

## **GUIDE DE PROCEDURE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Ce guide propose des règles d'organisation interne permettant d'encadrer la réalisation des achats et la passation des marchés et accords-cadres au sein de la Chambre de Commerce et d'Industrie de l'Ain (CCI) dans le respect des grands principes de la commande publique :

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Egalité de traitement des candidats,
- Transparence des procédures.

Les marchés publics et accords-cadres sont des contrats conclus à titre onéreux par les pouvoirs adjudicateurs ou les entités adjudicatrices pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou de services.

La CCI s'attache à la bonne utilisation des deniers publics dans ses engagements de dépense.

La définition des différentes procédures ainsi que les seuils des marchés publics et accords-cadres figurent dans le Code de la Commande Publique (CCP) et ses annexes.

### **1. Le Pouvoir Adjudicateur et l'Entité Adjudicatrice**

#### **a) Les Pouvoirs adjudicateurs sont, conformément à l'Article L.1211-1 du CCP :**

- Les personnes morales de droit public,
- Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
  - Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur,
  - Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur,
  - Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur.
- Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

#### **b) Les Entités adjudicatrices sont, conformément à l'Article L.1212-1 du CCP :**

- Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L.1212-3 et L.1212-4.
- Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L.1212-3 et L.1212-4.
- Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice de ces activités et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer celle-ci.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs les droits d'exclusivité accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires.

La CCIR (les CCI) est (sont) entité(s) adjudicatrice(s) lorsqu'elle(s) exerce(nt) des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article L.1212-3 3°, c'est-à-dire pour les achats ou les activités d'exploitation destinés à l'organisation ou à la mise à la disposition des transporteurs des aéroports, des ports fluviaux ou d'autres terminaux.

## **2. Définition des marchés publics et accords-cadres**

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux entre un organisme public et un fournisseur ou un prestataire pour répondre aux besoins d'un organisme public en matière de travaux, de fournitures ou de services. Il peut revêtir différentes formes.

- **Le marché public « ordinaire » ou à « quantité fixe »** est utilisé lorsque les éléments déterminants sont connus (durée, quantité, caractéristiques techniques...), et qu'il n'existe aucune incertitude sur le rythme d'exécution des prestations ou sur les quantités dont l'acheteur aura besoin. Dans ce cadre le prix est forfaitaire.

- **L'accord-cadre** est utilisé lorsque tous les éléments déterminants ne sont pas connus au jour de la passation de celui-ci.

L'acheteur public s'engage par sa conclusion à passer des marchés subséquents ou des bons de commandes auprès du ou des titulaires de l'accord-cadre, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Dans ce cadre le tarif se base sur des prix unitaires.

## **3. Objets des marchés ou accords-cadres**

- **Marché de travaux** : Un marché de travaux a pour objet soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans un avis annexé au CCP ;

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).

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux (article L1111-5 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 services** : Un marché de services a pour objet la réalisation de prestations de services (article L1111-4 du CCP).

Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou des services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées (article L1111-5 du CCP).

#### 4. Types de marchés ou accords-cadres

##### a) Marchés ou accords-cadres de faible montant passés sans publicité, ni mise en concurrence préalable

Les marchés ou accords-cadres de faible montant passés sans publicité ni mise en concurrence préalables (Article R.2122-8 du CCP) font l'objet d'une procédure allégée et simplifiée.

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.

<b>Seuils en dessous desquels les marchés publics peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables</b>			
	Avant le 01/01/2020	Depuis le 01/01/2020	Du 8/12/20 au 31/12/22
Fournitures	25 000 € HT	40 000 € HT	
Services	25 000 € HT	40 000 € HT	
Travaux	25 000 € HT	40 000 € HT	100 000 € HT
Du 24/12/18 au 24/12/21			A compter du 13/12/2021
Achats innovants	100 000 € HT (expérimentation)		100 000 € HT

- **Pour les achats < à 25 000 € HT**, la CCI négocie de gré à gré, à la survenance du besoin, en ayant le souci permanent de la bonne gestion des deniers de la chambre.

