

## **GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS DE LA CCI DE REGION AUVERGNE-RHONE-ALPES**

En référence au règlement intérieur de la CCI de région Auvergne-Rhône-Alpes, l'objet du présent document est de **définir les règles propres** à la chambre en matière **d'achats publics**.

Ce guide fait application du Code de la Commande Publique (CCP) issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018.

### **CHAPITRE I : RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX DE L'ACHAT PUBLIC**

### **CHAPITRE II : ORGANES DECISIONNAIRES ET CENTRALE D'ACHATS**

### **Chapitre III. PRINCIPES REGLEMENTAIRES INTERNES POUR LES ACHETEURS**

**VERSION du 09.01.2020**

# CHAPITRE I :

## RAPPEL DES PRINCIPES GENERAUX DE L'ACHAT PUBLIC

Définition des marchés publics : Article L1110-1 du CCP

*La notion de « marché public » recouvre les marchés classiques (travaux, fournitures et services), les marchés de partenariat et les marchés de défense ou de sécurité (article L1110-1 du CCP).*

*Un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent (article L1111- du CCP).*

### **1.1 Pouvoir adjudicateur / Entité adjudicatrice**

La CCIR agit, en application de l'article Article L1210-1 du CCP :

- en tant que Pouvoir adjudicateur pour les activités de la CCI de région Auvergne-Rhône-Alpes (incluant la CCI Locale Beaujolais),
- en tant qu'Entité adjudicatrice pour les activités d'opérateur de réseaux (Port et aéroport).

### **1.2 Les types de marchés :**

**Marché de travaux :** Un marché de travaux a pour objet :

1° Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au CCP ;

2° Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage répondant aux exigences fixées par l'acheteur qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception.

Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique (article L1111-2 du CCP)

**Marché de fournitures :**

Un marché de fournitures a pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits. Il peut comprendre, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation (article L1111-3 du CCP)

**Marchés de service :**

Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services (article L1111-4 du CCP)

### 1.3 Détermination du seuil de procédure et de publicité :

#### PROCEDURE APPLICABLE AUX ACHETEURS

Type de marché	Acheteur	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité obligatoire au BOAMP ou dans un JAL	Publicité obligatoire au BOAMP et au JOUE
<b>Fournitures et services</b>	État et ses établissements (Autorités centrales)	En dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 138 999,99 €	À partir de 139 000 €
	Collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements, et autres acheteurs (sauf l'État)	En dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 213 999,99 €	À partir de 214 000 €
	Entités adjudicatrices	En dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 427 999,99 €	À partir de 428 000 €
<b>Travaux</b>	Tout organisme	En dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 89 999,99 €	De 90 000 € à 5 349 999,99 €	À partir de 5 350 000 €
<b>Services sociaux et spécifiques</b>	État et ses établissements (autorités centrales)	En dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €	Non	À partir de 750 000 € (uniquement au JOUE)
	Collectivités territoriales, leurs établissements, leurs groupements, et autres acheteurs (sauf l'État)	En dessous de 40 000 €	de 40 000 € à 749 999,99 €	Non	À partir de 750 000 € (uniquement au JOUE)

## **1.4 Achat en dessous du seuil de 40 000 €HT**

Ces achats sont précisés à l'article R. 2122-8 du CCP : **Marchés publics passés sans publicité ni mise en concurrence préalables**. L'objectif est d'alléger les procédures auxquelles sont soumises les acheteurs et de faciliter l'accès des PME à la commande publique.

