

ACHATS

Guide pratique

La Direction des Services Généraux poursuit l'objectif de sécuriser les pratiques d'acquisition des biens, services et travaux de la Chambre de Commerce et d'Industrie Ile-et-Vilaine.

Ce document a pour but de définir un cadre commun en rappelant le cadre réglementaire. En effet, en tant qu'établissement public, la Chambre de Commerce et d'Industrie Ile-et-Vilaine est soumise pour l'ensemble de ces contrats à la réglementation relative aux marchés publics soit à l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015, au décret n°2016-360 du 25 mars 2016 et aux dispositions particulières de son règlement intérieur adoptées par son assemblée générale.

Elle se doit de garantir le respect des principes généraux¹ qui régissent la commande publique à savoir :

- **le libre accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement de tous les candidats**
- **la transparence des procédures**

1 - La détermination des besoins et seuils de marché

La détermination des besoins est une obligation essentielle et préalable à tout achat. Le principe est édicté par l'article 30 de l'ordonnance précitée.

Article 30

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économiques, sociale et environnementale.

Au plus tard, après le vote du budget par l'assemblée générale de la CCI, les services gestionnaires se mettent en relation avec la Direction des Services Généraux pour définir les besoins susceptibles de faire l'objet de procédures adaptées ou formalisées ainsi que l'échéancier correspondant.

Pour les besoins récurrents, les procédures dépendent de seuils qui se calculent au niveau du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice sur l'année de référence et pour des marchés pluriannuels en prenant en compte la durée du marché.

Le calcul des seuils intègre les notions d'opération pour les marchés de travaux et de familles homogènes ou d'unités fonctionnelles pour les marchés de fournitures et de services.

Les règles de calculs de la valeur estimée du besoin sont exprimées par les articles 20 et 21 du décret.

Article 20

La valeur estimée est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, y compris les options et les reconductions. Lorsque l'acheteur prévoit des primes au profit des candidats ou soumissionnaires, il en tient compte pour ce calcul.

Lorsqu'un acheteur est composé d'unités opérationnelles distinctes, la valeur totale estimée des marchés publics passés pour les besoins des différentes unités opérationnelles est prise en compte. Toutefois, lorsqu'une unité opérationnelle est responsable de manière autonome de ses marchés publics ou de certaines catégories d'entre eux, la valeur du besoin peut être estimée au niveau de l'unité en question. L'acheteur ne peut se soustraire à l'application du présent décret en scindant ses achats ou en utilisant des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles prévues ci-après.

¹ Article 1 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015

Article 21

I - La valeur estimée du besoin est déterminée dans les conditions suivantes, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés publics à passer :

1° En ce qui concerne les marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique ;

2° En ce qui concerne les marchés publics de fournitures et de services, 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.

II – Pour les marchés publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée mentionnée au I est calculée sur la base :

1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;

2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public. (...)

Le caractère homogène du besoin est défini par référence à une nomenclature de produits et services propre à l'activité de la Chambre de Commerce et d'Industrie Ille-et-Vilaine (elle est enregistrée dans l'outil Web Engagement sous la dénomination « axe 9 »).

2 - Procédures

Préalablement au lancement d'une consultation, les services gestionnaires s'assurent de disposer d'une délibération de l'assemblée générale de la CCI dans les cas où le règlement intérieur prévoit celle-ci (cas des investissements et marchés formalisés hors fonctionnement courant).²

2.1 – LES MARCHES ALLEGES (INFÉRIEURS AU PREMIER SEUIL DE LA RÉGLEMENTATION APPLICABLE AUX MARCHÉS PUBLICS)

Les services gestionnaires gèrent leurs marchés et en assurent la traçabilité. Ils peuvent passer un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable. Ces marchés seront donc passés de gré à gré.

Néanmoins et conformément à la réglementation, les services gestionnaires veilleront à choisir une offre « *pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin* »³

⇒ **Inférieurs à 25.000 euros H.T.**

Si le service gestionnaire possède une connaissance suffisante du secteur économique, il pourra effectuer son achat sans démarche préalable. S'il ne possède pas de connaissance particulière du secteur économique, il effectuera son achat après s'être renseigné et avoir procédé à des comparaisons. Ces comparaisons pourront être effectuées sur catalogues ou sites Internet pour les petits achats ou sur demande de devis.

En cas de mise en concurrence sur devis de plusieurs fournisseurs, le marché conclu fera l'objet d'une fiche marché dans l'outil Web Marchés⁴ et le bon de commande, rattaché, à cette dernière sera établi à l'aide de l'outil Web Engagement.

² Article 83 du règlement intérieur de la CCI

³ Article 30 du décret 2016-360 – En cas de contrôle notamment d'autorités extérieures à la direction de la CCI, les services gestionnaires doivent pouvoir établir qu'ils respectent cette règle.

⁴ Selon déploiement de l'outil au sein de CCI

⇒ **Si les marchés publics sont supérieurs à 5.000 euros H.T. et inférieurs à 25.000 euros H.T.**

Avant toute commande, le service gestionnaire obtiendra les certificats sociaux dont l'attestation de vigilance et fiscaux ainsi qu'un extrait du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS) ou du Répertoire des métiers (RM) du titulaire. Ces documents ne doivent pas présenter d'anomalies.⁵

2.2 - LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE ET LES MARCHES FORMALISES

2.2.1 –PROCEDURE COMMUNE A TOUS LES ACHATS SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE OU FORMALISEE

Un cahier des charges et le cas échéant des cadres de réponse (BPU, DPGF ...) seront transmis par le service gestionnaire à la cellule commande publique qui instruit la procédure. Il sera intégré dans un dossier de consultation des entreprises destiné à recueillir les offres. Le dossier de consultation des entreprises est adapté à la procédure à mettre en œuvre.

