

La commande publique et les approvisionnements

La gestion des fournisseurs n'est pas touchée par la réforme du cadre budgétaire et comptable des EPLE. **Les fournisseurs doivent être aux normes SEPA : coordonnées bancaires = uniquement IBAN - BIC.**

Les modes de paiement SEPA autorisés

- ⇒ 3 "virements bancaires",
- ⇒ 6 "chèques trésor",
- ⇒ 8 "Autres",
- ⇒ 99 "Virements non SEPA"



Un approvisionnement, un engagement ou une liquidation peuvent être répartis sur plusieurs lignes budgétaires **à condition que le service et le compte soient le même.**

- *En 2014, la réception des approvisionnements anticipée est rétablie ; elle s'effectue une seule fois par établissement lorsque le budget est validé.*

Si l'établissement suit la commande publique, la saisie des affectations de marché est toujours possible en approvisionnement et en engagement mais le contrôle de cohérence avec le compte s'effectue à la liquidation.

À noter

- ➔ **La commande publique est obligatoirement initiée en Préparation Budgétaire.**
- ➔ **L'option de démarrer la commande publique en Comptabilité Budgétaire n'existe plus.**
- ➔ **L'accès à la saisie de la commande publique n'est possible qu'après réception du budget si le choix de suivre la commande publique a été fait en Préparation Budgétaire,**

Accès aux menus 'Dépenses' de CBUD

Après réception du budget dans CBUD N+1 :

Si les menus 'Dépenses' sont inaccessibles

Il faut valider la Commande publique:

Menu Budget → Commande publique → validation

Clic droit sur 'En préparation' et valider l'E.P.A.

L'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) est remplacé par l'état prévisionnel des achats (EPA). Il n'est plus soumis au vote du conseil d'administration ; à la validation d'une version, il y a :

- suppression de la saisie de la date de vote du CA
- suppression de l'édition de la lettre à l'Agent Comptable

- Suppression du transfert à l'Agent Comptable.



L'outil « EPA » n'est en aucun cas un moyen d'autorisation pour la dépense. C'est un outil qui permet de suivre la commande publique conformément au code des marchés publics.

Rappel : La commande publique

Un marché public...

C'est quoi ?

Un contrat conclu à titre onéreux par une personne de droit public avec un opérateur économique.

Pourquoi ?

Pour répondre à ses besoins : travaux, fournitures, services.

A partir de quel montant ?

Dès le 1^{er} euro.

Comment ?

En respectant les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le seul objectif de l'acheteur doit être de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

- ➔ **Une obligation légale pour tout acheteur public : déterminer ses besoins à satisfaire :** [article 5](#) du code des marchés publics :

« I. - La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant tout appel à la concurrence ou toute négociation non précédée d'un appel à la concurrence en prenant en compte des objectifs de développement durable. Le ou les marchés ou accords-cadres conclus par le pouvoir adjudicateur ont pour objet exclusif de répondre à ces besoins.

II. - Le pouvoir adjudicateur détermine le niveau auquel les besoins sont évalués. Ce choix ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent code. »

Le logiciel GFC permet en 2014 de suivre la commande publique de l'établissement avec l'outil Etat Prévisionnel des Achats (EPA).

L'Etat Prévisionnel des Achats (EPA) remplace l'état prévisionnel de la commande publique ; il est conçu comme **un outil de gestion à destination de l'ordonnateur, lui permettant d'une part de suivre la politique d'achat de l'EPLÉ et de mettre en place les procédures adaptées au montant des marchés et d'autre part de permettre une gestion budgétaire de ces achats.** Il va récapituler tous les

besoins, dès le 1^{er} euro en répondant 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.

7 procédures sont ainsi prévues, 5 non modifiables et 2 libres.



Ce choix doit être effectué dès l'élaboration du budget.



Si la commande publique ainsi que son suivi n'est pas suivie avec l'état prévisionnel des achats (EPA) du logiciel GFC, l'établissement a l'obligation de le faire par d'autres outils (style tableur); ceci nécessite généralement de nouvelles saisies qui sont souvent génératrices de risques d'erreurs et de perte de temps. Il faut, de plus, vérifier et effectuer des contrôles de concordance. L'acheteur public a, en effet, en début d'exercice budgétaire, l'obligation d'évaluer correctement ses besoins et de les recenser ainsi que d'assurer leur suivi. La liste des marchés et accords-cadres conclus l'année précédente doit de plus faire l'objet d'une publication au cours du 1^{er} trimestre.



