



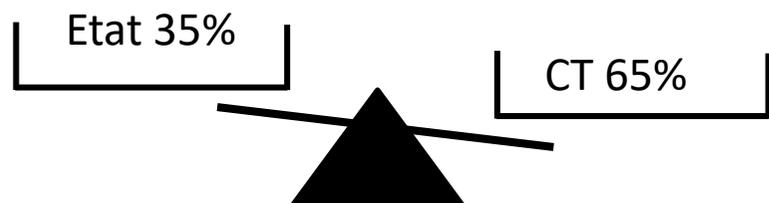
Règlement interne de la

commande publique



Préambule

Le GIP ECOCITE est financé par l'Etat, des collectivités territoriales et un établissement public de coopération intercommunale selon le rapport suivant :



Aussi, le champ d'application du Code de la Commande Publique lui est applicable à l'exception du chapitre dédié à l'exécution financière :

- Avances
- Acomptes
- Garanties

Les seuils applicables sont ceux des « autres pouvoirs adjudicateurs ».

L'objet social du GIP concerne la maîtrise d'ouvrage d'études correspondant au projet de territoire de l'Ecocité. Aussi, le GIP ECOCITE ne passe aucun contrat de travaux à l'exception d'éventuels **travaux hors production**.

Sommaire

1. Contrôle analogue
2. Modalités de passation : vue d'ensemble
3. Modalités de passation : P1
4. Modalités de passation : P2
5. Modalités de passation : P3
6. Modalités de passation : P4
7. Modalités de passation : P5
8. Modalités de passation : P6
9. Maîtrise du risque de corruption

Contrôle analogue

Modalités du contrôle

Contrôle organique et détermination des orientations stratégiques :

Chaque actionnaire dispose d'un représentant élu au Conseil d'Administration du GIP ECOCITE.

Le Conseil d'Administration détermine les orientations de l'activité du GIP ECOCITE, dans le cadre des orientations stratégiques définies par l'Etat, les collectivités territoriales et leurs groupements actionnaires, et veille à leur mise en œuvre.

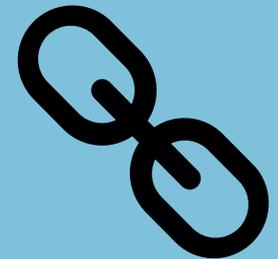
Par ailleurs, le Conseil d'Administration procède aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns. Chaque administrateur reçoit les informations nécessaires à l'accomplissement de sa mission et peut se faire communiquer tous les documents qu'il estime utiles.

Les membres du Conseil d'Administration seront obligatoirement consultés pour toute :

- Décision d'arrêté des comptes, d'approbation des rapports annuels et des budgets prévisionnels ;
- Information sur la politique financière de la société ;
- Information sur les opérations en cours ;
- Information sur les procédures internes de contrôle.

Tous les administrateurs ont droit à une information régulière sur les éléments essentiels du fonctionnement du GIP ECOCITE.

Au surplus, le plan de management de projet prévoit également la tenue régulière d'un comité des financeurs lors duquel un compte-rendu détaillé est présenté aux membres du Conseil d'Administration ainsi qu'aux représentants des autres financeurs : revue de projets croisée PPA, CTE, CTI (actions du CTE et CTI déclinées dans l'ECOCITE) associant les co-financeurs et les porteurs de projet.



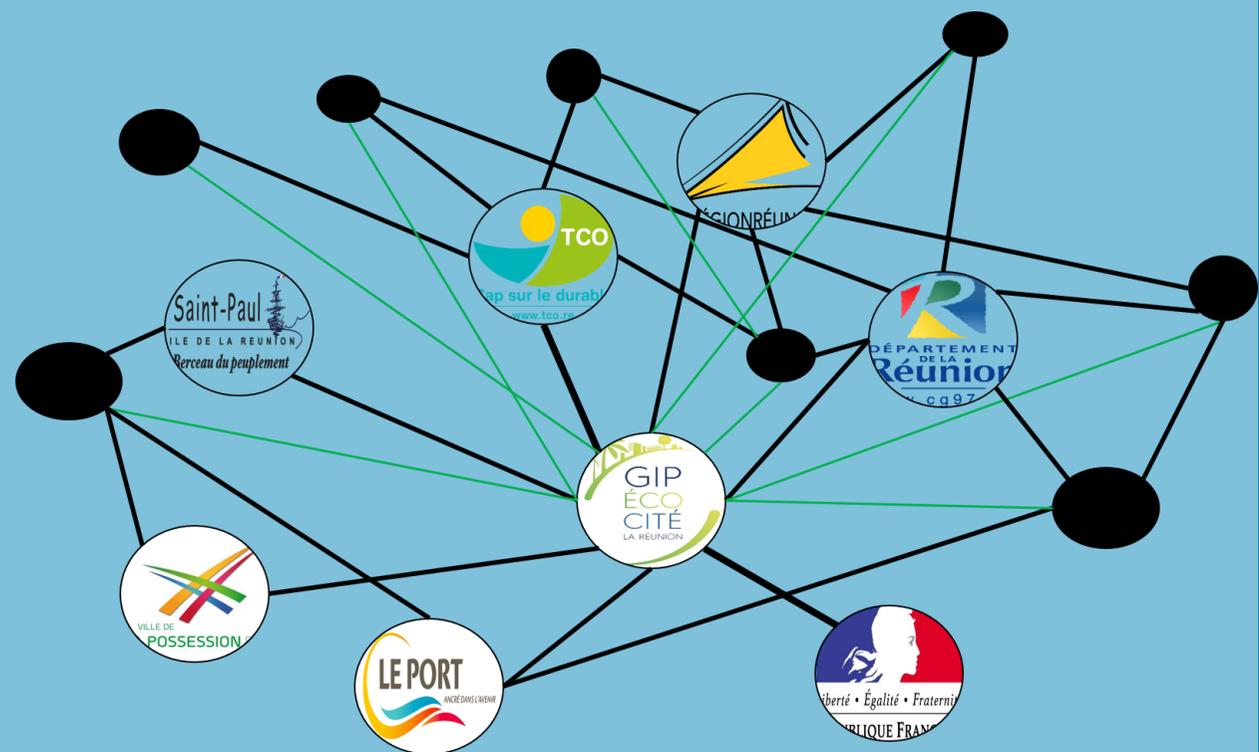
Contrôle analogue

Contrôle en matière de commande publique :

Les liens entre le GIP ECOCITE et ses actionnaires en matière de commande publique **demeurent étroits** :

- Le Conseil d'Administration valide chaque année le programme d'études
- Le financement du programme d'études est réalisé conformément au règlement budgétaire et financier. Ainsi, l'estimation de chaque étude est validée en Conseil d'Administration
- Les différents comités techniques qui jalonnent l'activité du GIP ECOCITE débattent à la fois des cahiers des charges des différentes études mais également des livrables produits par les titulaires. Les avis des comités techniques permettent ainsi au GIP d'admettre, de rejeter ou de prononcer la réfaction des prestations.

