

SDEA

Charte des bonnes pratiques

EN MATIÈRE D'ACHATS

EN SAVOIR +

www.sdea.fr

Créez votre Espace Client
et effectuez toutes vos démarches
en 1 clic !



Syndicat des Eaux
et de l'Assainissement
Alsace-Moselle

1, rue de Rome
Espace Européen de l'Entreprise
SCHILTIGHEIM
CS 10020
67013 STRASBOURG CEDEX
T 03 88 19 29 19
Urgences 03 88 19 97 09
www.sdea.fr



L'engagement

de toutes et tous au service de valeurs communes



La mise en œuvre d'une nouvelle gouvernance renforçant le rôle des élus à tous niveaux des processus décisionnels, les évolutions réglementaires récentes, comme **la volonté constante d'améliorer ses performances globales** à l'appui de sa démarche de management de la qualité, de la sécurité, de l'environnement et du développement durable (QSEDD) ont conduit le SDEA à **adapter ses règles d'achat**.

Cette adaptation vise à conjuguer encore mieux nos valeurs, à savoir :

- sécurité juridique et maîtrise des risques,
- efficacité économique, environnementale et sociale,
- satisfaction optimale des besoins et réactivité opérationnelle,
- proximité et rationalisation de l'action,
- intégration à tous niveaux des principes de développement durable.

La charte des bonnes pratiques développe l'application de ces valeurs.

Elle définit les rôles et les responsabilités des différents acteurs de l'achat.

Elle contribue à une **mobilisation renforcée des énergies** de tous les acteurs, élus et salariés, au service de ces valeurs communes.

Le Président du SDEA

Jean-Daniel ZETER

Le Vice-Président
en charge de la commande publique

Robert METZ

1. Une organisation calée sur nos valeurs et nos objectifs



- **Des règles d'achats structurées autour de tranches d'achat différenciées**, selon qu'il s'agisse de travaux, d'études ou de prestations de service avec pour chaque tranche :
 - un degré de publicité et de formalisme dans l'élaboration des offres et de la mise en concurrence croissant avec les montants en jeu,
 - une définition différenciée selon les montants en jeu des délais de remise des offres et des responsabilités en matière de négociation, d'attribution et de signature des marchés
 - des modalités de contrôle interne hiérarchisées, formalisées dans un règlement des achats arrêté par la Commission Permanente du SDEA

Une démarche
hiérarchisée
selon les enjeux
financiers

- **Des Commissions de Marchés Territoriales** en charge des procédures des travaux territoriaux, composées de membres permanents (un Président, en charge de l'animation et du pilotage, et un suppléant) et, pour chaque opération, du Président du périmètre ou du Syndicat concerné et du représentant local (Maire ou délégué représentant la commune)

- **Des Commissions d'Appels d'Offres "ad hoc" en charge des procédures "formalisées" relatives à des travaux d'une portée particulière** (station d'épuration, station de traitement...), composées de représentants territoriaux et locaux désignés par l'Assemblée Générale

Une volonté
affirmée de
territorialiser
les décisions

- **Une Commission d'Appel d'Offres Départementale** en charge des procédures "formalisées", relevant plus particulièrement de l'outil commun : patrimoine immobilier et mobilier (véhicules, matériels informatiques...), achats de fournitures et réactifs, prestations de service, projets informatiques...

Une politique
d'économies
d'échelles

2. Les contributions et responsabilités des élus



- Définir et mettre en œuvre les grandes lignes de la politique achat durable du SDEA
- Arrêter les règles d'achat applicables au SDEA conformément au cadre réglementaire et à l'appui des orientations et des éléments proposés par la Direction Générale et la Direction des Achats et Affaires Juridiques (DAAJ)
- Etre garant du respect des principes fondamentaux de la commande publique
- S'assurer de la couverture des risques inhérents à la commande publique
- Attribuer les marchés dans le cadre des différentes instances conformément au règlement des achats
- Sanctionner (résiliation de marchés, éviction...) les fournisseurs suite à des manquements au contrat et/ou à la réglementation, à l'appui des éléments d'analyse de la DAAJ
- Etre informé de la bonne marche du processus achat, de tout écart ou dysfonctionnement, des litiges et donner des directives en corollaire

3. Les contributions et responsabilités de la Direction Générale



- Participer à la définition de la politique et des règles d'achats arrêtées par les élus
- Définir les objectifs de performance en matière d'achat
- Arrêter le plan d'action triennal Achat Durable dans le cadre de la politique QSEDD et suivre la réalisation en interne des actions déclinées dans le plan d'action
- Contribuer à assurer, aux côtés des élus, la couverture des risques inhérents à la commande publique et le respect des principes fondamentaux de la commande publique
- S'assurer du respect de la politique énoncée en matière d'achat, à l'appui autant que de besoin des délégations appropriées et de la mise en œuvre des bonnes pratiques d'achat
- Sanctionner tout manquement grave en interne aux règles juridiques et aux procédures d'achat