Néanmoins, l'acheteur doit effectuer son achat en bon gestionnaire, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, en veillant à :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Mode opératoire :

Entre 5000 € HT et 24999,99 € HT

- Effectuer son achat sans démarches préalables si l'acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique.
- Effectuer son achat après avoir procédé à des comparaisons (consultation de comparateurs de prix sur internet, examen de catalogues ou prospection dans les magasins environnants, comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées) si l'acheteur ne possède pas les connaissances utiles.
- Solliciter des devis par courriel, fax ou courrier auprès de professionnels pour les prestations les plus techniques. Attention ! La confection de devis ayant un coût pour les entreprises, l'acheteur évitera de les solliciter inutilement en multipliant les demandes récurrentes de devis, dans le seul but de sécuriser sa procédure.
- Faire une veille économique épisodique, en suivant sa doctrine interne, afin de ne pas contracter « systématiquement » avec le même opérateur. Si l'acheteur a connaissance d'une pluralité de prestataires dont les offres présentent les mêmes caractéristiques de qualité et de prix, il ne sera pas fondé à attribuer systématiquement le contrat au même opérateur économique
- Veiller à la traçabilité de la procédure afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique et des autres règles de droit. Il est conseillé à l'acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision. Cette trace sera, bien entendu, proportionnée à l'achat effectué. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et conditions d'exécution, des copies de courriels ou fax échangés ou des devis éventuellement sollicités. Ces éléments peuvent, si l'acheteur le souhaite, être accompagnés de quelques lignes explicatives du choix opéré, notamment pour les achats plus complexes.

Entre 25 000€ HT et 39 999,99 € HT

## OBLIGATIONS

### 1. PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Pour les marchés de faible montant compris entre 25K€HT et 40 K€HT, l'acheteur doit veiller à effectuer son achat en bon gestionnaire, dans le respect des principes de la commande publique :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

### 2. DEFINITION ECRITE PREALABLE DES BESOINS

L'acheteur devra déterminer la nature et l'étendue des besoins à satisfaire.

📄 Etablir un cahier des charges allégé précisant les exigences attendues.

Dans l'idéal, production d'une seule pièce : « Marché valant cahier des charges », qui fait office de définition des besoins et de contractualisation.

👉 Possibilité de générer un modèle sur MARCO - CFM

**Contractualisation** : ne pas se contenter de signer le devis du titulaire, veiller à intégrer des clauses faisant référence à la commande publique et aux CCAG.

Pour les achats informatiques et prestations intellectuelles, il est recommandé d'établir un contrat plus détaillé reprenant notamment les clauses spécifiques concernant l'engagement de service, les garanties, la propriété intellectuelle et les mentions de RGPD.

👉 Possibilité de générer un modèle sur MARCO – REDACTION, sélectionnant « Marché sans publicité ni mise en concurrence », consultation < 40 000 €HT »

### 3. DEMATERIALISATION ET PUBLICATION DES DONNEES ESSENTIELLES

L'acheteur doit veiller à la traçabilité de la procédure afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique et des autres règles de droit.

Il est conseillé à l'acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision, proportionnée à l'achat effectué.

📄 **Dématérialisation de la consultation recommandée sur la PLACE**

- Codification marché : Année | ETS | N°ordre | HF (ex. 2069R001HF)
- Création « Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable ».
- Consultation avec accès restreint, permettant d'inviter uniquement les candidats identifiés dans le cadre du sourcing.
- Attribution à réaliser sur la PLACE, pour préparer les données essentielles à publier.

#### **4.TRAÇABILITE DE LA MOTIVATION DU CHOIX DE L'OFFRE**

Il est essentiel de motiver le choix de l'offre la mieux disante. Il peut s'agir, par exemple, des résultats des comparaisons de prix et de prestations (catalogues en ligne ou référentiel interne), de copies de courriels, de devis éventuellement sollicités. Ces éléments sont synthétisés dans un document de « Rapport d'attribution du marché simplifié ».

📄 **Etablir un tableau « Rapport d'attribution du marché simplifié ». (modèle excel) .** Pour les marchés un peu plus techniques, il est possible d'annexer à ce tableau simplifié un rapport d'analyse plus détaillé (2<sup>ème</sup> onglet du modèle excel).

### **1.5 La procédure adaptée**

*Articles L2123-1 et R2123-1 du CCP*

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée, l'acheteur peut recourir à une procédure adaptée dont il détermine librement les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ainsi que des circonstances de l'achat.

Lorsque l'acheteur a prévu de négocier, il peut attribuer le marché public sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué dans les documents de la consultation qu'il se réserve la possibilité de le faire.