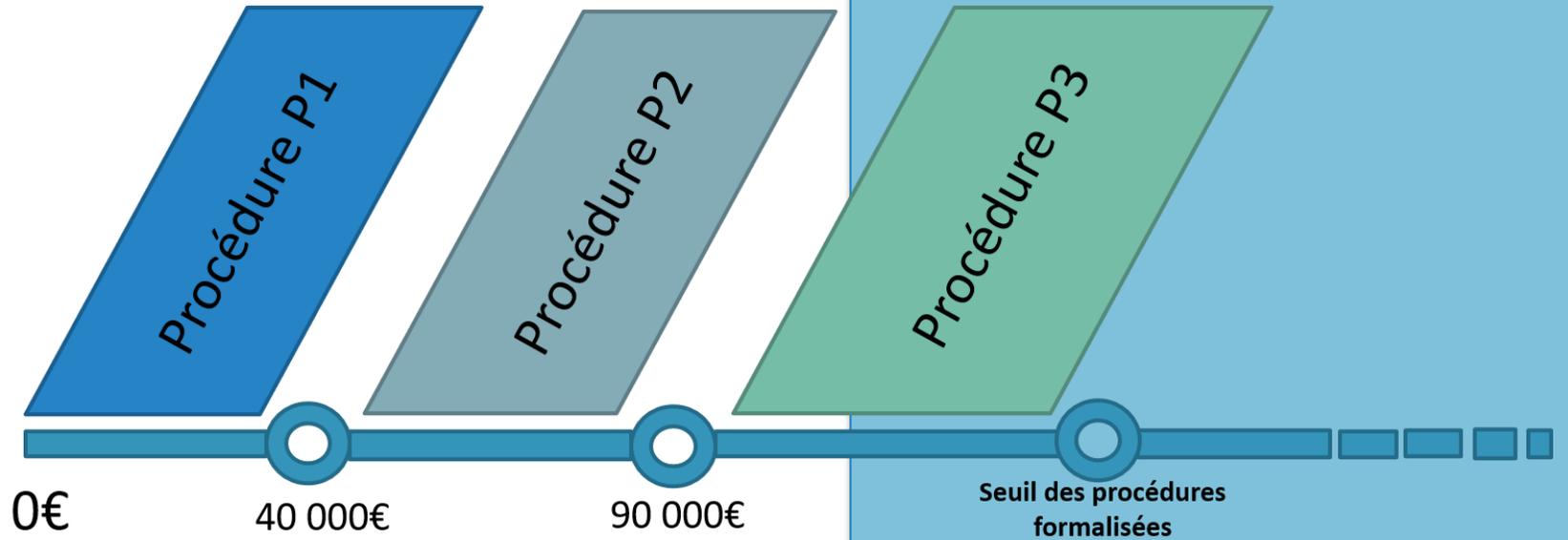
Le GIP ECOCITE peut conclure des contrats sans mise en concurrence avec ses membres actionnaires dans le cadre d'une relation de **quasi-régie ascendante** conformément à l'article L2511-2 1° du Code de la commande publique.



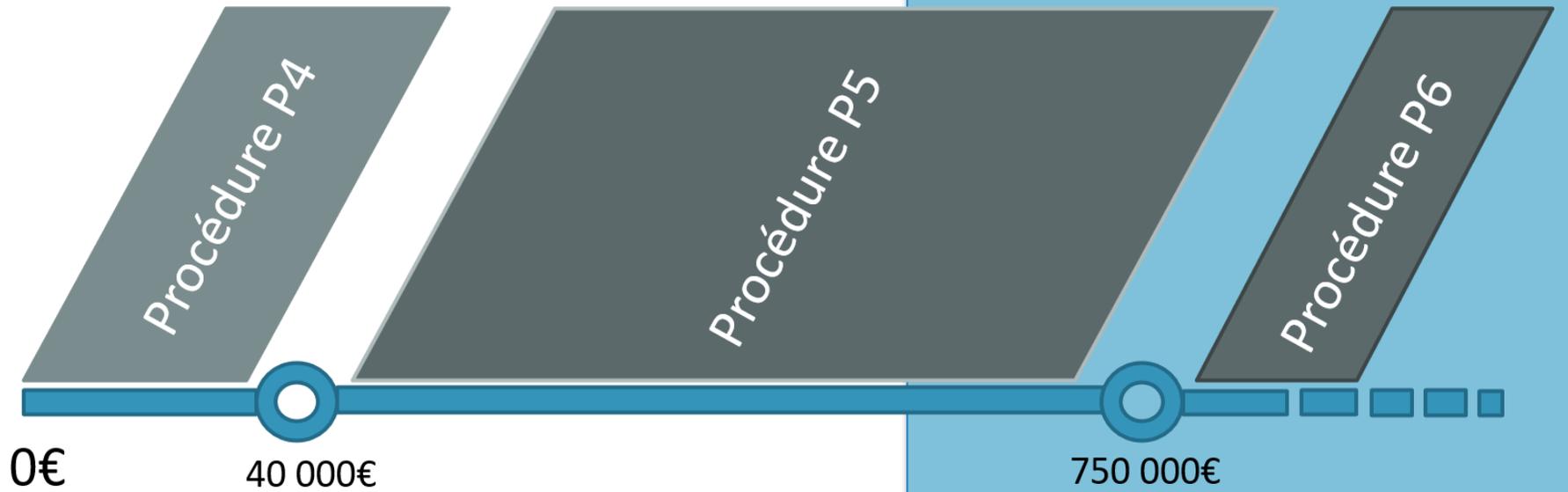
Le GIP ECOCITE peut conclure des contrats sans mise en concurrence avec les entités satellites ayant un lien de quasi régie avec les membres actionnaires dans le cadre d'une relation de **quasi régie horizontale** conformément à l'article L2511-2 2° du Code de la commande publique.

