

Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le 22/04/2024

ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

**ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DOUBS BFC**  
**EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS**  
**DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

**Le Directeur,**  
**C. MOUGEOT**

Séance du 10 avril 2024

Délibération n°35

Nombre de membres en exercice : 30

Nombre de membres présents ou représentés : 19

Nombre de votants : 19

Vote pour : 19

Vote contre :

Abstention :

Date de convocation : 27 mars 2024

**Membres présents :**

**Président :** M. ALPY

**Conseil Départemental du Doubs :** Mme GUYEN – M. GUYON (suppléant de M. MAIRE DU POSET) – Mme LIME-VIEILLE (suppléante de M. BEAUDREY)

**Communautés d'agglomération, urbaines :** Mme BARTHELET – M. GUY - M. MICHAUD – Mme SAUMIER

**Communautés de communes :** M. ALPY - M. FAIVRE-PIERRET – Mme ROGNON

**Membres excusés et représentés :**

**Conseil Départemental du Doubs :** M. BEAUDREY (suppléé par Mme LIME-VIEILLE) – M. BILLOT (pouvoir à Mme GUYEN) – Mme CHOUX (pouvoir à Mme ROGNON) - M. DALLAVALLE (pouvoir à Mme BARTHELET) – M. MAIRE DU POSET (suppléé par M. GUYON) – Mme ROGEBOZ (pouvoir à M. ALPY)

**Communautés d'agglomération, urbaines :** M. FROEHLI (pouvoir à Mme SAUMIER) – M. MOLIN (pouvoir à M. GUY) – Mme PRESSE (pouvoir à M. MICHAUD)

**Communautés de communes :** M. FAIVRE-PIERRET (pouvoir à M. JOUVIN)

**OBJET : MODIFICATION DU GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE L'EPF ET DE LA NOMENCLATURE**

Dans le cadre d'une gestion comptable et budgétaire rigoureuse, l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC a formalisé, dès 2012, le processus de ses achats.

Pour ce faire, un guide a été élaboré pour préciser les principes de base de gestion des achats depuis l'analyse du besoin jusqu'au paiement des factures. Cette décision s'est traduite par la poursuite de deux objectifs :

- satisfaire au mieux les besoins des collectivités adhérentes de l'EPF au regard de la mission de portage qui lui est confiée,
- acheter de manière efficiente et sécuriser son processus « achat ».

Le développement de certaines missions de l'EPF d'une part, notamment les travaux de proto-aménagement et les études dites "amont" et la prise en compte des dernières évolutions règlementaires nécessitent l'adaptation de notre guide de la commande publique et de la nomenclature des achats.

Le guide de la commande publique de l'EPF Doubs BFC a donc fait l'objet de nouvelles modifications. La nomenclature des achats prend en compte l'ensemble des besoins de l'EPF.

**LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**  
après en avoir délibéré

**PREND CONNAISSANCE**

- du nouveau dispositif mis en œuvre et notamment la nomenclature des achats appliquée.

Pour extrait conforme,

Le Président,

Philippe ALPY



Envoyé en préfecture le 22/04/2024  
Reçu en préfecture le 22/04/2024  
Publié le  
ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

# Guide de la Commande Publique de l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC



## **Préambule : les objectifs de l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC en matière de commande publique**

Dans le cadre d'une gestion administrative, technique et financière rigoureuse, l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC (EPF Doubs Bourgogne-Franche-Comté) souhaite se doter d'un processus efficient de réalisation de ses achats.

Pour ce faire, il a décidé de définir des principes de base de gestion depuis le recensement d'un besoin identifié jusqu'à la réception et au solde des factures.

Cette décision se traduit par la volonté d'atteindre deux objectifs principaux :

- satisfaire les besoins exprimés par les collectivités adhérentes de l'EPF Doubs BFC au regard de la mission de portage qui lui est confiée,
- opérer les achats de manière efficiente et sécurisée dans le cadre d'un processus établi.



Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le

ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE



# Chapitre 1 : les grands principes de la commande publique



Tout achat est considéré comme un marché quel que soit son montant.

Cela signifie que tout engagement de fournitures, services ou travaux fait partie intégrante de la commande publique **dès le premier euro** et relève des dispositions générales de la réglementation de la commande publique et des jurisprudences qui l'accompagnent.