Lorsque la CCIR agit en tant que Pouvoir adjudicateur, cette procédure est utilisée pour les fournitures et les services inférieurs à 139.000 € HT et pour les travaux inférieurs à 5.350.000 € HT.

Lorsque la CCIR agit en tant qu'Entité adjudicatrice, cette procédure est utilisée pour les fournitures et les services inférieurs à 428.000 € HT et pour les travaux inférieurs à 5.350.000 € HT.

La procédure adaptée est aussi appliquée pour les marchés publics ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste est publiée dans un avis annexé au CCP, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

Parmi ces services figurent notamment :

- Services d'éducation, de qualification et d'insertion professionnelles
- Services récréatifs, culturels et sportifs
- Services d'hôtellerie et de restauration
- Services juridiques de représentation (catégorie particulière de marchés à procédure adaptée : article R. 2123-8 du CCP).

**Entre les seuils de 40.000 €HT et de 89 999.99 €HT** : l'acheteur adapte librement les modalités de publicité en fonction des caractéristiques du marché.

La publicité et la dématérialisation de la procédure est réalisée sur le profil acheteur (plateforme des achats de l'Etat = PLACE).

L'acheteur veille à adapter son formalisme à son achat.

**Entre les seuils de 90.000 € HT et de 139.000 € HT (pouvoir adjudicateur) ou 428.000 € HT (entité adjudicatrice)** : l'acheteur applique le formalisme prévu pour les marchés nationaux. La publicité est réalisée soit dans le BOAMP, soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales. L'acheteur peut, en outre, publier l'avis dans un journal spécialisé.

La publicité et la dématérialisation de la procédure est réalisée sur le profil acheteur (plateforme des achats de l'Etat = PLACE).

## **1.6 Les procédures formalisées principalement utilisées**

<b>PROCEDURE</b>	<b>DEFINITIONS ET CARACTERISTIQUES</b>
<b>APPEL D'OFFRES</b> Article L2124-2 CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- L'appel d'offres se définit comme <i>la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.</i></li> <li>- L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint. Le choix entre les deux formes d'appel d'offres est libre</li> <li>- L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout opérateur économique peut remettre une offre.</li> <li>- L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres les opérateurs économiques qui y ont été autorisés après sélection.</li> <li>- Dans cette procédure, « <i>l'offre économiquement la plus avantageuse</i> » est retenue.</li> </ul>
<b>PROCEDURE AVEC NEGOCIATION</b> Article L2124-3 CCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- « <i>La procédure avec négociation est la procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Le recours à cette procédure se fait pour tous les achats sauf ceux « sur étagère ».</i></li> <li>- Le pouvoir adjudicateur doit motiver le choix de cette procédure parmi les hypothèses limitativement énumérées :               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lorsque le besoin ne peut être satisfait sans adapter des solutions immédiatement disponibles (article R. 2124-3-1° du CCP)</li> <li>- Lorsque le besoin consiste en une solution innovante (article R. 2124-3-2° du CCP)</li> <li>- Lorsque le marché comporte des prestations de conception (article R. 2124-3-3° du CCP)</li> <li>- Lorsque le marché ne peut être attribué sans négociation préalable du fait de circonstances particulières liées à sa nature, à sa complexité ou au montage juridique et financier ou en raison des risques qui s'y rattachent (article R. 2124-3-4° du CCP)</li> <li>- Lorsque le pouvoir adjudicateur n'est pas en mesure de définir les spécifications techniques avec une précision suffisante en se référant à une norme, une évaluation</li> </ul> </li> </ul>

