



PROCÉDURE ACHAT

Sommaire

| | | |
|----------|--|----------|
| 1 | Généralités | 3 |
| 2 | Achats inférieurs à 40k€ | 4 |
| 2.1 | Procédure d'achat simplifiée (avec Bon De Commande - BDC) | 4 |
| 2.2 | Procédure d'achat normale (avec Contrat De Prestation - CDP) | 6 |
| 3 | Achats supérieurs à 40k€ | 8 |
| 3.1 | Procédure..... | 8 |
| 3.2 | Publicité | 8 |
| 3.3 | Cas particulier des Mapa..... | 9 |
| 3.4 | Cas particulier des Marchés de R&D | 11 |

1 Généralités

La présente procédure a pour objet d'encadrer les achats effectués par la société MHE et de définir les bonnes pratiques à mettre en œuvre dans le processus d'achat. Ce document présente la procédure d'achat à suivre par les acheteurs MHE en fonction de la nature et du montant estimé des marchés à passer.

Cette procédure d'achat s'applique à l'ensemble des engagements d'approvisionnement de l'entreprise vis-à-vis d'un tiers fournisseur.

D'une manière générale, MHE en tant qu'entreprise publique exerçant une activité d'opérateur de réseaux respecte les textes de références et les conseils suivants :

- Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil
- Code de la commande publique : article R2122-8
Marché passé sans publicité ni mise en concurrence
- Code de la commande publique : articles R2123-1 à R2123-3
Procédure adaptée
- Code de la commande publique : articles R2124-1 à R2124-6
Procédure formalisée
- Code de la commande publique : articles R2131-12 et R2131-13
Avis de marché et publicité selon les seuils
- Code de la commande publique : annexes
Liste des cas particuliers visés par le code de la commande publique
- Décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances
- Conseils aux acheteurs et aux autorités concédantes / Fiches techniques de la DAJ : Les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables

A ce titre, MHE respecte les principes fondamentaux de la commande publique, c'est-à-dire que l'acheteur MHE choisit toujours une offre répondant de manière pertinente au besoin, respecte le principe de bonne utilisation des deniers publics, et ne contracte systématiquement pas avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin

La procédure d'achat dépend de l'estimation des marchés à passer :

| Valeur estimée du marché | Procédure |
|--------------------------|---|
| Inférieur à 10k€ | Procédure d'achat simplifiée (<u>procédures internes</u>) |
| Inférieur à 40k€ | Procédure d'achat normale ou simplifiée (<u>procédures internes</u>) |
| Supérieur à 40k€ | Procédure adaptée ou procédure formalisée au sens du Code de la commande publique |

2 Achats inférieurs à 40k€

2.1 Procédure d'achat simplifiée (avec Bon De Commande - BDC)

Cette procédure est appliquée pour les achats divers de « fourniture sur étagère », ou pour laquelle le fournisseur est totalement maître de sa prestation (par opposition à une commande nécessitant la définition d'un cadre contractuel spécifique, justifié par une relation d'interface élaborée entre MHE et son fournisseur) et pour un montant inférieur estimé à 10k€.

Cette procédure respecte les règles concernant les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables.

La procédure d'achat suit plusieurs étapes successives :

1) EXPRESSION DU BESOIN

- Spécifier le besoin (Spécifique Technique du Besoin (STB) ou autre support, mail par exemple)

2) SOURCING

- Etudier le marché
- Solliciter des avis

3) ENGAGEMENT

- Choisir le fournisseur
- Demander un devis
- Etablir un BDC
- Signer et envoyer le BDC au fournisseur, et y adjoindre les conditions générales d'achats en spécifiant les conditions particulières date et lieu de livraison, délais de paiement, etc.
- Affecter un numéro chronologique de commande

4) SUIVI

- Suivi de l'avancement et réalisation de la commande.

5) LIVRAISON/RECEPTION

- Acter le transfert de propriété matérialisé par la livraison.
- Vérification les quantités, le bon fonctionnement, etc.