4. Les contributions et responsabilités de la Direction des achats (DAAJ)



- Proposer la politique et les règles d'achat
- Elaborer, suivre et optimiser le plan d'action triennal Achat dans le cadre de la politique QSEDD
- Veiller au respect des principes de la commande publique, des règles d'achat et des procédures et à la prise en compte des aspects environnementaux et de développement durable dans les cahiers de charges / Communiquer les écarts et proposer toutes actions d'amélioration appropriées
- Mettre en œuvre des outils pour mesurer la performance et piloter le processus achat
- Assurer un suivi actif, périodique (à minima mensuel), des achats hors marchés et la réduction aux seuls cas prévus par le cadre réglementaire (faibles montants cumulés, cas de force majeure...)
- Assurer un suivi de la qualité des fournisseurs au travers d'une évaluation annuelle de ces derniers avec l'appui des données remontées par les Services et les Centres
- Assurer une veille fournisseurs (prix, méthodes, nouvelles sources d'approvisionnement, possibilité de massification...) et une analyse comparée des achats en interne et en externe en termes de pratiques et de résultats (réseaux d'acheteurs...)
- Veiller à ce que les acteurs du processus soient formés aux règles et risques de la commande publique et à leur diffuser les informations, procédures et documents de travail en matière d'achat sur la base d'outils et de supports communs
- Surveiller l'évolution de la réglementation et proposer aux élus et à la Direction Générale les adaptations nécessaires des procédures et règles internes

4. Les contributions et responsabilités de la Direction des achats (DAAJ)



- **Coordonner, harmoniser l'ensemble du dispositif achats** au Siège et dans les Territoires et la remontée d'information des acteurs / recenser les satisfactions / insatisfactions, les incidents et les litiges avec l'appui des référents produits
- **S'assurer de la publication des achats**
- **Impliquer les acteurs concernés** dans la réception et l'analyse des offres
- **Classer les offres, conformément aux critères énoncés** dans les documents de consultation afin de garantir le choix du mieux-disant économique, technique, environnemental et social
- **Négocier périodiquement** en conjuguant efficacité économique, technique, sociale et environnementale et respect du droit de la concurrence
- **Gérer et suivre les litiges en concertation** avec les services
- **Proposer les sanctions** à l'égard des fournisseurs aux élus en cas de manquements aux obligations contractuelles et de non respect de la réglementation y compris environnementale et sociale.
- **Etre garant de l'intégrité dans toutes les relations avec les fournisseurs** et dénoncer toutes pratiques commerciales irrégulières
- **Veiller au respect des obligations du SDEA** en tant qu'acheteur ou donneur d'ordre

5. Les contributions et responsabilités des Services et Territoires



- **Se former aux règles et risques en matière d'achats publics**
- **Informers les nouveaux arrivants** des règles d'achat, de leurs rôles et responsabilités
- **Solliciter la DAAJ** pour tout besoin d'assistance ou d'expertise
- **Définir et exprimer leurs besoins au travers de la hiérarchie** et **contribuer** activement à l'élaboration des **cahiers de charges** et autres documents de consultation aux côtés de la DAAJ y compris pour y intégrer les aspects environnementaux et développement durable
- **Participer aux négociations aux côtés de la DAAJ**
- **Passer les commandes** avec l'appui des **cellules technico-administratives**
- **Assurer le suivi des engagements** par rapport au montant des marchés concernés
- **Assurer les relations opérationnelles avec les fournisseurs et les entreprises** et veiller au bon déroulement et au respect des conditions contractuelles du marché
- **S'assurer que les entreprises titulaires des marchés et leurs sous-traitants le cas échéant appliquent** les normes de sécurité (suspension des tâches en cas de danger grave et imminent) et respectent les règles environnementales
- **Communiquer à la DAAJ leur niveau de satisfaction** concernant les contrats et l'adéquation des produits / services / travaux fournis par rapport aux besoins
- **Remonter toute suggestion d'amélioration, incident rencontré ou litige à la DAAJ** – contribuer activement à la veille technologique, à la recherche optimisée de nouvelles sources d'approvisionnement des achats (sourcing) et à la massification des achats
- Suivre **les litiges aux côtés de la DAAJ**
- **Etre responsable de la passation des marchés** et des publicités conformément au règlement des achats, avec l'appui autant que besoin de la DAAJ

Les contributions & responsabilités partagées par Tous

- **Respecter les principes de la commande publique**, les règles d'achat et la politique achat durable ainsi que les procédures, les plans d'actions et contribuer activement aux performances économiques, techniques, sociales et environnementales recherchées
- **Refuser toute rétribution, prestation ou avantage financier ou en nature**, direct ou indirect pour le compte d'un tiers ou à titre personnel