-l'acheteur effectue son achat sans démarches préalables s'il possède une connaissance suffisante du secteur économique ;

-l'acheteur effectue son achat après avoir procédé à des comparaisons (comparateurs de prix sur internet, catalogues ou prospection dans les magasins environnants, comparaison des délais d'exécution ou des garanties proposées), s'il ne possède pas les connaissances utiles ;

-l'acheteur sollicite des devis par courriel, fax ou courrier auprès de professionnels pour les prestations les plus techniques. 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.

- **Pour les achats compris entre 25 000 € HT et 40 000 € HT\***,

*\*Pour les achats de travaux jusqu'à 100 000 €HT (dérogation du 8/12/20 au 31/12/22)*

- l'acheteur réalise une définition écrite des besoins, avec la rédaction d'un cahier des charges allégé ;

- l'acheteur négocie de gré à gré à la survenance du besoin, avec un ou plusieurs fournisseurs, en ayant le souci permanent de la bonne gestion des deniers de la chambre ;

- l'acheteur motive le choix de l'offre ;

- l'acheteur veille à ne pas se contenter de signer le devis du titulaire, et à disposer d'un contrat intégrant des clauses faisant référence à la commande publique et aux CCAG ;

- l'acheteur transmet à la Cellule régionale de la commande publique les données essentielles du contrat pour publication sur la PLACE.

▪ **Pour les achats informatiques et prestations intellectuelles de faible montant**, 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. La Cellule régionale de la commande publique peut être sollicitée à cet effet.

#### **b) Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée**

Pour les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée (Article R. 2123-1 du CCP), la CCI s'appuie sur le dispositif de mutualisation de cette compétence au niveau régional.

Les procédures sont réalisées par la Cellule régionale de la Commande publique de la CCIR Auvergne-Rhône-Alpes en lien avec les prescripteurs de la CCI.

- **Pour les achats < 90 000 €HT** : l'acheteur adapte librement les modalités de publicité en fonction des caractéristiques du marché.
- **Pour les achats compris entre 90 000 €HT et le seuil des procédures formalisées** : 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.

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.

#### **c) Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure formalisée**

Les marchés ou accords-cadres sont passés selon une procédure définie dans les articles R.2124-1 à R.2124-6 du Code de la Commande Publique.

Il s'agit notamment des procédures de type : appels d'offres (ouvert ou restreint), procédure avec négociation, ou dialogue compétitif, concours.

Pour les marchés passés en procédure formalisée, la CCI s'appuie sur le dispositif de mutualisation de cette compétence au niveau régional.

Les procédures sont réalisées par la Cellule régionale de la Commande publique de la CCIR Auvergne-Rhône-Alpes en lien avec les prescripteurs de la CCI.

#### **d) Achats réalisés dans le cadre de marchés régionaux en Centrale d'achats**

Conformément au 8<sup>o</sup> de l'article L711-8 du Code de Commerce, la CCIR Auvergne-Rhône-Alpes assure une fonction de centrale d'achats pour le compte des CCI de la région, au sens des articles L. 2113-2 à L. 2113-5 du Code de la commande publique. Tous les marchés passés par la CCIR Auvergne-Rhône-Alpes dans le cadre de sa fonction de centrale d'achats sont soumis aux règles édictées par Code de la commande publique en vigueur.

Les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices qui acquièrent des fournitures et des services auprès de la centrale d'achats de la CCIR Auvergne-Rhône-Alpes sont dispensés de leurs obligations en matière de publicité et de mise en concurrence.

Le cas échéant, la CCI formalise auprès de la CCIR sa participation à un marché régional passé en centrale d'achat en exprimant ses besoins sur un fiche d'engagement au marché.

## 5. Publicité et mise en concurrence

La publication des marchés > 40 000 € HT est dématérialisée sur le profil acheteur de la CCI : la PLACE, plateforme des achats de l'Etat accessible à l'adresse suivante : [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