L'outil « EPA » n'est en aucun cas un moyen d'autorisation pour la dépense.

Les rubriques des marchés du logiciel GFC reprennent la nomenclature des marchés de l'établissement adoptée par délibération du conseil d'administration. En effet, il revient à l'EPL, comme à tout acheteur public, de déterminer pour ses achats de fournitures et de services des « **catégories homogènes** » (définies au regard de leur nature, de leurs caractéristiques propres) ou des « **unités fonctionnelles** » (déterminées en fonction de leur destination) en tenant compte des particularités de son activité et de la réalité du marché.

Il devra faire tout particulièrement attention à ce que la délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services n'ait pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables.

Les nomenclatures de l'EPCP sont basculées et reprises dans l'EPA. Seules les modifications de nomenclature sont à présenter au conseil d'administration.

➔ La définition d'une nomenclature est de la compétence du conseil d'administration (délibération soumise au contrôle de légalité).

Une procédure de marché sera affectée automatiquement à une ligne d'une rubrique de la nomenclature en fonction du montant de la rubrique dans la saisie. L'affectation ne correspond qu'à un pré affichage ; il est donc possible de choisir une autre procédure, voire d'en créer de nouvelles.

➔ Le conseil d'administration n'a pas à se prononcer sur le choix et la définition (d'une nomenclature) de procédures de marchés.

Les procédures de marchés susceptibles d'être utilisées dans GFC sont **au nombre de 7** : 5 sont prédéfinies et non modifiables, 2 peuvent être librement créées. Les procédures prédéfinies et non modifiables correspondent aux procédures les plus utilisées par les établissements publics locaux d'enseignement :

L'ESSENTIEL SUR GFC

- *trois pour les MAPA en fonction des seuils :*
 - *< à 15 000 € HT,*
 - *< à 90 000 € HT,*
 - *< à 207 000 € HT* ;*

- *une pour les procédures formalisées > à 207 000 € HT ;*

- *enfin une pour les groupements de commandes.*

**Seuil modifié au 1^{er} janvier 2014 communiqué sur le site de Bercy*

MAPNF	MAPA + PA	MAPA + PF	MAPFO
< 15 000 euro HT	De 15 000 et inférieur à 90 000 euro HT	De 90 000 et < à 207 000 euro HT (fournitures – services) ou 5 186 000 euro HT (travaux)	> à 207 000 euro HT (fournitures – services) ou 5 186 000 euro HT (travaux)
Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Non Formalisées	Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Adaptée	Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Formalisée	Marchés à Procédures Formalisées

Exemple des procédures qui peuvent être fixées dans un règlement de la commande publique

Code des marchés publics 2006				
	Procédures adaptées (Article 28)			Procédures formalisées (article 26)
Seuils	< 15 000 € HT (article 40)	De 15 000 € HT A 89 999 € HT	De 90 000 € HT A 206 999 € HT	A partir de 207 000 € HT
Définition du besoin	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire	Demandeur + gestionnaire
Modalités de publicité		Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics	Idem + journal d'annonces légales ou bulletin officiel d'annonces des marchés publics + profil d'acheteur	AAPC Bulletin officiel d'annonces des marchés publics (ou JOUE) + profil d'acheteur
Formalisme contractuel	Bon de commande ou Marché Acte d'engagement Règlement de	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation <i>Déclaration sur</i>	Marché Acte d'engagement Règlement de consultation <i>Déclaration sur</i>	Code des marchés publics 2006 (Articles 11 à 13)

L'ESSENTIEL SUR GFC

	consultation	<i>l'honneur</i>	<i>l'honneur</i>	
Possibilité de négociation	Demandeur + Gestionnaire	Plan de négociation	Plan de négociation	Interdit
Rôle de la CAO				Obligatoire 1) Examen des candidatures et des offres, 2) Elimination des offres non conformes, 3) Choix de l'offre économique la plus avantageuse, 4) Attribution du marché, 5) Pouvoir de déclarer l'appel d'offres infructueux.
Attribution et Signature	Chef d'établissement Ou Personne détentrice d'une délégation de signature	Chef d'établissement	Chef d'établissement	Chef d'établissement
Contrôle	Note de traçabilité des opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence	Fiche rapport du gestionnaire retraçant les opérations de mise en concurrence	Contrôle de légalité article D. 2131-5-1 du CGCT

Le suivi et le respect des seuils sont de la compétence de l'ordonnateur. Il lui faudra estimer de **manière sincère et raisonnable** la valeur totale des fournitures et des services qu'il considère comme homogènes et qu'il souhaite acquérir au regard de cette nomenclature et au regard de la réglementation.