La consultation fera l'objet d'une publicité.

Pour ces consultations, l'allotissement est la règle, les exceptions sont prévues à l'article 32 de l'Ordonnance.

Le choix du titulaire se fera après examen des offres et négociation dans les conditions prévues à la consultation (sauf dans le cas de la mise en œuvre de la procédure formalité d'appel d'offre). Il donnera lieu à un rapport d'analyse et la synthèse de cette analyse sera reproduite dans un rapport de présentation du marché. La Commission consultative des marchés pourra être saisie pour rendre un avis et le sera obligatoirement pour les marchés formalisés conformément au règlement intérieur.

Le marché deviendra officiel après signature par le Président de la Chambre de Commerce et d'Industrie Ille-et-Vilaine et notification au prestataire retenu. La signature du marché et sa notification au(x) titulaire(s) se fera après information des candidats non retenus.

Une fiche marché sera saisie dans l'outil Web Marchés et le Web Engagement réalisé par le service gestionnaire.

2.2.2 – PROCEDURE PARTICULIERES SELON LES MONTANTS EVALUES DES ACHATS A REALISER

⇒ **De 25000 € ht à 90 000 € ht**

Selon l'objet du marché et le degré de concurrence, la publicité est adaptée.

Le dossier de consultation des entreprises sera mis intégralement et gratuitement en ligne sur la plateforme de dématérialisation⁶ des marchés publics permettant la réponse électronique, sauf exception concertée avec la Direction des Services Généraux (par exemple : éléments à tenir confidentiels).

Ainsi il pourra être procédé à la publication d'un avis de marché dans le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP), dans le quotidien Ouest-France, aux Petites Affiches de Bretagne et/ou dans une revue de presse spécialisée adaptée au secteur concerné.

⇒ **De 90 001 € ht à 144 000 € ht ou 443 000 € ht⁷ (fournitures/services) ou 5 548 000€ ht (travaux)**

Le dossier de consultation des entreprises sera mis intégralement et gratuitement en ligne sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics permettant la réponse électronique.

L'avis de marché sera obligatoirement envoyé au **Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP)** ou à un **Journal d'Annonces Légales (JAL)**.

⁵ En application des dispositions des articles L 8.222-1 et R 8222-1 du code du travail ; *Ces documents sont nécessaires à la vérification de l'absence d'interdiction de soumissionner. En cas de mention présentant une anomalie, soit l'indication d'un non paiement de charges, la mention d'une procédure de redressement judiciaire... le service gestionnaire se rapproche de la Direction des Services Généraux et sa cellule Commande Publique.*

⁶ Profil Acheteur PLACE

⁷ Pour l'Entité Adjudicatrice

Eu égard à la nature du marché, une publication complémentaire identique dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné sera effectuée si elle est jugée utile.

⇒ **Au-delà de 144 000 € ht ou 443 000 € ht (fournitures et services) ou 5 548 000 € ht (travaux)**

Le choix de la procédure formalisée à mettre en œuvre est impérativement effectué en concertation avec la Direction des Services Généraux.

L'avis de marché sera obligatoirement envoyé au **Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP)** et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

La signature du marché se fera au minimum 11 jours après information des candidats non retenus.

Il sera procédé à la publication d'un avis d'attribution du marché.

2.3 - LA GESTION DES EXCEPTIONS AUX REGLES DE MISE EN CONCURRENCE ET DE PUBLICITE FIGURANT CI-DESSUS

Les éventuelles exceptions qui seraient sollicitées par les services gestionnaires pour les marchés supérieurs à 25.000 euros H.T. doivent faire l'objet d'une demande formalisée préalable adressée à la Direction des Services Généraux pour avis avant accord du Président ou son délégataire préalablement à toute consultation.

Les services spécifiques visés à l'article 28 du décret⁸ feront l'objet d'une publicité adaptée jusqu'au seuil de 750.000 euros H.T.⁹

2.4 – MARCHES DE TRAVAUX - ASSURANCE DECENNALE

Pour tout marché de travaux concerné, le service gestionnaire devra s'assurer¹⁰ être en possession, avant toute commande ou signature de marché, d'une attestation d'assurance décennale du futur titulaire dès lors que la responsabilité décennale de celui-ci est susceptible d'être engagée.

3 – Information aux candidats et soumissionnaires évincés

Le service gestionnaire communiquera aux candidats et soumissionnaires, qui en font la demande écrite, les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans le délai de quinze jours maximum à compter de la réception de cette demande.¹¹

4 - Publicité des marchés attribués

La cellule Commande Publique procèdera aux obligations légales et déclaratives de la CCI relatives aux marchés publics attribués. Sur sa demande, les services gestionnaires lui transmettront les renseignements nécessaires à ces formalités.

5 – Annexes

Annexe 1 : Tableau des publicités

Annexe 2 : Tableau des délais de procédure

Annexe 3 : Logigramme des flux interservices

Annexe 4 : Cartographie

⁸ Et listés dans l'avis publié au JO du 27 mars 2016 NOR : EINM1609208V – contacter la Cellule Commande Publique

⁹ Concerne notamment les prestations de conseil juridique, les services d'hôtellerie et de restauration, les services d'enseignement et de formation...

¹⁰ En application des dispositions de l'article L 241-1 du code des assurances

¹¹ Article 99 du Décret 2016-360 du 25 mars 2016