des achats, il est publié sur la plateforme AP.com.

- La publicité présente une double utilité. Elle permet le libre accès à la commande publique de l'ensemble des prestataires intéressés, tout en informant les secteurs économiques concernés du lancement d'une procédure d'achat.
- Toute consultation, quel que soit son seuil, doit faire l'objet de mesures de publicité.
- Chaque DCE a une date de publication et une date de clôture avec une heure fixée à 12h00.
- Pour les procédures formalisées (supérieures au seuil), la durée de publicité est de 30 jours.
- Pour les procédures non formalisées, le pouvoir adjudicateur est libre de définir lui-même les règles de publicité et de mise en concurrence proportionnées à l'objet, aux caractéristiques et au montant du marché, aux conditions dans lesquelles l'achat est réalisé et au degré de concurrence entre les opérateurs économiques potentiellement intéressés.
- la transparence de la procédure.

Ainsi, par les mesures de publicité et de mise en concurrence, est affirmée l'inscription des achats de l'Afdas en conformité avec les trois grands principes de la commande publique (voir ci-dessus).

Cette publication fixe une date de début de la publication et une date de fin (fixée à 12h00 pour tous les marchés).

Dès la publication effectuée, le département des achats de l'Afdas transmet un résumé et le lien de la consultation sur AP.com à

- la direction de la communication de l'Afdas, qui le publie sur le site de l'Afdas.
- la direction métier de l'Afdas, cheffe du projet, qui peut alors les transmettre à ses parties prenantes (branches, membres du groupement, ...).

Tout au long de la publication, les candidats peuvent poser des questions par la plateforme AP.com. Le département des achats transmet les questions à la direction métier afin qu'elle y apporte des réponses, qui sont publiées sur AP.com par le département des achats.

1.3.3 Attribution

Aux termes de cette période de publication, les plis sont ouverts par le département des achats dans les 24/48h suivants la Date Limite de Remise des Offres (DLRO).

1.3.3.1 Analyse des offres

Cette procédure interne, qui permet d'effectuer une analyse objective des offres afin d'être un appui à la prise de décision, est applicable à l'ensemble des projets d'achats passés par l'Afdas, quels que soient l'objet et le montant du marché.

Après l'ouverture des plis effectuée par le département des achats de l'Afdas :

- ⇒ les candidatures font l'objet, par le département des achats de l'Afdas
 - d'un premier contrôle par le département des achats de l'Afdas.
 - d'une analyse des offres financières
- ⇒ les offres techniques sont analysées par la direction métier de l'Afdas, identifiée cheffe du projet.
 - Sont envoyées à la direction métier le nombre d'offres reçues, les mémoires techniques.
 - La direction métier de l'Afdas ne doit pas divulguer les noms des candidats.
 - Une date de réunion d'analyse des offres est définie.
- ⇒ l'analyse des offres techniques et financières est réalisée sur une grille d'analyse construite par le département des achats de l'Afdas, et transmise à la direction métier.

Pour garantir une conformité des pratiques aux règles légales et réglementaires, et au socle déontologique des achats, les plis des offres des candidats ne seront transmis à aucune des parties prenantes externes à l'équipe technique de l'Afdas. Par exception, pour les seuls achats qui visent à répondre aux besoins recueillis auprès des branches : concernant les achats d'études d'observation de l'emploi et de certification, si besoin impérieux d'une vision sectorielle, pour compléter celle de l'équipe technique de l'Afdas dans l'analyse des offres, la Présidence de la CPNE¹ de la branche concernée (ou deux personnes, dans le respect des équilibres paritaires, qu'elle mandaterait) pourrait être présente lors d'une séquence spécifique :

- une demi-journée maximum, à une date déterminée par l'équipe technique de l'Afdas, pour répondre aux contraintes de délai du processus des achats
- analyse des offres, anonymisées, en présentiel, sur table (pas de transmission des documents)
- signature préalable de la charte éthique, et de la déclaration d'absence de conflit d'intérêts

¹ la Présidence de la CPNE (Commission Paritaire Nationale Emploi & Formation), ou de l'instance gérant l'observatoire prospectif des métiers et qualifications (notamment l'Observatoire des Métiers du Sport et l'Observatoire des Métiers des Télécoms)

- si risque de conflit d'intérêt : obligation de départ

Lors de la réunion d'analyse des offres, organisée entre la direction métier de l'Afdas et le département des achats de l'Afdas, ces derniers échangent pour partager leur analyse et arrêter une notation argumentée de chaque offre analysée. Cette notation est le socle à partir duquel la direction des achats de l'Afdas rédige le Rapport d'analyse des Offres (RAO) présenté à la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Dans le cadre des consultations dont le seuil est inférieur aux seuils européens, les négociations ou les auditions sont autorisées et doivent être organisées dans le règlement de la consultation (RC). Lors de ces sous étapes, seule la direction métier de l'Afdas, cheffe du projet, est conviée. Exceptionnellement, une direction métier de l'Afdas ayant une plus-value de ressource technique peut y assister.

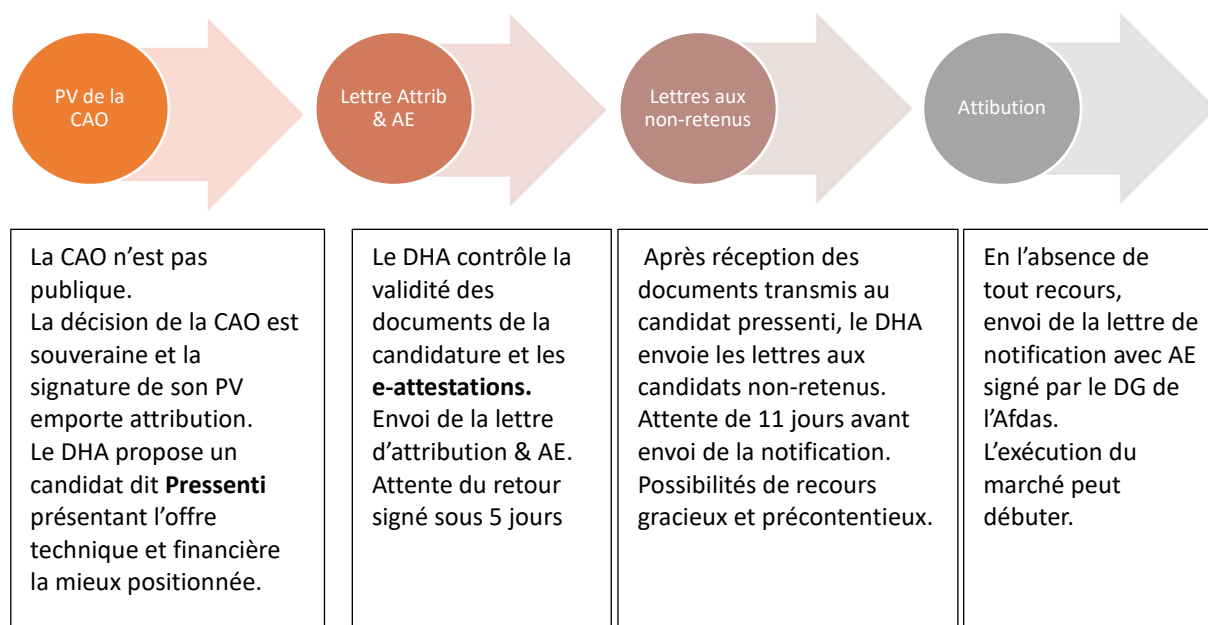
Afin de tracer les échanges de la négociation et des auditions, une nouvelle grille d'analyse « Après négociation » est rédigée. Ces éléments sont mentionnés dans le Rapport d'Analyse des Offres (RAO), document qui entérine la passation une fois validée par l'organe de la CAO.