Type de marché	Acheteur (Etat et ses établissements)	Publicité non obligatoire	Publicité adaptée : PLACE	Publicité obligatoire : BOAMP ou JAL	Publicité obligatoire BOAMP et JOUE
Fournitures et services	Pouvoir adjudicateur	En dessous de 40 000 €HT	De 40 000 €HT à 89 999 €HT	De 90 000 €HT à 139 999 €HT	À partir de 140 000 €HT
	Entité adjudicatrice	En dessous de 40 000 €HT	De 40 000 €HT à 89 999 €HT	De 90 000 €HT à 430 999 €HT	À partir de 431 000 €HT
Travaux	Pouvoir adjudicateur et Entité adjudicatrice	En dessous de 100 000 €HT	de 100 000 €HT à 89 999 €HT	De 100 000 €HT (jusqu'au 31/12/2022) à 5 81 999 €HT	À partir de 5 382 000 €HT
Services sociaux et spécifiques	Pouvoir adjudicateur et Entité adjudicatrice	En dessous de 40 000 €HT	de 40 000 €HT à 749 999 €HT	Non	À partir de 750 000 €HT (uniquement au JOUE)

Les marchés compris entre 90 000 €HT pour les fournitures courantes et services et 100 000 € HT pour les travaux jusqu'au 31/12/2022 et le seuil des procédures formalisées font l'objet d'une publicité au BOAMP et/ou le cas échéant, sur un journal d'annonces locales si l'objet du marché le justifie.

Les marchés supérieurs au seuil des procédures formalisées font l'objet d'une publicité au BOAMP et au JOUE.

Les procédures de mise en concurrence utilisées sont principalement des marchés ou accord cadres en Procédure adaptée ouverte, ou Appel d'offres ouvert.

Le principe de l'allotissement est étudié au cas par cas, de manière à permettre l'accès à la commande publique aux PME.

## 6. Délais de publicité et de réponse aux candidats

**En procédure adaptée**, il faut convenir d'un délai de publicité raisonnable, laissant le temps aux candidats de répondre dans les meilleures conditions. Le candidat évincé doit être informé dès la décision. Il n'y a pas de délai de suspension de la signature. En cas de demande écrite de la part d'un candidat évincé, le Pouvoir Adjudicateur est tenu de répondre dans les 15 jours pour l'informer des motifs de rejet.

**En procédure formalisée**, le délai de réception des candidatures et des offres dépend de la procédure utilisée. (Cf. ci-dessous le tableau des délais). Le candidat évincé doit être informé dès la décision avec un courrier indiquant les motifs du rejet. L'acheteur doit respecter le délai de *standstill* (article R2182-1 CCP) qui correspond à 11 jours entre le courrier aux candidats évincés (avec mention des recours possibles) et la notification du marché au format dématérialisé.

▪ **Délais par type de procédure**

POUVOIR ADJUDICATEUR							
Délai Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT R2161-2	APPEL D'OFFRES RESTREINT R2161-6		PROCEDURE AVEC NEGOCIATION R2161-12		PROCEDURE DE DIALOGUE COMPETITIF R2161-24	
Procédure dématérialisée	30 J	Candidature 30 J	Offre 25 J	Candidature 30 J	Offre 25 J	Candidature 30 J	Offre : Délai raisonnable
Si avis de pré information	15 J	30 J	10 J	30 J	10 J		
Urgence (à justifier)	15 J	15 J	10 J	15 J	10 J		

ENTITE ADJUDICATRICE (Port— Aéroport)							
Délai Procédure	APPEL D'OFFRES OUVERT R2161-2	APPEL D'OFFRES RESTREINT R2161-6		PROCEDURE AVEC NEGOCIATION R2161-21		PROCEDURE DE DIALOGUE COMPETITIF R2161-24	
Procédure dématérialisée	30 J	Candidature 15 J	Offre 10 J mini - Fixé par accord	Candidature 15 J	Offre 10 J mini - Fixé par accord	Candidature 30 J	Offre : Délai raisonnable
Si avis de Pré information	15 J	15 J	10 J	15 J	10 J		
Urgence (à justifier)	15 J	15 J	10 J	15 J	10 J		

**7. L'analyse et le choix des candidatures et des offres**

L'analyse des candidatures est réalisée par le Cellule régionale de la commande publique :

- Recevabilité des candidatures,
- Proposition d'élimination des candidatures non conforme.

L'analyse des offres est réalisée par le service prescripteur de la CCI.

Le choix des offres est effectué sur la base du mieux disant, à partir des notes pondérées sur les critères prix, technique et qualité.

La notation des offres est réalisée sur la base d'une méthode et d'une grille de notation appliquée pour tous les marchés – sauf exception.

