



**Ville de Sierre**

**Directives  
communales sur les  
marchés publics**

**Janvier 2007**

Directives communales sur les marchés publics			Révision N° 1 du 23.01.07
Créées	Vérifiées	Validées	Centrale des achats
Serge Biel	Commission CA	Conseil Municipal	Mise en vigueur : 01.04.04

## Table des matières

<b>1. Objectifs</b>	<b>Page 3</b>
<b>2. Procédures d'achat</b>	<b>Page 4</b>
<b>3. Types de procédures et seuils</b>	<b>Page 5</b>
<b>4. Organisation et compétences</b>	<b>Page 6</b>
4.1. Répartition des responsabilités et des compétences	
4.2. Compétence financière	
<b>5. Instructions</b>	<b>Page 8</b>
5.1. Etablissement d'une demande d'achat	
5.2. Système de notation pour les tableaux d'adjudication	
5.3. Commande	
5.4. Facture	
5.5. Budget insuffisant	
<b>6. Annexes</b>	<b>Page 10</b>
6.1. Formulaires	

L'entrée en vigueur de ces directives annule toutes les précédentes directives et procédures communales concernant les achats.

Elles ont force obligatoire pour tous les collaborateurs de la Commune de Sierre et elles fixent le cadre et les conditions générales dans lesquels doivent s'effectuer les approvisionnements, qu'il s'agisse de marchés de fournitures, de services ou de constructions.

Ce document a pour but de fournir à l'ensemble des services de l'administration communale les critères à mettre en œuvre et les démarches à accomplir, depuis la définition de l'objet du marché jusqu'au paiement du bien acquis, en vue de garantir une systématique dans les achats et de respecter les dispositions légales en la matière.

La politique communale en matière d'achats et les procédures que nous utilisons visent à réduire les coûts et à apporter une contribution effective à l'amélioration des résultats des différents secteurs.

Elles visent également les objectifs suivants :

- Assurer une concurrence efficace entre les soumissionnaires, choisis dans la mesure du possible à l'intérieur du territoire communal.
- Garantir l'égalité de traitement à tous les soumissionnaires et assurer l'impartialité de l'adjudication.
- Assurer la transparence des procédures de passation des marchés.
- Garantir le respect des dispositions fédérales et cantonales relatives à la protection des travailleurs et aux conditions de travail.
- Permettre une utilisation optimale des deniers publics.

Documents de référence :

- La loi concernant l'adhésion du canton du Valais à l'accord intercantonal sur les marchés publics du 8 mai 2003.
- L'ordonnance du 11 juin 2003 sur les marchés publics.

- Distribution** :
- Conseil municipal
  - Président
  - Directeur administratif
  - Centrale des achats
  - Chefs de services
  - Chefs de secteurs
  - Bibliothécaire
  - Chef jardinier
  - Contremaître voirie
  - Responsable piscine
  - Mécanicien voirie
  - Concierges
  - Responsables matériel scolaire

Tout achat doit être effectué en conformité avec la Loi concernant l'adhésion du canton du Valais à l'accord intercantonal sur les marchés publics du 8 mai 2003 et l'Ordonnance sur les marchés publics du 11 juin 2003.

Tous les seuils définis dans la loi sont applicables par la commune avec toutefois la restriction suivante : la procédure sur invitation est applicable dès Chf 25'000.-- pour tous les types de marchés, et non pas uniquement pour les marchés de fournitures, de services type I et de construction second oeuvre (voir chapitre 3).

En cas de doute sur l'offre proposée la Centrale des achats prendra les mesures adéquates pour s'assurer qu'elle corresponde au prix du marché.

Les demandes d'achats et les commandes ne peuvent être passées ou effectuées que par une personne disposant de la compétence financière et du pouvoir de décision correspondant. Au-delà des niveaux de compétence, définis dans le chapitre 4, les demandes d'offres pour les marchés de fournitures, de services et de construction doivent être exécutées en collaboration entre le mandant et la Centrale des achats.

Le mandant formule ses besoins ou les fait spécifier, si nécessaire, par une instance spécialisée (cahier des charges ou de soumission). Cette spécification doit être neutre quant au choix du fournisseur. On peut admettre un produit similaire si la mention du fournisseur est contenue dans la description d'un produit.

Dès la procédure sur invitation, le choix des fournisseurs à consulter (sauf pour la procédure ouverte), les critères d'adjudication et le tableau d'évaluation des offres doivent être établis en commun par le chef du dicastère, le mandant et la Centrale des achats. En cas de désaccord, il appartient au chef de dicastère de trancher. L'adjudication est du ressort du Conseil municipal.

Le fait d'être à plusieurs reprises non compétitif ou de ne pas donner satisfaction peut entraîner la suppression des demandes d'offres à un fournisseur.

La Commune ne se considère en aucun cas liée par des contacts ou des promesses de commandes effectués par d'autres services que la Centrale des achats.