Le RAO est rédigé pour une procédure :

- **au-dessus** du seuil de 90 000 € HT => présentation du RAO en CAO ;
- **en dessous** du seuil de 90 000 € HT => le RAO est soumis à la signature du DGA de la direction porteur du projet d'achat et à la signature du directeur général de l'Afdas.

Toutes les actions sont réalisées via le Profil Acheteur de la plateforme AP.com.

1.3.3.2 De la CAO à la notification



La Commission d'Appel d'Offre a pour mission de :

- prendre connaissance du rapport rédigé par la direction des achats de l'Afdas ;
- valider l'analyse des offres ;

- valider la notation des offres et leur classement ;
- déterminer le ou les attributaire(s) du marché

La CAO est une instance interne à l'Afdas, et n'est pas une instance publique. Par conséquent, n'y sont présentes que les personnes

- qui sont nécessaires au bon déroulement de la réunion
- et qui prodiguent des informations sur les dossiers à l'ordre du jour, soit l'acheteur du projet et la direction métier cheffe projet
- et qui peuvent garantir l'absence de tout conflit d'intérêt pour les projets présentés à la CAO

La composition de la CAO est de 8 membres :

- La Présidence et la Vice-Présidence de l'Afdas, votants. En cas d'indisponibilité, la Présidence et la Vice-Présidence de l'OPCO peuvent se faire représenter par un-e membre du Bureau de l'Afdas
- Le Directeur général de l'Afdas, votant, qui assure la Présidence de la CAO
- Le Directeur Général Adjoint de la Direction Organisation et Transformation : non votant, car le département des achats lui est rattaché.
- Les deux autres Directeurs Généraux Adjoints, votants
- La Directrice des Ressources Humaines, votante
- Le Contrôleur général économique et financier est également présent : non votant.

La CAO peut valablement délibérer si au moins la moitié de ses membres votants est présente.

- Les décisions sont prises à la majorité des membres présents. En cas de partage des voix délibératives, la voix du président de la CAO est prépondérante.
- Le contenu des échanges ainsi que les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels, tout comme les documents transmis.

La CAO a pour mission de prendre connaissance des offres et de choisir l'offre la plus avantageuse.

- L'ordre du jour est transmis 7 jours ouvrés avant la CAO avec le RAO et la fiche de synthèse du RAO sur chacun des dossiers.
- Les dossiers sont présentés par le responsable du département des achats de l'Afdas, avec l'appui de l'acheteur responsable du dossier, et le chef de projet de la direction métier de l'Afdas.

La CAO se prononce sur les offres finales des candidats, au vu du rapport d'analyse des offres établi par les services de l'Afdas et qui lui est remis.

Cet examen se déroule pour les procédures formalisées permettant la négociation, telle que la procédure avec négociation et dans une moindre mesure le dialogue compétitif, après clôture de la négociation ou du dialogue, et pour les appels d'offres à la suite de l'analyse des offres.

La CAO classe l'ensemble des offres en faisant application des critères pondérés prévus dans l'avis d'appel à la concurrence, selon les modalités prévues à l'article R. 2152-7 du code de la Commande Publique.

Un procès-verbal de la CAO est rédigé en intégrant le rapport technique et en mentionnant le classement des offres avec la motivation de cet ordre ; il mentionne les membres de la CAO présents, et leur qualité de votant ou de non-votant. Il est signé par tous les membres de la CAO (dont son Président évidemment) qui peuvent demander que leurs observations soient portées

au procès-verbal. La version signée est, avec le RAO, transmise dans les meilleurs délais aux membres de la CAO.

Une fois les documents signés, les formalités liées à la notification sont réalisées par le département des achats de l'Afdas.

Dans un souci d'allègement des réunions de la CAO, cette instance est réunie afin de connaître et de décider du titulaire pour les dossiers dont le montant est supérieur à 90 000 € HT.

Pour les autres dossiers, un document « Rendu compte » trace l'ensemble des marchés inférieurs à 90 000 € HT attribués et notifiés aux candidats pressentis.

Le tableau « Rendu compte du département des achats » est transmis mensuellement, lors de la dernière CAO du mois, aux membres de la CAO pour information et signature.

1.3.4 Notification

Pour l'étape de notification :

- l'Afdas veille à procéder rapidement à la notification du marché. Toute action visant à retarder cette notification, sans motif sérieux et sans aviser l'entreprise retenue du terme de ce retard, est à proscrire.
- Le département des achats de l'Afdas dématérialise toutes les opérations de notification en utilisant la messagerie sécurisée de la plateforme AchatPublic.com.
- Le département des achats transmet au candidat pressenti par la CAO son AE (acte d'engagement) et une lettre d'attribution pour lui demander de créer son compte sur e-attestations.com, si cela n'est pas déjà fait, comme il est demandé dans le RC.
- Conformément aux dispositions du RC, le candidat pressenti dispose de 5 jours pour retourner l'AE signé et les annexes de la candidature en cas de sous-traitance si besoin.
- Les lettres de rejet sont alors transmises aux candidats non-retenus. Ces lettres doivent être pédagogiques en expliquant les motivations de la décision de rejet de l'offre et en affichant le montant de l'offre la mieux disante, et le nom du candidat pressenti futur titulaire.
- Les candidats disposent de 11 jours pour se manifester auprès du département des achats de l'Afdas pour un échange ou pour formaliser un recours ouvert sur les voies ci-dessous mentionnées. Pour l'Afdas, s'agissant d'un contrat de droit privé, les recours devront être formés devant les juridictions judiciaires.
 - Référé précontractuel : Le candidat peut exercer un référé précontractuel contre la procédure de passation devant le Président du tribunal judiciaire jusqu'à la signature du marché ou de l'accord-cadre ;
 - Référé contractuel : le candidat peut exercer un référé contractuel contre la procédure de passation devant le Président du tribunal judiciaire, dans un délai de trente et un jours à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ou de l'accord-cadre au JOUE ou à défaut six mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat ;
 - Recours de plein contentieux : le candidat peut exercer un recours de plein contentieux contre la procédure de passation, devant le Président du tribunal judiciaire, dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché ou de l'accord-cadre.

- A l'expiration du délai de 11 jours ci-dessus, le département des achats de l'Afdas soumet à la signature l'Acte d'Engagement (AE) signé par le futur titulaire, au Directeur général de l'Afdas, avec la lettre de notification. Le marché public est ainsi notifié.

Cette étape est la dernière transformation des données du projet, qui devient un marché public.