Un projet de marché est soumis avant sa notification au titulaire :

- À la commission des marchés ou à un comité technique interne, pour avis et en fonction des seuils,
- À la signature du Président ou ses délégués pour attribution en fonction des seuils.

## **8. Comité technique interne**

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

- Valider l'analyse des candidatures et des offres,
- Valider le projet de marché.

Ce comité comprend :

- Le Directeur général,
- Le Directeur de service ou prescripteur,
- Le référent achat, le cas échéant.

## **9. Commission Consultative des Marchés**

Une Commission Consultative des Marchés est mise en place pour donner au Président de la CCI un avis sur le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre et se réunit dès le seuil des procédures formalisées conformément au Règlement intérieur de la CCI (chap. 5 section 3).

Suivant l'objet du marché, le Président peut décider de réunir la Commission des marchés pour les marchés dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées.

**Pour la mandature 2016-2021**, elle est composée de 3 Membres élus titulaires et 2 suppléants.

<u>Membres Titulaires</u>	Michel GALLET, Président de la Commission consultative des marchés Jocelyne MAULET Philippe PRADEL
<u>Membres Suppléants</u>	Stéphane DUCLOS-COLAS Fabrice CORBIOLI

## **10. Les attributions de l'assemblée générale et du Président**

Conformément au Règlement intérieur de la CCI (chap. 5 section 2) :

### **▪ Pour les marchés passés en procédure adaptée :**

Par une délibération de délégation de compétence, l'assemblée générale habilite le président, pour une durée ne pouvant excéder celle de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la signature, la notification et l'exécution des marchés passés selon une procédure adaptée au sens du Code de la commande publique.

Le président informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche.

### **▪ Pour les marchés formalisés nécessaires au fonctionnement courant :**

Par une délibération de délégation de compétence, l'assemblée générale habilite le président, pour une durée ne pouvant excéder celle de la mandature et dans la limite des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant le lancement, la passation, l'attribution, la notification, la signature, et l'exécution des marchés passés selon une procédure formalisée au sens du code de la commande publique destinés à satisfaire des besoins relevant du fonctionnement courant de la CCI.

Le président informe l'assemblée générale des marchés publics conclus dans le cadre de cette habilitation lors de la séance d'approbation du budget exécuté ou lors de la séance la plus proche.

▪ **Pour les marchés passés selon une procédure formalisée :**

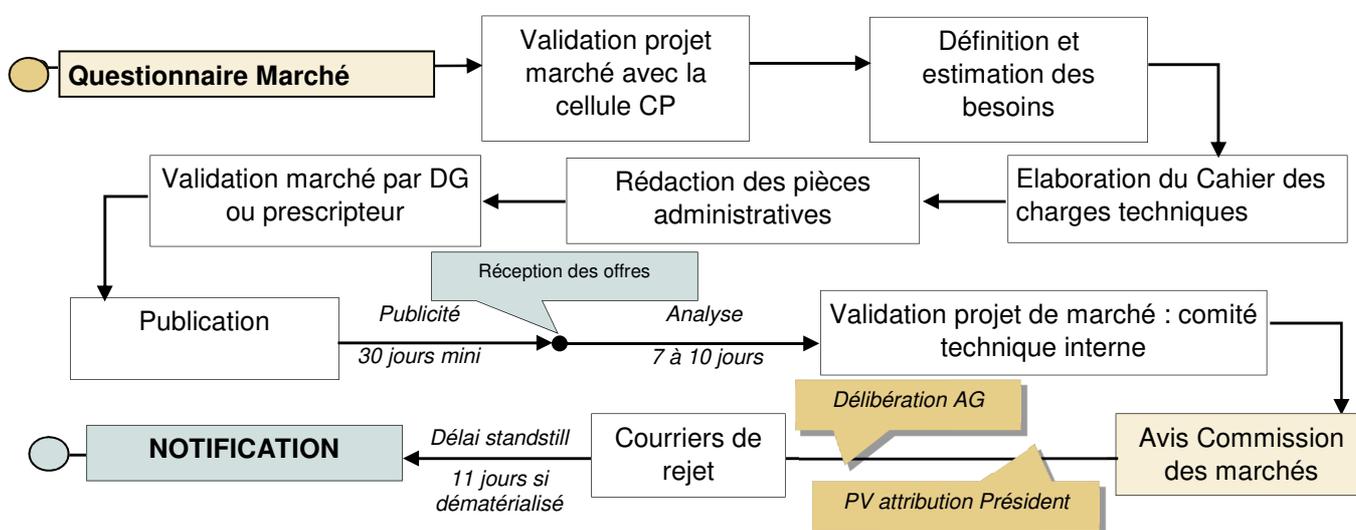
L'assemblée générale autorise le président à lancer, signer et notifier les marchés passés selon une procédure formalisée au sens du code de la commande publique avant le lancement de la procédure.

