

Décision n°2014.0199/DC/MP du 1^{er} octobre 2014 du collège de la Haute Autorité de santé approuvant le projet de convention de services avec l'ANESM

Le collège de la Haute Autorité de santé, ayant valablement délibéré en sa séance du 1^{er} octobre 2014,

Vu les articles L. 161-37 et suivants du code de la sécurité sociale,
Vu la décision n° 2006.10.033/SG du 8.11.2006 relative à la détermination des conditions générales de passation des contrats et conventions, modifiée par décision n°2011.07.073/MJ du 13.07.2011,
Vu le projet de convention de services entre la HAS et l'ANESM transmis pour approbation préalable,
Vu l'avis du comité d'entreprise du 30 septembre 2014,

Décide :

Article 1^{er}

Le collège est favorable à la signature de la convention de services entre la Haute Autorité de santé et l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux.

Article 2

Le directeur de la Haute Autorité de santé est chargé de l'exécution de la présente décision, qui sera publiée sur le site internet de la HAS.

Fait le 1^{er} octobre 2014

Pour le collège :
Le président,
PR J.-L. HAROUSSEAU
signé

CONVENTION DE SERVICES

ENTRE

La Haute Autorité de santé,

Autorité publique indépendante à caractère scientifique créée par la loi n° 2004-812 du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie,
Sise 2 avenue du Stade de France, 93218 Saint-Denis La Plaine Cedex,
Représentée par le Professeur Jean-Luc HAROUSSEAU, son Président,
Ci-après dénommée « la HAS »

d'une part,

ET

L'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux, groupement d'intérêt public régi par l'article 22 de la loi n° 87-571 du 23 juillet 1987 modifiée, créé en application des dispositions de l'article L 312-8 du code de l'action sociale et des familles, dont la convention constitutive a été approuvée par arrêté en date du 20 avril 2007 (NOR : SANA0721545A), modifiée par avenant n°3 publié par arrêté du 11 décembre 2013 (NOR: AFSA1329271A), sise 53 boulevard Ornano, Pleyad 3, – 93200 SAINT DENIS, représentée par son Directeur, Monsieur Didier CHARLANNE,
Ci-après désignée par le terme « **ANESM** »,

d'autre part,

Ci-après collectivement désignées « **les Parties** »

PREAMBULE

La HAS est une autorité publique indépendante à caractère scientifique créée par la loi 2004-810 du 13 août 2004 relative à l'assurance maladie.

Son Secrétariat général, organisé pour gérer les 410 collaborateurs permanents de l'institution et une file active de 2800 experts, comprend notamment un service ressources humaines (SRH), un service logistique et marchés publics (SLMP) et un service comptabilité-suivi des dépenses et recettes (SCSDR).

L'ANESM est un groupement d'intérêt public créé pour une durée de dix ans par convention constitutive approuvée par arrêté en date du 20 avril 2007.

Dans le cadre de son organisation et pour mener à bien ses missions, l'ANESM emploie 30 collaborateurs.

En accord avec le ministère chargé de la santé, dans un souci de renforcement des missions métiers de l'ANESM et d'optimisation des dépenses publiques, les Parties sont convenues de confier à la HAS, sans contrepartie financière, la gestion des opérations suivantes :

- les opérations de paie des collaborateurs permanents et des experts de l'ANESM,
- les opérations de réalisation des achats de l'ANESM,
- les opérations de comptabilité de l'ordonnateur de l'ANESM.

Il est rappelé que les activités de l'ANESM sont soumises au visa du contrôleur économique et financier en application de l'article 17 de la convention constitutive précitée, notamment en matière de recrutement et d'emploi des personnels. Dans ce cadre, la présente convention ne saurait modifier la nature des documents soumis au visa du contrôleur, ni les modalités d'approbation des actes telles que prévues par le règlement financier et comptable applicable à l'ANESM.

Par ailleurs, les Parties conviennent que le personnel de l'ANESM sera hébergé gratuitement dans les locaux pris à bail par la HAS à Saint Denis, pour la période allant du 1^{er} février 2016 au 20 avril 2017. Les modalités de cet hébergement feront l'objet d'une convention spécifique signée entre les Parties au plus tard le 1^{er} juin 2015.

CECI ETANT EXPOSE, IL A ETE CONVENU CE QUI SUIT

ARTICLE 1 – OBJET

La présente convention a pour objet de définir les services fournis à titre gracieux par la HAS à l'ANESM, à compter du 1^{er} janvier 2015, dans les domaines suivants :

- les opérations de paie des collaborateurs permanents et des experts de l'ANESM,
- les opérations de réalisation des achats de l'ANESM,
- les opérations de comptabilité de l'ordonnateur de l'ANESM.

ARTICLE 2 – DUREE

La présente convention prend effet le jour de sa signature pour se terminer le 21 avril 2017.

Toute modification des conditions ou modalités d'exécution de la présente convention, définie d'un commun accord entre les Parties, fera l'objet d'un avenant.

Neuf mois avant le terme de la convention, les Parties se réuniront soit afin d'en renégocier les termes en vue de sa prolongation, soit afin de définir les actions à mettre en œuvre pour clôturer l'ensemble des opérations prises en charge par la HAS.

ARTICLE 3 – SERVICES FOURNIS PAR LA HAS A L'ANESM

Les services ci-après détaillés sont fournis gratuitement par la HAS à l'ANESM.

3-1 : Opérations de paie des collaborateurs permanents et des experts de l'ANESM

3-1-1 : Détail des opérations de paie effectuées par la HAS

Pour la période du 1^{er} janvier 2015 au 20 avril 2017, la HAS effectuera les opérations de paie des collaborateurs permanents et des experts payés ou indemnisés par l'ANESM, dans la limite des opérations listées ci-dessous :

- établissement mensuel des bulletins de paie et transmission de ces bulletins à l'ordonnateur de l'ANESM ;
- établissement des différents états : journal de paie, état des charges par caisse, état des mandats à émettre par compte ;
- état des rémunérations versées permettant le calcul du GVT et l'établissement de documents prévisionnels selon un format défini par l'ANESM.

Les Parties conviennent expressément que sont notamment exclues des services fournis par la HAS toutes les opérations relatives à la gestion des ressources humaines ou à l'administration du personnel, et notamment l'établissement des contrats, la gestion des carrières (passages d'échelons, changement de quotité de temps, gestion des congés et absences...) ainsi que la médecine du travail, ces opérations restant sous l'entière responsabilité de l'ANESM.

3-1-2 : Modalités de réalisation des opérations de paie

La HAS dispose d'un progiciel de gestion des ressources humaines, incluant un module intégré pour la gestion de la paie. Ce progiciel est multi-collectivités.

Pour la gestion des opérations de paie de l'ANESM, une collectivité distincte sera créée par la HAS dans ce progiciel avec un paramétrage des règles de gestion propres à l'ANESM.

L'ANESM est informée qu'un délai de trois mois est nécessaire à la HAS entre le moment où l'ANESM lui communique l'ensemble des documents listés en annexe 1 concernant ses agents et la création et le paramétrage d'une collectivité spécifique à l'ANESM.

Par conséquent, tout retard dans la transmission par l'ANESM des documents listés en annexe 1 concernant ses agents diffèrera d'autant la prise en charge par la HAS des opérations de paie, lesquelles resteront donc, pendant cette période de trois mois, à la charge et de la seule responsabilité de l'ANESM.

Les opérations de paie se dérouleront dans le respect des règles de séparation des pouvoirs de l'ordonnateur et du comptable et dans le cadre des flux d'information propres à la gestion publique.

La HAS interviendra en qualité de gestionnaire délégué pour l'ensemble des opérations de calcul de la paie permettant la liquidation et le mandatement qui demeurent de la responsabilité de l'ordonnateur de l'ANESM.

Le calendrier des opérations de paie communiqué par l'agent comptable devra être strictement respecté par l'ordonnateur de l'ANESM ; l'absence de communication par l'ANESM des informations relatives aux éléments variables de paie, dans des délais permettant le respect du calendrier fixé par l'agent comptable entraînera automatiquement un report de ces variables sur la paie du mois suivant.

3-1-3 : Documents à communiquer par l'ANESM

Pour permettre à la HAS d'effectuer les opérations de paie, l'ANESM s'engage à lui communiquer l'ensemble des documents listés en annexe 1.

L'ANESM s'engage à communiquer à la HAS tout élément variable, dans des délais permettant le respect du calendrier mensuel fixé par l'agent comptable.

Les oppositions sur rémunération (avis à tiers détenteur et saisies arrêts) seront transmises par l'ANESM à son agent comptable qui les communiquera à la HAS.

Il est expressément convenu que tout élément variable transmis à la HAS après le 5 du mois sera pris en compte sur la paie du mois suivant.

Par exception avec ce qui précède, les passages d'échelon sont systématiquement pris en compte le mois suivant leur survenance quelle qu'en soit la date.

3-1-4 : Formalités auprès de la CNIL

Il est expressément convenu entre les Parties que l'ANESM, en sa qualité de responsable du traitement des informations personnelles concernant ses agents et l'ensemble des collaborateurs occasionnels et prestataires avec lesquels elle est liée, est chargée d'effectuer auprès de la CNIL toutes les formalités nécessaires concernant ce traitement.

3-2 : Opérations de réalisation des achats

Les Parties conviennent expressément que les dossiers d'achats doivent impérativement être traités dans une relation d'étroite collaboration entre les Parties ; le bon déroulement des procédures et, d'une manière générale, les activités de gestion des achats dépendent d'une définition précise des besoins par l'ANESM, de la qualité et de l'exhaustivité des informations portées à la connaissance de la HAS ainsi que des éléments contextuels et économiques des dossiers.

3-2-1 : Détail des opérations effectuées par la HAS

Pour la période du 1^{er} janvier 2015 au 20 avril 2017, la HAS effectuera les opérations liées à la réalisation et au suivi des achats nécessaires à l'ANESM pour la bonne exécution de ses missions, dans la limite des tâches listées en annexe 3 de la présente convention.

Les opérations de réalisation des achats de l'ANESM seront effectuées dans le respect des dispositions de l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 et de son décret d'application n°2005-1742 du 30 décembre 2005.

3-2.2 : Période d'initialisation et d'organisation

Les parties conviendront de l'organisation pratique à mettre en œuvre et procéderont aux échanges d'information nécessaires à la planification des procédures pendant les trois premiers mois qui suivront la signature de la convention. La prise en charge effective, par la HAS, des procédures d'achat, conformément au règlement des achats de l'ANESM fixé à l'annexe 5, débutera après cette phase préalable d'initialisation et d'organisation.

Les procédures en cours au 1^{er} janvier 2015 seront achevées par l'ANESM jusqu'à la notification des marchés et la publication des avis d'attribution.

3-2- 3 : Documents à communiquer par l'ANESM

Pour permettre à la HAS d'effectuer les opérations de gestion des achats de l'ANESM, cette dernière s'engage à lui communiquer, dès signature de la présente convention, l'ensemble des documents listés en annexe 1 et par la suite tout document utile à ces opérations.

3-2-4 : Délais et calendrier

L'ANESM s'engage à communiquer à la HAS un état planifié de ses besoins annuels dans le mois suivant l'approbation de son budget par l'assemblée générale, étant entendu que la HAS doit disposer, à compter de l'expression détaillée de ses besoins par l'ANESM :

- d'un délai maximal de 6 mois pour mener à terme une procédure formalisée de marché public ;
- d'un délai maximal de 4 mois pour mener à terme une procédure adaptée.

Par ailleurs, si l'ANESM souhaite lancer une consultation en vue d'un achat correspondant à un besoin nouveau, la HAS s'engage, dans les six semaines au maximum suivant la demande formelle de l'ANESM accompagnée de l'expression détaillée des besoins à élaborer le DCE et publier l'avis d'appel public à la concurrence ou adresser ledit DCE aux entreprises sélectionnées.

En cas de procédure formalisée le délai est porté à douze semaines maximum.

Il est expressément convenu que si l'ANESM exprime un besoin qu'elle n'avait pas pu anticiper et qui nécessite la passation d'un marché dans des délais contraints, la HAS s'engage à mener à terme la procédure d'achat dans les meilleurs délais.

Après réception des besoins définis par l'ANESM, le calendrier de la passation de chaque marché est établi par la HAS, en concertation avec l'ANESM. Il est communiqué en début de procédure pour tout achat, par la HAS à l'ANESM.

3-2-5 : Plate-forme de dématérialisation des marchés

L'ANESM s'engage à souscrire à compter du 1^{er} janvier 2015, selon des modalités à convenir d'un commun accord, un abonnement auprès d'une plate-forme de dématérialisation des marchés publics pour permettre à la HAS de gérer les procédures d'achats de l'ANESM.