Après notification par le département des achats de l'Afdas,

- la direction métier de l'Afdas, cheffe du projet, peut diffuser le(s) nom(s) du(es) candidat(s) pressenti(s) devenu titulaire(s) et l'exécution du marché peut débuter.
- la direction métier peut faire la réunion de lancement

1.4 Étape 4 - l'Exécution

Parties prenantes de cette étape

- Chefferie de projet : direction métiers de l'Afdas
- Contribution :
 - département des achats de l'Afdas
 - autres parties prenantes : autant que nécessaire

Cette étape permet de mettre à disposition des prestations et fournitures conformément aux dispositions portées par les clauses des marchés publics.

Les conditions d'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre peuvent comporter des éléments à caractère social ou environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable en conciliant développement économique, protection et mise en valeur de l'environnement et progrès social. Les conditions d'exécution des prestations sont précisées par les clauses du marché. Ces conditions doivent être liées à l'objet du marché.

Le DHA doit :

- vérifier si le titulaire existe dans l'AS400 en qualité de fournisseur et si les informations sont à jour : le département Achats crée / met à jour le fournisseur.
- créer la fiche marché.

Avant de démarrer l'exécution du marché, le DHA doit transmettre le lien Sharepoint (Partage DHA) à la direction métier qui a besoin des prestations / biens du marché :

1 - Préparation

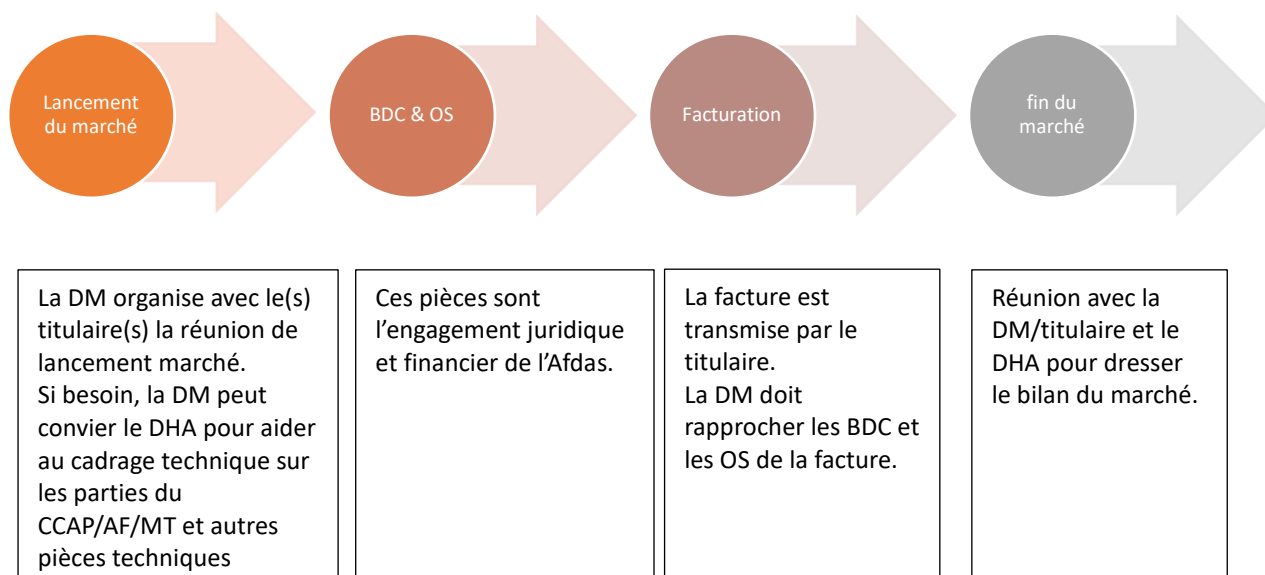
tous les documents ayant permis la construction du projet d'achat et les versions du DCE

2 - Exécution

- Les pièces du marché qui y sont hébergées
 - AE signé
 - AF (Annexes Financières)
 - CCAP
 - CCTP
 - MT (Mémoire technique)
 - RIB, certificat fiscaux et sociaux, Qualiopi (si besoin),...
- Les pièces de l'exécution financière qui y sont hébergées
 - Fiche marché
 - Bon de commande (BDC)
 - Ordre de Service (OS)

- Tableau de suivi des acomptes et des avances ; Tableau des jalons de paiement
- Révision des prix
- Lettre de précontentieux et contentieux
- Pénalité(s)
- Résiliation

Sous processus de l'étape de l'Exécution



La direction métier cheffe du projet est le chef de projet de cette étape et peut organiser les réunions de pilotage du marché public avec les branches ou les membres du groupement.

2 LES BONNES PRATIQUES DE LA TRANSFORMATION D'UN PROJET D'ACHATS EN MARCHÉ PUBLIC

Un marché public est un contrat qui, comme tous les contrats en droit français, est constitué par la réunion de trois composants : l'Objet – le Prix – les Délais.

Ces 3 composants sont déterminés ou déterminables par les clauses du contrat.

Pour piloter la transformation d'un projet en marché public, il est important de veiller à déterminer les six points ci-dessous :

1. Les parties prenantes
2. L'objet : le besoin, afin de construire l'offre de l'Afdas
3. Le prix : le montant de la dépense
4. Les délais : la durée du marché
5. Les enjeux RSE
6. Le RGPD

La préparation d'un marché nécessite d'être anticipée suffisamment en amont pour permettre les échanges d'informations et la coordination des interventions sur tous ces points entre les :

- Directions métiers concernées de l'Afdas et direction des achats de l'Afdas,
- Le cas échéant, les branches professionnelles concernées ou commanditaires,

- Le cas échéant, les membres du groupement de commande.

2.1 Détermination des parties prenantes

Les parties prenantes sont les acteurs au processus achat et peuvent être différentes selon les étapes du processus.

Il s'agit des acteurs suivants :

- Le prescripteur : il est attaché à une direction métier. Il s'agit du service ou de la / du collaborateur-trice de l'Afdas qui définit et exprime le besoin d'achat. Le prescripteur ne peut pas être une personne extérieure aux services de l'Afdas. Ce prescripteur doit néanmoins s'entourer des avis les plus éclairés pour bien définir le besoin d'achat, particulièrement lorsque celui-ci est une commande d'une branche professionnelle (achats de formation ou de prestation dépendant des fonds conventionnels, des artistes auteurs ou des salariés intermittents du spectacle ; achat d'études ou de prestations de service à destination des observatoires, ...). Dans ce cas, le prescripteur organisera des groupes de travail avec les représentants paritaires pour permettre la définition du besoin ; le prescripteur sera seul en charge de la validation finale du CCTP.
- L'acheteur : il est attaché au département des achats,
- Les représentant-e-s des branches : elles-ils identifient leurs besoins de prestations, dont la commande relève du champ de l'Afdas, pour atteindre leurs objectifs en termes d'emploi, de formation, de compétences, de certification, ... Les représentants paritaires auront notamment pour rôle de vérifier le CCTP, avant validation finale par le prescripteur de l'Afdas
- Les groupements de commande : ils sont constitués entre des acheteurs afin de passer conjointement un ou plusieurs marchés.

Les intérêts de conjuguer, de coordonner et de mutualiser les besoins de parties prenantes sont multiples, et peuvent conduire à une mutualisation des achats : outre les économies d'échelles réalisées en raison du volume de commande, d'autres aspects positifs doivent être relevés, tels que la réduction des coûts de procédure, le développement de l'expertise dans le domaine de la commande publique, la RSE, etc.