Toutefois, le président peut décider de lancer la procédure de passation de ces marchés sans autorisation préalable de l'assemblée générale. Dans ce cas, à l'issue de la procédure d'attribution, le président demande à l'assemblée générale l'autorisation de notifier et de signer le marché avec le titulaire qu'il a sélectionné.

**11. Les délégations de signature du Président**

Le Président peut déléguer au directeur général et le cas échéant, aux responsables budgétaires de la CCI, sa signature pour l'engagement de dépenses. Ces délégations sont annexées au Règlement intérieur de la CCI.

**12. Déroulé type d'une procédure d'appel d'offres ouvert**



### 13. Processus interne de la commande publique

<b>Champ d'application du processus</b>	Achat de fournitures, prestations de services, ou travaux
<b>Objet du processus</b>	Définir les différentes étapes pour acheter des fournitures, des prestations de service ou de travaux, conformes à la demande, en optimisant le rapport qualité/prix et en respectant les principes du Code de la Commande Publique.
<b>Performance du processus</b>	-Avoir un bon rapport entre la conformité, le coût et la qualité de service. -Définition de critères adaptés à chaque marché. -Réalisation du <i>sourcing</i> et d'une étude de marché en cas de nouveau projet.
<b>Données d'entrée en procédure</b>	L'expression de besoins et la définition de la stratégie d'achat sur la base du « Questionnaire du projet de marché » renseigné conjointement par la Cellule régionale commande publique et le service prescripteur de la CCI.
<b>Calcul de la valeur estimée du besoin Article R. 2121-1 à Article R. 2121-17 du Code de la Commande Publique</b>	<p><b>Besoin</b> : tout achat destiné à alimenter l'activité générale des services (papier, fournitures de bureau et informatique, entretiens divers, boissons ...), cet achat peut être individuel ou collectif</p> <p>L'estimation du besoin se fait sur la base du montant total hors taxes du marché envisagé, tenant compte des options et reconductions sur la durée du marché.</p> <p><u>Pour les marchés de travaux</u> : la valeur estimée tient compte de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques ou le nombre de marchés à passer.</p> <p>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.</p> <p><u>Pour les marchés de fournitures ou de services</u> : la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte 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.</p> <p><u>Achat homogène</u> : Le caractère homogène est apprécié par référence à la nomenclature achat déployée dans le système d'information financier de la CCI, et basée sur la nomenclature CPV. Pour les prestations de formation, la nomenclature achat est complétée par une segmentation spécifique sur la base de CGR (centre de gestion et responsabilité), permettant de distinguer les différentes familles de formation en lien avec le catalogue formation de la CCI.</p> <p><u>Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier</u> : la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 ;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Recensement et programmation des marchés</b>	La Cellule régionale de la commande publique assiste la CCI dans la programmation de ses marchés. Pour ce faire elle se base sur les actions suivantes :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement par la computation des seuils des années N-1, N-2, N-3, N-4 par chiffre d'affaires fournisseurs et par famille d'achats (dans la mesure où l'historique est disponible),</li> <li>- Recensement des marchés renouvelables à date d'échéance,</li> <li>- Recensement des nouveaux projets auprès des prescripteurs.</li> </ul>
<b>Définition des besoins et rédaction des pièces du marché</b>	<p>Les services prescripteurs de la CCI sont tenus d'évaluer très précisément leurs besoins et le budget associé, avant d'engager une consultation avec l'appui de la Cellule régionale de la commande publique.</p> <p>De cette étape dépend l'estimation des montants ainsi que la procédure à suivre. La Cellule régionale de la commande publique définit avec la CCI la procédure à mettre en œuvre 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, soit de l'unité fonctionnelle (computation de l'ensemble des dépenses se rapportant à une opération ou une action précise).</p> <p>Le service prescripteur définit les prestations à fournir par référence à des spécifications techniques, soit par rapport à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- des normes</li> <li>- des critères de performance ou d'exigences fonctionnelles</li> </ul> <p>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.</p> <p>La Cellule régionale de la commande publique définit avec la CCI l'allotissement et les critères de choix des offres et rédige les pièces administratives du marché.</p>
<b>Dématérialisation de la procédure</b>	<p>La Cellule régionale de la commande publique dématérialise la procédure sur la PLACE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Publication de l'avis de publicité</li> <li>- Mise à disposition des candidats du DCE (dossier de consultation des entreprises)</li> <li>- Echanges dématérialisés : questions/réponses, réception des candidatures et des offres, demandes de compléments...)</li> <li>- Notifications de décision (négociation, déclaration sans suite, lettre de rejet...)</li> <li>- DUME (Document unique de marché européen)</li> </ul> <p>- 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, selon les précisions du Règlement de chaque consultation.</p> <p>- Les offres électroniques sont rematérialisées pour signature manuscrite puis notifiées via la PLACE.</p> <p>- Les fournisseurs ont l'obligation de déposer leurs factures sur CHORUS, à partir des identifiants précisés dans le marché.</p>
<b>Analyse des candidatures</b>	<p>La Cellule régionale de la commande publique procède à l'ouverture des plis dématérialisés, à l'analyse de la conformité des offres et à l'analyse des candidatures.</p> <p>Pour alléger les charges administratives pesant sur les entreprises, la Cellule régionale de la commande publique applique le dispositif « Dites-le nous 1 seule fois » et ne demande plus aux candidats les documents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- qu'elle peut obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel (Service DUME)</li> <li>- que l'entreprise met à disposition dans un espace de stockage numérique (coffre-fort électronique...);</li> <li>- que l'entreprise a déjà remis, s'ils demeurent valables.</li> </ul>
<b>Obligation de vigilance</b>	<p>Le Code de la Commande Publique et le Code du Travail imposent à la CCI de contracter avec des fournisseurs à jour de leurs cotisations sociales et fiscales au-dessus de 5 000 €HT.</p>