	<p>technique européenne, une spécification technique commune ou un référentiel technique (article R. 2124-3-5° du CCP)</p> <p>- Lorsque, dans le cadre d'un appel d'offres, seules des offres irrégulières ou inacceptables, au sens des articles L. 2152-2 et L. 2152-3 du CCP, ont été présentées pour autant que les conditions initiales du marché public ne soient pas substantiellement modifiées (article R. 2124-3-6° du CCP)</p> <p>Cette procédure exige une nécessaire traçabilité des échanges et un respect des fondamentaux : égalité de traitement, transparence.</p>
<p><b>DIALOGUE COMPETITIF</b> Article L2124-4 du CCP</p>	<p>- « Le dialogue compétitif est la procédure par laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à y participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre ».</p> <p>- L'acheteur définit ses besoins et ses exigences dans l'avis de marché et, le cas échéant, dans un programme fonctionnel ou un projet partiellement défini.</p> <p>- Les modalités du dialogue, les critères d'attribution et un calendrier indicatif sont précisés dans l'avis de marché ou dans un autre document de la consultation.</p> <p>- Le dialogue se poursuit en plusieurs phases et aboutit à la rédaction du cahier des charges définitif sur lequel le candidat se basera pour produire sa meilleure offre.</p> <p>- Cette procédure exige une nécessaire traçabilité des échanges et un respect des fondamentaux : égalité de traitement, transparence.</p>



# CHAPITRE II : ORGANES DECISIONNAIRES ET CENTRALE D'ACHATS

## 2.1 Habilitation du Président et du Trésorier

### **Le Président :**

Conformément au Règlement Intérieur de la CCIR Auvergne-Rhône-Alpes, et par délibération de l'Assemblée Générale en date du 1er février 2017, une délégation de compétence est donnée au Président pour passer les marchés et accords-cadres dans le cadre de l'administration et du fonctionnement courant de la CCIR.

L'Assemblée générale décide de déléguer sa compétence au Président de la CCI de région Auvergne-Rhône-Alpes – pour la durée de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget – pour prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la signature et l'exécution :

- des marchés passés selon une procédure adaptée au sens des dispositions relatives à la commande publique.

Les modalités des procédures adaptées sont fixées par le Président et font l'objet d'un guide de procédure interne, publié sur le site internet de la Chambre et tenu à la disposition de toute personne qui en fait la demande.

- des marchés nécessaires au fonctionnement courant de la chambre, et qui sont passés selon une procédure formalisée au sens des dispositions relatives à la commande publique.

Pour les autres marchés passés selon une procédure formalisée, l'Assemblée Générale autorisera le Président à signer chaque marché ou accord-cadre avant sa notification à son titulaire.

Le Président informera l'Assemblée Générale des marchés conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance la plus proche.

### **Le Trésorier :**

Le Trésorier de la CCIR exerce les attributions relevant du comptable public ou du comptable assignataire.

## 2.2 Délégations de signature

Le Président peut déléguer sa signature pour l'accomplissement de ses attributions dans les conditions fixées par le règlement intérieur.

Les « Délégations de signature » sont reprises dans les annexes du Règlement intérieur.

## **2.4 Commission consultative des marchés**

Le seuil de consultation de la Commission des marchés est fixé au seuil des procédures formalisées.

La Commission consultative des marchés (CCM) est prévue par la Code de Commerce (A712-32) dans une volonté d'implication des élus dans le domaine de la commande publique.

La Commission consultative des marchés est mise en place au début de chaque mandature pour donner au Président ou à son délégué **un avis sur le choix du titulaire du marché ou passé dans le cadre d'une procédure formalisée.**

Elle est composée de trois Membres ayant voix délibérative (trois titulaires et trois suppléants) parmi les Membres élus de la Chambre, désignés par l'Assemblée Générale en dehors du Président, du Trésorier et de leurs délégués.

Sont invités à participer à la Commission des marchés :

1. Le Directeur générale, le Directeur financier, le Directeur des affaires juridiques, le responsable de la Cellule marchés
2. Le Directeur du service prescripteur, ou responsable du projet
3. Toute personne pouvant apporter une expertise particulière sur le dossier de marché
4. Le Trésorier, s'il y est invité, peut donner un avis consultatif sur un dossier de marché

Quorum : La Commission des marchés peut valablement se réunir si le quorum est atteint (au moins 2 membres présents).