2.2 Détermination de l'objet

Déterminer l'objet du marché est un préalable indispensable, pour donner au marché son envergure de réponse pertinente à un besoin précis et complet.

Ces quelques lignes dans le DCE sont un préalable obligatoire et répondent aux attentes légales dans le cadre de la définition de l'Objet (cf. article L.2111-1 du code de la commande publique : *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.*).

Cette clause permet de fixer la demande de l'Afdas dans le cadre de la couverture du besoin exprimé par la (es) direction(s) métier(s) qui le porte(nt), soit en propre, soit pour les branches ou encore au nom d'un groupement de commandes.

Le point clef de l'offre de l'Afdas est l'objet de la consultation, qui ne doit pas être confondu avec l'intitulé du marché.

L'objet de la consultation doit permettre, en quelques mots, aux candidats de comprendre les attentes de l'Afdas :

- Acquisition de fournitures,
- Réalisation de prestation de services,
- Réalisation de prestation intellectuelle comme conception, ingénierie, étude, conseils, ...
- Réalisation de prestation de formation,
- Réalisation de travaux
- ...

La clause « **Objet du marché** » débute toujours par « **La présente consultation a pour objet** ».

Le contenu de l'objet peut varier selon la nature des prestations :

- Dans les **marchés publics de fournitures**, il apporte les informations essentielles sur:
 - Les quantités à livrer,
 - Les caractéristiques techniques détaillées des produits,
 - Les certifications et normes exigées,
 - Les conditions de livraison et de transport,
 - Les modalités de vérification, réception et admission,
 - Les obligations en termes de marquage, emballage, notice d'utilisation,
 - ...
- Dans les **marchés publics de services**, il apporte les informations essentielles sur :
 - La nature et l'étendue des prestations attendues,
 - Les niveaux de qualité et de performance exigés,
 - Les normes et référentiels applicables,
 - Les moyens à mobiliser (humains, matériels...),
 - Les livrables à remettre,
 - Les délais et planning d'exécution,
 - Les modalités de contrôle et réception des services,
 - ...
- Dans les **marchés publics de travaux**, il apporte les informations essentielles sur :
 - La description détaillée des ouvrages à réaliser,
 - Les plans et documents graphiques,
 - Les quantités, dimensions et caractéristiques des ouvrages,
 - Les performances et exigences techniques à respecter,
 - Les normes applicables (DTU, NF...),
 - Les matériaux et matériels à utiliser,
 - Les modalités et phases d'exécution des travaux,
 - Les missions et obligations du titulaire,
 - Les contrôles, réceptions et garanties,...

De plus, quel que soit l'objet du marché, il aborde fréquemment des thématiques transversales comme la gestion des déchets, la sécurité, les objectifs de développement durable, les obligations de confidentialité, etc.

L'ensemble des éléments décrits ci-dessus doit faire l'objet de toutes les précisions utiles, dans le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou le Cahier des Charges Particulières (partie technique), qui constituent les éléments techniques de la « loi » des parties, applicable

pendant toute la durée du marché.

Au-delà de l'objet qui permet à tout candidat de comprendre de manière synthétique et claire ce qui est attendu, le département des achats, sur la base de l'expression du besoin de la direction métier, peut mettre en place un sourcing pour s'assurer qu'il existe une future réponse à l'offre de l'Afdas, par l'écosystème des candidats.

2.3 Détermination du prix

L'objectif pour l'acheteur est de construire un budget et de s'assurer qu'il est bien en conformité avec les attentes réglementaires.

Aux termes de l'article R. 2121-1 du code de la commande publique, « L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin sur la base du montant total hors taxes du ou des marchés envisagés. L'acheteur doit tenir compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires. »

Par conséquent, le département des achats de l'Afdas doit s'assurer :

- du caractère sincère et raisonnable de l'estimation du montant prévisionnel du marché ;
 - L'appréciation de ce caractère raisonnable : c'est une question d'espèce qui doit être envisagée au cas par cas
 - Indice substantiel : comme le montant estimé par le département des achats et la moyenne des offres reçues
- de la détermination de la nature et de l'étendue du besoin ;
 - Détermination de la forme de la dépense
 - ✓ Investissement
 - ✓ Fonctionnement
 - ✓ La place de la RSE avec les marchés « réservés »
 - Détermination de la forme du prix
 - Détermination du type de procédure
 - Détermination de la publicité nécessaire au DCE
 - Détermination du temps et donc du calendrier
 - Détermination du barème, par une pondération entre la technique, le prix, et d'autres critères (sécurité, ...)
 - Détermination des opérations d'exécution du marché (Bon de commande, Ordre de mission, révision des prix, avenant, pénalité ; ...)
 - Réponse à l'impact sur le caractère INACCEPTABLE d'une offre.

Le montant d'un marché ne sert pas à lui seul à déterminer les règles procédurales applicables. La régularité et la performance des procédures d'achats sont directement conditionnées par une phase d'analyse des besoins et de computation des montants au regard des seuils réglementaires définis par type d'achat.

L'article L. 2111-1 du code de la commande publique impose à l'acheteur public de définir précisément la nature et l'étendue de ses besoins.

L'acheteur est tenu de procéder à une estimation fiable du montant des besoins auxquels les marchés répondent, et de prendre en compte, pour déterminer les procédures de passation

applicables en matière de fournitures, la valeur totale des produits qui peuvent être considérés comme homogènes ou constituant une unité fonctionnelle, quel que soit le nombre d'entreprises auxquels il peut être envisagé de faire appel et le nombre de contrats qu'il est envisagé de passer sur une durée minimum d'une année. La définition et l'évaluation du besoin effectuées selon ces principes permettent de déterminer quelles procédures de publicité et de mise en concurrence préalables sont applicables.

Depuis le Code des marchés publics de 2006, il n'est plus fixé de référence unique par rapport à laquelle le caractère homogène des prestations devrait être apprécié, contrairement à ce qu'avait retenu le Code de 2001. Chaque acheteur peut ainsi mettre en œuvre une nomenclature d'achat adaptée à ses propres spécificités, à condition de regrouper ainsi de manière sincère les dépenses par familles homogènes.

2.4 Détermination de la durée

La durée du marché est définie en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique, dans des conditions prévues par décret en Conseil d'État, sous réserve des dispositions applicable à la durée maximale de certains marchés prévues par le code de la commande publique.

En général, la durée est de 4 ans. Cette durée n'est ni une règle absolue, ni toujours opportune pour l'acheteur public.

La durée se comprend toutes reconductions incluses, sans importance qu'elles soient fermes ou renouvelables. C'est la durée totale qui est prise en compte.

2.5 Contribution des achats à la RSE (responsabilité sociétale des entreprises) de l'Afdas

Depuis 2019, tous les acheteurs publics sont soumis à un même et unique texte, le code de la commande publique, qui intègre notamment des obligations en matière de développement durable, comme la notion de **cycle de vie d'un produit**, une approche en **coût global**, ou encore l'utilisation **d'écolabels**. Un certain nombre de récents textes législatifs viennent préciser ces obligations.

L'article L.2111-1 du code de la commande publique (cité ci-dessus) précise 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.*** »

Cette seconde partie de l'article impose à l'acheteur de prendre en compte les objectifs RSE dès l'expression du besoin.