3-2-6 : Frais de publication des annonces d'achats

Les frais de publication des annonces nécessaires à la passation des marchés sont intégralement et directement pris en charge par l'ANESM qui souscrit, notamment auprès du BOAMP, les forfaits de publication nécessaires. Les codes d'accès seront communiqués à la HAS qui s'engage à ne publier pour le compte de l'ANESM qu'après accord de l'ordonnateur de cette dernière ou de son représentant.

3-2-7 : Communication avec les tiers

L'ANESM mettra à disposition de la HAS une adresse accessible depuis internet (type webmail) avec login et mot de passe pour lui permettre d'échanger avec les entreprises candidates ou titulaires de marchés et d'une manière générale avec l'ensemble des personnes ou des sociétés susceptibles d'intervenir dans le cadre de la gestion et de l'exécution des marchés et accords-cadres de l'ANESM.

3-2-8 : Groupements de commandes

L'ANESM et la HAS pourront constituer des groupements de commandes pour répondre à certains de leurs besoins communs.

3-2-9 : Pré- contentieux et contentieux

Toute contestation pré-contentieuse relative à la passation ou à l'exécution d'un achat sera gérée par la HAS sous l'autorité de l'ANESM. Dans ce cadre la HAS sera tenue à un devoir de conseil auprès de l'ANESM comme pour l'ensemble des opérations objet de la présente convention.

En cas de contentieux devant les juridictions administratives ou judiciaires relatif à la passation ou à l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre, l'ANESM sera seule responsable de la défense de ses intérêts dont elle assumera la totalité des coûts.

3-2-10 : Signature

Les marchés et accords-cadres ainsi que l'ensemble des documents s'y rapportant sont signés par le représentant légal de l'ANESM.

3-2-11 : Contrôle économique et financier

La réalisation des achats par l'ANESM reste soumise aux procédures de contrôle économique et financier qui s'imposent à elle.

La HAS prépare pour validation par l'ANESM qui transmet au contrôleur économique et financier les dossiers nécessaires au recueil de son visa.

La HAS assiste l'ANESM, à sa demande, dans ses relations avec le contrôleur économique et financier notamment pour la fourniture de réponses à enquêtes ou demandes d'informations.

3- 3 : Opérations de comptabilité de l'ordonnateur de l'ANESM

Pour la période du 1^{er} janvier 2015 au 20 avril 2017, la HAS procèdera à la tenue de la comptabilité de l'ordonnateur pour le compte de l'ANESM, dans le respect des textes qui lui sont applicables et dans la limite des opérations listées ci-dessous :

- émission des bons de commande à partir des demandes d'achat signées par l'ordonnateur de l'ANESM ;
- imputation des dépenses aux axes analytiques, aux marchés notifiés et aux conventions et contrats en cours, communiqués par l'ANESM ;
- enregistrement des factures et liquidation des factures ;
- émission des mandats, des ordres de paiement et des ordres de reversement ;
- émission des titres de recettes et des ordres de recouvrement, annulation et réduction de titres, réimputation ;
- émission des ordres de mission à partir des demandes d'ordre de mission signées par l'ordonnateur de l'ANESM ;
- prise en charge des dossiers de demande de remboursement de frais de déplacement et émission des états de frais
- émission des avances sur frais et suivi des remboursements
- opérations d'inventaire comprenant l'identification des charges à payer le calcul des dotations aux amortissements et le calcul des éventuelles dotations aux provisions
- production d'un état mensuel des engagements et mandatements selon un format défini par l'ANESM.

3-3-1 Modalités de réalisation des opérations

La HAS disposera, à partir du 1^{er} janvier 2015, du logiciel WIN M9 de gestion comptable et financière, développé par GFI. La gestion comptable de l'ANESM sera intégrée dans ce logiciel dès le 1^{er} janvier 2015, sous réserve de la communication par l'ANESM des documents listés à l'annexe 1, trois mois avant cette date.

Il est expressément convenu que le SCSDR émettra les mandats, les titres de recettes et toute autre pièce de dépenses et de recettes dans un délai de quinze jours suivant la réception de la totalité des informations et documents demandés, dont la liste est en annexe 1.

La signature des bordereaux de mandats, de recettes et d'ordres de paiement relève de l'ordonnateur de l'ANESM. Les bordereaux une fois signés seront ensuite transmis dans un délai moyen de 48 heures ouvrées par la HAS à l'agent comptable de l'ANESM avec l'ensemble des pièces correspondantes.

3-3-2 Information adressée par l'ANESM aux personnels, collaborateurs occasionnels et fournisseurs

L'ANESM adressera à l'ensemble de ses personnels, collaborateurs occasionnels et fournisseurs, au plus tard le 10 décembre 2014, un courrier les informant que les factures et demandes de remboursement de frais liés à l'exécution de leurs missions devront être obligatoirement adressées à la HAS, au Service comptabilité-suivi des dépenses et recettes (SCSDR).

3-3-3 Modalités de prise en charge de la comptabilité de l'ordonnateur de l'ANESM par la HAS

Dispositions spécifiques aux achats de biens et services

L'ANESM s'engage à respecter la procédure d'achat, la nomenclature des achats et le règlement des achats, définis aux annexes 4, 5 et 6.

Toutes les dépenses doivent être précédées d'une demande d'achat signée par l'ordonnateur de l'ANESM, à l'exception de certaines dépenses, notamment le loyer et les dépenses d'électricité, d'eau et de gaz, conformément à l'instruction 08-021-M9 du 23 juillet 2008.

Les demandes d'achat transmises par l'ANESM au SCSDR doivent impérativement indiquer les dates prévisionnelles de livraison des biens ou prestations.

Les demandes d'achat doivent impérativement être confirmées par un bon de commande édité par la HAS pour le compte de l'ANESM.

Il est expressément convenu que l'ANESM s'interdit d'établir elle-même un bon de commande.

Dispositions spécifiques à l'enregistrement des factures et à la validation des services faits

L'ANESM s'engage à respecter la procédure de validation des factures intégrée à la procédure d'achat prévue en annexe 4.

Il est notamment expressément convenu que l'ANESM demandera à ses fournisseurs d'adresser leurs factures au service comptabilité-suivi des dépenses et recettes (SCSDR) dans les locaux de la HAS et transmettra à ce service de la HAS dès leur réception toutes les factures éventuellement mal orientées. Ces factures feront l'objet d'un enregistrement sur la base de données par le SCSDR et de l'envoi à l'ANESM d'un formulaire de validation du service fait à renseigner, à signer et à retourner au SCSDR dans les 5 jours accompagné des pièces prévues dans la procédure communiquée en annexe 4.

En cas de litige ou de service fait partiel, le SCSDR devra en être tenu informé soit par une note détaillée soit par une annotation directement apposée sur le formulaire de service fait.

Dispositions spécifiques aux conventions de partenariat, de subvention ou de coopération

L'ANESM transmet au SCSDR, dès signature, les conventions ayant une incidence financière (en dépenses ou en recettes) sur les comptes de l'ANESM, afin de permettre au SCSDR un suivi des engagements.

Les mandats ou titres seront émis par la HAS dès réception de la fiche de validation signée par l'ANESM.

Dispositions spécifiques aux frais de missions (transport, hébergement et restauration)

Les agents et experts de l'ANESM adressent directement au SCSDR, avec l'ensemble des pièces justificatives originales, leurs demandes signées de remboursement de frais de missions avec les ordres de mission originaux correspondants signés par l'ordonnateur de l'ANESM.

La HAS s'engage à mandater les dépenses dans un délai moyen de quinze jours suivant la réception de l'ensemble des pièces nécessaires, dans le respect des dispositions réglementaires applicables à l'ANESM.

Dispositions spécifiques aux recettes

L'émission des titres sera effectuée dans un délai moyen de quinze jours à compter de la réception par le SCSDR des pièces justificatives nécessaires.

Dispositions spécifiques aux travaux de clôture

Le calendrier de clôture des comptes de l'ANESM est communiqué par le SCSDR chaque année à l'ordonnateur de l'ANESM dans un délai de dix jours au moins avant la première échéance dudit calendrier. Ce calendrier comprend notamment :

- la date limite d'enregistrement des engagements,
- la date limite de mandatement et d'émission des titres,
- la date limite de prise en charge des demandes de remboursement des frais de déplacement,
- la date limite à laquelle devra être transmise la liste des commandes non encore facturées mais pour lesquelles un service fait aura pu être constaté et validé. Le respect de cette date permettra l'enregistrement de charge à payer dans le respect du principe d'indépendance des exercices,
- la date limite à laquelle devra être transmise la liste des litiges en cours nécessitant l'enregistrement éventuel de provisions.

Il est expressément convenu que l'ensemble des opérations relatives à la clôture de l'exercice 2014 sont effectuées en intégralité par l'ANESM.

Pour les exercices suivants, la HAS transmettra préalablement à la clôture, tout état permettant à l'ANESM d'assurer ces opérations en particulier et sans que cela ne soit exhaustif, pour ce qui concerne les charges calculées (dotations, provisions pour congés payés, CET...) et pour les commandes non soldées (état de ces commandes).

3.4 : documents budgétaires

La HAS s'engage à transmettre à l'ANESM tout état lui permettant de préparer dans les délais, la présentation de son budget au regard de la législation et réglementation en vigueur (circulaire N°DF-2MPPAP-13-3104 du 5 Aout 2013).

ARTICLE 4 – TRANSMISSION DES INFORMATIONS ET DOCUMENTS ENTRE LES PARTIES, SIGNATURE DES DOCUMENTS

4-1 : Interlocuteurs référents désignés par l'ANESM

Pour l'exécution du présent contrat, l'ANESM désigne deux interlocuteurs référents.

Toutes les demandes d'informations et de documents dont pourrait avoir besoin la HAS seront adressées simultanément à ces interlocuteurs par courriel, à charge pour eux de relayer les demandes auprès des personnels de l'ANESM.

Seuls ces interlocuteurs référents pourront transmettre à la HAS les informations et documents demandés.

Ces deux interlocuteurs sont garants de la régularité, de la fiabilité et de la sincérité des informations et documents transmis par l'ANESM.

Les documents transmis par des personnes autres que ces deux interlocuteurs référents ne pourront être pris en compte par la HAS.

Les deux interlocuteurs référents désignés par l'ANESM transmettront les informations et documents demandés sous format électronique, par mail, aux adresses suivantes :

- anesm.paie@has-sante.fr, pour les informations et documents concernant les opérations de paie ;
- anesm.achat@has-sante.fr, pour les informations et documents concernant les opérations de réalisation des achats ;
- anesm.finance@has-sante.fr, pour les informations et documents concernant les opérations de comptabilité.

4-2 : Interlocuteurs référents désignés par la HAS

Pour l'exécution du présent contrat, la HAS désigne un interlocuteur principal et deux interlocuteurs secondaires pour chacune des opérations suivantes :

- pour les opérations de paie : le chef du service ressources humaines, son adjoint et le responsable du pôle paie ;
- pour les opérations relatives aux marchés publics : la responsable du pôle marchés publics, le chef du service logistique et marchés publics, ainsi qu'une personne qu'elle désigne ;
- pour les opérations de comptabilité de l'ordonnateur : la chef du service comptabilité – suivi des dépenses et recettes, la secrétaire générale, ainsi qu'une personne qu'elle désigne.

Ces interlocuteurs sont garants de la régularité, de la fiabilité et de la sincérité des informations et documents transmis par la HAS.

4-3 : Signature des documents par l'ANESM

L'ordonnateur de l'ANESM ou toute personne à qui il aura donné délégation, se rend au minimum une fois par semaine dans les locaux de la HAS selon un rythme et un calendrier à définir chaque début de mois pour signer tout document relevant de sa compétence.

4-4 : Information des évolutions législatives et réglementaires

La HAS transmettra à l'ANESM, pour information, les textes législatifs et réglementaires ayant une incidence sur les opérations de paie, de réalisation des achats et de comptabilité détaillées à l'article 3.

ARTICLE 5 – BILAN ANNUEL D'ACTIVITE

La HAS réalisera un bilan annuel de l'activité générée par les opérations effectuées au titre de la présente convention qui sera transmis à l'ANESM au plus tard le 1^{er} juillet de l'année N+1.

ARTICLE 6 – CONSERVATION DES DOCUMENTS DE L'ANESM

A compter du 1^{er} janvier 2015, la HAS accepte de conserver pour le compte de l'ANESM l'ensemble des copies des dossiers transmis à l'agence comptable (mandats, titres et pièces justificatives correspondantes, etc) ainsi que l'ensemble des documents originaux qu'elle détient au titre des présentes, selon les modalités définies dans la charte de conservation des documents figurant en annexe 2.

L'ANESM peut à tout moment demander communication d'un de ces documents ; les documents demandés sont communiqués par la HAS dans un délai maximum de deux jours ouvrés.