Ces grands principes s'appliquent donc à tous nos achats, quel qu'en soit leur montant.

### → LIBERTE D'ACCES A LA COMMANDE PUBLIQUE

Ce principe fondamental signifie que l'acheteur doit :

- laisser à tout opérateur économique qui le souhaite la possibilité de soumissionner aux marchés de notre Etablissement,
- sous réserve qu'il présente les garanties requises pour assurer les prestations objet du marché,
- et motiver objectivement sa décision de le rejeter.

### → EGALITE DE TRAITEMENT DES CANDIDATS

Il s'agit pour l'acheteur :


- de donner le même niveau d'informations à tous les candidats quelle que soit la procédure de manière à donner une chance équivalente aux candidats potentiels par rapport au précédent titulaire,
- d'analyser tous les dossiers de candidature et d'offre avec la même objectivité,
- de contrôler et faire respecter, lors de l'exécution du contrat, les engagements pris par le titulaire afin de ne pas remettre en cause les éléments d'analyse qui ont conduit à le retenir.

### → TRANSPARENCE DES PROCEDURES

En matière de commande publique, la transparence est une ardente obligation de tous les instants. Ce principe porte sur **la totalité des actions conduites** pour réaliser l'achat.

Chaque acheteur de l'EPF Doubs BFC se doit donc de suivre ces grands principes. Ce guide constitue un outil quotidien pour permettre à tout acheteur d'assurer un achat efficient dans le nécessaire équilibre entre le respect de la réglementation applicable et la conduite d'un achat économique respectueux de la gestion des deniers publics.



Envoyé en préfecture le 22/04/2024  
Reçu en préfecture le 22/04/2024  
Publié le   
ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

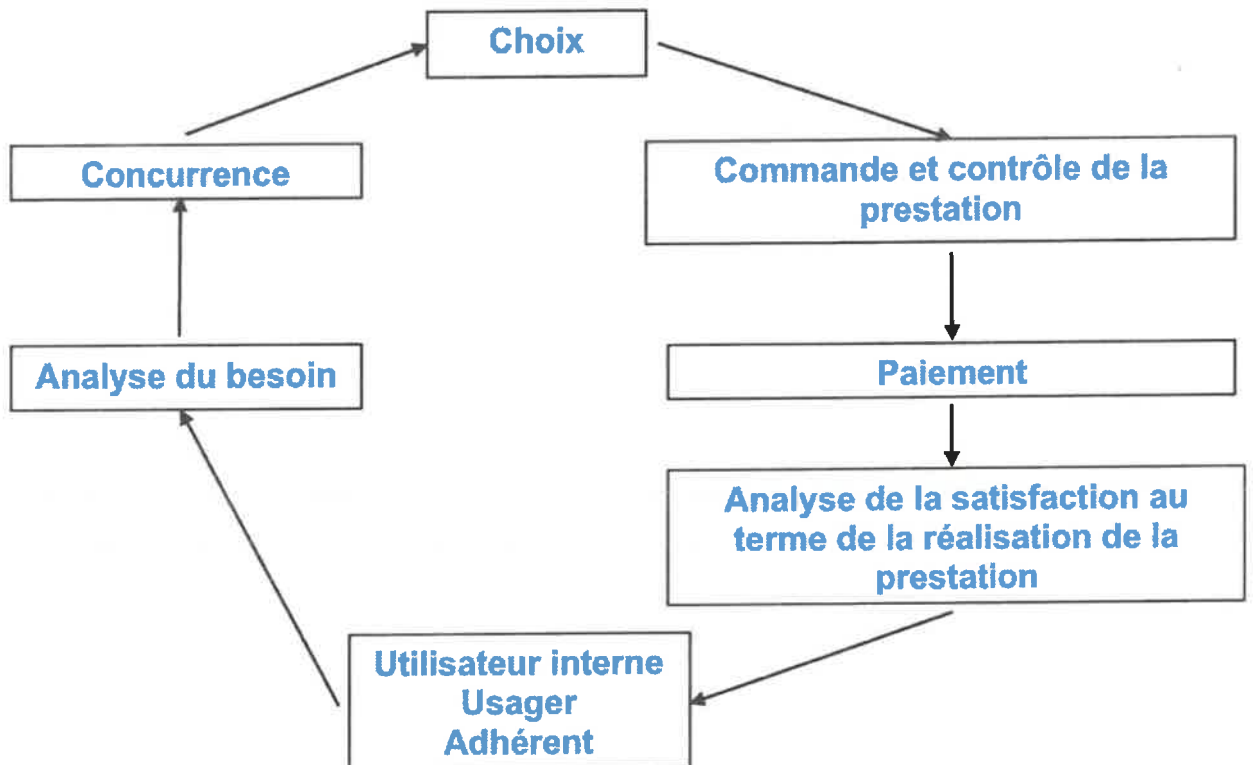
## Chapitre 2 : les modalités opérationnelles de conduite d'un achat