**6) FACTURATION/
COMPTABILISATION**

- A réception de facture: rapprocher avec le Bon de commande
- Comptabiliser la facture

7) PAIEMENT

- Régler à l'échéance

2.2 Procédure d'achat normale (avec Contrat De Prestation - CDP)

Cette procédure doit être appliquée pour toute commande nécessitant la définition d'un cadre contractuel spécifique, justifiée par une relation d'interface élaborée entre MHE et son fournisseur (par opposition à une « fourniture sur étagère », ou pour laquelle le fournisseur est totalement maître de sa prestation ou livraison) et pour un montant supérieur à 10k€.

Cette procédure respecte les règles concernant les marchés sans publicité ni mise en concurrence préalables.

Certaines fournitures ou prestations supérieures à 10k€ ne nécessitant pas la définition d'un cadre poussé, et sur appréciation de l'acheteur MHE, peuvent faire l'objet d'un bon de commande (procédure simplifiée).

La procédure d'achat suit plusieurs étapes successives :

1) EXPRESSION DU BESOIN

- Spécifier le besoin par une Spécification Technique du Besoin (STB)

2) CONSULTATION

- Etudier le marché
- Solliciter des avis
- Etablir une "short list" de fournisseur

3) SELECTION

- Choisir le fournisseur avec la hiérarchie
- Demander un devis
- Négocier et notifier au fournisseur

4) ENGAGEMENT

- Etablir un CDP avec le fournisseur indiquant les conditions spécifiques d'achats et toutes modalités de livraison, réception, garanties, etc.
- Affecter un numéro chronologique de contrat

5) SUIVI

- Suivre l'avancement et réalisation de la commande (PV d'avancement si besoin)
- Suivre la qualité de la réalisation
- Mesurer l'évolution du besoin, et établir des avenants au contrat si nécessaire

6) LIVRAISON/RECEPTION

- Acter le transfert de propriété matérialisé par une recette conjointe.
- Faire un PV de recette à la mise à disposition notifiée par le fournisseur, avec acceptation ou réserves associées des conditions de levées de ces dernières. Le PV de recette accepté est rattaché au numéro chronologique du contrat.

**7) FACTURATION/
COMPTABILISATION**

- A réception de facture: rapprocher avec le contrat et le PV d'avancement ou PV de recette accepté,
- Comptabiliser la facture.

8) PAIEMENT

- Régler à l'échéance

3 Achats supérieurs à 40k€

3.1 Procédure

Pour ces achats, l'acheteur MHE se conforme à la la procédure de passation de marchés publics. Cette dernière varie en fonction de leur objet :

- Marché de travaux : réalisation d'ouvrages, de travaux du bâtiment et de génie civil
- Marché de fournitures : achat ou location de matériels, de mobilier ou de produits
- Marché de services : services matériels ou immatériels

La procédure change aussi en fonction de la valeur estimée du marché.

Si la valeur estimée du marché est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur MHE suit la procédure adaptée : Marché à procédure adaptée (Mapa). Au-delà, l'acheteur respecte la procédure formalisée conformément au Code de la commande publique et à la réglementation européenne.

| Type de marché | Seuils de procédure formalisée |
|-------------------------|---|
| Fournitures et services | À partir de 428 000 € pour une entité adjudicatrice acheteur qui exerce une activité d'opérateur de réseaux (production, transport ou distribution d'électricité, gaz, eau, notamment). |
| Travaux | À partir de 5 350 000 € |

3.2 Publicité

L'acheteur MHE procède à une publicité dans les conditions fixées par la réglementation, selon l'objet du marché et la valeur estimée du besoin.

| Type de marché | Publicité libre | Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL | Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE |
|-------------------------|---------------------------|---|---|
| Fournitures et services | de 40 000 € à 89 999,99 € | De 90 000 € à 213 999,99 € | À partir de 214 000 € |
| Travaux | de 40 000 € à 89 999,99 € | De 90 000 € à 5 349 999,99 € | À partir de 5 350 000 € |