Dans des cas exceptionnels, notamment en vue de l'établissement du budget, les services sont autorisés à se renseigner auprès d'un fournisseur afin d'obtenir des données chiffrées indicatives. Ces informations ne constituent, en aucun cas, une demande d'offre ferme. Pour l'établissement de la commande, la procédure normale de demandes d'offres, en collaboration avec la Centrale des achats, devra alors être appliquée.

Chaque demande d'achat sera traitée par la Centrale des achats, en tenant compte des procédures citées dans les documents de référence, dans les plus brefs délais.

En fonction de la procédure, à titre informatif, il faut compter :

- Procédure de gré à gré : max. 2 semaines
- Procédure sur invitation : env. 8 semaines
- Procédure ouverte : env. 10 semaines.
- Procédure sélective : env. 12 semaines

Pour le matériel de bureau, stocké à l'économat, la procédure actuelle, via l'AS 400, reste valable.

### 3. Types de procédure et seuils

Révision N° 0 du 26.03.04

Francs	Construction par CFC jusqu'à 3 chiffres		Services		Fournitures
	Gros œuvre	Second œuvre	Type I *	Type II **	
500'000					
250'000					
50'000					
25'000					
0					

Gris foncé Procédure ouverte ou sélective

Gris clair Procédure sur invitation

Blanc Procédure de gré à gré

\* Le type I des marchés de services contient les travaux d'entretien, de transports terrestres, de services en matière d'assurances et bancaires, de publicité, de nettoyage de bâtiments et conciergerie, de traitements des déchets, etc.

\*\* Le type II des marchés de services concerne le secteur de la construction pour autant que le marché de service intègre de la conception.

## 4.1. Répartition des responsabilités et des compétences pour un montant > à Chf 500.-- (Chf 5'000.-- pour l'ingénieur et l'architecte de ville, pour les marchés de construction, non compris notamment les mandats d'ingénieurs et d'architectes ou assimilables).

Activités	Domaine de compétence			
	Mdt	CD	CA	CM
Justificatif de réalisation	R		I	
Contrôle des consignes budgétaires et de la disponibilité financière	R		C	
Demande d'achat	R		I	
Spécifications, documentation technique, cahier de soumission et conditions générales et particulières relatives à l'appel d'offres	R		I	
Documentation commerciale relative à l'appel d'offres	I		R	
Choix des critères d'adjudication et de leurs pondérations *	C	C	C	
Etude de marché	C		R	
Evaluation et sélection du/des fournisseurs	C	C	C	
Appel d'offres	C		R	
Visite éventuelle sur place avec les fournisseurs	R		C	
Réception des offres	I		R	
Ouverture publique des offres *	C		C	
Examen et tableau comparatif des offres, partie commerciale *	I		R	
Examen et tableau comparatif des offres, partie technique *	R		I	
Tableau d'évaluation des offres *	C	C	C	
Négociation (uniquement pour la procédure de gré à gré)	C		R	
Rapport d'évaluation pour la commission de la Centrale des achats *	R		I	
Rapport au Conseil municipal *	I		R	
Décision d'adjudication (pour la procédure de gré à gré)	selon point 4.2.			
Décision d'adjudication *	I		I	D
Lettres de remerciement aux fournisseurs ou prestataires non retenus *	I		R	
Traitement des demandes de renseignements, contestations ou recours éventuels	C		R	
Rédaction et envoi de la commande	I		R	
Archivage de la demande d'achat, de toutes les offres, de la commande et de la confirmation de commande éventuelle	I		R	
Contrôle et suivi de la commande	R		I	
Réception de la marchandise ou prestation et contrôle	R		I	
Avis de non-conformité ou réclamation	R		C	
Contrôle de la facture	R		C	
Demande pour service après-vente	C		R	

\* Pour la procédure sur invitation et la procédure ouverte ou sélective

Domaine de compétence : **Mdt** = Mandant, **CD** = Chef de dicastère, **CA** = Centrale des achats, **CM** = Conseil municipal

Légende : **D** = Décision, **R** = Responsabilité de mise en œuvre, **C** = Collaboration, **I** = Information

## 4.2. Compétence financière

Afin de limiter les effets que pourrait provoquer la validation d'une commande ne correspondant pas aux consignes budgétaires, la compétence relative aux diverses adjudications est fixée par fonction.

Tout achat supérieur à Chf 500.-- doit faire l'objet d'une commande officielle selon le modèle établi par la Centrale des achats. En dessous de ce seuil, chaque chef de service ou de secteur (y compris concierges, contremaître et mécanicien voirie, responsables patinoire et piscine, chef jardinier et bibliothécaire) peut établir un bon d'achat.

Montant	Signature des commandes par			
	1ère signature	Remplaçant	2ème signature	Remplaçant
< Chf 500.--	Chef de service ou de secteur			
Chf 501.-- à 2'000.--	Centrale des achats	Chancellerie	Directeur administratif	Secrétaire municipal adjoint
Chf 501.-- à 5'000.-- (selon point 4.1.)	Ingénieur ou architecte de ville			
> Chf 2'000.--	Président	Vice-Président	Centrale des achats	Directeur administratif

**Les contrats seront signés exclusivement par le Président et le Directeur administratif.**

### 5.1. Etablissement d'une demande d'achat

Pour chaque commande, un formulaire de demande d'achat, disponible sous Y:\Public\Demande d'achat\Formulaire demande d'achat.xls, sera rempli par le mandant, visé par le signataire autorisé selon les directives communales et transmis par E-mail (dans ce cas le document doit être envoyé par le signataire lui-même), fax ou courrier à la Centrale des achats.