Un achat peut se définir de la manière suivante :

**« Marché écrit qui doit satisfaire le besoin réel, dans les meilleures conditions économiques, dans les meilleurs délais, pour un service maximum ».**

On comprend bien que pour parvenir à cet objectif, l'acte d'achat ne repose pas sur un seul acteur, quel que soit son grade et sa responsabilité, mais s'appuie sur un ensemble d'étapes plus ou moins importantes qui représentent la chaîne décrite ci-dessous :



Pour réussir à satisfaire le besoin exprimé, l'acheteur doit respecter ces phases, faute de quoi il risque d'aboutir à un achat ne correspondant pas aux attentes ni à un objectif de qualité.



En conséquence, tout acheteur doit, tout d'abord, s'interroger et, ensuite, respecter l'enchaînement des phases suivantes :

### Les questions initiales à se poser

Un achat est nécessaire : que dois-je faire ?

→ Le besoin a-t-il été validé ?

→ Est-ce que je dispose du budget nécessaire ?

Si la réponse est non :

- je dois faire la demande du budget sur la base de mon estimation,
- si ma demande est refusée l'achat ne peut pas être effectué.

Si la réponse est oui :

→ Existe-t-il un marché ?

Pour le savoir, je recherche dans *Emagnus– Marchés en cours*

Si la réponse est oui :

- je vérifie que l'achat est possible dans le cadre du marché et j'achète.

Si la réponse est non :

- j'organise un marché en m'assurant que d'autres acheteurs n'ont pas le même besoin,
- je rédige un dossier de consultation.



Lorsque la rédaction d'un marché public est nécessaire, il est impératif que je respecte les étapes suivantes :

**1<sup>ère</sup> étape : définir et analyser le réel besoin :**

- un niveau de qualité nécessaire et suffisant,
- juste ce qu'il faut quand il faut,
- dans le cadre du budget alloué,

**2<sup>ème</sup> étape : favoriser la concurrence :**

- pour cela, je me renseigne sur la concurrence existante,
- je n'hésite pas à appeler d'autres collègues,
- je fais bien attention de ne pas établir mon cahier des charges sur le niveau de prestation défini par un des concurrents,
- j'organise la dématérialisation de la procédure au-dessus d'une estimation supérieure à 40 000€ HT,

**3<sup>ème</sup> étape : organiser le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :**

- je choisis les critères d'aptitude du candidat en fonction de la complexité de l'achat et de la connaissance du secteur commercial concerné,
- je sélectionne des critères de jugement des offres en rapport avec l'objet du marché,
- j'étudie la pondération la plus adaptée,

**4<sup>ème</sup> étape : contractualiser le marché ou l'accord-cadre :**

- je respecte bien le délai prévu entre le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et la mise en signature du marché ou de l'accord-cadre pour permettre d'informer les candidats non retenus,
- je vérifie l'autorisation de signature,
- le cas échéant, pour les marchés ou accords-cadres d'un montant supérieur au seuil européen de fournitures et services, je rédige un rapport de présentation et j'adresse mon contrat au contrôle de légalité avant de procéder à la notification,
- je publie les données essentielles du marché sur le profil acheteur de l'Etablissement de la manière suivante :
  - o dès lors que la commande est supérieure à 40 000€ HT au plus tard dans les deux mois suivant la notification,
  - o Lorsque la commande est comprise entre 25 000 € HT et 39 999 € HT, il n'est pas obligatoire de publier les données essentielles. Il est



possible de publier la liste des marchés conclus l'année précédente, au premier trimestre de chaque année, sur le support de mon choix. Cette liste mentionne l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal.