Seuils

Fournitures
et Services



Services
juridiques



Seuils

Le GIP Ecocité procède au calcul de la valeur estimée de ses besoins :



en prenant en compte la **valeur globale** des études se rapportant à une opération

en comptabilisant les fournitures ou services

Computation

NATURE	GROUPE	FAMILLE	SOUS-FAMILLE	CODE	DESIGNATION
		754	75400	75400	Services postaux
	76	76000	76000	76000	Services d'ingénierie
		761	76100	76100	Services d'architecture
		762	76200	76200	Services d'ingénierie du bâtiment et des infrastructures
			76201	76201	Services d'études géotechniques
			76202	76202	Services de contrôle technique
			76203	76203	Services de coordination SPS
			76204	76204	Services de direction et de pilotage de chantier
			76205	76205	Services de paysagiste
			76206	76206	Services d'études bâtimentaires
			76207	76207	Services d'ingénierie infrastructures de froid
			76208	76208	Services d'urbanistes
		763	76300	76300	Services relatifs à la préservation de l'environnement
			76301	76301	Services d'études environnementales
		764	76400	76400	Service d'ingénierie informatique
			76401	76401	Service de développement informatique
			76402	76402	Service d'ingénierie de réseau informatique
		765	76500	76500	Services d'études d'aménagement
			76501	76501	Services d'études relatives au logement
			76502	76502	Services d'études relatives à la mobilité
			76503	76503	Services d'études relatives à l'aménagement touristique à vocation historique
			76504	76504	Services d'études relatives à l'aménagement touristique à vocation sportive
			76505	76505	Services d'études relatives au développement de projets innovants

selon les **catégories homogènes** en se référant à la nomenclature des achats du GIP

parce qu'ils constituent une **unité fonctionnelle**



Si le montant estimatif est proche de l'un des seuils, il conviendra d'opter pour le seuil immédiatement le plus contraignant.

Modalités de passation

Vue d'ensemble

Fournitures et services	0 < <40 000€ HT	40 000€ HT ≤ < 90 000€ HT	90 000€ HT ≤ < seuils procédures formalisées
Modalités de mise en concurrence à minima	Consultation de 1 prestataire	Profil Acheteur	AAPC sur JAL ou BOAMP + profil acheteur
Modalités de mise en concurrence préconisées	Consultation de 5 prestataires	Profil acheteur + avis simplifié JAL	AAPC sur JAL ou BOAMP + profil acheteur + publication(s) spécialisée(s)
Délai de consultation minimum	1 jour franc	12 jours francs	21 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification simple	Notification complète comprenant les notes de l'opérateur dont l'offre a été rejetée, motifs ayant conduit au rejet de son offre, nom de l'attributaire, notes de l'attributaire et montant de son offre	

Services spécifiques dont juridiques (autres que services de représentation légale ou de conseils préparatoires à la procédure juridictionnelle)	0 < <40 000€ HT	40 000€ HT ≤ <750 000€ HT	750 000€ HT ≤
Modalités de mise en concurrence à minima	Consultation directe	Profil Acheteur	Avis JOUE
Modalités de mise en concurrence préconisées	Profil acheteur + avis JAL + BOAMP	Profil acheteur + avis simplifié JAL	Profil acheteur + avis JOUE + avis complémentaire JAL
Délai de consultation minimum	10 jours francs	12 jours francs	35 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification simple	Notification complète	Notification complète

Modalités de passation

Commission ad hoc

La commission ad hoc est composée du directeur du GIP Ecocité, du technicien chargé de l'opération concernée et du responsable administratif et financier. Elle peut inviter d'autres personnalités qualifiées telles qu'assistants à maîtrise d'ouvrage ou bureaux d'études.

Son rôle est **d'ouvrir les plis et de vérifier la présence** des renseignements et documents demandés dans la lettre ou le règlement de consultation.

Dérogations au règlement

Selon les **circonstances de l'achat et les modifications réglementaires temporaires**, le Directeur du GIP Ecocité pourra décider de déroger au présent règlement notamment pour des raisons d'urgences impérieuses ou de force majeure.

Modifications du règlement

Le Directeur du GIP peut modifier le présent règlement en fonction notamment des évolutions réglementaires nationales et/ou communautaires. Il en informe le Conseil d'Administration du GIP Ecocité lors de sa plus proche réunion.

Règles communes

Modalités de passation

P1

Fournitures et services

0 < <40 000€ HT

Modalités de mise en concurrence à minima Consultation de 1 prestataire

Modalités de mise en concurrence préconisées Consultation de 5 prestataires

Délai de consultation minimum 1 jour franc

Rejet des candidatures / offres Notification simple

1

Effectuer
sourcing

- Vérification disponibilité Centrale d'achat CADI
- Identifier les opérateurs sur le marché fournisseur via le WEB notamment
- Recherche des alternatives permettant de répondre à des objectifs de développement durable
- Prévenir, détecter et corriger toute situation potentielle ou existante de conflit d'intérêt

2

Etablir cahier
des charges

- Réalisation d'une analyse fonctionnelle du besoin (sauf impossibilité manifeste)
- Recycler les informations fournisseurs obtenues lors du sourcing
- Intégration éventuelle de niveaux de performance

3

Consulter
opérateur

- Echange courriel avec projet de contrat
- Consultation de 1 à 5 prestataires
- 1 jour franc de consultation à minima
- Négociation et ajustement des prestations préconisées

4

Analyser
offres

- Ouvrir les plis en commission ad hoc
- Dans le respect des règles prévues au règlement ou dans la lettre de consultation

5

Vérifier
régularité
attributaire

- S'assurer avant la signature du contrat de la production par l'attributaire des attestations de régularité fiscales, sociales, et d'assurances obligatoires