La publicité libre peut être réalisée selon différents moyens :

- Publication sur le site internet www.mhe.bzh
- Publication sur un journal qui n'a pas le statut de journal d'annonces légales
- Publication au BOAMP (possible mais pas obligatoire)
- Lettre de consultation

3.3 Cas particulier des Mapa

Un Mapa est un marché dont le montant estimé est inférieur aux seuils mentionnés à la page précédente. Dans le cas d'un Mapa, l'acheteur MHE respecte la procédure suivante :

1) EXPRESSION DU BESOIN

- Spécifier le besoin par une Spécification Technique du Besoin (STB)
- Rédiger le règlement de la consultation (RC)
- Rédiger l'acte d'engagement (AE)
- Affecter un numéro chronologique au marché

2) CONSULTATION

- Publier le marché sur un support adapté (en fonction de la valeur estimée)
- Récupérer les offres des candidats après un délai raisonnable de consultation

3) SELECTION

- Analyser les offres suivant les règles fixées dans le RC et rédiger un rapport d'analyse des offres
- Informer les candidats évincés
- Informer le candidat retenu

4) ENGAGEMENT

- Signer l'acte d'engagement (AE)

5) SUIVI

- Suivre l'avancement et réalisation du marché (PV d'avancement si besoin)
- Suivre la qualité de la réalisation
- Mesurer l'évolution du besoin

6) LIVRAISON/RECEPTION

- Acter le transfert de propriété matérialisé par une recette conjointe.
- Faire un PV de recette à la mise à disposition notifiée par le fournisseur, avec acceptation ou réserves associées des conditions de levées de ces dernières. Le PV de recette accepté est rattacher au numéro chronologique du marché.

**7) FACTURATION/
COMPTABILISATION**

- A réception de la ou des factures : rapprocher avec le marché et le PV d'avancement ou PV de recette accepté
- Comptabiliser la facture

8) PAIEMENT

- Régler à l'échéance

3.4 Cas particulier des Marchés de R&D

Dans le cadre de l'achat de prototypes non existants sur le marché, mis au point et élaboré pour répondre à un besoin spécifique et particulier, pour des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement, l'acheteur MHE, en accord avec sa hiérarchie, passera un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément à l'article R. 2122-11 du Code de la commande publique et à l'article 50 de la Directive 2014/25/UE mentionnée en préambule.

Il appartient à l'acheteur MHE, avec sa direction, avant la mise en œuvre d'une telle procédure de bien vérifier que le marché n'a pas de finalité commerciale immédiate et qu'il s'agit exclusivement de prestations ne relevant pas d'une gamme commerciale courante.

Ces marchés pourront porter sur l'acquisition à n'importe quel montant de travaux, de fournitures ou de services.

La procédure d'achat suit plusieurs étapes successives :

1) EXPRESSION DU BESOIN

- Définir le besoin fonctionnel du produit ou du service innovant

2) SOURCING

- Etudier le marché
- Solliciter des avis

3) ENGAGEMENT

- Choisir le fournisseur
- Demander un estimatif budgétaire (enveloppe)
- Etablir un Contrat de Recherche et Développement (CDRD)
- Signer et envoyer le Contrat de R&D au fournisseur, et y adjoindre les conditions générales d'achats en spécifiant les conditions particulières date et lieu de livraison, délais de paiement, etc.
- Affecter un numéro chronologique de commande

5) SUIVI

- Suivi de l'avancement et réalisation de la commande.

6) LIVRAISON/RECEPTION

- Acter le transfert de propriété matérialisé par la livraison.
- Vérification les quantités, le bon fonctionnement, etc.

**7) FACTURATION/
COMPTABILISATION**

- A réception de facture: rapprocher avec le CDRD
- Comptabiliser la facture

8) PAIEMENT

- Régler à l'échéance