ARTICLE 7 –RESPONSABILITE

La HAS est responsable de la bonne exécution des opérations listées à l'article 3, sous réserve de la transmission par l'ANESM de l'ensemble des informations et documents nécessaires à leur exécution.

Dans le cadre des échanges réguliers entre les Parties pour l'exécution de la convention, la HAS rappellera à l'ANESM, si nécessaire, les informations et documents que cette dernière doit lui transmettre pour qu'elle puisse mener à bien lesdites opérations.

La HAS ne pourra être tenue pour responsable des retards pris dans l'exécution desdites opérations en cas de non-respect par l'ANESM des délais de transmission des informations et documents demandés.

Notamment, il est expressément convenu entre les Parties que la HAS ne pourra être tenue pour responsable des retards de paiement qui résulteraient en tout ou partie d'un défaut de communication par l'ANESM, dans les délais prévus aux présentes ou réglementairement, d'informations ou de documents que la HAS juge indispensable pour procéder aux mandatements ou à l'émission de titres.

La HAS ne pourra pas être tenue pour responsable, en tout ou partie, des contestations ou contentieux relatifs à l'attribution d'un marché par l'ANESM ou portant sur l'exécution d'un marché passé par l'ANESM, sauf à ce que la contestation ou le contentieux ne résulte d'un défaut ou d'une mauvaise exécution par elle des opérations à sa charge au titre de la présente convention et que ce défaut ou cette mauvaise exécution ne soit pas due, à un défaut ou retard d'information ou de transmission de document par l'ANESM.

ARTICLE 8 – CONFIDENTIALITE

Les informations communiquées par l'une ou l'autre des Parties ne sont pas divulguées par l'autre partie, à l'exception des informations qui seraient du domaine public ou le deviendraient.

Les Parties s'engagent à ne faire usage des informations communiquées par l'une ou l'autre que dans le strict cadre de la présente convention.

Les Parties s'engagent à tenir confidentielles, tant pendant la durée du présent accord qu'après son expiration, toutes informations sur l'activité de l'autre dont elle aura eu connaissance, sauf autorisation expresse de cette dernière.

De façon générale, les Parties s'engagent à ne rien faire ou entreprendre de quelque manière que ce soit qui puisse porter atteinte aux intérêts de l'autre partie.

Les supports informatiques et documents fournis par l'ANESM à la HAS, pour l'exécution de la présente convention restent la propriété de l'ANESM.

Les données contenues dans ces supports et documents sont strictement couvertes par le secret professionnel; il en va de même pour toutes les données dont la HAS prend connaissance à l'occasion de l'exécution de la présente convention.

Conformément à l'article 34 de la loi informatique et libertés modifiée, la HAS s'engage à prendre toutes précautions utiles afin de préserver la sécurité des informations et notamment d'empêcher qu'elles ne soient déformées, endommagées ou communiquées à des personnes non autorisées.

LA HAS s'engage donc à respecter les obligations suivantes et à les faire respecter par son personnel :

- ne prendre aucune copie des documents et supports d'informations qui lui sont confiés, à l'exception de celles nécessaires à l'exécution de la présente convention, sauf accord préalable de l'ANESM ;
- ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées dans la présente convention ;
- ne pas divulguer ces documents ou informations à d'autres personnes que celles strictement nécessaires à l'exécution de la présente convention, qu'il s'agisse de personnes privées ou publiques, physiques ou morales. S'agissant en particulier des données relatives au personnel de l'ANESM, la HAS s'engage à ce qu'aucune donnée ne soit communiquée par le service des ressources humaines à d'autres agents de la HAS ou à des personnes extérieures ;
- prendre toutes mesures permettant d'éviter toute utilisation détournée ou frauduleuse des fichiers informatiques en cours d'exécution de la présente convention ;
- prendre toutes mesures de sécurité, notamment matérielles, pour assurer la conservation et l'intégrité des documents et informations traités pendant la durée de la présente convention ;
- et en fin de convention à procéder à la destruction de tous fichiers manuels ou informatisés stockant les informations saisies.

ARTICLE 9 – ANNEXES

La présente convention comprend les annexes suivantes :

Annexe 1 : Documents à transmettre par l'ANESM à la HAS

Annexe 2 : Charte de conservation des documents de la HAS (pour application aux documents de l'ANESM)

Annexe 3 : Répartition des tâches entre la HAS et l'ANESM pour la passation et l'exécution des marchés

Annexe 4 : Procédure d'achat

Annexe 5 : Règlement des achats de l'ANESM

Annexe 6 : Nomenclature des achats de l'ANESM

Ces annexes font partie intégrante de la présente convention.

ARTICLE 10 – LOI APPLICABLE - REGLEMENT DES LITIGES

Les Parties s'engagent à chercher toute solution amiable en cas de désaccord sur l'exécution ou l'interprétation de la présente convention. A défaut d'accord amiable, le différend pourra être porté devant la juridiction administrative compétente.

Fait à Saint Denis, le 1^{er} octobre 2014

En deux exemplaires originaux

La HAS
Le Président
Monsieur Jean-Luc HAROUSSEAU

L'ANESM
Le Directeur
Monsieur Didier CHARLANNE

ANNEXE 1

Documents à transmettre par l'ANESM à la HAS

1/ Documents nécessaires aux opérations de paie

L'ANESM transmet à la HAS les documents suivants nécessaires à la création des dossiers administratifs dans le logiciel de gestion des paies au plus tard fin septembre 2014 :

- copie (fichier pdf) des contrats en cours de tous les agents, ainsi que des éléments statutaires ou d'administration du personnel en sus des contrats ;
- copie (fichier pdf) des contrats et/ou décisions de nomination des experts rémunérés par vacation. Dans le cas de décisions de nomination, la copie du dossier administratif des experts concernés devra être fournie ;
- copie (fichier pdf) des bulletins de paie des agents du mois d'août 2014 et du dernier bulletin de paie des experts.

L'ANESM s'engage à communiquer à la HAS tout élément variable, dans des délais permettant le respect du calendrier mensuel fixé par l'agent comptable, notamment :

- entrées-sorties des agents et collaborateurs ;
- passages d'échelons ou revalorisations de rémunérations ;
- congés statutaires; congés payés pour les agents de droit privé. Le SIRH de la HAS permet d'afficher les congés acquis, pris et les soldes sur le bulletin de paie ;
- changement des quotités de temps travaillé ;
- arrêts maladie, décisions de demi et sans traitement ;
- décisions relatives aux dispositifs indemnitaires (bonifications indiciaires, primes d'encadrement) ;
- supplément familial de traitement ;
- titres de transport.

2/ Documents nécessaires aux opérations de passation des marchés publics de l'ANESM

Pour permettre à la HAS d'effectuer les opérations de passation des marchés publics, l'ANESM s'engage à lui communiquer au plus tard fin septembre 2014 :

- sa procédure écrite de passation des marchés publics ;
- la liste exhaustive des marchés en cours avec une copie de ces marchés ;
- toutefois, pour l'ensemble des contrats relatifs à des frais fixes, tels que le bail, les abonnements EDF, eau, téléphonie, l'ANESM transmet les pièces originales de l'intégralité des dossiers ;
- le planning de renouvellement des marchés ;
- le détail des familles homogènes arrêtées dans le cadre de l'ordonnance de 2005 ainsi que la répartition du budget par famille homogène pour suivre le niveau d'engagement à compter de 2015.

3/ Documents nécessaires aux opérations comptabilité

Pour permettre la tenue de sa comptabilité par la HAS dès le 1^{er} janvier 2015, l'ANESM s'engage à communiquer à la HAS au plus tard fin septembre 2014 :

- la liste et les codes des services ;
- la liste et les codes des axes analytiques, noms de programmes ou missions sur lesquelles les dépenses devront être imputées ;
- l'ensemble des dispositions ayant une incidence financière sur l'ANESM (décisions notamment en matière de prise en charge des frais de déplacement, conditions générales de passation des conventions en vigueur à l'ANESM,..) et le règlement comptable et financier ;
- la base des tiers existants (fournisseurs, financeurs, autres tiers) sur un fichier excel pour intégration dans WinM9 ;
- l'original de toutes les conventions en cours (partenariat, subventions, coopération...) ou les photocopies si les originaux ont déjà été transmis à l'Agence comptable, ainsi qu'un tableau détaillant le montant des dépenses déjà enregistrées sur ces conventions le solde à dépenser ainsi que l'ensemble des pièces justificatives liées aux dépenses déjà enregistrées ;
- l'original des marchés et contrats en cours ou les photocopies si les originaux ont déjà été transmis à l'Agence comptable, un tableau de situation des dépenses au 31 décembre 2014 ainsi que l'ensemble des justificatifs de dépenses déjà enregistrés sur ces marchés et contrats ;
- le budget 2015 pour saisie dans WinM9 au plus tard le 15 décembre 2014.

ANNEXE 2

Charte de conservation des documents de la HAS (pour application aux documents de l'ANESM)

Document ci-après

ANNEXE 5



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

CHARTRE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE LA HAS

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

EXTRAIT POUR LE PÔLE PAYE

2006

SG_SRH : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>5) Pôle paye :</p> <p>5.1) Traitement des agents (permanent / vacataire) :</p> <p>- Bulletin de paie, justificatif, décision, rappel sur indice</p> <p>- <u>Déclaration annuelle des salaires (DADS1)</u></p> <p>5.2) Traitement des experts visiteurs :</p> <p>- Contrat, convention, avenant, décision de nomination, bulletin de paie</p> <p>- Renseignements justificatifs : fiche d'Etat civil d'une pièce d'identité, Curriculum vitae, carte de sécurité sociale (copie), extrait de casier judiciaire, déclaration signée de conflits d'intérêts, déclaration signée de confidentialité, RIB ou RIP personnel (copie), attestation de l'employeur relative au régime de cotisation (copie), autorisation de cumul de rémunération (copie), tableau de service fait signé (copie), justificatif du statut professionnel (copie), correspondance</p>	<p>(*)</p> <p>40 ans</p> <p>90 ans ⁽¹⁾</p> <p>90 ans ⁽¹⁾</p>	<p>-</p> <p>2 ans</p> <p>(2)</p> <p>(2)</p>	<p>-</p> <p>38 ans</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>D</p> <p>V</p> <p>D</p> <p>D</p>	<p>(*) Ces documents sont insérés au départ de l'agent dans le dossier individuel Support numérique uniquement. Conserver une version papier</p> <p>⁽¹⁾A compter de la date de naissance de l'agent. ⁽²⁾Garder dans les bureaux 2 ans après le départ de l'expert</p>

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : Conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SRH : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>5) Pôle paye :</p> <p>5.3) Déclarations des charges sociales :</p> <p>- Etat mensuel : URSSAF, IRCANTEC, FDS, Taxe sur les salaires</p> <p>- Etat annuel : URSSAF, IRCANTEC, Taxe sur les salaires</p> <p>- Correspondance avec les caisses</p> <p>5.4) Déclarations de cotisations des contrats facultatifs à adhésion individuel des agents :</p> <p>-MUTINTER, Prévoyance MG</p>	<p>5 ans</p> <p>40 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>5 ans</p> <p>2 ans</p> <p>5 ans</p> <p>5 ans</p>	<p>-</p> <p>38 ans</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>D</p> <p>D</p> <p>D</p> <p>D</p>	

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : Conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SRH : SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
5.5) Pièces comptables : - Mandat, certificat de réimputation, ordre de reversement, titre de recettes émis et reçus, ordre de paiement, état des virements de paie, état des feuilles de paie, justificatif, décision de nomination des experts, liste de présence des experts (originale) - Journal de paie : nominatif, analytique, état des liquidations de paie regroupées par compte - Paiement des gratifications de stage : état liquidatif, convention (copie), justificatif - Etat des virements de paie, état récapitulatif des charges, état des feuilles de paie - Copie de notification à l'ordonnateur du traitement principal - Copie de remboursement d'indemnités journalières (IJ) - Tableau de service fait (copie), bordereau de transmission interne	1 an après le contrôle de la Cour des comptes	2 ans	-	D	Les originaux sont à l'Agence comptable
	“	2 ans	-	D	
	“	2 ans	-	D	
	“	2 ans	-	D	
	“	2 ans	-	D	
	“	2 ans	-	D	
	1 an	1 an	-	D	

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : Conservation et Versement aux Archives Nationales