### **Présentation des projets de marché et examen des offres :**

Chaque marché est présenté en séance aux membres de la Commission :

- Procès-Verbal d'ouverture des plis
- Analyse des candidatures : pour toute candidature éliminée, la CCM est informée des motifs.
- Présentation des offres : si une offre est éliminée, la CCM est informée des motifs.
- Analyse financière et technique des offres
- Classement des offres faisant ressortir l'offre économiquement la plus avantageuse en fonction des critères énoncés dans le règlement de la consultation.

Les membres émettent un avis sur un projet de marché. Il en est dressé un Procès-Verbal de l'Avis de la CCM.

Le représentant légal du Pouvoir Adjudicateur/l'Entité adjudicatrice peut s'écarter de l'avis de la Commission par décision motivée : le commentaire est reporté sur le Procès-Verbal d'attribution du marché.

L'Assemblée générale de la CCIR délibère sur le marché – le cas échéant.

Le Pouvoir Adjudicateur/l'Entité adjudicatrice conduit la procédure à son terme.

## **2.5 Consultation de la Commission consultative des marchés**

Les Commissions sont planifiées 1 à 2 mois à l'avance.

Les membres titulaires de la Commission des marchés sont convoqués par le Président de la CCIR entre 10 et 5 jours avant la tenue de la Commission. La convocation précise l'ordre du jour et les projets de marchés.

Les membres qui ne peuvent se rendre disponibles sont invités à prévenir la Cellule marché au plus tôt, de manière à pouvoir convoquer l'un des suppléants.

La communication des marchés et la transmission des projets de marché est organisée comme suit :

- Information passée en Assemblée générale des marchés à venir.
- Envoi aux membres titulaires de la Commission, ou leur suppléant, du DCE (Dossier de consultation de entreprises) annexé à la convocation
- Transmission du projet de marché (Rapport d'analyse des offres) présentant le classement des candidats avant la tenue de la Commission.

### **Consultation à distance par voie électronique :**

La Commission des marchés peut être consultée par voie dématérialisée sous forme de conférence téléphonique ou vidéo conférence. Cette consultation doit répondre aux principes et conditions fixées par le décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances collégiales.

Ce décret est pris en application de l'article 3 de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et est entré en vigueur le 1er janvier 2015.

Pour la Commission des marchés, ces modalités respectent les principes suivants :

- mise à disposition d'un outil sécurisé dédié à la CCIR permettant la tenue de conférence téléphonique ou vidéo-conférence. Les liens de connexion comprenant le login et le mot de passe sont transmis préalablement à la tenue de la Commission,
- vérification préalable de l'accès aux moyens techniques par l'ensemble des membres,
- information de consultation à distance reportée sur la convocation,
- ouverture de la séance,

- présentation à distance du rapport d'analyse des offres,
- clôture des débats,
- ouverture du vote,
- consignation de l'avis de la Commission sur un Procès-verbal,

à l'issue de la Commission des marchés, le Procès-verbal est rematérialisé et signé par les membres sur un exemplaire original.

## **2.6 Cellule régionale des achats et marchés :**

Conformément à l'article R711-33-II-5° du Code de commerce, la CCIR assure une fonction d'appui et de soutien pour le compte des CCI de sa circonscription en matière d'achat et marchés publics.

Un mode opératoire est défini par CCI en fonction de ses besoins et de sa politique achat.

La CCIR reprend pour chaque CCI ce mode opératoire dans la « Fiche Modalités d'appui et de soutien aux CCI par la Cellule marchés ».

## **2.7 Centrale d'achats :**

Conformément au 8° de l'article L711-8 du Code de Commerce, et par délibération de l'Assemblée Générale en date du 1er février 2017, la CCI de région Auvergne-Rhône-Alpes assure une fonction de centrale d'achats au sens de l'article L2313-2 du CCP.

Considérant la mission, la fonction d'appui et de soutien assurée par la CCI de région en matière d'achats et de marchés publics, la CCIR s'est constituée en Centrale d'achats régionale pour le compte des CCI de la région, leurs établissements gérés, associations et autres structures associées.

Les établissements qui souhaitent bénéficier des marchés passés par la Centrale d'achats confirment leur adhésion en fonction de leurs besoins, selon le formalisme prévu par la Cellule régionale des marchés.