	<p>Pour la création d'un nouveau fournisseur, ou pour toute signature d'un contrat ou d'un marché, le prescripteur ou la Cellule régionale de la commande publique demande au fournisseur les attestations sociales et fiscales (année N-1) et un numéro d'enregistrement de l'activité (SIRET...).</p>
<b>Analyse des offres</b>	<p>Le service prescripteur de la CCI procède à l'analyse des offres dans le respect des critères pondérés énoncés dans le règlement de la consultation.</p> <p>Le choix des offres est effectué sur la base du mieux disant, à partir des notes pondérées sur les critères prix, technique et qualité.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>La notation des offres est réalisée sur la base d'une méthode et d'une grille de notation appliquée pour tous les marchés – sauf exception.</p>
<b>Les prix dans les marchés</b>	<p>Les marchés sont soit à prix unitaires, soit à prix forfaitaires soit des marchés mixtes.</p> <p>&gt; 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.</p> <p>&gt; 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.</p> <p>Les prix sont fermes, révisables ou actualisables conformément au Code de la commande publique.</p>
<b>Avis de la commission des marchés</b>	<p>Pour tout projet de marché passé selon une procédure formalisée, ou exceptionnellement selon une procédure adaptée, la CCI convoque la commission des marchés conformément au Règlement intérieur.</p> <p>La Cellule régionale de la commande publique assiste la CCI dans la préparation des dossiers et PV présentés à la commission des marchés.</p> <p>Le cas échéant, la Cellule peut être conviée à la commission des marchés pour assister la CCI.</p>
<b>Attribution des marchés et notification</b>	<p>Le projet de marché est soumis à un circuit d'approbation et en fonction des délégations de signature du Président, et du seuil de marché, avant de procéder à sa notification.</p> <p>Dans le cadre des procédures formalisées, le projet de marché est soumis pour avis à la commission consultative des marchés avant attribution par le Président. La Cellule régionale de la commande publique finalise la procédure sous forme dématérialisée (PLACE) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rédaction et notification des rejets aux candidats non-retenus selon les modalités prévues par les règles de la commande publique.</li> <li>- Notification du marché au candidat retenu.</li> <li>- Publication des avis d'attribution et données essentielles selon la procédure retenue.</li> </ul>