HAUTE AUTORITÉ DE SANTÉ

CHARTRE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE LA HAS

SECRETARIAT GENERAL

SERVICE LOGISTIQUE ET MARCHES PUBLICS

EXTRAIT POUR LE PÔLE MARCHÉS PUBLICS

2006

SG_SLMP : SERVICE LOGISTIQUE ET MARCHES PUBLICS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>3) Pôle Marchés Publics :</p> <p>3.1) Marchés publics :</p> <p>- Dossier général : avis d'appel public à la concurrence (avis BOAMP, JOUE et presse spécialisée) ; dossier de consultation des entreprises (DCE) incluant règlement de la consultation ou lettre de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP ou CCP, cadre de réponse financier, cadre de réponse technique, et annexes, proposition financière et technique du candidat retenu, dossier administratif du candidat retenu, accusé réception ou récépissé de notification</p>	10 ans	2 ans	8 ans	D	<p>Marché à procédure d'appel d'offre (AO) et marché à procédure adaptée (MAPA)</p> <p>Conserver 10 ans après la notification du marché et au delà en cas de prolongation des baux de location des immeubles pour les marchés de travaux</p>

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SLMP : SERVICE LOGISTIQUE ET MARCHES PUBLICS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>3) Pôle Marchés Publics : (suite)</p> <p>- Dossier de suivi de la procédure de passation de marchés : convocation aux commissions CAO et CPAA, procès-verbal des Commissions (ouverture des plis et choix), tableau comparatif des candidatures et des offres, lettre de rejet simple et motivée, rapport de présentation, registre des retraits, registre des dépôts, avis d'attribution, décision d'infructuosité ou sans suite, correspondance, bordereau de transmission</p>	5 ans	2 ans	3 ans	D	<p>Marché à procédure d'appel d'offre (AO) et marché à procédure adaptée (MAPA)</p> <p>Conserver 5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue. Si recours sur la procédure de passation du marché, prolonger en conséquence</p> <p>CAO : Commission d'appel d'offres</p> <p>CPAA : Commission de procédure adaptée allégée</p>

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SLMP : SERVICE LOGISTIQUE ET MARCHES PUBLICS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>3.1) Marchés publics : suite</p> <p>- Dossier de candidat non retenu : dossier administratif, dossier d'offre</p>	5 ans	2 ans	3 ans	D	Conserver 5 ans à compter de la notification du marché à l'entreprise retenue. Si recours sur la procédure de passation du marché, prolonger en conséquence. cf circulaire N NOR : PRMX9803123C du 30.12.1998
<p>- Dossier d'exécution juridique : décision de reconduction, décision d'ajustement ou de révision des prix, certificat administratif, avenant, lettre de mise en demeure, lettre d'application des pénalités, lettre de résiliation, dossier de suivi de rejet de mandat, compte rendu de réunion, planning d'exécution</p>	10 ans	3 ans	7 ans	D	En cas de contentieux, conserver 10 ans après l'épuisement des voies de recours

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SLMP : SERVICE LOGISTIQUE ET MARCHES PUBLICS

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>3.2) Achats :</p> <p>- Dossier de recherche d'un fournisseur : expression des besoins, cahier des charges, demande de devis, devis, tableau comparatif des offres, lettre de rejet</p> <p>- Dossier fournisseur : contrat, demande d'achat, devis, dossier administratif (RIB, extrait Kbis, attestations sur l'honneur), bon de commande, certificat administratif</p> <p>- Dossier de suivi fournisseur : correspondance, bon de livraison, facture, état de service fait, bordereau de transmission, dossier de suivi de rejet ou de suspension de mandat, lettre de mise en demeure, lettre de résiliation, lettre d'application des pénalités, lettre de réclamation, décision de reconduction, décision d'ajustement ou de révision tarifaire</p>	3 ans	2 ans	1 an	D	Achat de moins de 15 000 € HT
	3 ans	2 ans	1 an	D	Les originaux sont transmis au Service financier
	3 ans	2 ans	1 an	D	Les originaux sont transmis au Service financier

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

CHARTE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DE LA HAS

SECRETARIAT GENERAL (SG)

SERVICE FINANCIER

15 mars 2012

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
1) Secrétariat : - Correspondance (fax compris) arrivée et départ dont <u>note de fond</u> - Correspondance avec la Cour des Comptes (y compris les pièces justificatives) - Décision - Rejet, réquisition : mandat, note, tableau	10 ans	3 ans	7 ans	T	Les originaux sont dispatchés dans les dossiers. Conserver les notes de fond à la signature du responsable.
	10 ans	3 ans	7 ans	D	Une copie des documents fournis est conservée dans la zone de classement du secrétariat du SF. Les originaux sont conservés en Direction.
	10 ans	3 ans	7 ans	D	Les originaux sont conservés au Secrétariat du SG. Les versions électroniques sont sur l'espace T-Accès restreint.
	10 ans	3 ans	7 ans	D	Collection des copies centralisées au secrétariat SF. Les originaux sont remis aux responsables de pôle du service financier pour attribution au collaborateur qui a traité le dossier.

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
1) Secrétariat : (suite)					
- <u>Note reçue de l'Agent comptable</u>	10 ans	3 ans	7 ans	V	Collection centralisée au Secrétariat SF.
- Courriel (copie papier)	10 ans	3 ans	7 ans	D	Les courriels sont dispatchés dans les dossiers.
- Note interne, compte rendu de réunion de service, bordereau de transmission, tableau de bord	10 ans	3 ans	7 ans	T	Conserver les notes de fond.
- Textes réglementaires : décret, arrêté...	10 ans	3 ans	7 ans	D	
- Tableau de bord	5 ans	3 ans	2 ans	D	Conservation centralisée au contrôle de gestion.
- Compte-rendu de réunion SG	1 an	-	-	D	Conservation au Secrétariat du SG.
- Collection de procédure interne au service	Jusqu'à mise à jour	-	-	V	Conserver les procédures périmées. Collection centralisée au Secrétariat SF.
- Bordereau journal	10 ans	3 ans	7 ans	D	

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
2) Dossier du responsable de service : - <u>Dossier sur l'organisation du service</u> - <u>Rapport mensuel et annuel d'activité, rapport d'audit, rapport interne</u> - Dossier de suivi du personnel : formation suivie, fiche d'évaluation, dossier administratif, fiche de poste, correspondance	5 ans	2 ans	3 ans	V	Détruire les copies. Les dossiers sont conservés au SRH.
	5 ans	2 ans	3 ans	V	
	1 an après le départ de l'agent	-	-	D	

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
3) DEPENSES : 3.1) Frais de déplacement : - Dépense hors marché : - Copie du mandat, copie de l'ordre de mission, copie état de frais - Original des pièces justificatives dont demande d'ordre de mission signée sauf ordre de mission permanent, convention, liste de présence, convocation, billets - Dépense sur marché : - copie des marchés - Mandats sur marchés : original de la demande d'ordre de mission signée sauf ordre de mission permanent, copie d'ordre de mission, copie bon de commande, copie devis, copie facture, copie des titres émis)	10 ans	2 ans	8 ans	D	Les délais de conservation sont des délais d'usage.
	10 ans	2 ans	8 ans	D	Les originaux sont conservés au Service financier.
	2 ans après la clôture du marché	2 ans	-	D	Les originaux sont conservés au SLMP.
	10 ans	2 ans	8 ans	D	Les originaux des factures et ordres de mission sont à l'Agence comptable.

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>3) DEPENSES :</p> <p>3.2) Liquidation des dépenses :</p> <p>- Facture, bon de commande, bon de livraison, mandat, contrat d'étude, devis, pièces justificatives, justificatifs de prix, attestation de service fait, fiches d'immobilisation, tableau d'amortissement</p> <p>- copie des marchés</p> <p>- Intérêt moratoire : liste des factures payées au-delà des délais de règlement</p>	10 ans	2 ans	8 ans	D	Exploitation hors frais de déplacement
	2 ans après la clôture du marché	2 ans	-	D	L'original de l'attestation de service fait est conservé au SF. Les autres documents sont des copies.
	2 ans	2 ans	-	D	Les originaux sont conservés au SLMP.
					La liste est transmise par l'Agent comptable à l'ordonnateur de façon semestrielle et annuelle.

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>3.2) Liquidation des dépenses : (suite)</p> <p>- Dossiers du Programme de recherche, du Fond de promotion de l'information médicale (FOPIM), des Conférences de consensus et convention de partenariat :</p> <p style="padding-left: 40px;">- Dossier technique : fiche technique, grille d'évaluation, rapport intermédiaire, rapport final</p> <p style="padding-left: 40px;">- Dossier financier : statut, contrat, convention, tableau de validation, tableau récapitulatif, mandat, correspondance</p> <p>3.3) Remboursements des établissements : dédommagement des établissements employeurs des experts</p> <p>- Mandat, pièces justificatives</p> <p style="padding-left: 40px;">- Copie de la convention établissement, copie du tableau de service fait, copie du mandat</p>	10 ans	2 ans	8 ans	D	<p>Les originaux des dossiers techniques sont conservés auprès des services métiers.</p> <p>Au 1^{er} juillet 2010, les originaux des contrats et conventions sont conservés à l'Agence comptable et à la Mission juridique. Les versions électroniques sont sur l'espace T-Accès restreint.</p> <p>Un original de la convention est conservé à l'Agence comptable et au SRH.</p> <p>L'original du tableau de service fait est à l'Agence comptable</p>
	10 ans	2 ans	8 ans	D	
	10 ans	2 ans	8 ans	D	

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

SG_SF : SERVICE FINANCIER

TYPOLOGIE DES DOCUMENTS	D.U.A ¹	Lieu de conservation pendant le D.U.A.		SORT FINAL ²	OBSERVATIONS
		Dans le bureau	Dans le local		
<p>4) RECETTES</p> <p>- Subvention d'exploitation : Subvention de l'Etat / Dotation Assurance Maladie : titre de recette, correspondance, rejet, texte réglementaire</p> <p>- Produit financier (copie) :</p> <p style="padding-left: 20px;">- Relation avec l'Agence comptable : demande, pièce justificative, état, rejet</p> <p>- Redevance pour l'inscription, la modification d'inscription ou le renouvellement d'inscription sur la liste des spécialités pharmaceutiques remboursables : Demande de l'Agent comptable, demande du laboratoire ou du service métier, tableau récapitulatif</p> <p>- Produit exceptionnel : titre de recette, pièce justificative, correspondance</p>	10 ans	2 ans	8 ans	D	Les originaux sont conservés à l'Agence Comptable.
	10 ans	2 ans	8 ans	D	
	10 ans	2 ans	8 ans	D	Concerne la Transparence et les Dispositifs médicaux.
	10 ans	2 ans	8 ans	D	

¹ Délai d'utilité administrative

² **D** : Destruction, **T** : Tri, **V** : conservation et Versement aux Archives Nationales

ANNEXE 3

Répartition des tâches entre la HAS et l'ANESM pour la passation et l'exécution des marchés

PASSATION DES MARCHÉS			
Liste des tâches	HAS	ANESM	Documents à signer par le représentant légal de l'ANESM
Planification générale des procédures de marchés et d'accords-cadres	X	X	
Définir les besoins des services prescripteurs		X	
Réaliser les plannings pour chaque consultation	X		
Etablir une fiche de validation pour chaque marché	X	X	Fiches de validation
Elaborer les cahiers des charges techniques		X	
Elaborer les pièces administratives de la consultation (RC, AE, CCAP, CCP, ...) en collaboration avec les services prescripteurs	X	X	
Elaborer les pièces financières du marché (DPGF, BPU, DQE, ...)		X	
Valider les Dossiers de Consultation des Entreprises		X	Dossiers de Consultation des Entreprises
Elaborer les documents types pour la passation et l'exécution des marchés que doivent utiliser l'ANESM	X		
Rédiger les AAPC	X		
Publier les AAPC et mettre les DCE en ligne sur la plateforme dématérialisée des marchés	X		
Réceptionner les questions des candidats et formuler les réponses y afférentes	X		
Apporter des modifications éventuelles aux AAPC et/ou DCE préalablement aux dates limites de remise des candidatures et/ou des offres	X		
Réceptionner les plis	X		
Tenir les registres des retraits	X		
Elaborer le PV de dépôt des plis	X		Procès-verbal de dépôt des plis
Assurer l'ouverture des plis (candidatures/offres)	X	X	Procès-verbal d'ouverture des plis signé par les personnes présentes à l'ouverture des plis
Formuler les demandes de régularisation le cas échéant	X		

PASSATION DES MARCHÉS			
Liste des tâches	HAS	ANESM	Documents à signer par le représentant légal de l'ANESM
Procéder à l'analyse des candidatures et préparer la décision de sélection des candidatures	X	X	Analyses des candidatures et décisions de sélection des candidatures
Effectuer, sur la base des critères et sous-critères de jugement mentionnés dans les documents de la consultation et en respectant la pondération annoncée, les analyses techniques et financières complètes et détaillées des offres		X	
Conduire les négociations pour les marchés ou la négociation est possible et souhaitée	X	X	
Rédiger les rapports de présentation	X	X	Rapports de présentation
Convoquer les commissions de choix	X		
Participer aux commissions de choix	X	X	
Choisir les attributaires		X	
Elaborer et adresser les courriers de rejet aux candidats non retenus	X		Courriers de rejet
Elaborer et adresser les courriers aux candidats retenus	X		Courriers d'attribution
Signer les marchés et les accords-cadres		X	
Notifier les marchés et les accords-cadres	X		
Archiver les originaux des marchés et des accords-cadres	X		
Archiver électroniquement l'ensemble des éléments des consultations	X		
Transmettre les marchés et les accords-cadres au service financier	X		
Réaliser les fiches de recensement	X		
Elaborer et tenir à jour un tableau de bord de suivi des marchés et des accords-cadres	X		
Valider les fiches de recensement		X	
Rédiger les avis d'attribution	X		
Publier les avis d'attribution	X		

EXÉCUTION DES MARCHÉS			
Liste des tâches	HAS	ANESM	Documents à signer par le représentant légal de l'ANESM
Etablir les procès-verbaux et autres décisions relatives à la réception des prestations	X	X	Procès-verbaux et décisions correspondants
Etablir et envoyer les courriers de vigilance relatifs au travail dissimulé	X		Courriers de vigilance
De manière générale, gérer l'ensemble des échanges à caractère juridique	X		Courriers correspondants
Elaborer les décisions de reconduction ou non reconduction des marchés	X		Décisions de reconduction ou non reconduction
Etablir les fiches de validation des avenants	X		Fiches de validation des avenants
Rédiger les rapports de présentation des avenants	X	X	
Rédiger les avenants	X		
Notifier les avenants	X		
Affermir les tranches conditionnelles	X		Décisions d'affermissement
Elaborer un modèle de bon de commande pour les marchés à bons de commande	X		
Révision et actualisation des prix	X (SCSDR*)		

* SCSDR : service comptabilité-suivi des dépenses et recettes

Ces listes qui ne prétendent pas à l'exhaustivité pourront être complétées ou amendées d'un commun accord entre les parties, par simple échange de courriers.