#### **5<sup>ème</sup> étape : organiser la commande et le contrôle des prestations :**

- pour un marché ordinaire, la notification est le point de départ de l'exécution pour les prestataires,
- pour les accords-cadres à bons de commande, j'établis un bon de commande lorsqu'un achat est nécessaire,
- pour les accords-cadres à marchés subséquents, je dois préalablement organiser une consultation auprès de tous les attributaires de ceux-ci,
- lorsque la fourniture est reçue ou les prestations de services ou les travaux sont exécutés, je mets en œuvre les modalités de réception prévue par le marché ou l'accord-cadre,

#### **6<sup>ème</sup> étape : gérer le paiement :**

- lorsque j'ai reçu une notification de CHORUS PRO indiquant qu'une facture a été déposée, je contrôle la facture du prestataire en vérifiant que les prix sont conformes aux conditions du marché ou de l'accord-cadre,
- si tel n'est pas le cas, je rectifie la facture et en informe le titulaire,
- j'atteste le service fait sur la facture,
- j'établis le pré-mandat et je le transmets ou le fait transmettre au comptable public,

#### **7<sup>ème</sup> étape : évaluer le marché ou l'accord-cadre avant de le reconduire :**

- avant chaque reconduction annuelle, même tacite, je rencontre le titulaire pour faire le point de l'exécution du contrat,
- à la fin du marché ou de l'accord-cadre, j'évalue la satisfaction des utilisateurs internes ou des usagers ou des adhérents avant de commencer à écrire de dossier de consultation suivant.



Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le



ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

## **Chapitre 3 : les modalités opérationnelles d'un marché public**



## Les seuils à respecter

En fonction des contraintes du Code de la Commande Publique et des types de dépenses de l'EPF Doubs BFC, les seuils des procédures internes sont fixés de la manière suivante :

### Procédure adaptée de niveau 0 : MAPA 0 :

Il s'agit de ne pas faire peser sur ces marchés publics le formalisme des procédures formalisées, coûteux en temps et en moyens, en regard de leurs faibles montants et enjeux. Pour ces achats, les acheteurs ne sont soumis qu'à l'obligation, de bon sens, de veiller, en application de l'article R. 2122-8 du code à assurer une utilisation optimale des deniers publics, c'est-à-dire d'acheter de manière pertinente, et à ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur s'il en existe plusieurs susceptibles de répondre aux besoins.


Dans le cas d'un achat inférieur à 40 000 € Hors Taxes : ces marchés publics d'un faible montant ne sont pas assimilés à des marchés à procédure adaptée. L'article R. 2122-8 du code de la commande publique dispense ces marchés des obligations de publicité et de mise en concurrence. Néanmoins, il importe de s'interroger sur l'opportunité de réaliser une procédure MAPA 1 selon la nature de l'achat envisagé avec consultation d'au moins trois candidats.

Dans le cas d'un achat supérieur à 40 000 € Hors Taxes : il s'agit d'un achat captif auprès d'un fournisseur (spécificité, offre, ...), d'un achat d'urgence (notamment en termes de sécurité, d'hygiène ou dans le cas d'un sinistre), d'un achat qui ne peut être fourni que par un fournisseur déterminé pour des raisons artistiques, techniques, ou tenant aux droits d'exclusivité (propriété intellectuelle), lorsqu'une première consultation s'est avérée infructueuse (aucune offre, offres inacceptables, inappropriées)...

**Procédure adaptée de niveau 1 : MAPA 1 :** destinée à toutes formes de procédures sans publicité au BOAMP pour les opérations d'un montant supérieur à 40 000 € HT (sauf exceptions MAPA 0) et inférieur à 90 000 € HT dont le besoin est susceptible d'être satisfait par une simple consultation d'au moins trois prestataires et ayant fait l'objet d'un dépôt du Dossier de consultation sur le profil acheteur de l'Etablissement.

**Procédure adaptée de niveau 2 : MAPA 2 :** toutes formes de procédures avec publicité au BOAMP et sur le profil d'acheteur pour les opérations d'un montant supérieur à 90 000 € HT et inférieur aux seuils de procédures formalisées tels que définis par le Code de la Commande Publique.