6

Rejeter
opérateurs
évincés

- Notifier le rejet par courriel aux opérateurs non retenus

7

Conclure
engagement

- Engagement juridique (signature Directeur)
- Engagement comptable

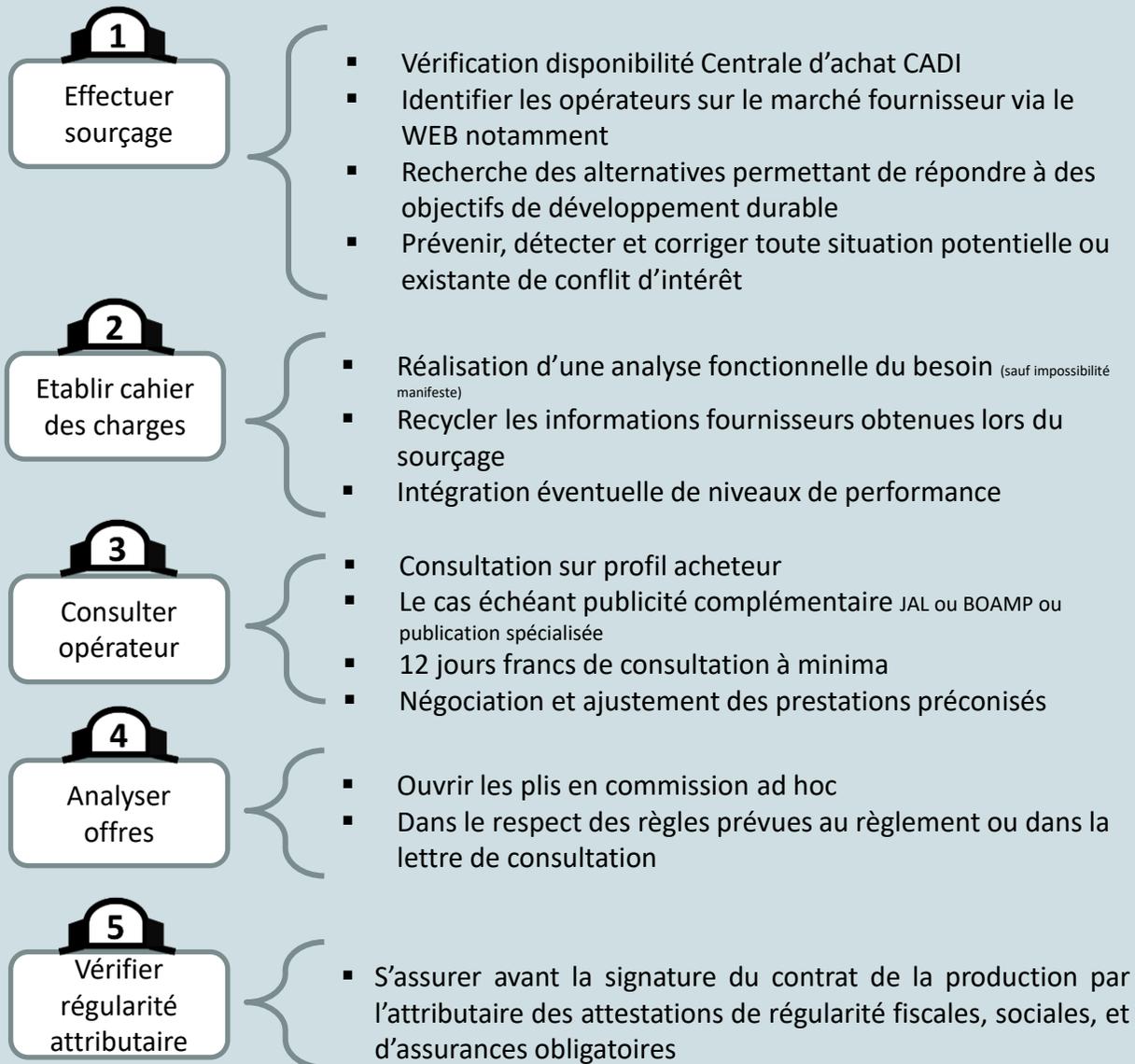
8

Evaluer /
Contrôler

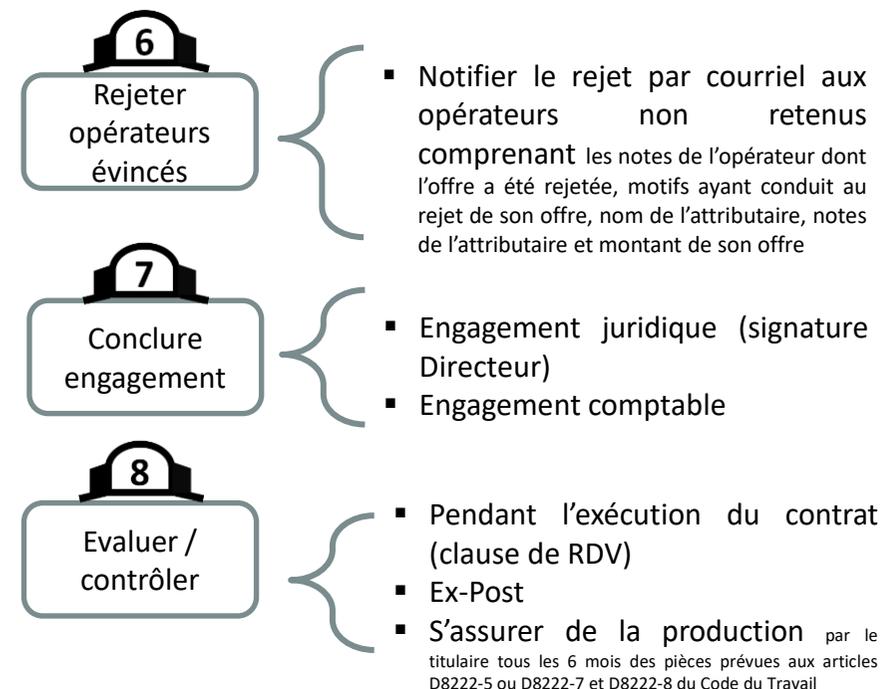
- S'assurer de la production par le titulaire tous les 6 mois des pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du Travail

Modalités de passation

P2



Fournitures et services	40 000€ HT ≤ < 90 000€ HT
Modalités de mise en concurrence à minima	Profil Acheteur
Modalités de mise en concurrence préconisées	Profil acheteur + avis simplifié JAL
Délai de consultation minimum	12 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification complète



Modalités de passation

P3

1

Effectuer
sourçage

- Vérification disponibilité Centrale d'achat CADI
- Identifier les opérateurs sur le marché fournisseur via le WEB notamment
- Recherche des alternatives permettant de répondre à des objectifs de développement durable
- Prévenir, détecter et corriger toute situation potentielle ou existante de conflit d'intérêt

2

Etablir cahier
des charges

- Réalisation d'une analyse fonctionnelle du besoin (sauf impossibilité manifeste)
- Recycler les informations fournisseurs obtenues lors du sourçage
- Intégration éventuelle de niveaux de performance

3

Consulter
opérateur

- Consultation sur profil acheteur + AAPC JAL ou BOAMP
- Le cas échéant publicité complémentaire JAL ou BOAMP ou publication spécialisée
- 21 jours francs de consultation à minima
- Négociation et ajustement des prestations préconisés

4

Analyser
offres

- Ouvrir les plis en commission ad hoc
- Dans le respect des règles prévues au règlement ou dans la lettre de consultation

5

Vérifier
régularité
attributaire

- S'assurer avant la signature du contrat de la production par l'attributaire des attestations de régularité fiscales, sociales, et d'assurances obligatoires

Fournitures et services

90 000€ HT ≤ seuils
procédures formalisées

Modalités de mise en concurrence à minima	AAPC sur JAL ou BOAMP + profil acheteur
Modalités de mise en concurrence préconisées	AAPC sur JAL ou BOAMP + profil acheteur + publication(s) spécialisée(s)
Délai de consultation minimum	21 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification complète

6

Rejeter
opérateurs
évincés

- Notifier le rejet par courriel aux opérateurs non retenus comprenant les notes de l'opérateur dont l'offre a été rejetée, motifs ayant conduit au rejet de son offre, nom de l'attributaire, notes de l'attributaire et montant de son offre