ANNEXE 4
Procédure d'achat

Document ci-après

1

Vous clarifiez votre Demande

- **Précisez** la nature du besoin d'achat (nature, quantité, montant, délai)
- **Vérifiez** la disponibilité budgétaire auprès du **Service du Pilotage budgétaire et financier** (SPBF)

2

Vous interrogez le pôle des marchés publics de la HAS

Interrogez le pôle des marchés publics pour connaître la marche à suivre selon l'existence ou non d'un contrat déjà passé avec un fournisseur

3

Vous renseignez une demande d'achat

- Renseignez le formulaire « **Demande d'Achat** » en annexant selon la procédure recommandée par le pôle des marchés publics :
 - le ou les devis
 - ou
 - l'annexe financière du marché
- **Faites signer** la « **Demande d'Achat** » à l'ordonnateur ou à la personne ayant une délégation de signature de l'ordonnateur
- **Envoyez par mail** au SCSDR sur la boîte mail dédiée à l'ANESM la « **Demande d'Achat** » signée accompagnée des **pièces justificatives d'achat** (voir liste)

4

Vous signez le Bon de Commande transmis par mail par le SCSDR

- **Faites signer** le **Bon de Commande (BdC)** à l'Ordonnateur ou à la personne ayant délégation de signature dès sa réception
- **Conservez** l'original du **Bon de Commande** signé
- **Envoyez** au prestataire la copie du **Bon de Commande ANESM** signé **avant **** la réalisation de la prestation

5

Vous réceptionnez la prestation et validez le service fait

- **Contrôlez** la prestation à la livraison en la comparant au BdC puis à la facture dès réception
- Si la livraison ou la facture n'est pas conforme à la commande, **prenez contact** auprès du fournisseur pour en connaître les raisons
- Renseignez l'imprimé « **Validation de Service Fait** » que le **SCSDR** vous aura adressé en même temps que la copie de la facture (adressée par mail)

6

Vous complétez le dossier Achat et le transmettez

Transmettez sous **5** jours au **SCSDR** la « **Validation de Service Fait** » signée accompagnée des **pièces justificatives VSE** nécessaires dont l'**original** du **Bon de Commande HAS** signé

7

Vous conservez durant deux années une copie du dossier complet

conformément à la charte de conservation des documents (devis, demande d'achat, bon de livraison éventuel, livrables et facture)

La prestation pourra ainsi être réalisée et payée dans les délais

** Toutes les dépenses doivent avoir fait l'objet d'une demande d'achat préalable signée par l'ordonnateur à l'exception de certaines dépenses (notamment loyer, électricité, eau et gaz ... conformément à l'instruction 08-021-M9 du 23 juillet 2008)

DEMANDE D'ACHAT

Adresser l'original de la demande d'achat au Service Comptabilité - suivi des dépenses et recettes en prévoyant un délai de 5 jours ouvrés pour l'émission du bon de commande

FOURNISSEUR	
Nom :	Tél :
adresse :	Fax :

DIRECTION :	
Service :	Date :
Axe :	Interlocuteur :
	Tél :

Dépense prévue au budget : oui non

OBJET :

Liée à une action : (laquelle)

Liée à une convention :

Désignation de la demande	Quantité	Prix unitaire HT	Taux de TVA (*)	Montant de la TVA	Total HT	Total TTC
<u>Date de livraison des biens ou de la prestation :</u> <u>Heure de la réunion (si applicable) :</u> <u>Lieu de la réunion (si applicable) :</u>				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00
				-	0,00	0,00

- Nombre de fournisseurs consultés : - Observations :	TOTAL HT	0,00	
	TOTAL TVA 0 %	0,00	
	TOTAL TVA 5,5 %	0,00	
	TOTAL TVA 10 %	0,00	
	TOTAL TVA 20 %	0,00	
	TOTAL TTC calculé	0,00 €	0,00 €
	SIGNATURE	Contrôle de cohérence	OK

NOM - Prénom du signataire (chef de service ou personne ayant délégation)	ORDONNATEUR (pour tous les achats)	Bon de commande <i>ne rien inscrire dans cette partie réservée au Service Comptabilité - suivi des dépenses et recettes</i>
---	--	---

Merci d'adresser l'original de la demande d'achat au Service Comptabilité Suivi des Dépenses Recettes (SCSDR) en prévoyant un délai de 5 jours ouvrés pour l'émission du bon de commande

CAS GENERAL

- RIB
- N° SIRET

▲ ACHAT SUR MARCHÉ OU CONTRAT FORMALISÉ

- 1 Devis si marché à Bon de Commande
- Demande d'Achat originale signée par l'Ordonnateur ou par une personne ayant délégation de signature

▲ ACHAT HORS MARCHÉ OU CONTRAT FORMALISÉ

- 1 ou 3 devis selon l'information que vous aura communiquée le SCSDR
- Demande d'Achat originale signée par l'Ordonnateur ou par une personne ayant délégation de signature

CAS PARTICULIER :

Frais de représentation

- Imprimé « déclaration des frais de réception » complété et signé
Accompagné des justificatifs originaux

CAS PARTICULIER :

Inscription Séminaire, Colloque, Congrès

- Demande d'achat originale signée
- Ordre de mission signé par l'Ordonnateur ou par une personne ayant une délégation de signature
- Bulletin d'inscription avec tarif officiel
- Programme
- RIB
- N° SIRET

VALIDATION DU SERVICE FAIT

Dossier suivi par :



SERVICE DESTINATAIRE :

Date d'envoi au service :

Code service :

Transmis au Chef de service ou au responsable de la mission

Nous vous remercions de bien vouloir compléter cet imprimé, le retourner dans les plus brefs délais au Service Comptabilité Suivi des Dépenses et Recettes (SCDCR) - sous 5 jours après la date d'envoi à votre service mentionnée ci-dessus - pour un règlement au fournisseur dans les délais impartis. En effet, nous vous rappelons qu'au delà de 30 jours entre la date de réception de la facture et la date de paiement au fournisseur, l'ANESM est redevable d'intérêts moratoires au bénéfice du fournisseur. Nous comptons sur votre contribution au respect de ces délais.

NOM DU FOURNISSEUR :

N° de la facture :

Date de la facture :

Date de réception de la facture au service financier le :

Montant T.T.C. : EUROS

Accusé de réception de la commande « BON A PAYER » de la facture jointe

INDIQUER LE N° D'AXE OU DE L'ACTION →

(*) cocher case 1 ou 2

1

2

	LE CHEF DE SERVICE VALIDE EN TOTALITE OU PARTIELLEMENT LE SERVICE
<input type="checkbox"/>	(*) Date de réalisation de la prestation ou de livraison des biens et matériels : _____
<input type="checkbox"/>	(*) La facture jointe correspond à la TOTALITE DU MATERIEL ou de la prestation commandée et ne fait l'objet d'aucune réserve
<input type="checkbox"/>	(*) La facture jointe ne correspond qu'à UNE PARTIE DU MATERIEL ou de la prestation commandée et ne fait l'objet d'aucune réserve
<input type="checkbox"/>	Pour les factures de carburant ou d'autres frais liés à l'utilisation d'un véhicule : j'atteste que les déplacements ont été effectués dans le cadre des missions de l'Anesm
<input type="checkbox"/>	(*) LA FACTURE SOLDE LA COMMANDE
<input type="checkbox"/>	(*) visa de l'utilisateur
<input type="checkbox"/>	(*) Date :
<input type="checkbox"/>	(*) NOM – Prénom :
<input type="checkbox"/>	(*) Signature de l'Ordonnateur ou de la personne ayant reçu délégation de signature

LE CHEF DE SERVICE N'AUTORISE PAS LE PAIEMENT
(*) MOTIFS :
(*) Date : (*) NOM – Prénom : (*) Signature de l'Ordonnateur ou de la personne ayant reçu délégation de signature

(*) informations obligatoires

DATE DE RETOUR DE VALIDATION
(partie complétée par le SCDCR)

CAS GENERAL

▶ ACHAT SUR MARCHÉ OU CONTRAT FORMALISÉ OU HORS MARCHÉ

- Copie de la facture
- Original du Bon de Commande signé *
- Bon de livraison éventuel ou Liste de présence
- Validation de service fait signée *
- Livrables spécifiques prévus dans le marché ou au contrat ou dans le devis (rapport, livrable informatique, copie annonce, 1^{ère} et dernière pages des rapports ou ouvrages,)
- Liste de présence si réunion



CAS PARTICULIER « Formation hors marché ou contrat formalisé »

- Pièces justificatives du cas général
- Convention sauf si marché
- Liste de présence signée par l'organisateur ou le chef de service

CAS PARTICULIER « Inscription séminaire »

- Pièces justificatives du cas général
- Bulletin d'inscription
- Programme
- Tableau des colloques validé par le Codir

CAS PARTICULIER « Frais de représentation »

- Imprimé « déclaration de frais de réception » complété et signé
- Justificatifs originaux

* par l'Ordonnateur ou par une personne ayant délégation de signature



Demande d'ordre de mission

PONCTUEL

PERMANENT

AGENT

NOM – Prénom :

Service :

Emploi :

Lieu de domicile :

DEPLACEMENT

Nature : Mission

Conseil / Assemblée

Objet :

Lieu de la mission :

DEPART			ARRIVEE		
Lieu	Date	Heures envisagées	Lieu	Date	Heures envisagées

Nombre total de repas : _____

Nombre total de nuitées : _____

MODE(S) DE TRANSPORTS

- Train
 Avion
 Taxi (*voir conditions de prise en charge*)
 RATP (*autobus, métro, RER, navette*)

- Véhicule personnel
 Péage
 Parking (*à proximité des gares ou aéroports*)

Fait le
A Saint-Denis

Fait le
A Saint-Denis

Direction :	Service :	Code de l'étude :	Titre de l'étude
-------------	-----------	-------------------	------------------

Date de la réunion :

Type de réunion :

Numéro de la réunion : sur

Réunion à indemniser : oui non

Lieu / Salle :

Code analytique :

Réunion : Matin

Produit :

Après-midi

NOM Prénom	Numéro d'ordre	Qualité	Lieu d'exercice	Signature	Réservé à l'administration		
					½ J	J	V.S

Visa pour transmission au Service Comptabilité Suivi des Dépenses et Recettes

Responsable du projet

Responsable de service

Assistante

Transmis le :

Envoyer cette liste au Service Comptabilité Suivi des Dépenses et Recettes au plus tard 48 H après la réunion

Toutes les réunions tenues par l'ANESM qui auront une incidence sur les dépenses (frais de mission ou de déplacement, frais de réception ou autres dépenses) devront faire l'objet de l'établissement d'une liste de présence signée par l'ordonnateur. Ces listes de présence devront être communiquées au SCSDR dans les meilleurs délais après la tenue des réunions pour permettre la liquidation des dépenses.