### 5.2. Système de notation pour les tableaux d'adjudications

Le système de notation doit impérativement être le même pour tous les critères d'adjudications. L'appréciation devra être réalisée selon l'échelle suivante :

10	=	excellent	4	=	insuffisant
8	=	bon	2	=	faible
6	=	suffisant	0	=	inacceptable

Pour le calcul de la notation du prix la moyenne des offres entrées est calculée. Une offre de ce montant reçoit 8 points sur 10. L'offre la plus basse obtient la note maximale de 10 points. La moitié de la différence entre la moyenne des offres et l'offre la plus basse donne la valeur d'un point. Les points sont ensuite attribués aux autres offres, en plus ou en moins, en fonction de leur écart par rapport à l'offre moyenne.

Formule à appliquer :

$$=SI(X=MIN(valeurs);10;8+((MOYENNE(valeurs)-X)/((MOYENNE(valeurs)-MIN(valeurs))/2)))$$

Si l'application de cette règle aboutit à un résultat manifestement inadapté, cette dernière pourra être modifiée de manière à respecter l'esprit de ces directives.

L'utilisation du critère "apprentis et formation", pondéré à 10 %, est facultatif pour chaque appel d'offres. Il tient compte des cinq aspects suivants : formation (label d'entreprise formatrice), apprentis, stagiaires, prestations sociales non obligatoires et formation continue.

Pour le calcul de la notation du critère précité, un total de 10 points est réparti de la manière suivante :

Label d'entreprise formatrice depuis au moins cinq ans :	2 points
Label d'entreprise formatrice depuis moins de cinq ans :	1 point
Absence du label d'entreprise formatrice :	0 point
Formation d'apprentis dans le domaine concerné (de 8 à 12 % du personnel) :	3 points
Formation d'apprentis dans le domaine concerné (en dehors de 8 à 12 % du personnel) :	2 points
Formation d'apprentis uniquement dans d'autres domaines :	1 point
Absence de formation d'apprentis :	0 point

Formation de stagiaire dans le domaine concerné :	2 points
Formation de stagiaire uniquement dans d'autres domaines :	1 point
Absence de formation de stagiaires :	0 point
Prestations sociales non obligatoires :	1 point
Absence de prestations sociales non obligatoires :	0 point
Formation continue pour le personnel (plus de 10 heures annuelles par employé) :	2 points
Formation continue pour le personnel (moins de 10 heures annuelles par employé) :	1 point
Absence de formation continue pour le personnel :	0 point

### **5.3. Commande**

Chaque commande entre Chf 500.--(Chf 5'000.-- selon point 4.1.) et Chf 25'000.-- sera enregistrée par la Centrale des achats, dans une liste à destination du Conseil municipal.

### **5.4. Facture**

Sauf exception justifiable, les factures doivent être payées dans le délai fixé par le fournisseur. Les factures avec escompte sont traitées en priorité afin de bénéficier du rabais accordé en fonction du délai de paiement.

Les factures reçues, soit par courrier ordinaire à la Chancellerie soit directement par le service, sont immédiatement transmises à la Centrale des achats. Celle-ci appose les sceaux officiels sur les factures, les classe par service, les vise et les transmet au service financier pour enregistrement et acheminement vers les services concernés où les contrôles suivants sont effectués :

- a) contrôle de la facture en conformité avec la commande, ou le bon d'achat, et le bulletin de livraison ;
- b) contrôle arithmétique ;
- c) mise en évidence du montant à payer ;
- d) imputation comptable.

Les factures, pour lesquelles une commande a été réalisée par la Centrale des achats, sont contrôlées et inscrites sur la commande ainsi que dans la liste des commandes. Lors d'écart entre le montant commandé et le montant facturé le service concerné est informé. Si nécessaire, une facture corrigée est réclamée au fournisseur.

Le visa du chef de service apposé sur la facture avec la date, atteste que celui-ci confirme la bonne exécution de tous ces contrôles. Les factures sont ensuite acheminées au service financier afin d'y être payées. Seules les factures portant un visa d'un chef de service seront payées. Les règlements sont effectués au minimum deux fois par mois à des dates fixes. Les chefs de service tiendront compte de ces échéances dans l'acheminement de leurs factures.

Le service financier classe la facture originale.

### **5.5. Budget insuffisant**

Si le budget est insuffisant ou si la demande d'achat n'est pas conforme au détail de la consigne budgétaire, elle sera retournée par la Centrale des achats au service concerné pour demande de crédit supplémentaire.

### 6.1. Formulaires

- Demande d'achat
- Appel d'offre
- Commande
- Lettre de remerciement (pour les fournisseurs non retenus)