- ▶ Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour répondre à un besoin régulier, la valeur totale sera celle qui correspond aux besoins d'une année.
- ▶ Pour un marché supérieur à un an, la valeur totale sera celle de la durée du marché.

Les documents de la commande publique issus de GFC permettront également de suivre efficacement la commande publique. Plusieurs listes sont en effet disponibles qui permettront notamment d'éditer l'état prévisionnel des achats et d'assurer le **comparatif**, procédure par procédure et rubrique par rubrique. L'édition du récapitulatif des marchés et la ventilation des dépenses (marché ou non marché, sur et hors EPA) sont également possibles. Enfin, des sélections avancées existent également.

Le suivi de la commande publique, son exploitation ainsi que la gestion budgétaire des achats sont grandement facilités.

À savoir

- ➔ En cas d'erreur, le logiciel autorise la **réaffectation des marchés** dans les bonnes rubriques et/ou procédures.

➔ **Quelle procédure pour les marchés < à 15 000 € HT (MAPNF) ?**

Seuil introduit par le décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011, puis loi n° 2012-387, du 22 mars 2012, relative à la simplification du droit et à l'allégement des démarches administratives, qui a introduit un nouvel article 19-1 à la loi n° 93-122 du 29 janvier 1993 relative à la prévention de la corruption et à la transparence de la vie économique et des procédures publiques (dite loi Sapin)

- L'acheteur doit veiller
 - à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
 - à faire une bonne utilisation des deniers publics ;
 - à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ;
 - À ne pas saucissonner artificiellement ses besoins.
- L'acheteur public doit respecter
 - les obligations en matière de définition préalable des besoins (art. 5).
 - La détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'opération et de prestations homogènes doit faire l'objet d'une attention particulière (art. 27).
- L'acheteur public doit
 - se comporter en gestionnaire avisé et responsable des deniers publics
 - justifier de son choix
 - assurer la traçabilité des achats effectués



Si l'état prévisionnel des achats (EPA) n'est pas suivi dans le logiciel GFC, l'établissement a l'obligation de le faire par d'autres outils !

Pour aller plus loin

- ➔ Sur le [Site académique](#)

L'onglet « [Achat en EPLE](#) » avec divers documents récents relatifs à la commande publique à télécharger :

- [Achat public EPLE](#)
- [Dossier documentaire sur les marchés publics](#)
- [Le profil acheteur](#)

L'ESSENTIEL SUR GFC

- [Présentation Achat public en EPLE bulletin académique](#)
- [Le seuil des procédures dans les marchés publics](#)

*Augmentation des seuils européens de passation des marchés publics au 1^{er} janvier 2014

À compter du 1er janvier 2014, conformément au règlement de la Commission en cours d'adoption, les seuils de procédure formalisée des marchés publics seront relevés à :

- 134 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services de l'État ;
- 207 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales ;
- 414 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices et pour les marchés de fournitures et de services passés dans le domaine de la défense ou de la sécurité ;
- 5 186 000 € HT pour les marchés de travaux.

Un décret et un arrêté modifieront en conséquence les textes de droit interne relatifs aux marchés et contrats de la commande publique d'ici la fin de l'année pour une entrée en vigueur au 1er janvier 2014.

➔ Sur le [Site du ministère](#)

[Fiche n°8](#) > **la commande publique avec RCBC** (sur l'intranet du ministère)

Le décret portant réforme du cadre budgétaire et comptable des établissements publics locaux d'enseignement, prévoit une modification de l'article R.421-20 du code de l'éducation (CED), notamment quant à l'autorisation de conclure les marchés, donnée par le conseil d'administration au chef d'établissement.