Direction / Service concerné :

DECLARATION DE FRAIS DE RECEPTION EN VUE D'UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Conformément à l'instruction n° 92-161-M9 du 18 décembre 1992 « **frais de représentation et de réception dans les établissements publics nationaux** » les pièces justificatives à produire pour paiement sont : l'attestation de l'organisateur visée du Directeur de l'Etablissement, les factures du fournisseur et une déclaration de frais signée par l'organisateur dans l'hypothèse où il a fait une avance des fonds.

Emetteur :

à : Service Comptabilité Suivi des Dépenses et Recettes (SCSDR)

Lieu :	Date :
Objet :	
Nombre de participants :	
Pièce(s) jointe(s) : __ facture (s)	
Montant :	

Attestation de l'organisateur
J'atteste avoir organisé la réception citée en objet et avoir engagé la somme de : _____ euros pour le compte de l'Anesm Date :
Visa du demandeur :

Autorisation de remboursement
J'autorise le remboursement de cette manifestation qui a été engagée pour le compte de l'Anesm Date :
Visa du Directeur de l'Ordonnateur :

IMPORTANT : ce formulaire est à retourner au Service Comptabilité Suivi des Dépenses et Recettes dûment complété, signé et accompagné des justificatifs originaux

ANNEXE 5

Règlement des achats de l'ANESM



Agence nationale de l'évaluation
et de la qualité des établissements
et services sociaux et médico-sociaux

DELIBERATION N° 20071212-3

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE
L'AGENCE NATIONALE D'EVALUATION SOCIALE ET MEDICO-SOCIALE
DU 12 DECEMBRE 2007**

Le Conseil d'administration ayant valablement délibéré,

Vu les articles 18, 22 et 26 de la convention constitutive du GIP ANESM,

Sur proposition du Directeur de l'agence nationale d'évaluation sociale et médico-sociale,

DECIDE :

Article 1 : Le règlement des achats de l'agence nationale d'évaluation sociale et médico-sociale ci-joint est approuvé.

Article 2 : Il est visé par le Commissaire du Gouvernement.

Article 3 : Il devient exécutoire de plein droit 15 jours après sa réception par le ministre chargé des affaires sociales et le ministre chargé du budget, à moins que l'un d'eux n'y fasse opposition.

Pour extrait conforme,

**La Présidente
du Conseil d'Administration**

Le Directeur de l'ANESM

SOMMAIRE

CHAPITRE I – CHAMP D’APPLICATION _____	45
CHAPITRE II – DEFINITION DE SES BESOINS PAR L’ANESM _____	45
CHAPITRE III – PROCEDURE INTERNE _____	45
CHAPITRE III – MODES DE PASSATION DES MARCHES _____	46
CHAPITRE IV – APPROBATION ET MODIFICATION _____	47

TEXTES DE REFERENCE

- Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

- Décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

- Arrêté ministériel du 28 août 2006 relatif aux certificats sociaux et fiscaux à produire par les candidats aux marchés passés en application de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

- Règlement (CE) n° 1564/2005 de la Commission du 7 septembre 2005 établissant les formulaires standard pour la publication d'avis dans le cadre des procédures de passation de marchés publics conformément aux directives 2004/17/CE et 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil.

CHAPITRE I – CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er} - Régime des marchés de l'ANESM

L'Agence Nationale d'Evaluation Sociale et Médico-sociale (ANESM) est un pouvoir adjudicateur, au sens des dispositions de l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

A ce titre, la passation de ses marchés de travaux, fournitures et services est soumise aux dispositions de ladite ordonnance, précisées par celles de son décret d'application n° 2005-1742 du 30 décembre 2005.

Article 2 - Objet du règlement des achats

Dans le cadre de l'application des deux textes précités, le présent règlement des achats a pour objet de déterminer les règles applicables aux marchés, voire aux accords-cadres, conclus par l'ANESM pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

CHAPITRE II – DEFINITION DE SES BESOINS PAR L'ANESM

Article 3 - Références à des spécifications techniques

Préalablement à toute procédure de passation du marché correspondant, le Directeur de l'ANESM, ou toute personne habilitée par ses soins, détermine avec autant de précision que possible la nature et l'étendue des besoins de l'ANESM.

Ces besoins sont définis par référence à des spécifications techniques objectivement accessibles aux candidats (normalisation ou autres référentiels techniques) et/ ou en termes de performances et d'exigences fonctionnelles suffisamment précises.

La référence expresse à un mode ou procédé de fabrication particulier ou d'une origine déterminée, de même que la référence à une marque ou un brevet donnés doit, autant que faire se peut, être écartée de la définition des besoins de l'ANESM, sauf lorsque cette référence est expressément justifiée ou imposée par l'objet du marché.

Article 4 - Documents de consultation

En principe, l'ANESM établit des documents de consultation propres à chacun des marchés dont elle envisage la passation. L'importance de cette documentation est proportionnelle à celle du marché, exprimée notamment en termes d'engagement financier. Elle peut être succincte pour les marchés d'un montant inférieur à 200.000 € HT.

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

La documentation de consultation est établie sous l'autorité du Directeur. Elle peut se référer à des documents type (CCAG par ex.) lorsque l'objet du marché le justifie et que l'intérêt de l'ANESM le commande.

CHAPITRE III – PROCEDURE INTERNE

Article 5 - Rôle du Directeur de l'ANESM

Le Directeur de l'ANESM conduit la procédure de passation des marchés de l'Agence. Il représente et engage celle-ci dans toutes les opérations de passation de ces marchés.

Il peut, le cas échéant, déléguer sa signature à tout autre agent de l'ANESM.

Article 6 - Composition de la commission permanente

Est instituée une commission permanente composée comme suit :

- le responsable juridique de l'ANESM, Président de la commission ;
- le responsable administratif de l'ANESM ;
- un autre agent de l'ANESM, désigné par le Directeur, avec les fonctions de rapporteur.

Chacun de ces membres titulaires dispose d'une voix délibérative. Le Directeur de l'ANESM désigne en outre un suppléant pour chacun d'entre eux et est tenu informé des travaux de la commission.

Ont par ailleurs voix consultative au sein de la commission permanente, avec faculté d'assister à ses réunions :

- le Contrôleur Général Economique et Financier placé auprès de l'ANESM ;
- l'Agent comptable principal de l'ANESM ; et
- un représentant de la DGCCRF.

Enfin, en fonction de l'objet du marché dont il est envisagé la passation, le Directeur peut désigner un ou plusieurs membres supplémentaires avec voix consultative, en leur qualité d'experts.

Article 7 - Consultation et fonctionnement de la commission permanente

La commission permanente intervient dans le cadre de la passation des marchés conclus conformément aux dispositions de l'article 11 ci-après.

La commission se prononce en outre sur tout projet d'avenant à un marché passé au titre de l'article 11 ci-après, lorsque cet avenant a pour effet d'entraîner une augmentation supérieure à 5% du montant global du marché.

La commission permanente se réunit sur convocation de son Président. Cette convocation peut être faite par voie électronique. Un procès verbal des séances de la commission permanente est dressé et paraphé par chacun de ses membres.

CHAPITRE III – MODES DE PASSATION DES MARCHES

Article 8 - Seuils et procédures

Le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics prévoit deux seuils de passation, au-dessus desquels les marchés doivent être passés selon l'une des procédures formalisées qu'il prévoit. En dessous de ces seuils et pour les marchés de service non énumérés par son article 8, le même décret prévoit que les marchés sont passés selon des modalités librement définies par le pouvoir adjudicateur.

Ces seuils sont respectivement fixés à 200.000 € HT pour les marchés de fournitures et de service et à 5.000.000 € HT pour les travaux.

En outre, par référence aux dispositions applicables dans le Code des marchés publics, les marchés conclus pour un montant global inférieur au seuil de procédure fixé par décret n°2011-1853 du 9 décembre 2011 peuvent l'être sans publicité préalable ni mise en concurrence et ne faire l'objet d'aucun formalisme particulier autre qu'un écrit. Lorsque l'Anesm use de cette faculté, elle veille à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Article 9 - Marchés passés pour un montant inférieur à 200.000 € HT

Les marchés conclus pour un montant global HT inférieur aux seuils fixés par les décrets successifs de transposition des règlements européens, font au moins l'objet, au choix du Directeur de l'Anesm, arrêté en fonction des caractéristiques propres du marché :

- d'un avis d'appel public à la concurrence, conforme au modèle fixé par le règlement communautaire n°1564/2005, mis en ligne sur le site internet de l'Anesm; ou
- de la consultation d'au moins 3 opérateurs économiques, dans des conditions permettant leur mise en concurrence ; ou
- si le Directeur de l'Anesm l'estime nécessaire au regard des caractéristiques propres au marché, de la publication du même avis au BOAMP ou dans un Journal d'Annonces Légales dûment habilité.

Lorsqu'au moins deux modes de publicité sont retenus, ils sont effectués le même jour par le Directeur de l'Agence.

Un délai raisonnable est réservé par le Directeur de l'Anesm entre la publication en ligne de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence et la date limite de réception des candidatures et/ou des offres par les candidats.

L'Avis d'Appel Public à la Concurrence précise les modalités de la consultation ainsi que les critères de sélection des offres.

Une fois le marché attribué, le Directeur informe les candidats non retenus puis notifie à l'attributaire.

Pour les marchés visés dans le présent article, le Directeur peut choisir de recourir à nue procédure entièrement dématérialisée.

Article 11 - Marchés passés pour un montant supérieur à 200.000 € HT

Les marchés conclus pour un montant supérieur à 200.000 € HT sont passés selon l'une des procédures formalisées suivantes :

- appel d'offres ouvert ou restreint ; ou
- procédure négociée dans les cas prévus à l'article 33 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics ; ou
- dialogue compétitif dans les cas prévus à l'article 38 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics.

Quelle que soit la procédure choisie par le Directeur de l'ANESM, les marchés pour un montant supérieur à 200.000 € HT donnent lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence, conforme au modèle fixé par le règlement communautaire n° 1564/2005. Cet avis est envoyé pour publication au Journal Officiel de l'Union Européenne. Le Directeur de l'ANESM peut en outre ajouter à cette publication une ou plusieurs autres insertions, notamment dans un journal spécialisé national correspondant au secteur économique concerné.

Le déroulement de la procédure formalisée choisie pour la passation du marché suit les prescriptions du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics, notamment en ce qui concerne les délais de réception des candidatures et/ou des offres, le contenu et le mode de transmission des documents de consultation.

La commission permanente prévue aux articles 6 et 7 ci-dessus intervient à chacun des stades des procédures formalisées précitées. Elle procède notamment :

- à l'examen des candidatures ;
- à l'examen des offres ainsi qu'à leur classement au regard à la fois des critères de sélection énoncés dans les documents de la consultation et du principe d'offre économiquement la plus avantageuse ;
- aux étapes de négociation ou de dialogue compétitif en fonction de la procédure suivie ;
- à l'élaboration du rapport de présentation communiqué, en même temps que le marché lui-même, aux organismes publics au contrôle desquels les marchés passés par l'ANESM sont soumis.

Une fois la procédure formalisée achevée, le Directeur de l'ANESM procède, dans le respect des dispositions prévues à l'article 46 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au Code des marchés publics, à la notification du marché à son attributaire ainsi qu'à l'information des candidats évincés du rejet de leurs offres.

Enfin, le Directeur de l'ANESM adresse, dans un délai maximum de 48 jours à compter de la notification du marché, un avis d'attribution pour publication au Journal Officiel de l'Union Européenne. Cet avis est conforme au modèle fixé par le règlement communautaire n° 1564/2005.

CHAPITRE IV – APPROBATION ET MODIFICATION

Article 12 - Approbation du règlement des achats

Conformément à l'article 22 de la convention constitutive de l'ANESM, le règlement des achats est approuvé par le Conseil d'administration sur proposition du Directeur.

Article 13 - Modification du règlement des achats

L'approbation de toute modification du présent règlement des achats s'effectue selon les mêmes modalités que celles fixées pour son adoption.

Article 14 - Modification des seuils communautaires de passation des marchés publics

L'ANESM respectera toute modification des seuils émise par la Commission européenne et retranscrite en droit interne pour la passation des marchés publics et engagera les procédures et les mesures de publicité appropriées.

Par exception à l'article 13 du règlement des achats, l'ANESM modifiera sans formalisme particulier les seuils indiqués dans son règlement des achats afin de les rendre conforme avec les nouveaux seuils communautaires et nationaux.

L'ANESM n'attendra pas que le règlement des achats ait été modifié pour appliquer les nouveaux seuils dans la passation de ses marchés publics. Elle le fera dans la pratique de façon automatique dès la sortie dans les textes officiels des nouveaux seuils à respecter.

L'ANESM prendra acte de toutes les conséquences que ces modifications des seuils pourraient entraîner. Si la modification des seuils entraîne des conséquences autres que le simple changement du chiffre du seuil, alors un avenant devra être adopté et rendu exécutoire dans les règles.