	Et participe, le cas échéant, à la réunion de lancement du marché.
<b>Saisie des marchés et commandes sur l'ERP Finances et nomenclature achats</b>	<p>Tous les contrats, marchés et bons de commandes sont saisis dans l'ERP Finances.</p> <p>Les contrats et bons de commande passés sans publicité ni mise en concurrence sont saisis par le prescripteur de la CCI.</p> <p>Les contrats ayant fait l'objet d'une procédure de marché sont saisis par la Cellule régionale de la commande publique et validé par le prescripteur de la CCI.</p> <p>Une nomenclature régionale des achats a été déployée sur l'ERP Finance, et basée sur la codification CPV. L'acheteur veillera à une utilisation pertinente de la nomenclature achats.</p> <p>Les bons de commandes saisis dans l'ERP Finance sont validés par le comptable de la CCI et par le Responsable Budgétaire et/ou le directeur général, et/ou le Président en fonction des seuils.</p>
<b>Suivi d'exécution et liquidation des factures</b>	<p>Le service prescripteur de la CCI est chargé de l'exécution et du suivi du marché.</p> <p>Il doit saisir la Cellule régionale de la commande publique pour tout événement lié à l'exécution du marché :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Modification de marché (durée, montant, présentation d'un sous-traitant, changement de nom du titulaire...),</li> <li>- Difficulté d'exécution du marché, litige,</li> <li>- Restructuration voire redressement judiciaire du titulaire.</li> </ul> <p>Le service prescripteur de la CCI est chargé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De suivre l'exécution financière du marché.</li> <li>- De veiller à la liquidation des factures conformément aux prestations réalisées.</li> <li>- De veiller à ce que les fournisseurs déposent leurs factures sur CHORUS.</li> </ul>
<b>Règlementation et Outils</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Code de la Commande Publique et les CCAG</li> <li>- Règlement Intérieur et délégations de signatures</li> <li>- MARCO (logiciel de rédaction des marchés publics)</li> <li>- PLACE : profil acheteur pour la dématérialisation des marchés publics</li> <li>- CEGID XRP Ultimate : ERP Achats-Compta-Finance</li> <li>- La base fournisseurs et prestataires de services</li> <li>- CHORUS : Dématérialisation des factures</li> </ul>
<b>Pièces contractuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le devis</li> <li>- Le bon de commande</li> <li>- Le cahier des clauses administratives et techniques</li> <li>- Le bordereau des prix</li> <li>- L'acte d'engagement</li> <li>- La déclaration de sous-traitance</li> <li>- Le CCAG correspondant à la nature du marché</li> <li>- L'offre du titulaire</li> </ul>
<b>Responsabilités</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Président</li> <li>- Le Directeur Général</li> <li>- La Commission Consultative des Marchés (pour avis)</li> <li>- Le responsable budgétaire, délégué du président</li> <li>- Le Cellule régionale de la commande publique (partie administrative).</li> </ul>

<b>Notification d'un marché ou accord-cadre</b>	<p>Le Président ou son délégataire signe les pièces du marché (acte d'engagement, bordereau des prix...).</p> <p>Pour tout marché formalisé, un rapport de présentation du marché est établi.</p> <p>Un bon de commande ou marché est saisi sur l'ERP Finance prévu à cet effet.</p>
<b>Exécution du marché ou accord cadre</b>	<p>Le suivi de l'exécution du marché est assuré par le prescripteur de la CCI, ou le responsable du projet concerné par l'achat.</p> <p>En cas de litige dans le cadre d'un marché en procédure adaptée ou formalisée, le prescripteur saisit la Cellule régionale de la commande publique pour assistance à la résolution du litige.</p>

## LOGIGRAMME COMMANDE PUBLIQUE