Le Président informe l'Assemblée Générale des marchés passés en Centrale d'achats.

Tous les marchés passés par la CCIR dans le cadre de sa fonction de Centrale d'achats sont soumis aux règles édictées par les règles de marchés publics en vigueur. Les pouvoirs adjudicateurs qui acquièrent des fournitures et des services auprès de la centrale d'achats de la CCIR sont dispensés de leurs obligations en matière de publicité et de mise en concurrence.

Chaque établissement ayant recours à la centrale d'achats émet les bons de commande pour ce qui la concerne et doit suivre l'exécution de la prestation au sein de son (ou ses) établissement(s).

# Chapitre III.

## PRINCIPES REGLEMENTAIRES INTERNES POUR LES ACHETEURS

### 3.1 Evaluation préalable des besoins

Les services de la CCIR sont **tenus d'évaluer très précisément leurs besoins avant d'engager une consultation.**

De cette étape dépendra l'estimation des montants ainsi que la procédure à suivre.

La procédure à mettre en œuvre est redéfinie en fonction du seuil financier et de la nature de l'achat.

**L'appréciation du seuil est fonction, soit du caractère « homogène » de l'achat en question, soit en fonction de l'unité fonctionnelle (computation de l'ensemble des dépenses se rapportant à une opération ou une action précise).**

Ensuite, le service devra définir les prestations à fournir par référence à des spécifications techniques, soit par rapport à :

- des normes
- des critères de performance ou d'exigences fonctionnelles

Il y a possibilité de combiner les deux catégories mais il est interdit de se référer à des marques, brevets ou procédés susceptibles de favoriser ou éliminer certains candidats ou produits.

### 3.2 L'achat de faible montant inférieur à 40 000 €HT

L'achat de faible montant est considéré comme tel lorsque son montant se situe en dessous du seuil obligatoire de publicité.

Il doit se faire sous la forme d'une consultation (fax, téléphone) avec **trace écrite indispensable**) auprès de plusieurs fournisseurs potentiels ou consulter des catalogues quand il s'agit de produits « standards ».

A partir de 5 000 €HT, les modalités de consultation et analyse des offres sont tracés dans un « rapport de consultation », tableau dédié à la procédure et mis à la signature du représentant légal en fonction des seuils de dépense.

Ce rapport est signé par le Directeur général, le Directeur de service, et le responsable de la Cellule marchés.

Les acheteurs doivent :

- conserver trace de la consultation effectuée,
- présenter et faire signer le « rapport de consultation »

- transmettre une copie au responsable marchés, avec les pièces de la consultation,
- joindre les pièces justificatives après service fait ayant valeur juridique (Procès-Verbal de réception des prestations...)
- collecter les attestations (URSSAF/FISCAL) de chaque titulaire pour répondre à l'obligation de vigilance.

### **3.3 Le respect des obligations de publicité et de transparence**

#### **Le degré de publicité adéquate doit permettre l'ouverture d'un marché à la concurrence.**

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la commande publique mais elle constitue également la garantie d'une véritable mise en concurrence.

L'exigence de transparence est satisfaite si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité d'offres.

Il appartient donc à l'acheteur de déterminer les modalités de publicité les plus pertinentes au regard de l'objet et du montant du marché en cause.

### **3.4 La dématérialisation**

**La CCIR dématérialise ses marchés sur la PLACE : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)**

Depuis le 1<sup>er</sup> Octobre 2018, sauf exception, les candidats ont l'obligation d'envoyer leurs candidatures et leurs offres exclusivement par voie électronique et ce, quelle que soit la procédure utilisée.

**La CCIR publie les marchés sur le profil acheteur à partir de 40 000 € HT :**

- Publication de l'avis de publicité
- Mise à disposition des candidats du DCE (dossier de consultation des entreprises)
- Echanges dématérialisés : questions/réponses, réception des candidatures et des offres, demandes de compléments...)
- Notifications de décision (négociation, déclaration sans suite, lettre de rejet...)
- DUME (Document unique de marché européen)
- La signature électronique n'est pas systématiquement exigée dans le cadre de la consultation pour le dépôt des candidatures et des offres. Elle pourra l'être pour l'attribution du marché – voir les précisions dans le Règlement de chaque consultation.