7

Conclure
engagement

- Engagement juridique (signature Directeur)
- Engagement comptable

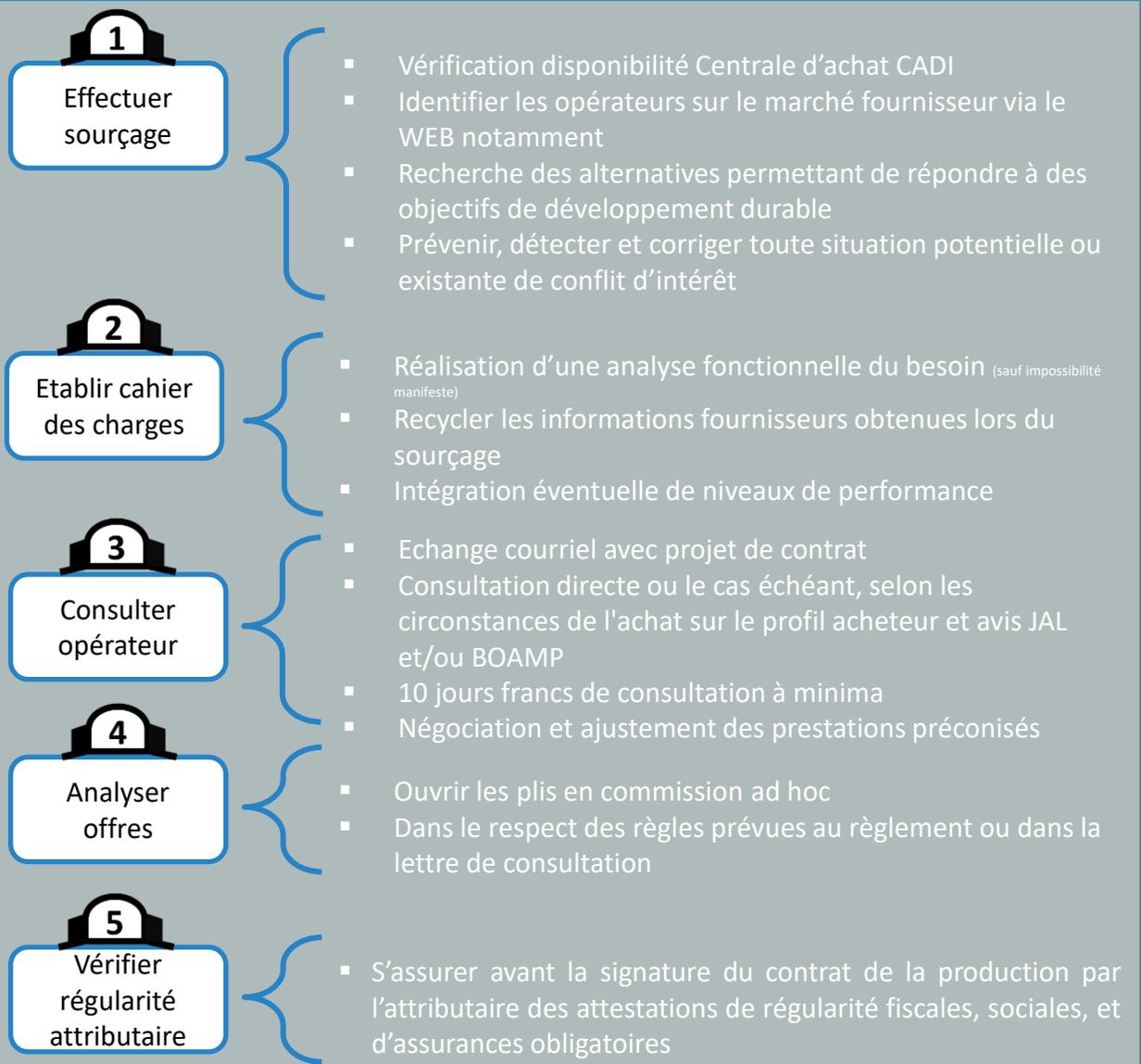
8

Evaluer /
Contrôler

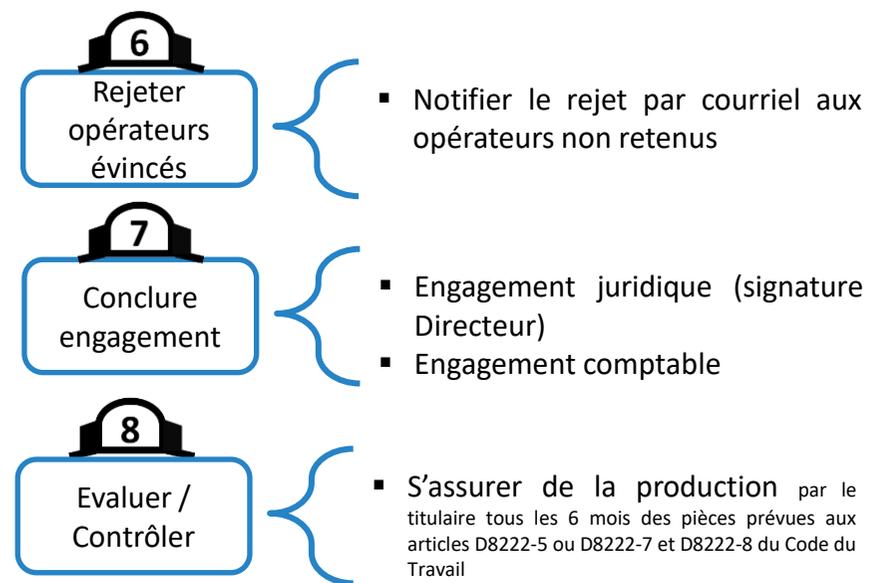
- Pendant l'exécution du contrat (clause de RDV)
- Ex-Post
- S'assurer de la production par le titulaire tous les 6 mois des pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du Travail