Article 15 - Modification automatique du seuil de dispense de procédure des marchés publics

L'Anesm appliquera ainsi toute modification légale ou décrétole du seuil de dispense de procédure applicable aux marchés soumis aux dispositions du Code des marchés publics.

Par exception à l'article 13 du règlement des achats, l'Anesm modifiera sans formalisme particulier le seuil indiqué au paragraphe 3 de l'article 8 de son règlement des achats afin de le rendre conforme au nouveau seuil applicable dans le Code des marchés publics, de façon automatique dès la sortie dans les textes officiels d'un nouveau montant de seuil de dispense à respecter pour les marchés soumis au Code des marchés publics.

L'Anesm prendra acte de toutes les conséquences que la modification du seuil de dispense pourrait entraîner. Si la modification du seuil entraîne des conséquences autres que le simple changement du montant du seuil, alors un avenant devra être adopté et rendu exécutoire dans les règles.

Fait à Saint-Denis

Le

Directeur de l'ANESM
Didier CHARLANNE

ANNEXE 6

Nomenclature des achats de l'ANESM

Besoins généraux

Codification	Intitulé
1	BESOINS GENERAUX
10	Approvisionnements généraux
10.00	Alimentation
10.01	Location de distributeurs de boissons et alimentaires
10.02	Confection et livraison par un traiteur de repas et de boissons rafraichissantes, eaux, alcools...
10.03	Achat et livraison de denrées alimentaires diverses (bouteille d'eau, café, sucre, épicerie en générale)
10.10	Fourniture de bureau hors papeterie
10.11	Petites fournitures et accessoires de bureau (pour l'écriture, l'édition, les façonnés, le classement, le rangement, corbeille à papier, banette, pot à crayon, destructeur de document, calculette, tampon, tampon encreur, dateur, pèse lettre....)
10.12	Consommables imprimantes, toner du fax...
10.20	Matériels et mobiliers
10.21	Achats ou locations d'appareils domestiques (cafetière, réfrigérateur, bouilloire...)
10.22	Achat ou locations de matériels et mobiliers (fauteuils, tables, tableau...)
10.30	Papeterie
10.31	Papier de tous formats, grammages et couleurs (y compris étiquette de tous genres)
10.32	Cartes de visite et de correspondance
11	Fonctionnement de l'ANESM
11.00	Assurances et mutuelles
11.01	Assurances du patrimoine, contrats dommages aux biens et responsabilité civile
11.02	Assurances pour les véhicules (responsabilité civile, dommage aux véhicules, garanties du conducteur)
11.03	Mutuelle et prévoyance du personnel
11.10	Informatique
11.11	Achat de périphériques (imprimante, scanner,...)
11.12	Location, maintenance et entretien des périphériques

Codification	Intitulé
11.13	Pièces détachées des périphériques
11.14	Achat d'ordinateurs
11.15	Location, maintenance et entretien des ordinateurs
11.16	Pièces détachées des ordinateurs
11.17	Licences et droit d'utilisation, achat ou location de logiciel divers et assistance et maintenance avec mises à jour
11.18	Petits consommables informatiques (clés USB, CD pour graver, disque dur externe...)
11.19	Achat de serveurs informatiques
11.120	Prestations de configuration, installation et maintenance informatiques
11.121	Achat ou location de logiciels <u>de gestion</u> avec assistance et maintenance avec mises à jour
11.20	Système de télécommunication et réseau
11.21	Achat de téléphonie fixe
11.22	Achat de téléphonie mobile
11.23	Fourniture et pièces pour matériel de téléphonie
11.24	Accès au réseau (internet...)
11.25	Abonnements, consommations et services de téléphonie fixe et mobile
11.26	Création, développement et maintenance des fonctionnalités Web de l'Anesm
11.30	Transport
11.31	Location et achat de véhicules
11.32	Carburant
11.33	Maintenance, entretien et réparation des équipements et de la carrosserie (dont contrôle technique)
11.34	Achats des frais de transport (train, avion)
11.35	Services de coursier
11.36	Services de routage au départ de l'Anesm
12	Information, documentation et communication
12.00	Documentation
12.01	Abonnements de périodiques, revues, journaux sur support papier et électronique

Codification	Intitulé
12.02	Achats d'ouvrages de documentation technique et générale sur support papier et électronique
12.03	Cartes de bibliothèque et de photocopies
12.04	Systèmes d'accès aux bases de données
12.05	Prestations de gestion, de diffusion et de routage de documents par voie électronique ou papier ou autres
12.10	Formation
12.11	Formation pour le personnel
12.12	Formation sécurité et normatives
12.20	Relations publiques
12.21	Organisation de séminaires, réception et colloques
12.22	Hôtellerie et restauration
12.23	Fournitures d'outils de communication (par exemple signalitique, rétroprojecteur,...)
12.24	Annonces & insertion, achat et location d'espaces publicitaires
12.25	Location de salles
12.26	Locations ou achats de matériels son et image
12.27	Frais d'inscription aux colloques et séminaires
12.28	Services de photographes
12.30	Reprographie ou impression
12.31	Acquisition et location des photocopieurs
12.32	Assistance, entretien et maintenance des photocopieurs
12.33	Consommables reprographie (encre, toner...)
12.34	Edition et impression papier ou numérique avec ou sans mise en page
12.35	Création graphique et mise en page
12.36	Prestations de reprographie
12.40	Prestations rédactionnelles diverses
12.41	Prestation de secrétariat, traduction et retranscription
12.42	Conception et réalisation de prestations rédactionnelles

Codification	Intitulé
12.50	Prestations de saisies de données
12.51	Saisie informatique, retranscription des Conseils d'Administration
13	Infrastructure et locaux de l'ANESM
13.10	Maintenance et aménagement des locaux et infrastructures
13.11	Aménagement des locaux existants et ultérieurs (achat et pose de cloisons)
13.13	Marchés de travaux divers
13.14	Marchés de maintenance ou réparation des locaux hors monopole avec des prestataires (climatisation, contrôle d'accès...) prévus dans le bail ou dans nos marchés de maintenance
13.20	Nettoyage, entretien, hygiène des locaux de l'ANESM
13.21	Service de nettoyage et entretien des locaux
13.22	Achat de produits d'entretien et de nettoyage (liquide vaisselle, éponge, lingette, gaz sec dépoussiérant,...)
13.30	Sécurité
13.31	Entretien et réparation et achat du matériel d'incendie et de secours
13.32	Entretien et réparation et achat du matériel de signalisation interne
13.33	Système de surveillance des locaux et de l'alarme volumétrique : maintenance, réparation et dépannage, achat de lecteur de badge supplémentaire, achat de pièces...
Codification	Intitulé

Activités de l'ANESM

Codification	Intitulé
2	ACTIVITES DE L'ANESM
20.00	Enquêtes et sondages sauf ceux relatifs à des AMO
20.01	Marché d'enquête (quantitative et qualitative) et de sondages
20.02	Marché d'exploitation des données des enquêtes et sondages
20.03	Marché d'évaluation d'établissements ou de services
21.00	Marchés de conseil, expertise et audit
21.01	Services de conseil en assurance et mutuelles
21.02	Services juridiques
21.03	Services informatiques

Codification	Intitulé
21.04	Services d'expert, de conseil et audit pour les locaux
21.05	Services en ressources humaines
21.06	Services en communication
21.07	Services d'expert, de conseil et audit divers
22	Marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage
22.00	AMO relative aux recommandations Thème 2 - Besoins liés à l'activité de l'ANESM
22.01	AMO pour les recommandations relatives à aide à l'écriture
22.02	AMO pour les recommandations relatives à l'animation des groupes de travail
22.03	AMO pour les recommandations pour les recherches bibliographiques
22.04	AMO pour les recommandations relatives à réalisation et l'exploitation d'enquêtes qualitatives et/ou quantitatives
22.10	AMO divers
22.11	AMO pour la réalisation d'études de littérature
22.12	AMO autres

**Délibérations d'approbation de la nomenclature des achats de l'ANESM
(version initiale et modifications effectuées en 2011)**

Document ci-après



Agence nationale de l'évaluation et
de la qualité des établissements et
services sociaux et médico-sociaux

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE
L'AGENCE NATIONALE DE L'EVALUATION ET DE LA QUALITE DES
ETABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MEDICO-SOCIAUX
DU 13 NOVEMBRE 2008**

DELIBERATION N° 20081113-6

Le conseil d'administration ayant valablement délibéré,

Vu l'article 22 de la convention constitutive de l'ANESM,

Sur proposition du Directeur de l'agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

DECIDE :

Article 1 : le conseil d'administration approuve la nomenclature des achats dans les conditions annexées à la présente délibération.

Pour extrait conforme,

**La Présidente
du conseil d'administration**

Le Directeur de l'ANESM

Visa du Contrôle général économique et financier
Le Contrôleur général économique et financier
Bâtiment Euterpe - 5, rue Pleyel 93200 SAINT-DENIS
Tél : 01.48.13.91.00 / Fax : 01.48.13.91.22

Marie-Jeanne AMABLE

CONSEIL D'ADMINISTRATION DU 13 NOVEMBRE 2008

POINT N°6 : NOMENCLATURE DES ACHATS DE L'ANESM

Exposé des motifs :

L'ANESM est soumise à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005¹ et par conséquent à son décret d'application².

L'article 11 du décret sus mentionné indique les méthodes de calcul pour déterminer la valeur estimée des marchés. Le pouvoir adjudicateur ne peut scinder ses achats ou utiliser des méthodes de calcul autres que celles prévues par le décret d'application pour échapper à l'application des procédures de mise en concurrence (formalisée ou adaptée).

Dans ce cadre, l'ANESM doit se doter d'une nomenclature de tous ses achats, y compris ceux qui ne sont pas soumis à une mise en concurrence de part leur nature, afin de comparer pour chaque famille le montant estimé et par conséquent en déduire la procédure de mise en concurrence à adopter.

Le document présente la nomenclature des achats de l'ANESM mais également les méthodes d'évaluation des besoins.

Il est joint à la présente note un projet de délibération.

1 Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics

2 Décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics

NOMENCLATURE DES ACHATS DE L'ANESM

Article 1 - Présentation générale

La nomenclature des achats vise à aider l'acheteur public à appliquer la règle de computation des besoins fondée sur les idées d'homogénéité ou d'opération et de ce fait permet d'apprécier le type de procédure à mettre en œuvre en fonction du montant des achats à réaliser.

Il est à noter que la nomenclature des achats telle que présentée est la première édition. Elle est susceptible de modifications et améliorations pour les raisons suivantes :

- l'ANESM n'a pas encore suffisamment l'existence et le recul nécessaire pour évaluer tous ses besoins en achats, on ne peut donc raisonnablement pas tous les prévoir et lister ;
- l'ANESM est à l'heure actuelle en plein développement, cela entraîne de nouveaux besoins non prévisibles qui viennent s'ajouter au fur et à mesure de son évolution.

L'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005¹ et son décret d'application² visent à donner aux acheteurs publics non soumis au Code des marchés publics des règles pour la passation de tous leurs achats.

Ils ont l'obligation constante de respecter les principes fondamentaux de la commande publique que soit le montant du marché : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures. Dans ce cadre, l'évaluation des besoins constitue le pivot de la démarche d'achat et est à la base de la bonne utilisation des deniers publics et d'une mise en compétition efficace.

A l'ANESM l'évaluation des besoins s'effectue, au niveau de l'agence et par famille homogène pour les fournitures et services ou bien par opération pour les travaux, tels que définis à l'article 11 du décret d'application³.

¹ Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics

² Décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics

³ Le montant estimé du ou des marchés destinés à satisfaire un besoin est déterminé dans les conditions suivantes, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auxquels il est fait appel.
Le pouvoir adjudicateur ne peut pas se soustraire à l'application du présent décret en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée des marchés autres que celles prévues par le présent article.

La nomenclature des achats (article 5 du présent document) reprend les obligations de cet article 11 du décret d'application.

L'évaluation du montant des besoins détermine la procédure à engager pour l'achat correspondant :

- montant > 206 000 € HT : procédure formalisée *
- montant < 206 000 € HT : procédure adaptée *

* Ce montant est susceptible d'évoluer tous les 2 ans en fonction des directives européennes.

Le montant pris en compte pour la passation de la procédure de l'achat (du marché) est celui pris au niveau de la famille.

Les règles de passation de la procédure formalisée sont inscrites dans l'ordonnance n° 2005-649 et son décret d'application n° 2005-1742.
Les règles de passation de la procédure adaptée sont inscrites dans le règlement des achats de l'ANESM.

Il convient de noter que la nomenclature répertoriée, par catégorie homogène, l'ensemble des besoins, qu'ils soient ou non soumis à l'ordonnance et à son décret d'application sus mentionnés.