Ces objectifs doivent être en lien avec l'objet du marché. En effet, la rédaction de l'article confirme les positions de la jurisprudence en condamnant des clauses hors périmètre.

Cet article est complété par d'autres grands textes de la RSE.

- **La loi Climat résilience du 22 août 2021** marque un tournant dans les mesures de développement durable appliquées à la commande publique. Le but principal de cette loi est de réduire les émissions de gaz à effet de serre de la France de 55% d'ici 2030 par rapport à 1990.

En particulier, l'article 35 de la loi Climat résilience précise les mesures qui modifient le code de la commande publique, dont les principales sont résumées ci-dessous :

1. La fin du critère unique du prix dans les marchés avec l'obligation d'intégrer des critères techniques et environnementaux (date limite d'application : août 2026) ;
 2. L'obligation pour les titulaires d'un contrat de concession de travaux ou de service de remettre un rapport précisant les mesures en faveur de l'environnement et de l'insertion dans l'exécution de son contrat (date limite d'application : août 2026) ;
 3. L'obligation d'élaborer un **SPASER** pour les collectivités ayant un volume d'achats annuels supérieur à 50 millions d'euros (environ 280 collectivités concernées). Un SPASER est un Schéma de Promotion des Achats Publics Socialement et Économiquement Responsables. Il pousse les collectivités qui y sont soumises à se fixer des objectifs environnementaux et sociaux, qui seront déclinés dans les achats publics (date limite d'application : janvier 2023).
- Cette loi vient s'ajouter aux autres avancées législatives pesant déjà sur les acheteurs pour intégrer la dimension durable dans les appels d'offres publics : la **loi EGALIM** pour l'alimentation, la **loi AGECE** pour les produits réemployés, etc.
 - Depuis 2015, les lois en faveur du développement durable sont relayées opérationnellement par de nombreux plans gouvernementaux comme la SNBC (Stratégie Nationale Bas Carbone) ou la SNB (Stratégie Nationale Biodiversité). Concernant les achats publics, depuis les années 2000, un Plan National d'action pour les Achats publics Durables existe, sa dernière édition (la 3e) date de 2022 : le **PNAD 2022-2025**. Ce nouveau plan vise à transformer en réalités les ambitions de la loi Climat résilience.

Quatre types de contrats peuvent être réservés selon le code de la commande publique :

1. Contrats réservés aux entreprises adaptées (EA), et aux établissements et services d'accompagnement par le travail (ESAT).
2. Contrats réservés aux structures d'insertion par l'activité économique (SIAE) accompagnant les personnes défavorisées.
3. Contrats réservés aux entreprises implantées en établissement pénitentiaire (opérateurs économiques qui exécutent le contrat dans le cadre d'activités de production de biens et services réalisés en établissement pénitentiaire par des personnes détenues) ;
4. Contrats réservés aux entreprises de l'économie sociale et solidaire (EESS). Ces contrats portant sur des services de santé, sociaux ou culturels, peuvent être réservés dans des conditions strictes à l'ensemble des EESS dont font partie les ESAT, EA et SIAE. Ils répondent à la dimension sociale de l'achat mais ne portent pas nécessairement sur l'insertion.

Sont visés deux objectifs principaux :

1. 100% des contrats de la commande publique devront intégrer au moins une considération environnementale d'ici 2025 ;
2. 30 % des contrats de la commande publique devront intégrer au moins une considération sociale.

2.6 Respect du RGPD

Le Règlement général sur la protection des données personnelles (RGPD), notamment son article 28 relatif à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel, s'applique pleinement aux marchés publics.

Ainsi, tous les marchés publics comportant des traitements de données à caractère personnel doivent intégrer des clauses relatives aux traitements de données à caractère personnel.

Aux termes du RGPD, l'Afdas, acheteur, est le responsable de traitements des marchés publics passés par l'Afdas.

Le sous-traitant au sens de l'article 4.8 du RGPD est la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement : le titulaire du marché public est donc sous-traitant au sens du RGPD.

Dans le cadre des marchés publics passés par l'Afdas, l'acheteur doit donner son autorisation écrite préalable, spécifique ou générale, au recrutement d'un sous-traitant (au sens commande publique) lorsque ce dernier est chargé de traitements de données à caractère personnel.

Dès lors, en fonction de la procédure d'achat appliquée par l'Afdas,

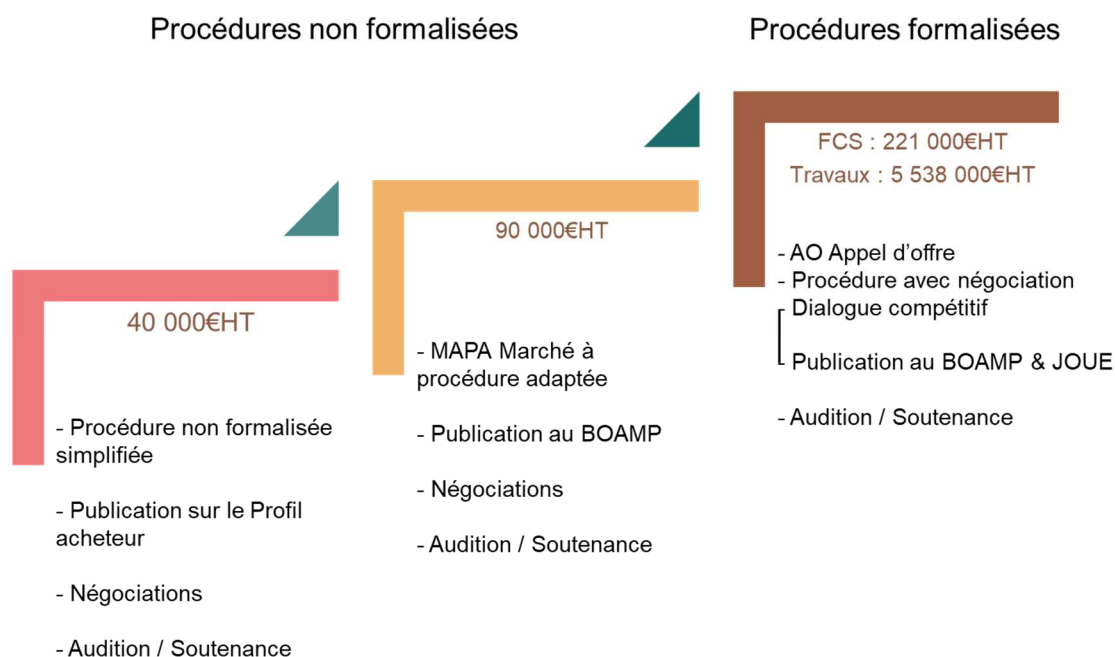
- Une autorisation générale sera mentionnée dans le DCE des MAPA inférieurs à 90 000 € HT ;
 - Pour les procédures formalisées, la déléguée à la protection des données de l'Afdas (DPO) devra être interpellée par la responsable du département des achats.
- Si des données personnelles sont traitées dans le marché, une mention spécifique adaptée à ces traitements sera rédigée et intégrée dans le DCE.

3 IDENTIFICATION DE LA PROCÉDURE D'ACHAT APPLICABLE

La procédure applicable dépend du seuil financier du marché lié à l'estimation financière du besoin. Le tableau des seuils de procédure est donné pour information, car il évolue en fonction de la réglementation en vigueur).