Les candidats qui répondent électroniquement peuvent faire parvenir une copie de sauvegarde sur support papier ou sur support physique électronique.

#### **Le dispositif « Dites-le nous 1 seule fois »**

Pour alléger les charges administratives pesant sur les entreprises, la CCIR applique le dispositif « Dites-le nous 1 seule fois » et ne demande plus aux candidats les documents :

- qu'elle peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (Service DUME)
- que l'entreprise met à disposition dans un espace de stockage numérique (coffre-fort électronique...);
- que l'entreprise a déjà remis, s'ils demeurent valables.

### **3.5 Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Le marché est attribué au candidat ayant présenté **l'offre économiquement la plus avantageuse**. Ce principe doit assurer, d'une part, l'efficacité de la commande publique, mais aussi, d'autre part, la bonne utilisation des deniers publics.

Toutefois, cela ne signifie pas que le marché est attribué au candidat ayant proposé le prix le plus bas. Le système du « mieux-disant » est de rigueur.

L'offre économiquement la plus avantageuse est retenue :

- Soit sur une pluralité de critères « non discriminatoires et liés à l'objet du marché »

Ces critères sont librement pondérés par l'acheteur.

Si le pouvoir adjudicateur estime que la pondération n'est pas possible notamment du fait de la complexité du marché, il indique les critères par ordre décroissant d'importance.

Le critère du prix ou du coût font obligatoirement partie des critères sélectionnés

- Soit sur critère unique du prix : l'acheteur peut se fonder sur le seul critère du prix si l'objet du marché le justifie (ex. achat de fournitures courantes).

- Le Critère unique du prix n'est pas appliqué en travaux

Les marchés sont soit à **prix unitaires**, soit à **prix forfaitaires** soit des **marchés mixtes**

> Le prix global et forfaitaire rémunère le titulaire pour une prestation ou des travaux indépendamment des quantités mises en œuvre pour leur réalisation. Ce prix est fixé dans l'acte d'engagement. Il est intangible.

> Les prix unitaires sont appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées. L'engagement porte sur des prix unitaires définis dans le bordereau des prix unitaires. Le montant total réel du marché n'est connu qu'en fin d'opération en fonction des quantités réellement exécutées.

Les prix sont **fermes**, **révisables** ou **actualisables**

> Prix fermes :

Insertion d'une clause de révision sur des marchés dont la durée d'exécution > 3 mois.

> Prix révisables : pour tenir compte des conditions économiques. Formule établie en référence à un indice.

> Prix actualisables : Prix peut être actualisé si délai > 3 mois entre date de l'offre et date de début d'exécution.

L'acheteur vérifie que les offres, dont les candidatures n'ont pas été éliminées, sont **régulières, acceptables et appropriées**.

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

Le fait de retenir une offre **anormalement basse** porte atteinte à l'égalité de traitement entre les candidats.

- Obligation d'identifier les offres anormalement basses si son prix ne correspond pas à une réalité économique (article L. 2152-6 du CCP). Le pouvoir adjudicateur doit donc raisonner au cas par cas, en prenant en compte les exigences du cahier des charges et les caractéristiques des offres remises.
- L'acheteur peut apprécier la dimension économique des offres à partir d'un faisceau d'indices basé sur plusieurs référentiels :
  - par l'utilisation d'une formule mathématique,
  - par comparaison avec les autres offres
  - Par comparaison avec l'estimation du pouvoir adjudicateur
  - Au vu des obligations qui s'imposent aux soumissionnaires

Le choix final doit refléter la **transparence** et l'**objectivité**.

### **3.6 Répartition du rôle de chaque intervenant dans le processus d'achat et d'exécution des marchés.**

#### **A. Services internes CCIR ou CCI**

Estimation des besoins :

- le service prescripteur** est chargé d'estimer les besoins et d'élaborer un cahier des charges technique en décrivant la nature et l'étendue du besoin.
- Le service transmet à la Cellule marchés la « Fiche cadre conceptuel du marché » proposant notamment, l'allotissement, la durée du marché, les critères de choix du prestataire et leur pondération.