Modalités de passation

P4

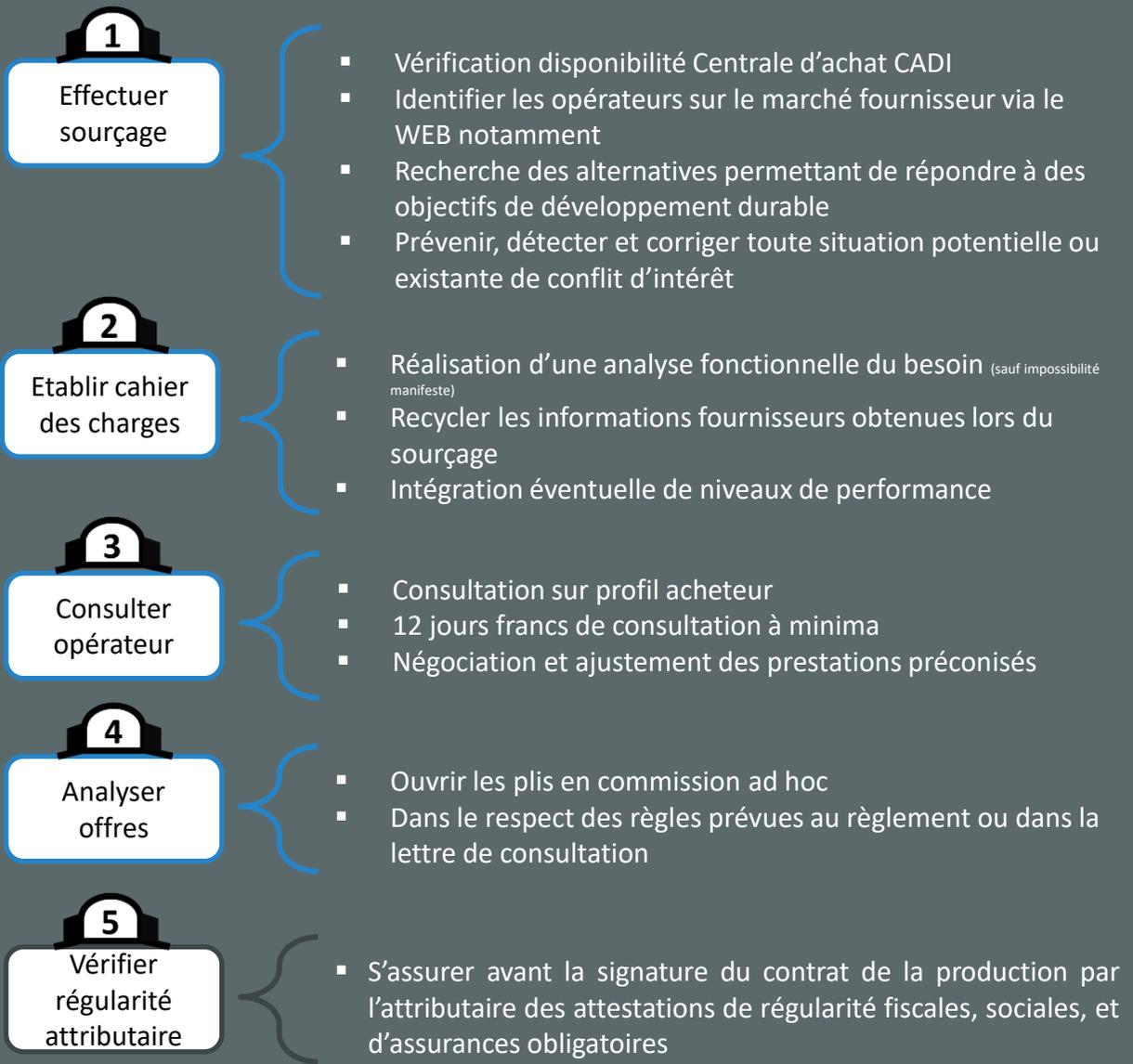


Services spécifiques dont juridiques <small>(autres que services de représentation légale ou de conseils préparatoires à la procédure judiciaire)</small>	0 < <40 000€ HT
Modalités de mise en concurrence à minima	Consultation directe
Modalités de mise en concurrence préconisées	Profil acheteur + avis JAL + BOAMP
Délai de consultation minimum	10 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification simple

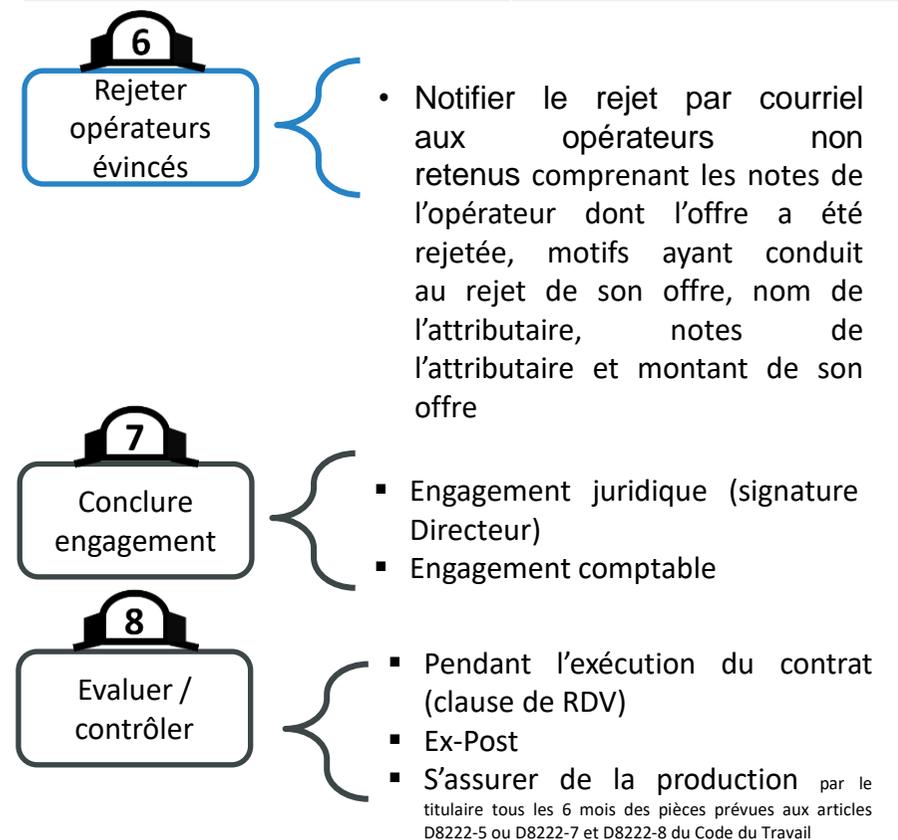


Modalités de passation

P5



Services spécifiques dont juridiques <small>(autres que services de représentation légale ou de conseils préparatoires à la procédure juridictionnelle)</small>	40 000€ HT ≤ <750 000€ HT
Modalités de mise en concurrence à minima	Profil Acheteur
Modalités de mise en concurrence préconisées	Profil acheteur + avis simplifié JAL
Délai de consultation minimum	12 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification complète