Il existe trois types de procédures :

- la procédure formalisée.
- la procédure adaptée ou procédure MAPA avec publicité et mise en concurrence
- la procédure non formalisée simplifiée, sans publicité ni mise en concurrence préalable



3.1 Procédure formalisée

La procédure formalisée est une procédure strictement encadrée par la réglementation.

La valeur estimée du besoin permet d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour le marché public, sauf exceptions des marchés à procédures adaptées en raison de leur objet qui seront exposées ci-après.

3.2 Procédure non formalisée aux seuils européens

Le Mapa (ou marché à procédure adaptée) permet à chaque acheteur public de définir ses propres règles dans le respect des principes généraux de la commande publique.

- Besoins et prestations précisés dans un cahier des charges,
- Publicité et choix du support fixés en fonction du montant et du secteur concerné,
- Délais de remise des plis,
- Organisation des négociations en présentiel sauf motivation écrite de la direction métier de l'Afdas pour déroger à cette obligation,
- Organisation des auditions et des soutenances en présentiel.

Le seuil de 90 000 € HT oblige à une publicité au BOAMP, le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics.

Il y a des exceptions pour les Mapa, en raison du type de marché. Ainsi, quelle que soit la valeur estimée du marché, les marchés suivants peuvent être passés selon une procédure adaptée :

- Marchés de **services sociaux et de services spécifiques**. Il s'agit notamment des services liés à l'un des domaines suivants :
 - o Sanitaire, social ou soins de santé
 - o Administratif, éducatif ou culturel (pour l'Afdas, à la D2I, Direction Ingénierie et Innovation : les marchés de formation)
 - o Hôtellerie ou restauration

- Juridique (services administratifs des tribunaux)
- Pénitentiaire
- Postal
- Services de **représentation juridique** de l'acheteur public dans une procédure contentieuse / amiable (Marché d'avocat). Il peut aussi s'agir d'une consultation juridique.
- Certains **marchés de défense et de sécurité**

3.3 La procédure sans publicité ni mise en concurrence

Cette procédure est applicable uniquement dans les cas suivants :

- Marché de travaux qui répond à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT ;
- Urgence et circonstances imprévisibles qui ne permettent pas de respecter les délais (dangers sanitaires, risque d'incendie) ;
- Absence de candidature recevable proposée dans les délais (absence d'offre, candidature irrecevable, offre inappropriée) ;
- Travaux, fournitures ou services qui ne peuvent être fournis que par une seule entreprise déterminée. Cela concerne l'acquisition d'une œuvre d'art, la livraison complémentaire ou la prestation similaire par le fournisseur initial ;
- Besoin estimé inférieur à 40 000 € HT. Cette procédure est aussi dite de "gré à gré" ;
- Fourniture de livres non scolaires dont la valeur est estimée inférieure à 90 000 € HT ;
- Achat de fournitures ou de services dans des conditions particulièrement avantageuses auprès d'une entreprise en cessation définitive d'activité ou en redressement judiciaire ou en procédure de sauvegarde ;
- Marché de services auprès d'un ou plusieurs lauréats d'un concours ;
- Réalisation de prestations similaires à celles confiées au titulaire d'un marché précédent passé après mise en concurrence ;
- Achat de produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement ;
- Achat innovant dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 € HT : il doit s'agir d'une innovation technologique de produit ou de procédé ou d'une innovation d'organisation liée à la numérisation. Ces dispositions sont applicables aux lots dont le montant est inférieur à 80 000 € HT pour des fournitures ou des services innovants, sachant que la notion « d'innovation dans les achats » est difficile à prouver.

4 TYPE DE MARCHÉS PUBLICS

Il existe deux types de marché publics

Marché simple - Unique	Accord cadre	
Quand le besoin est défini en quantité et en contenu	Accord cadre à Bon de commande	Accord cadre à Marché subséquent
	Quand le besoin est identifié mais les quantités et la fréquence des commandes ne peuvent pas être déterminées.	Quand le besoin ne peut être défini en amont en quantité ou en contenu.
	L'accord cadre peut être mono ou multi attributaire. L'accord cadre doit préciser les modalités d'attribution des bons de commandes et des marchés subséquents.	

5 ALLOTISSEMENT - DÉVOLUTION - FRACTIONNEMENT

Le principe est de passer en lots séparés tous les marchés s'ils peuvent être divisés en ensembles cohérents, sauf si l'allotissement présente un inconvénient technique, économique ou financier.

Il est impossible de passer plusieurs petits marchés pour éviter d'allotir : le « saucissonnage » est interdit.

Il est possible de ne pas allotir seulement dans les cas suivants :

- marchés globaux de défense et de sécurité,
- impossibilité d'assurer soi-même les missions d'organisation, de pilotage ou de coordination,
- lorsqu'allotir restreindrait la concurrence,
- lorsqu'allotir rendrait l'exécution plus difficile ou plus coûteuse.

Tout décision de non allotir doit être motivée dans le CCAP ou CCP pour les marchés inférieurs à 90 000 € HT.

Le code de la commande publique n'interdit pas l'attribution de plusieurs lots, voire de la totalité des lots, à un même opérateur économique.

En revanche, l'acheteur ne peut pas imposer aux candidats de présenter des offres pour tous les lots du marché. Par ailleurs, il est possible de limiter le nombre de lots pour lesquels un opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre maximal de lots pouvant être attribués à un même opérateur économique. Le cas échéant, cela doit être prévu dans les documents de la consultation ou dans l'avis de marché.

6 DÉONTOLOGIE

La déontologie prévient ; là où le droit sanctionne.

La déontologie des achats garantit le respect des principes de neutralité, d'objectivité et de totale indépendance de l'Afdas, de ses collaborateurs-trices, et de ses parties prenantes, vis-à-vis des fournisseurs.

Il s'agit bien entendu de

- mettre en œuvre les fondamentaux du Code de la commande publique :
 - égalité des candidats : tous les candidats doivent disposer des mêmes informations ;
 - transparence des procédures : procéder à une publicité facile d'accès et établir un cahier des charges clairement défini, de manière à recevoir un maximum d'offres ; la transparence doit être assurée notamment en matière de motivations et de critères de choix
 - liberté d'accès à la commande publique : droit de toute personne remplissant les conditions requises à candidater : seuils de candidature et critères de jugement des offres adaptés à l'objet du marché.
- mais aussi de garantir l'Afdas contre des malversations, des recours de tiers, des procédures civiles ou pénales, des risques d'image pour lui ou son écosystème

Les règles de la présente gouvernance des achats s'appuient aussi, dans leur mise en œuvre, sur la probité, la déontologique, la responsabilité exigées de chaque collaborateur-trice de l'Afdas.

À cette fin, sont définis des repères clairs dans le but de sensibiliser les collaborateurs de l'Afdas dans l'exercice de leurs fonctions.

- Il est nécessaire de veiller à la bonne utilisation des fonds publics
- Les valeurs incontournables, qui doivent se traduire en actes, sont l'intégrité, l'honnêteté et l'impartialité ;
- doit primer, en toutes circonstances, l'intérêt général, sur l'intérêt personnel, afin d'éviter toute forme de favoritisme.