Envoyé en préfecture le 22/04/2024  
Reçu en préfecture le 22/04/2024  
Publié le   
ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

**Procédure formalisée** : forme de procédure applicable aux marchés dépassant les seuils définis par la réglementation en vigueur. Publication sur le profil d'acheteur, au BOAMP et au JOUE.



## Les principes communs d'élaboration et de passation d'un marché public ou d'un accord-cadre

### ► Le recensement des besoins

Sur la base du budget prévisionnel N+1, les volumes d'achats par types sont évalués et font l'objet d'une analyse qui sert à déterminer les procédures d'achat. Au vu des opérations d'opportunité, d'une part, et des événements non prévisibles (sinistres...) d'autre part, une analyse au cas par cas est réalisée préalablement à tout achat.

### ► La nature de la procédure à lancer

Au vu de la complexité de l'achat envisagé ainsi que de son estimation en coût global, le Directeur pourra décider de recourir à une procédure plus formalisée que celles qui sont décrites ci-après.

### ► Le dossier de consultation des entreprises (D.C.E.)

En **MAPA 0**, le dossier adressé au(x) candidat(s) comporte :

- un RC valant AE CCAP, ou un courriel avec une demande de devis.

En **MAPA 1**, le dossier adressé aux candidats comporte :

- RC valant AE et CCAP, un CCTP, une DPGF ou BPU DQE. (A adapter selon le cas)
- Envoi du dossier à 3 candidats minimum sur le profil d'acheteur.

En **MAPA 2**, le dossier de consultation est constitué des éléments suivants :

- Règlement de Consultation,
- Acte d'Engagement, CCAP, CCTP, en se référant, selon les cas, aux documents générés via le logiciel marchés publics de l'EPF,
- Bordereau des Prix Unitaires (BPU) valant DQE ou DPGF,
- DUME ou à défaut DC1 (lettre de candidature) selon modèle en annexe 7,
- DUME ou à défaut DC2 (Déclaration du candidat) selon modèle en annexe 8,
- dépôt du D.C.E. sur le profil acheteur de l'Etablissement.



### ► La consultation des opérateurs économiques

La publicité des consultations est organisée de la manière suivante :

- la publicité des procédures des MAPA 1, MAPA 2 et procédures formalisées s'effectue sur le site internet de l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC et sur le profil acheteur de l'Etablissement,
- tous les achats d'un montant supérieur à 90 000 € HT doivent également faire l'objet d'une publicité dans le Bulletin des Annonces de Marchés Publics (BOAMP),
- enfin tous les achats supérieurs aux seuils de de procédures formalisées tels que définis par le Code de la Commande Publique doivent en supplément du BOAMP faire l'objet d'une publication dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

### ► La réception et l'ouverture des plis

La réception des plis s'effectue via le profil d'acheteur, la juriste marchés publics et foncier (ou la RAF) vérifie la complétude des candidatures et des offres, préremplit le RAO et transmet l'ensemble au chargé d'opérations (ou le ROF) et/ou aux gestionnaires concernés.

### ► L'analyse des offres

L'analyse des offres, quelle que soit la procédure, est réalisée par les personnes en charge du dossier et, en cas de besoin, la juriste marchés publics et foncier.

### ► La vérification du RAO

La cohérence des notes techniques avec les commentaires ainsi que l'ensemble du RAO sont vérifiés par les personnes en charge du dossier avec la juriste marchés publics et foncier. Le RAO est ensuite validé par le Directeur sur proposition de la RAF et du ROF.

### ► Le choix de l'attributaire

Le choix est réalisé par le Directeur ou selon le cas après avis de la CAO de l'EPF.

### ► Le suivi du marché ou de l'accord-cadre

Les personnes en charge du dossier transmettent le dossier original à la comptabilité pour réaliser l'engagement et le suivi budgétaire. Elle assure l'archivage et transmet avec la première facture une copie au trésorier départemental.



### ► L'information des candidats non retenus

L'information aux candidats non retenus est réalisée en concomitance de la notification au titulaire en MAPA. Pour les marchés passés selon une procédure formalisée, un délai minimal de onze jours est respecté entre la date d'envoi de la notification et la date de signature du marché par l'acheteur. Ce délai minimal est porté à seize jours lorsque cette notification n'a pas été transmise par voie électronique.