Article 2 - La définition des besoins

- La connaissance des besoins annuels en fournitures, en services et travaux à satisfaire pour l'ANESM est le préalable indispensable à toute mise en œuvre d'une procédure d'achat.
- Les besoins s'apprécient suivant le type de besoins par famille homogène de la nomenclature des achats.

1° En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures et services nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition de l'opérateur.
Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

2° En ce qui concerne les fournitures et les services, pour évaluer le montant des besoins à comparer aux seuils, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.
La délimitation d'une catégorie homogène de fournitures ou de services ne doit pas avoir pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables en vertu du présent décret. Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, présentant un caractère de régularité et répondant à un ou plusieurs besoins, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.

1. Quand ?

En début d'année civile. La cellule des marchés et le directeur doivent recenser l'ensemble des besoins de l'ANESM, qu'ils soient financés par des crédits de subvention d'Etat, des ressources propres ou autres financements.

2. Que doivent-ils recenser ?

Deux types de besoins sont à distinguer :

- les besoins réguliers, habituels
- les besoins ponctuels

Le recensement des besoins porte nécessairement sur les besoins réguliers.

Il peut concerner, bien entendu, les besoins ponctuels lorsqu'ils sont suffisamment identifiés.

3. Comment ?

A partir :

- des besoins correspondant aux dépenses de l'année précédente, répertoriés par famille homogène de la nomenclature des achats.
- des besoins prévisibles en fonction des évolutions attendues de l'activité de l'ANESM.

Article 3 - Méthodes d'évaluation des besoins

1. Classification selon le caractère homogène des fournitures et services

Les besoins sont répartis et évalués par rapport à leur caractère homogène en ce qui concerne les fournitures et services, ou bien, à la notion d'opération en ce qui concerne les travaux.

2. Présentation de la nomenclature des achats de l'ANESM

La nomenclature des achats est présentée selon une classification numérique à 4 positions : thèmes ; domaines ; sous-domaines et familles.

- Les thèmes

La nomenclature s'organise autour de 2 thèmes :

- Un thème se rapportant aux besoins généraux (code commençant par 1)
- Un thème se rapportant aux besoins liés à l'activité de l'ANESM (code commençant par 2)

- Les domaines (chaque thème est ensuite décomposé en domaine)

Pour le thème 1 (BESOINS GÉNÉRAUX) les domaines sont les suivants :

- approvisionnements généraux (code commençant par 10)
- fonctionnement de l'ANESM (code commençant par 11)
- information, documentation et communication (code commençant par 12)
- infrastructure et locaux de l'ANESM (bâtiment et code commençant par 13)

Pour le thème 2 (BESOINS LIÉS A L'ACTIVITE DE L'ANESM) les domaines sont les suivants :

- enquêtes et sondages sauf celles relatives à l'assistance à maîtrise d'ouvrage (code commençant par 20)
- marchés de conseil, expertise et audit (code commençant par 21)
- marché d'assistance à maîtrise d'ouvrage (code commençant par 22)

- Les sous domaines (chaque domaine est décomposé en sous domaine)

Pour le domaine « approvisionnements généraux » du thème 1

- alimentation (code commençant par 10.00)
- fournitures de bureau hors papeterie (code commençant par 10.10)
- matériels et mobiliers (code commençant par 10.20)
- papeterie (code commençant par 10.30)

Pour le domaine « fonctionnement de l'ANESM » du thème 1

- assurances et mutuelles (code commençant par 11.00)
- informatique (code commençant par 11.10)
- système de télécommunication et réseau (code commençant par 11.20)
- transport (code commençant par 11.30)

Pour le domaine « information, documentation et communication » du thème 1

- documentation (code commençant par 12.00)
- formation (code commençant par 12.10)
- relations publiques (code commençant par 12.20)
- reprographie et impression (code commençant par 12.30)
- prestations rédactionnelles diverses (code commençant par 12.50)

Pour le domaine « infrastructure et locaux de l'ANESM » du thème 1

- maintenance et aménagement des locaux et infrastructures (code commençant par 13.00)
- nettoyage, entretien, hygiène (code commençant par 13.10)
- sécurité des locaux (code commençant par 13.20)

Pas de sous domaine pour le thème 2.

- Les familles (chaque domaine ou sous domaine est décomposé en famille)

Elles sont nombreuses et précisent les achats des sous domaines pour le thème 1 et les domaines pour le thème 2. Leur codification est à 4 chiffres.

Exemple :

Thème : besoins généraux (1)

Domaine : approvisionnements généraux (10)

Sous-domaine : Alimentation (10.00)

Famille : locations de distributeurs de boissons et alimentaires (10.01)

ATTENTION REMARQUES :

1. Le calcul des montants des besoins d'achats à comparer aux seuils et permettant de déterminer les procédures d'achat s'effectuera au niveau des « familles ».
2. Il convient de noter que la nomenclature comporte également les familles de dépenses non soumises à l'ordonnance et à son décret d'application. En effet, la nécessité de saisir un code nomenclature pour toutes les commandes induit, pour une question de visibilité des informations et d'analyse, le rattachement de chacune d'elles à une famille de la nomenclature, y compris dans les cas où celles-ci ne sont pas soumises à l'ordonnance et à son décret d'application. Le suivi des seuils ne concerne bien entendu que les catégories de familles homogènes soumises à l'ordonnance et à son décret d'application.
Sont codifiés mais ne sont pas soumis à l'ordonnance et à son décret d'application, par exemple : les services pour la restauration et l'hôtellerie (code : 12.22), les frais d'inscription aux colloques ou séminaires (code : 13.27), les services de remboursement des titres de transport (code : 11.34)
3. **Durée à prendre en compte pour l'évaluation des besoins**
 - ⇒ Pour les besoins récurrents, par principe, la durée prise en compte est l'année. Toutefois, il est possible de décider de prendre en compte une durée supérieure (2, 3 ou 4 ans maximum) s'il est estimé que le besoin doit, pour des raisons économiques ou d'opportunité, être satisfait pour une durée plus longue : par exemple la location de photocopieurs, le nettoyage des locaux.
 - ⇒ Pour les besoins ponctuels, la durée de prise en compte est la durée réelle du besoin. Ce type de besoin est en général associé à une opération spécifique plutôt qu'à une durée. L'opération peut concerner simplement l'exercice en cours ou s'étaler sur plusieurs années.

Article 4 - Les achats par l'intermédiaire d'UGAP

Les achats peuvent être aussi réalisés directement auprès de l'Union des groupements d'achats publics (UGAP) en lui adressant un simple bon de commande : <http://www.ugap.fr/>
Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur est dispensé des procédures de publicité et de mise en concurrence, celles-ci étant réalisées préalablement par l'UGAP.

Article 5 - La nomenclature des achats de l'ANESM

La nomenclature des achats de l'ANESM est annexée au présent document. C'est l'annexe 1.

Article 6- Modification de la nomenclature des achats de l'ANESM

Toute modification est soumise à la validation du Président ou de la Présidente du Conseil d'administration en exercice.

Ce document comporte 7 pages et une annexe (6 pages).

Le présent document fait l'objet d'une délibération du Conseil d'administration en date du 13 novembre 2008.

Codification	Intitulé
10	Matériels généraux
10.00	Alimentation
10.01	Location de distributeurs de boissons et alimentaires
10.02	Confection et livraison par un traiteur de repas et de boissons rafraichissantes, eaux, alcools...
10.03	Achat et livraison de denrées alimentaires diverses (bouteille d'eau, café, sucre, épicerie en générale)
10.10	Fourniture de bureau nois papeterie
10.11	Petites fournitures et accessoires de bureau (pour l'écriture, l'édition, les façonnés, le classement, le rangement, corbelle à papier, banette, pot à crayon, destructeur de document, calculette, tampon, tampon encreur, dateur, pese lettre...)
10.12	Consommables imprimantes, toner du fax...
10.20	Matériels et mobiliers
10.21	Achats ou locations d'appareils domestiques (cafetière, réfrigérateur, bouilloire...)
10.22	Achat ou locations de matériels et mobiliers (fauteuils, tables, tableau...)
10.30	Papeterie
10.31	Papier de tous formats, grammages et couleurs (y compris étiquette de tous genres)
10.32	Cartes de visite et de correspondance

	Programme ANESM
11.00	Assurances et mutuelles
11.01	Assurances du patrimoine, contrats dommages aux biens et responsabilité civile
11.02	Assurances pour les véhicules (responsabilité civile, dommage aux véhicules, garanties du conducteur)
11.03	Mutuelle et prévoyance du personnel
11.10	Informatique
11.11	Achat de périphériques (imprimante, scanner,...)
11.12	Location, maintenance et entretien des périphériques
11.13	Pièces détachées des périphériques
11.14	Achat d'ordinateurs
11.15	Location, maintenance et entretien des ordinateurs
11.16	Pièces détachées des ordinateurs
11.17	Licences et droit d'utilisation, achat ou location de logiciel et assistance et maintenance avec mises à jour
11.18	Fourniture informatique (clés USB, CD pour graver, disque dur externe....)
11.19	Achat d'un serveur informatique
11.120	Prestations de configuration, installation et maintenance informatiques

11.10	Système de télécommunication et réseau
11.11	Achat de téléphonie mobile
11.12	Achat de téléphonie mobile
11.13	Fourniture et pièce pour matériel de téléphonie
11.14	Abonnements, consommations et services de téléphonie fixe et mobile
11.15	Accès au réseau (internet...)
11.30	Transport
11.31	Location et achat de véhicules
11.32	Carburant
11.33	Maintenance, entretien et réparation des équipements (dont contrôle technique)
11.34	Achats et remboursements des frais de transport (voiture, métro ou bus ou tramway, train, avion)
11.35	Services de coursier
12.00	Documentation
12.01	Abonnements de périodiques, revues, journaux sur support papier et électronique
12.02	Achats d'ouvrages de documentation technique et générale sur support papier et électronique
12.03	Cartes de bibliothèque et de photocopies
12.04	Gestion et diffusion de documents par voie électronique ou papier ou autres

12.10	Formation
12.11	Formation pour le personnel
12.12	Formation sécurité et normatives
13.20	Relations publiques
13.21	Organisation de séminaires, réception et colloques
13.22	Hôtellerie et restauration
13.23	Fournitures d'outils de communication (par exemple signalitique, rétroprojecteur,....)
13.24	Annonces & insertion, achat et location d'espaces publicitaires
13.25	Location de salles
13.26	Locations ou achats de matériels son et image
13.27	Frais d'inscription aux colloques et séminaires
13.28	Services de photographes
13.30	Reprographie et impression
13.31	Acquisition et location des photocopieurs
13.32	Assistance, entretien et maintenance des photocopieurs
13.33	Consommables reprographie
13.34	Fournitures et pièces pour reprographie
13.35	Edition et impression avec ou sans mise en page

13.40	Prestations rédactionnelles diverses
13.41	Prestation de secrétariat, traduction et retranscription
13.42	Conception et réalisation de prestations rédactionnelles
BESOINS GÉNÉRAUX (ANESM)	
13.10	Maintenance et aménagement des locaux et infrastructures
13.11	Aménagement des locaux existants et ultérieurs (achat et pose de cloisons)
13.13	Marchés de travaux divers
13.14	Marchés de maintenance ou réparation des locaux hors monopole avec des prestataires (climatisation, contrôle d'accès...) prévus dans le bail ou dans nos marchés de maintenance
13.20	Nettoyage, entretien, hygiène des locaux de l'ANESM
13.21	Service de nettoyage et entretien des locaux
13.22	Achat de produits d'entretien et de nettoyage (liquide vaisselle, éponge, lingette, gaz sec dépoussiérant,...)
13.30	Sécurité
13.31	Entretien et réparation et achat du matériel d'incendie et de secours
13.32	Entretien et réparation et achat du matériel de signalisation interne
13.33	Système de surveillance des locaux et de l'alarme volumétrique : maintenance, réparation et dépannage, achat de lecteur de badge supplémentaire, achat de pièces...



Agence nationale de l'évaluation
et de la qualité des établissements
et services sociaux et médico-sociaux

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE
L'AGENCE NATIONALE DE L'ÉVALUATION ET DE LA QUALITÉ DES
ÉTABLISSEMENTS ET SERVICES SOCIAUX ET MÉDICO-SOCIAUX
DU 4 JUILLET 2011**

DELIBERATION N° 20110704-6

Le conseil d'administration ayant valablement délibéré,

Vu l'article 19 de la convention constitutive de l'Anesm,

Sur proposition du Directeur de l'Agence nationale de l'évaluation et de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux,

DECIDE :

Article 1 : Le conseil d'administration approuve les modifications proposées pour la nomenclature des achats de l'Anesm adoptée par délibération n°20081113-6 du conseil d'administration du 13 novembre 2008, dans les conditions annexées à la présente délibération.

Pour extrait conforme,

**La Présidente
du conseil d'administration**

Le Directeur de l'Anesm