

Méthodes de recensement

Les prestations doivent être définies dans leur nature et leur montant de façon précise

Références Code des Marchés Publics : Articles 1er, 27, 53

L'ESSENTIEL

1. La méthode de recensement des besoins

Les prestations doivent être définies dans leur nature et leur montant de façon précise (article 27 du Code des Marchés Publics)

Marchés de travaux

Détermination du prix du marché en fonction de la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

Il y a opération de travaux lorsque le maître d'ouvrage prend la décision de mettre en œuvre simultanément un ensemble de travaux qui, en raison de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée.

Cet ensemble de travaux est caractérisé par son unité fonctionnelle ou technique ou économique et concerne un ou plusieurs ouvrages dans un périmètre délimité.

Exemple : La réfection des toitures des lycées (un ou plusieurs lycées) ne peut pas être scindée en différents ouvrages car cet ensemble de travaux, même effectué en plusieurs étapes et situé sur plusieurs sites, répond à un même objectif.

Marchés de fournitures et de services

Détermination du prix du marché en fonction de l'estimation sincère de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent raisonnablement être considérés comme homogènes, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

L'homogénéité s'apprécie notamment au regard de la nomenclature de fournitures et de prestations de services établie au sein de la personne publique.

2. Obligation d'une estimation sincère des besoins

Au sein de la personne publique, l'évaluation des besoins repose sur le principe de l'estimation sincère et raisonnable qui doit être mise en œuvre par chaque personne publique acheteuse.

Il faut estimer le besoin au regard des achats des années précédentes et intégrer les futurs besoins prévisibles.

En outre, la personne publique doit avoir une connaissance minimale du secteur économique dans lequel elle passe son marché (documentation technique, participation à des salons professionnels, connaissance des types de produits présents sur le marché, etc.).

LES BONNES PRATIQUES

1. Méthode de recensement des besoins

La méthode suivante de recensement des besoins doit être suivie :

- 1/ Effectuer le recensement des consommations du ou des exercices précédents pour un même besoin ;
- 2/ Choisir la durée ;
- 3/ Classifier le besoin (*le besoin se répète-t-il ou bien s'agit-il d'un besoin ponctuel ?*).

2. Utilisation d'une fiche de renseignements des besoins ?

Au sein de la personne publique acheteuse, la compétence en matière d'achats peut être attribuée soit à une direction/un service dédié, comme le service achat ou le service juridique, ou à une personne physique particulière, par exemple le secrétaire général, soit au service utilisateur lui-même en-deçà d'un certain montant.

Toutefois, l'acheteur public doit être en mesure de prouver qu'il n'a pas violé les obligations de publicité et de mise en concurrence imposées par le Code.

C'est pourquoi les achats **peuvent** faire l'objet d'un recensement des besoins par l'intermédiaire de fiches d'expression des besoins.

Exemple : acheteur public disposant d'un service dédié aux achats

Les directions / services utilisateurs expriment régulièrement leurs besoins au sein de la personne publique acheteuse pour assurer l'homogénéité de la commande publique ;

Les directions / services utilisateurs sont responsables du recensement des besoins pour la personne publique acheteuse ;

Afin de mettre en œuvre ce recensement, le responsable des achats doit, dans des délais suffisants pour permettre un recensement exhaustif, émettre une fiche d'expression des besoins auprès de tous les utilisateurs susceptibles d'exprimer un besoin portant sur l'achat dont il est responsable ;

Adressée par le service des achats, les Directions / services utilisateurs destinataires disposent d'un délai fixé par le service achat pour remplir la fiche et transmettre son besoin ;

Le service des achats comptabilise les besoins de l'ensemble de la collectivité afin d'assurer leur homogénéité.

Les **fiches d'expression** sont recensées par le service des achats qui établit la **fiche de recensement**.

Celle-ci doit être le préalable à l'établissement du cahier des charges.

Les fiches d'expression des besoins sont conservées par le service des achats.

Exemple de fiche d'expression des besoins utilisée dans une collectivité :

DATE :

IDENTITE DU SERVICE :

Nom du responsable du projet d'achat :

Service :

Nom du chef de service :

NATURE DE L'ACHAT :

Nature de la demande :

Travaux

Fournitures

Services

Secteur concerné :

Numéro de nomenclature (pour un achat de fournitures ou de services) :

MOTIFS DE L'ACHAT :

Renouvellement

Equipement

Quelle est la nature du besoin qui conditionne cet achat (en cas de fournitures ou de services) :

Besoin régulier :

Besoin unique :

Quelle est la nature des travaux envisagés :

Opération :

Ouvrage :

Merci de préciser le degré d'urgence de l'achat :

DATE PREVUE DE L'ACHAT :

Date :

Eventuellement, préciser les délais d'exécution :

PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHÉ ENVISAGE :

Pour les marchés de fournitures et de services

Marchés à procédure adaptée (M.A.P.A) de 20.000€ HT à 90.000 € HT

MAPA avec publicité sur un support défini par l'article 40 du Code des Marchés Publics (achat compris entre 90.000 et 133.000 € HT pour l'Etat ou 206.000 € HT pour les collectivités territoriales)

Appel d'offres communautaire ou autres procédures formalisées (achat de fourniture et/ou de services d'un montant supérieur à 133.000 € HT POUR l'Etat ou 206.000 € HT pur les collectivités territoriales)

Pour les marchés de travaux

Marchés à procédure adaptée (M.A.P.A) de 20.000€ HT à 90.000 € HT

MAPA avec publicité sur un support défini par l'article 40 du Code des Marchés Publics (achat compris entre 90.000 € HT et 5.150.000 € HT)

Appel d'offres communautaire ou autres procédures formalisées pour les marchés d'un montant supérieur à 5.150.000 € HT

MONTANT PREVISIONNEL DE L'ACHAT / en volume ou en euros:

Quantité souhaitée :

Préciser s'il s'agit d'une quantité annuelle ou autre :

En cas de besoin régulier, quelles ont été les quantités de cet achat sur les deux dernières années :

Le besoin concerne t-il d'autres services du Conseil Général ? Si oui, les contacter.

Estimation financière (élaborée à partir d'un devis) :

QUELLES SONT LES PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHE ?

Cahier des Clauses Administratives Particulières

Cahier des Clauses Techniques Particulières

Règlement de la consultation

Acte d'engagement

Cahier des Clauses Administratives générales

Cahier des Clauses Techniques générales

Autres :

Signature de l'agent

Signature du chef de service

LES PIEGES A EVITER

Raisonnement immédiatement et exclusivement en terme de solution sans lien avec les critères de jugement des offres adéquates ;

Ne pas définir les besoins de manière suffisamment précise et détaillée :

A quoi l'achat va-t-il servir ?

Pourquoi l'acquiescer maintenant ?

Qui en a vraiment besoin ?

Quelles sont les attentes des services utilisateurs du marché à passer ?