Modalités de passation

P6

- 1**
Effectuer sourcing
 - Vérification disponibilité Centrale d'achat CADI
 - Identifier les opérateurs sur le marché fournisseur via le WEB notamment
 - Recherche des alternatives permettant de répondre à des objectifs de développement durable
 - Prévenir, détecter et corriger toute situation potentielle ou existante de conflit d'intérêt
- 2**
Etablir cahier des charges
 - Réalisation d'une analyse fonctionnelle du besoin (sauf impossibilité manifeste)
 - Recycler les informations fournisseurs obtenues lors du sourcing
 - Intégration éventuelle de niveaux de performance
- 3**
Consulter opérateur
 - Consultation sur profil acheteur
 - 35 jours francs de consultation à minima
 - Négociation et ajustement des prestations préconisés
- 4**
Analyser offres
 - Ouvrir les plis en commission ad hoc
 - Dans le respect des règles prévues au règlement ou dans la lettre de consultation
- 5**
Vérifier régularité attributaire
 - S'assurer avant la signature du contrat de la production par l'attributaire des attestations de régularité fiscales, sociales, et d'assurances obligatoires

Services spécifiques dont juridiques <small>(autres que services de représentation légale ou de conseils préparatoires à la procédure juridictionnelle)</small>	750 000€ HT ≤
Modalités de mise en concurrence à minima	Avis JOUE
Modalités de mise en concurrence préconisées	Profil acheteur + avis JOUE + avis complémentaire JAL
Délai de consultation minimum	35 jours francs
Rejet des candidatures / offres	Notification complète

- 6**
Rejeter opérateurs évincés
 - Notifier le rejet par courriel aux opérateurs non retenus comprenant les notes de l'opérateur dont l'offre a été rejetée, motifs ayant conduit au rejet de son offre, nom de l'attributaire, notes de l'attributaire et montant de son offre
- 7**
Conclure engagement
 - Engagement juridique (signature Directeur)
 - Engagement comptable
- 8**
Evaluer / contrôler
 - Pendant l'exécution du contrat (clause de RDV)
 - Ex-Post
 - S'assurer de la production par le titulaire tous les 6 mois des pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-7 et D8222-8 du Code du Travail

Maîtrise du risque de corruption



Obligations déontologiques internes au GIP Ecocité

Tout acteur de la chaîne de l'achat ayant la qualité d'agent public doit respecter les obligations statutaires et déontologiques définies à l'article 25 de la loi du 13 juillet 1983 : le fonctionnaire exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité.

Ainsi : « le fonctionnaire veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles il se trouve ou pourrait se trouver ».

Constitue un conflit d'intérêts « toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction » (article 2 de la loi du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique et article 2 de la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires)

A cette fin l'agent s'interroge quant à sa participation à l'instruction d'une consultation et/ou à l'analyse des candidatures et offres si un lien familial ou personnel avec un opérateur économique susceptible de soumissionner est de nature à influencer son analyse ou est susceptible d'affecter le processus de décision. Une **procédure de déport** peut être alors mise en œuvre.

En cas de cumul d'activité à venir, l'agent formule **une demande d'autorisation de cumul d'activité** auprès du responsable administratif et financier. La décision d'autorisation est prise par le Directeur du GIP Ecocité.

Le responsable administratif et financier archive les décisions d'autorisation de cumul d'activité et peut s'y référer pour proposer le déport d'un agent du GIP, le cas échéant.

Les membres du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale ne participent pas au processus décisionnel en matière d'achat, la personne représentant l'acheteur public étant, pour le GIP Ecocité, son directeur.

Maîtrise du risque de corruption



Obligations déontologiques des prestataires du GIP Ecocité

Les agents du GIP veillent au respect des obligations déontologiques, notamment **celles relatives au principe d'impartialité**, des prestataires du GIP Ecocité et principalement des Assistants à Maîtrise d'Ouvrage en charge de l'instruction et de l'assistance à l'analyse des candidatures et offres des consultations lancées par le GIP Ecocité.

Choix des AMO



Instruction des consultations



Analyse des candidatures et offres

- Les titres d'études, références et expériences des personnels affectés à l'exécution des missions objet du contrat d'AMO sont examinés avec précision par l'agent du GIP en charge de l'analyse des candidatures (art 3 4° Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics).
- Les liens de filialisation de l'opérateur économique candidat sont soumis à une analyse précise.
- Les opérateurs candidats sont interrogés le cas échéant pour apporter toute précision utile.
- Les titulaires des marchés d'AMO intègrent à leur offre une attestation d'engagement déontologique
- Le GIP Ecocité fait application des dispositions de l'article L2141-8 du Code de la Commande Publique :

L'acheteur peut exclure de la procédure de passation d'un marché les personnes qui : [...]

2° Soit par leur participation préalable directe ou indirecte à la préparation de la procédure de passation du marché, ont eu accès à des informations susceptibles de créer une distorsion de concurrence par rapport aux autres candidats, lorsqu'il ne peut être remédié à cette situation par d'autres moyens.

- Le GIP assure le même niveau d'information à l'ensemble des opérateurs économiques intéressés par la consultation faisant suite à la prestation d'AMO.
- Le GIP analyse tout changement de situation des opérateurs économiques aussi bien lors de la consultation que pendant l'exécution du marché.
- Le GIP veille à faire cesser immédiatement ou à prévenir les situations de conflit d'intérêts dans lesquelles l'AMO se trouve ou pourrait se trouver pendant la consultation et l'analyse des candidatures et des offres.

Maîtrise du risque de corruption



Politique en matière de cadeaux et invitations

L'acceptation de cadeaux ou invitations peut être jugé comme un acte de corruption dès qu'elle a pour but de « *déterminer l'accomplissement ou le non-accomplissement d'un acte par une personne, en méconnaissance de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.* »

L'acceptation ou la sollicitation de cadeaux (ristournes, faveurs), invitations ou tout autres avantages par les agents du GIP Ecocité peuvent constituer un délit de corruption passive ou de trafic d'influence passif.

Dès lors que l'agent du GIP considère que les cadeaux ou invitations proposés visent à influencer son comportement dans l'acte d'achat, **il les refuse avec courtoisie**. Pour qualifier ces cadeaux ou invitations, l'agent du GIP applique un faisceau d'indices impliquant notamment :

- Le moment de la proposition, par exemple avant la conclusion d'un contrat, le règlement d'une prestation, la négociation d'un avenant ou le lancement d'une consultation
- La qualité de la personne qui propose le cadeau ou l'invitation
- L'importance du cadeau ou de l'invitation, ainsi, un cadeau promotionnel, de faible valeur n'a potentiellement pas vocation à influencer la décision de l'agent qui le reçoit
- La fréquence des cadeaux ou des invitations

L'agent ne peut accepter des cadeaux **dont la valeur estimée est supérieure à 30€ par an**.

Le responsable administratif et financier tient un registre des cadeaux et invitations à disposition des agents du GIP qui contient :

- le nom, la fonction et l'organisation du bénéficiaire
- la fonction et l'organisation de la personne qui l'a offert
- la nature et la valeur ou le montant estimé du cadeau ou de l'invitation
- la date de l'acceptation.