### ► La notification au titulaire du marché

La notification du marché est réalisée par la juriste marchés publics et foncier (ou la RAF) après signature des pièces et de la notification par le Directeur. La juriste marchés publics et foncier s'assure, avant toute notification, de la réception des attestations fiscales et sociales fournies par le candidat. Toutefois, si l'attributaire a déjà fourni ces documents lors d'une précédente consultation datant de moins d'un an, il n'est pas nécessaire de redemander les pièces à l'entreprise.

### ► L'attribution d'un numéro de marché

Un numéro de marché est inscrit lors de la création du marché, pour inscription dans l'AE, et renseigné à chaque engagement budgétaire par la comptabilité.

### ► La fiche de recensement des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 € ht

La fiche de recensement des marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 € HT est dorénavant recueillie par le site data.gouv. Le profil d'acheteur de l'EPE se charge de déverser les informations sur le site.

### ► La liste des marchés conclus

Les marchés de l'année précédente (>25 000 € HT) seront présentés pour information au Conseil d'Administration avant le 31 mars.

### ► Avis d'attribution

Un avis d'attribution (pouvoir adjudicateur, objet, attributaires/Montant pour chaque achat ou lot) est publié sur le profil d'acheteur pour tout achat (ou opération) supérieur aux seuils de procédures formalisées.

### ► La publication des données essentielles des marchés conclus

Les données essentielles des marchés publics sont publiées sur le profil acheteur de l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC de la manière suivante :

- dès lors que la commande est supérieure à 40 000€ HT au plus tard dans les deux mois suivant la notification,



- Lorsque la commande est comprise entre 25 000 € HT et 39 999 € HT, il n'est pas obligatoire de publier les données essentielles. Il est possible de publier la liste des marchés conclus l'année précédente, au premier trimestre de chaque année, sur le support de mon choix. Cette liste mentionne l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal.

#### ► L'archivage et la conservation des documents

Les dossiers sont classés et archivés avec les autres pièces comptables de l'Etablissement Public Foncier Doubs BFC par la comptabilité.

#### ► La commande des prestations

Avant tout engagement, il est nécessaire de s'assurer que le solde du marché ou la ligne comptable tolère l'engagement de la commande.

Pour ce faire, il faut se reporter au logiciel comptable Emagnus.

#### ► La gestion du paiement

Il est nécessaire de procéder à la vérification du service fait et la régularité de la facture, de transmettre cette dernière à la comptabilité pour traitement.



Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le

ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE



## Chapitre 4 : les annexes et le glossaire



## Liste des annexes

- **Annexe 1 : Fiche de renseignement**
- **Annexe 2 : Fiche de renseignement marché subséquent**
- **Annexe 3 : Lettre simple de consultation**
- **Annexe 4 : Contrat valant AE RC CCAP (<90k€ HT)**
- **Annexe 5 : Cadre BPU DQE**
- **Annexe 6 : Cadre DPGF**
- **Annexe 7 : Cadre DC1**
- **Annexe 8 : Cadre DC2**
- **Annexe 9 : Cadre DC4**
- **Annexe 10 : Acte d'Engagement marché subséquent**
- **Annexe 11 : Lettre de consultation marché subséquent**
- **Annexe 12 : Notification marché subséquent**
- **Annexe 13 : Conditions Générales d'Utilisation AWS**
- **Annexe 14 : Exemples critères sélection des offres à incrémenter**
- **Annexe 15 : RAO type travaux**
- **Annexe 16 : RAO type fournitures services**
- **Annexe 17 : Fiche bilan marché ou accord-cadre**
- **Annexe 18 : Nomenclature des achats EPF**



## Glossaire

**AAPC** : Avis d'Appel Public à la Concurrence

**ACHETEUR** : Tout agent participant à l'élaboration, la rédaction, l'exécution et le paiement d'un marché

**AE** : Acte d'Engagement

**AE valant CCP** : Acte d'Engagement valant Cahier des Clauses Particulières

**AO** : Appel d'offres

**ATTESTATIONS** : Documents sollicités du candidat pour attester qu'il se soit acquitté des charges sociales et fiscales