Article [R421-20](#) modifié :

« Le conseil d'administration (...) donne son accord sur (...) la passation des marchés, contrats et conventions dont l'établissement est signataire, à l'exception :

- des marchés qui s'inscrivent dans le cadre d'une DBM adoptée conformément au 2° de l'article R.421-60 [cas des ressources spécifiques] ;
- en cas d'urgence, des marchés qui se rattachent à des opérations de gestion courante dont le montant est inférieur à 5.000 € HT, ou à 15.000 € HT pour les travaux et les équipements ;
- des marchés dont l'incidence financière est annuelle et pour lesquelles il a donné délégation au chef d'établissement ».

Conséquences juridiques

Dès l'entrée en vigueur de la nouvelle rédaction de l'article R421-20, la gestion des commandes au sein de l'EPLE est simplifiée.

L'état prévisionnel de la commande publique (EPCP) est supprimé en tant qu'autorisation de conclure les marchés. **Deux nouveaux outils facultatifs seront proposés à terme**, pour aider le chef d'établissement à définir et à suivre la politique d'achat public de l'EPLE : ce sont l'état prévisionnel des achats (EPA) et l'état des marchés contrats et conventions (EMCC). Ces outils seront

L'ESSENTIEL SUR GFC

progressivement déployés dans GFC, où l'EPCP subsiste temporairement pour son rôle d'outil de suivi.

Avec la disparition de l'EPCP en tant qu'autorisation de la dépense, toutes les commandes de l'EPLÉ, hors urgence et ressources spécifiques (art. R421-20 d) du 6° du CED) nécessaires au fonctionnement quotidien de l'établissement doivent être soumises au conseil d'administration.

Dans ce cas, la gestion des achats au sein de l'EPLÉ devient ingérable puisque chaque achat doit faire l'objet d'une autorisation spécifique du CA qui de fait doit siéger en permanence.

Afin d'éviter une situation de blocage préjudiciable à l'EPLÉ, le CA peut confier, par une délibération spécifique, une autorisation plus générale au chef d'établissement pour signer les marchés.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, il semble important de faire voter cette autorisation à chaque renouvellement du conseil d'administration. Ainsi, les membres nouvellement nommés se prononceront expressément sur la délégation d'une compétence qui leur revient de droit.

Cependant, afin d'éviter toute interruption dans le fonctionnement matériel de l'EPLÉ, cette délégation sera valable jusqu'à l'obtention du caractère exécutoire de l'autorisation donnée par le nouveau CA.

Cette autorisation permet, sauf encadrement spécifique, au chef d'établissement de signer toute commande dans les limites

- a) des crédits ouverts au budget et
- b) des dispositions de l'article 28 du CMP relatives aux marchés à procédures adaptées, soit 200.000 € HT pour les fournitures et services et 5 000 000 € HT pour les travaux. **(207 000 euro HT (fournitures – services) ou 5 186 000 euro HT (travaux) au 1^{er} janvier 2014*)**

Toutefois, le CA pourra limiter cette délégation par exemple dans son montant, sa durée, la nature des marchés auxquels elle s'applique.

Conséquence en matière de contrôle du comptable

L'assemblée délibérante a autorisé le chef d'établissement à signer les marchés ; dans cette perspective, l'agent comptable comme auparavant, n'a pas à s'assurer du respect des procédures de passation des marchés qui relèvent de la seule responsabilité de l'ordonnateur. Il doit toutefois procéder aux contrôles qui lui incombent expressément, conformément aux dispositions du **décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique** et vérifier que les pièces justificatives prévues à l'annexe 1 de l'article D.1617-19 lui ont bien été communiquées par l'ordonnateur.

Il s'agit notamment de la délibération du conseil d'administration autorisant le chef d'établissement à conclure les marchés, qui sera jointe au 1^{er} mandatement de l'exercice.

On rappellera par ailleurs, que le comptable peut en tant que conseiller de l'ordonnateur, formuler des observations en cas d'erreur manifeste (Cf. instructions n°10-020-M0 du 6 août 2010, devoir d'alerte dans le secteur public local, et n°10-028-M0 du 22 novembre 2010, contrôle de légalité des actes des collectivités territoriales et de leurs établissements publics en matière de commande publique).

[Retour liste des documents et annexes](#)