Rédaction des pièces administratives et dématérialisation de la procédure :

- la Cellule marchés**, après avoir eu transmission des documents, est chargée :
  - de définir la procédure en fonction du montant prévisionnel
  - de planifier le marché
  - de rédiger les pièces administratives en conformité avec le cahier des charges techniques
  - de procéder aux mesures de publicité précitées : dématérialiser la procédure sur la PLACE ou envoi de la consultation aux candidats selon la procédure utilisée.



#### Suivi de la consultation :

- le service prescripteur** est chargé de suivre la consultation avec l'appui de la Cellule marchés :
- d'orienter les candidats pour poser leurs questions via la PLACE
- de proposer les réponses à la Cellule marchés qui les publie ensuite sur la PLACE

#### Ouverture des plis et analyse des candidatures :

- la Cellule marchés** est chargée d'organiser l'ouverture des plis
- de renseigner le Procès-verbal d'ouverture des plis
- de consigner les prix proposés dans l'offre
- d'analyser la recevabilité des candidatures
- de vérifier la conformité des offres
- de transmettre ces éléments au service prescripteur

#### Analyse des offres :

- le service prescripteur** est chargé d'analyser les offres et renseigner le tableau d'analyse correspondant,
- de participer à l'élaboration du rapport d'analyse des offres et au classement des candidats

#### Décision d'attribution et notification

- la Cellule marchés**, après avoir eu transmission des documents, est chargée de présenter un projet de marché à la Commission des marchés ou Comité technique interne selon le cas
- de tenir un registre des consultations et procédures effectuées
- d'archiver les rapports de consultation d'achats compris entre 5.000 €HT et 40.000 €HT
- de rédiger et envoyer les courriers aux candidats non-retenus selon les modalités prévues par les règles de marchés publics.
- d'envoyer la notification du marché au candidat retenu.
- de publier les avis d'attribution selon la procédure retenue
- de participer à la réunion de lancement du marché, le cas échéant.

#### Suivi d'exécution et liquidation des factures :

- le service prescripteur** est chargé de l'exécution et du suivi du marché.
- de faire remonter au responsable marché tout événement lié à l'exécution du marché :
  - Modification de marché (durée, montant, présentation d'un sous-traitant, changement de nom du titulaire...)
  - Difficulté d'exécution du marché, litige,
  - Restructuration voire redressement judiciaire du titulaire
- de suivre l'exécution financière du marché
- de veiller à la liquidation des factures conformément aux prestations réalisées.

### **3.6 Comité technique interne**

Un Comité technique interne se réunit, en fonction du besoin et du seuil de marché, afin de :

- Contrôler l'analyse des candidatures et des offres
- Valider un projet de marché

Il comprend :

- Le Directeur général
- Le Directeur de service
- Le responsable de la Cellule marchés

### **3.7 Instruction des projets de marché**

Ouverture des plis :

Dans le cadre d'une procédure formalisée ou d'une procédure adaptée, un comité technique est constitué pour l'ouverture des plis.

Il comprend :

- Le responsable du projet de marché (service prescripteur)
- Le responsable de la Cellule marchés
- L'agent chargé de l'ouverture des plis

Le comité technique enregistre le contenu et en dresse Procès-verbal.

Recevabilité des candidatures :

Le comité analyse les candidatures et fait toutes observations utiles.

Le cas échéant, le pouvoir adjudicateur/entité adjudicatrice élimine les candidatures non-conformes et notifie au candidat l'élimination de candidature.

Examen des offres :

Les offres sont analysées et il est demandé aux candidats les précisions complémentaires utiles au choix ou de compléter leur offre.

Classement des offres :

Un classement des offres est effectué faisant ressortir l'offre la mieux-disante en fonction des critères annoncés dans le règlement de la consultation.

Un projet de marché est arrêté, pour être présenté, soit au comité technique interne soit à la Commission consultative des marchés, en fonction des seuils.