**ATTRIBUTAIRE** : Entreprise qui a emporté le marché

**BOAMP** : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

**BPU** : Bordereau de Prix Unitaires

**CANDIDAT** : Entreprise ayant remis une candidature lors d'une consultation de marché public

**CAO** : Commission d'Appel d'Offres, commission appelée à statuer sur le choix des offres dans les procédures formalisées

**CCAG** : Cahier des Clauses Administratives Générales, document définissant des clauses administratives et auquel est soumis le marché

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**CCP** : Cahier des Clauses Particulières, document qui regroupe en un seul le CCAP et le CCTP

**CCTG** : Cahier des Clauses Techniques Générales, document définissant des prescriptions techniques et auquel est soumis le marché

**CCTP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières

**DC1** : Lettre de candidature des opérateurs économiques (entreprises)

**DC2** : Déclaration du candidat



**DCE** : Dossier de Consultation des Entreprises

**DE** : Détail estimatif permettant de comparer les offres dans le cadre des marchés conclus à prix unitaires

**DQE** : Détail quantitatif estimatif, autre nom du DE

**DPGF** : Décomposition du Prix Global et Forfaitaire

**DUME** : Document unique des marchés européens, document appelé à remplacer les DC1 et DC2

**JOUE** : Journal Officiel de l'Union Européenne

**MAPA** : Marché à Procédure Adaptée seule procédure non formalisée de la commande publique

**NOMENCLATURE** : Système de classification des achats par familles homogènes pour déterminer le seuil des procédures et de publicité à respecter par l'acheteur

**OECP** : Observatoire Economique de la Commande Publique, institution chargée de collecter les fiches de recensement des marchés pour en extraire des statistiques

**POUVOIR ADJUDICATEUR** : Personne publique responsable des marchés

**PROFIL ACHETEUR** : Site internet de l'acheteur sur lequel il publie les D.C.E., notifie le marché, publie les données essentielles du marché attribué.

**RC** : Règlement de la Consultation

**SOUSSIONNAIRE** : Entreprise ayant remis une offre dans une consultation de marché public

**VARIANTE** : Possibilité de laisser l'initiative d'une partie du contenu de l'offre aux candidats

**RAO** : Rapport d'Analyse des Offres

Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le

ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

### NOMENCLATURE ACHATS DE L'EPF Doubs BFC

| Famille d'achats                                | Code famille | Code nomenclature | Libelle des achats   | Type dépense |
|---|--------------|-------------------|--|--------------|
| AFFRANCHISSEMENT                                | AFFR         | 001               | Tout affranchissement, poste, machine à affranchir   | S            |
| AGENCES DE COMMUNICATION                        | COMM         | 002               | Dépenses liées au concept et/ou affichage de com papier/multimédia<br>Outils publicitaires, cadeaux, fleurs, cartes vœux circonstanciels | S            |
| ASSURANCES                                      | ASSU         | 003               | Responsabilité civile, Dommages aux biens, Juridique, locaux   | S            |
| ASSURANCES-VHL                                  | ASVH         | 004               | Assurances Véhicules   | S            |
| EVENEMENTIEL REUNIONS                           | EVTR         | 005               | Organisation de séminaires, réunions, stands, colloques, événements... (locations salles, locaux, animations)                            | S            |
| CONTROLES                                       | CONT         | 020               | Contrôles techniques, diagnostics, études, qualité (Qualité, Compta...)  | S            |
| DEPLACEMENTS                                    | DEPL         | 030               | Dépenses des déplacements professionnels (Trajet, hébergement, restauration, etc)  | S            |
| FORMATIONS                                      | FORM         | 050               | Toutes formations payantes   | S            |
| FOURNITURES DE BATIMENT                         | FOUR         | 051               | Toutes fournitures second œuvre, équipements, outillage électroportatif et manuel  | F            |
| FOURNITURES DE LOGISTIQUE                       | LOGF         | 052               | Toutes fournitures et matériels liés à la vie de l'entreprise (Conso eau-gaz-pellets, matériel, équipements...)                          | F            |
| PRESTATIONS DE LOGISTIQUE                       | LOGP         | 053               | Toutes prestations liées à la vie de l'entreprise (Entretien chaudière-communs ...)  | S            |
| VEHICULES ET FOURNITURES AUTOMOBILES            | VHLF         | 054               | Toutes fournitures et matériels liés aux véhicules automobiles, véhicules à moteur, cycles...  | F            |
| GARDIENNAGE                                     | GARD         | 060               | Tous gardiennages et prestations de sécurité   | S            |
| IMPRESSION                                      | IMPR         | 080               | Conception, façonnage, tirage documents-catalogues-imprimés  | S            |
| ACQUISITION INFORMATIQUE                        | INFA         | 081               | Tous matériels et fournitures informatiques,   | F            |
| MAINTENANCE BATIMENT                            | MAIN         | 100               | Prestations de maintenance et entretien du patrimoine  | S            |
|   |              |                   |  |              |
| PRESTATIONS JURIDIQUES                          | JURI         | 120               | Honoraires de conseils, assistances juridiques, études, prestations de services  | S            |
| RESTAURATION                                    | REST         | 130               | Repas, traiteurs, denrées alimentaires, boissons   | F            |
| ACQUISITION TELEPHONIE                          | TELA         | 150               | Fournitures, matériels, achat, (hors location)   | F            |
| LOCATION / MAINTENANCE MATERIEL DE REPROGRAPHIE | LOCR         | 200               | Contrats de locations de te maintenance des dispositifs de reprographie  | S            |
| LOCATION / MAINTENANCE DE VEHICULES             | LOCV         | 210               | Contrats de locations et de maintenance des véhicules  | S            |
| LOCATION DE LOGICIELS                           | LOCL         | 220               | Location de logiciels  | S            |
| HEBERGEMENT DE LOGICIELS                        | HEBL         | 230               | Hébergement des outils informatiques   | S            |
| MAINTENANCE LOGICIELS                           | MNTL         | 240               | Maintenance des logiciels  | S            |