Il alerte les agents lorsque la valeur des cadeaux et invitations par organisation atteint le seuil de 30€ annuel.

Maîtrise du risque de corruption



Dispositifs de signalement existants

1

Alertes internes

Conformément aux dispositions de la loi du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et la modernisation de la vie économique, le signalement d'une alerte est porté à la connaissance du supérieur hiérarchique, M. le Directeur du GIP Ecocité.

Un lanceur d'alerte peut être défini comme une personne physique (salarié, fonctionnaire, agent public, collaborateur extérieur ou occasionnel, stagiaire, apprenti) en relation de travail :

- Qui agit de manière désintéressée et de bonne foi, sans intention de nuire
- Qui a eu personnellement connaissance des faits vers lesquels se rapportent l'alerte
- les faits révélés doivent être graves.

Toute agent du GIP Ecocité peut adresser son signalement **au Défenseur des droits** afin d'être orienté vers l'organisme approprié de recueil de l'alerte.

Un dispositif de recueil des alertes est mis en place au sein du GIP Ecocité conformément au Décret n° 2017-564 du 19 avril 2017 relatif aux procédures de recueil des signalements émis par les lanceurs d'alerte au sein des personnes morales de droit public ou de droit privé ou des administrations de l'Etat.

2

Signalement au procureur de la République

L'article 40 du Code de Procédure Pénale impose l'obligation, « pour toute autorité constituée, tout officier public ou fonctionnaire, dans l'exercice de leurs fonctions », de signaler des crimes ou délits dont il a connaissance.

Maîtrise du risque de corruption



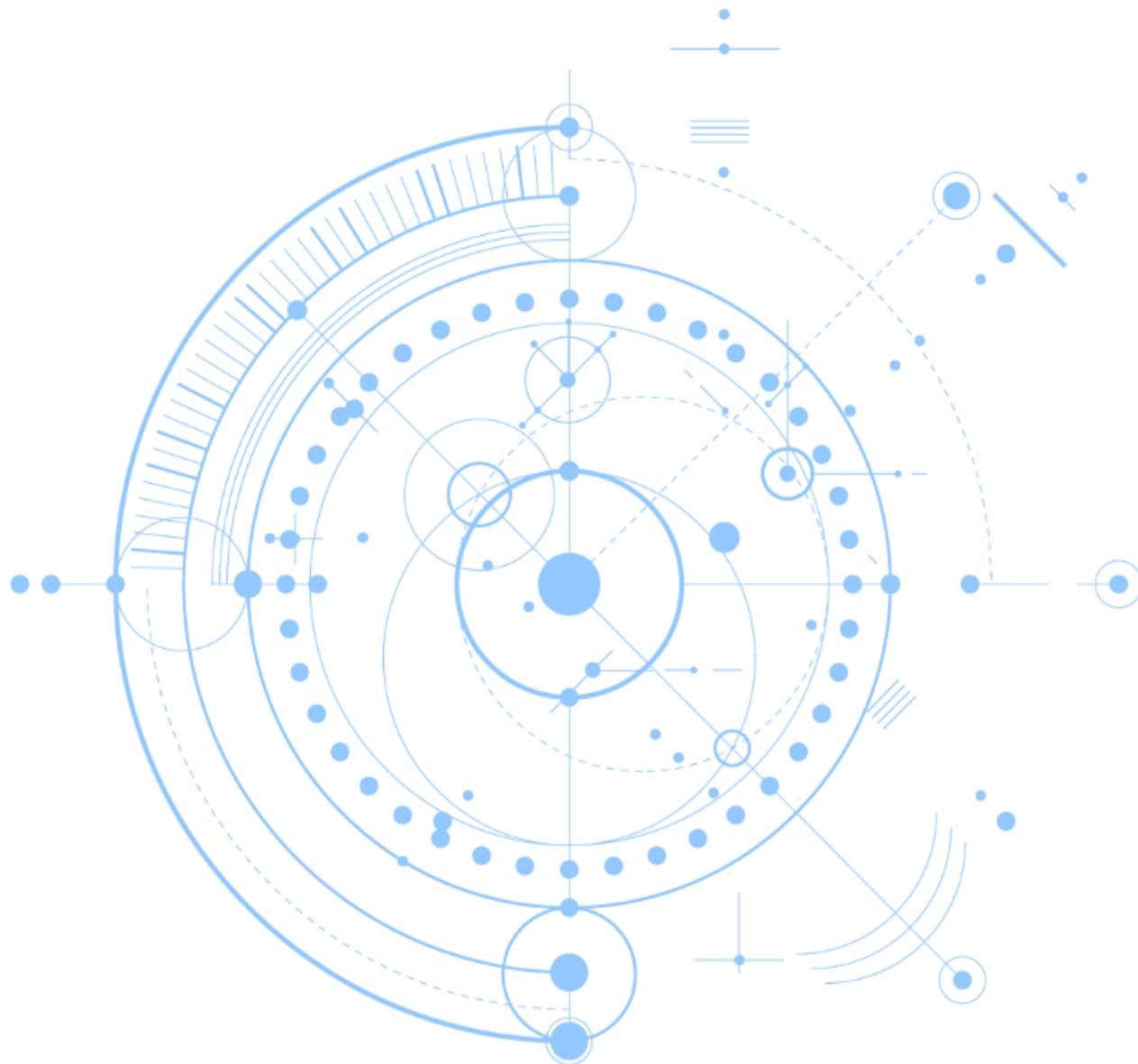
Formation et veille

Un rappel des obligations déontologiques est dispensé en interne aux agents du GIP Ecocité chaque année. Il expose notamment :

- Les sanctions encourues en cas de méconnaissance des obligations déontologiques ;
- Les modalités de respect de ces obligations telles que contenues, notamment, dans le présent règlement ;
- Les éventuelles évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles en la matière ;
- La mise à jour des dispositifs mis en œuvre par le GIP Ecocité.

Les agents du GIP Ecocité **sont invités à suivre des formations extérieures** notamment auprès du Centre National de la Fonction Publique Territoriale et de l'Agence Française Anticorruption telles que le MOOC « Corruption, favoritisme, détournement... comment les prévenir dans la gestion locale ? » disponible sur France Université Numérique qui présente en quatre séances :

- 1 - La lutte contre la corruption
- 2 - Les risques d'atteintes au devoir de probité dans la gestion publique locale
- 3 - Les mesures de prévention de la corruption dans les collectivités territoriales
- 4 - Agent territorial : les bons réflexes.



Règlement interne de la commande publique – Approuvé par le CA du 7/10/20