Ce corpus de valeurs et de comportements professionnels et personnels ne forment pas ici une liste exhaustive : et on peut utilement renvoyer à la charte éthique de l'Afdas. Il a pour but de rappeler aux collaborateurs-trices qu'il appartient à chacun-e d'agir dans ce cadre, et de faire appel à sa hiérarchie face à une situation nouvelle ou problématique.

L'enjeu est, en effet, de se prémunir de tout risque de collusion, de conflit d'intérêts, de prise illégale d'intérêts ou de favoritisme, susceptible de faire l'objet de poursuites disciplinaires, civiles ou pénales. Dès lors,

- il importe, pour toutes les personnes impliquées dans une ou plusieurs des étapes de la commande publique de l'Afdas détaillées ci-dessus, d'être extrêmement prudent et vigilant lors des relations avec les opérateurs économiques, qu'ils soient entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires, que ceux-ci soient titulaires d'un marché ou non, candidats à un marché ou non.

- L'achat de biens ou de services dans le cadre de l'exercice professionnel ne doit valoir à l'acheteur ou à sa famille aucun passe-droit, aucune remise ou ristourne, aucune mise à disposition de matériel.

En cas de situation de conflit d'intérêt avéré, la personne concernée devra se retirer immédiatement du processus de l'appel d'offres, et si nécessaire, sur demande écrite du Président de la CAO.

REGLES APPLICABLES EN MATIERE DE CADEAUX, INVITATIONS ET AUTRES AVANTAGES

C'est pourquoi l'ensemble des acteurs est invité à la plus grande circonspection en ce qui concerne notamment :

- les cadeaux et invitations divers, qui pourraient mettre en jeu leur indépendance ;
- les mises à disposition de matériel qui conditionnent des choix ultérieurs ou imposent l'acquisition de consommables ou de prestations de maintenance.

Au-delà, l'organisation de la fonction achats doit faire l'objet d'une attention particulière permettant de prévenir tout risque tant pour l'Afdas que pour les collaborateurs-trices.

C'est à cette fin que, d'une manière générale, tous les cadeaux, invitations et avantages quelconques sans exceptions, reçus par les personnes concernées par la commande publique de l'Afdas (toutes les personnes qui interviennent dans le cadre du processus de sélection, d'analyse, d'expertise et d'évaluation des candidatures aux offres de la commande publique de l'Afdas) et qui représentent, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel, sont soumis aux présentes règles.

Par ailleurs, certains types de cadeaux et avantages sont strictement interdits, notamment :

- les versements d'espèces ou autres moyens de paiement ;
- les titres financiers tels que les actions et les obligations, les titres de créances ;
- les cadeaux en or, pierres précieuses, ou autres métaux précieux et objets assimilés ;
- les chèques cadeaux et carte cadeaux, et autres avantages assimilés ;
- l'octroi de prêt sans intérêt ou à faible taux d'intérêt ;
- tous types d'avantages ou cadeaux similaires ou comparables à ceux-ci-avant listés.

Dans l'intérêt de l'égalité de traitement des candidats et de la bonne administration de la commande publique, il est interdit à toute personne concernée par la commande publique de l'Afdas de recevoir, de la part d'un candidat à un marché public, directement ou indirectement, des cadeaux, invitations, ou avantages quelconques à compter de l'élaboration de l'appel d'offres et ce jusqu'à la notification du marché au(x) candidat(s) retenu(s).

Il est toléré qu'une personne concernée par la commande publique de l'Afdas reçoive de la part d'un attributaire pendant la mise en œuvre du marché public, directement ou indirectement, des cadeaux, invitations, ou avantages quelconques d'une valeur maximale de 50 €, à la quadruple condition suivante :

- que tout cadeau reçu soit déclaré au département des achats, dès sa connaissance par son bénéficiaire. La déclaration doit préciser la nature du cadeau ou de l'avantage proposé ainsi que sa valorisation et son donateur.
- que le cadeau reçu soit remis au ComEx de l'Afdas, qui décidera de son attribution ou de sa restitution au fournisseur.
- que le seuil de valeur à ne pas dépasser soit bien considéré comme applicable pour l'année civile, et soit apprécié en cumulant la valeur des différents cadeaux reçus.
- que la personne à laquelle un cadeau, une invitation ou un avantage a été initialement remis précise dans sa déclaration de conflits d'intérêt l'ensemble des

avantages perçus de la part d'un candidat, directement ou indirectement, au cours des cinq dernières années.

Le ComEx de l'Afdas se réserve le droit de procéder à des contrôles internes pour veiller à la bonne application de ces règles.

CONFIDENTIALITE

Toutes les informations dont toute personne (quel que soit son statut) a connaissance dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, quels que soient leur support, mode de communication et leur nature, sont confidentielles.

Toute personne participant à la procédure d'appel d'offres s'engage à respecter le caractère confidentiel des Informations Confidentielles, et notamment :

- a) à ne pas les divulguer à des tiers et, à assurer de manière générale, leur sécurité en prenant toutes les mesures qu'elle jugera utiles ;
- b) à ne pas les utiliser à d'autres fins que pour les besoins de la procédure d'appel d'offres ;
- c) dès la clôture de l'appel d'offres, à remettre au service juridique l'ensemble des documents contenant les Informations Confidentielles qui lui auront été remis à titre personnel.

Attention : il est rappelé que toute communication dans le cadre de la procédure d'appel d'offres doit se faire uniquement par le biais de la plateforme de marché, tant les questions des candidats que les réponses qui y sont apportés, et ceci de manière anonyme.

La confidentialité des informations dont dispose le département des achats de l'Afdas doit être respectée, qu'il s'agisse d'informations concernant l'Afdas (stratégie, projets, techniques de gestion, études techniques, contrats en cours, etc.) ou d'informations concernant les fournisseurs ou les candidats à des marchés.

7 MISE À JOUR DE LA GOUVERNANCE

Ce document est mis à jour par le département des achats à la demande :

- du Conseil d'administration
- ou du Comité exécutif de l'Afdas.

Hors ces demandes, son actualisation a lieu de fait tous les deux ans en fin d'année civile, avec l'actualisation des seuils des marchés publics par la Commission Européenne, de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union, pris en vertu de l'Accord sur les marchés publics conclu dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce ; par ailleurs des dispositions légales dérogatoires peuvent exister.

Il convient donc de vérifier les seuils de procédure avant la constitution de chaque appel d'offres.

ANNEXE 1 : ORGANES DU PROCESSUS

Réunion de cadrage

C'est la réunion qui acte le démarrage au projet.

Elle permet aux parties prenantes de réaliser :

- La nomination des membres des directions métiers, du département des achats, des branches et autres intervenant-e-s en cas de groupement de commande,
- La préparation du calendrier en fonction de la date souhaitée de notification,
- La répartition des actions à mener pour coordonner les parties prenantes,
- La préparation de l'enveloppe budgétaire (hors estimation financière par le département des achats).

Réunion de lancement

C'est la réunion qui acte le démarrage de l'exécution des prestations ou livraison des fournitures.

Elle permet aux parties prenantes sous la responsabilité de la direction métier :

- Un rappel du cadre du marché (date de révision des prix, pénalités, ...),
- La fixation du calendrier et des livrables attendus,
- La fixation du mode financier (Bon de commande ou ordre de service).

Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La CAO n'est pas une instance publique. C'est une instance interne de l'Afdas.

N'y sont présentes que les personnes qui permettent le bon déroulement de la réunion et prodiguent des informations indispensables aux dossiers à l'ordre du jour.

La CAO est compétente pour tous les marchés publics passés selon une procédure dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure 90 000 € HT.

Ainsi, la CAO prend connaissance des offres et choisir l'offre la plus avantageuse. La CAO se prononce sur les offres finales des candidats au vu du rapport d'analyse des offres établi par les services de l'Afdas et qui lui est remis. Cet examen se déroule pour les procédures formalisées permettant la négociation, telle que la procédure avec négociation et, dans une moindre mesure, le dialogue compétitif, après clôture de la négociation, ou du dialogue et pour les appels d'offres à la suite de l'analyse des offres.

La CAO classe l'ensemble des offres en faisant application des critères pondérés prévus dans l'avis d'appel à la concurrence, selon les modalités prévues à l'article R. 2152-7 du Code de la Commande Publique.

Un procès-verbal de la CAO est rédigé intégrant le rapport technique et mentionnant le classement des offres avec la motivation de cet ordre.

Le PV est un document qui mentionne les membres de la CAO présents. Il est signé par tous les membres de la CAO qui peuvent demander que leurs observations soient portées au procès-verbal.

ANNEXE 2 : GLOSSAIRE

Acronymes	Intitulés
AF	Annexes Financières (BPU – DQE – DPGF)
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics
BPU	Bordereau des Prix Unitaires
CAO	Commission d'Appel d'Offres
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCP	Cahier des Charges Particulières (document comprend la partie technique et administratives et concerne tous les procédures inférieures à 90 000 € HT)
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
CRMT	Cadre de Réponse au Mémoire Technique
DA	Demande d'Achats
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
DHA	Département des achats
DLRO	Date Limite de Remise des Offres
DM	Direction Métier, le prescripteur
DPGF	Décomposition des Prix (Global et Forfaitaire)
DQE	Détail Quantitatif Estimatif
GPAM	Gestion Prévisionnelle des Achats Métiers
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne
MT	Mémoire technique (après notification le CRMT, devient le MT)
RAO	Rapport d'Analyse des Offres
RC	Règlement de la Consultation

ANNEXE 3 : DE LA PREPARATION A L'EXECUTION – DOCUMENTS, EN FONCTION DES SEUILS

	Préparation	Passation					Exécution
		Publication	Analyse	Commission	Attribution	Notification	
< 25K€	CCP valant AE Annexes financières CRMT	3 devis Mail BAL: service achat	Grille d'analyse RAO simplifié	Rendu compte à la CAO	Signature CCP/AE Courrier non retenu	Courrier notification	Transmission du marché à la DM Enregistrement du Marché dans la contrathèque
< 40K€	CCP valant AE Annexes financières CRMT	AchatPublic Avis de publication n'est pas obligatoire	Grille d'analyse RAO Négociations	Rendu compte à la CAO	Signature CCP/AE Courrier non retenu	Courrier notification	Transmission du marché à la DM Enregistrement du Marché dans la contrathèque
< 90K€	AE CCP Annexes financières CRMT	AchatPublic Avis de publication pas obligatoire Si un avis de pub. Il faut cocher formulaire nationale simplifié	Grille d'analyse RAO Négociations	Rendu compte à la CAO	Envoi courrier attrib Courrier non retenu	Courrier notification	Transmission du marché à la DM Enregistrement du Marché dans la contrathèque
< 221K€	AE CCTP CCAP Annexes financières CRMT	AchatPublic Avis de publication Marché Online : BOAMP Site AFDAS	Grille d'analyse RAO Négociations	CAO	Envoi courrier attrib Courrier non retenu	Courrier notification	Transmission du marché à la DM Enregistrement du Marché dans la contrathèque
> 221K€	AE CCTP CCAP Annexes financières CRMT	AchatPublic Avis de publication Marché Online : BOAMP JOUE Site AFDAS	Hors Formation Grille d'analyse RAO Formation Grille d'analyse RAO Négociations	CAO	Envoi courrier attrib Courrier non retenu Standstill	Courrier notification	Transmission du marché à la DM Enregistrement du Marché dans la contrathèque

ANNEXE 4 : DÉCLARATION SUR L'HONNEUR D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Intitulé du marché public :

NOM :	
PRÉNOM :	
DATE DE NAISSANCE :	 / /
AU SEIN DE L'AFDAS, POSTE /MANDAT :	
DANS L'ECOSYSTEME DE L'AFDAS, MANDAT :	
RÔLE DANS LA PROCÉDURE DE PASSATION DU MARCHE RÉFÉRENCÉ :	

Dans le cadre de la procédure du marché public référencé ci-dessus, je déclare avoir pris connaissance

- de l'article de l'article L.2141-10 du Code de la commande publique qui précise la notion de conflit d'intérêts en disposant que : « *toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.* »
- de la gouvernance des achats, des processus et des procédures achats, respectueux des règles de la commande publique, de l'Afdas, que je m'oblige à respecter

Par la présente, je déclare :

1. n'avoir aucun lien, ni aucun intérêt quelconque, avec les organisations susceptibles de se porter candidates ou de présenter une offre, en vue du marché ci-dessus référencé

- aucun lien économique ou financier (pas de possession, directe ou indirecte, d'actions de l'organisation ; pas de relation économique, comme une prestation de service ; par exemple)
- aucun lien juridique (associé, actionnaire, gérant, administrateur, mandataire, par exemple)
- aucun lien de subordination (salarié par exemple)
- aucun lien personnel ou familial

2. qu'à ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel, ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis des organisations susceptibles de se porter candidates au marché ci-dessus référencé

3. que si, au cours d'une des étapes du marché, je découvre l'existence ou l'apparition d'un conflit d'intérêts, je le signalerai immédiatement aux services compétents de l'Afdas ; et que, si un conflit d'intérêts est établi, je résoudrai ce conflit d'intérêts de manière à ce que l'Afdas ne puisse pas en être inquiété, notamment en cessant, sans délai, de prendre part aux actions relatives au dit marché.

4. que si, au cours de la procédure de planification, de préparation, de passation, d'exécution du marché, je reçois ou m'est proposé un avantage ou un cadeau d'une quelconque nature, je

- respecterai les règles prévues par les lois et règlements, et par la gouvernance achats, les processus et procédures des achats de l'Afdas
- procèderai à la modification de ma présente déclaration pour en informer les services de l'Afdas.

5. assurer la confidentialité de toutes les questions qui me seront confiées et de toutes les informations et données à caractère personnel dont je pourrai avoir connaissance dans le respect de la réglementation applicable en la matière et des finalités de traitement desdites données arrêtées par l'Afdas. Je ne révélerai aucune des informations confidentielles qui auront été portées à ma connaissance ou que j'aurai découvertes et m'abstiendrai de faire un usage abusif des informations qui m'auront été transmises. Je m'engage en particulier à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents qui me seraient communiqués ou dont je prendrai connaissance et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne conserver aucune copie des informations écrites reçues.

Paris, le / /

[Manuscrit : Nom, Prénom, fonctions].

Signature