Envoyé en préfecture le 22/04/2024

Reçu en préfecture le 22/04/2024

Publié le

ID : 025-493901102-20240410-DEL2024\_CA\_35-DE

|  |      |     |   |   |
|--|------|-----|---|---|
| ASSISTANCE INFORMATIQUE                | ASSI | 250 | Contrats et prestations d'assistance informatique   |   |
| ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATIVE | ASSC | 270 | Assistance comptable, marchés, budget,  | S |
| TELEPHONIE FIXE et DATA                | TELP | 300 | Toutes prestations de téléphonie fixe et Data, maintenance, location téléphonie, consommations téléphoniques fixes... | S |
| TELEPHONIE MOBILE                      | TELP | 310 | Toutes prestations de téléphonie mobile, maintenance, location téléphonie, consommations téléphoniques mobiles ...    | S |
| TRAVAUX BATIMENT                       | TRVX | 500 | Tous travaux de bâtiment hors opération spécifique  | T |
| MAITRISE D'ŒUVRE                       | MDOV | 600 | Toutes prestations de maîtrise d'œuvre...   | S |
| ARCHITECTE/URBANIS TE                  | ARCH | 700 | Toutes prestations d'architecte/urbaniste   | S |
| BE PROGRAMMATION                       | PROG | 710 | Toutes prestations de bureau d'étude programmation  | S |
| BE INFRA/STRUCTURE                     | STRU | 720 | Toutes prestations de bureau d'étude infra/structure  | S |
| ECONOMISTE DE LA CONSTRUCTION          | ECON | 730 | Toutes prestations de BE économie de la construction  | S |
| BE FLUIDES/THERMIQUE                   | FLUI | 740 | Toutes prestations de BE Fluides/thermique  | S |
| BE DEPOLLUTION                         | DEPO | 750 | Toutes prestations de BE dépollution  | S |
| BE GEOTECHNIQUE/HYDR OLOGIE            | GEOT | 760 | Toutes prestations de BE géotechnique/hydrologie  | S |
| BE ENVIRONNEMENT/ECO LOGIE             | ENVI | 770 | Toutes prestations de BE Environnement/écologie   | S |
| GEOMETRE                               | GEOM | 780 | Toutes prestations de géomètre  | S |
| DIAGNOSTICS REGELEMNTAIRES             | DIAG | 790 | Toutes prestations de diagnostics réglementaires  | S |

| type de dépense | code | abréviation |
|-----------------|------|-------------|
| SERVICES        | 96   | S           |
| FOURNITURES     | 93   | F           |
| TRAVAUX         | 91   | T           |

