

GUIDE DE PROCEDURE INTERNE DES ACHATS

Ce guide propose des règles d'organisation interne permettant d'améliorer les pratiques de passation des marchés.

La définition des différentes procédures ainsi que les seuils des marchés publics figurent dans le Code de la Commande Publique et ses annexes.

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

1. Définitions d'un Pouvoir Adjudicateur et d'une Entité Adjudicatrice

a) Les Pouvoirs adjudicateurs sont, conformément à l'Article L1211-1 du Code de la Commande Publique :

- 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.

La C.C.I de la Drôme et ses établissements (hors Ports de Commerce et de Plaisance) sont considérés comme Pouvoir Adjudicateur.

b) Les Entités adjudicatrices sont, conformément à l'Article L1212-1 du Code de la Commande Publique :

- 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.

Le Port de Commerce et le Port de Plaisance de la C.C.I. de la Drôme sont considérés comme des Entités Adjudicatrices et relèvent à ce titre des seuils et procédures en vigueur dans ledit code pour les seuls achats réservés strictement à leur activité.

Dans le cas contraire, ce sont les seuils et procédures du Pouvoir Adjudicateur qui s'appliquent (achats mutualisés) s'agissant des procédures les plus formalistes.

2. Types de Marché ou accords-cadres

- a) Marchés ou accords-cadres passés sans publicité, ni mise en concurrence préalable (< 40 000 € H.T.) ou passés selon une procédure adaptée

Les marchés ou accords-cadres passés sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 € H.T. (Article R.2122-8 du Code de la Commande Publique), ainsi que les marchés passés selon une procédure adaptée (Article R. 2123-1 du Code de la Commande Publique) font l'objet d'une procédure Achats précisée en annexe.

- b) Marchés ou accords-cadres passés selon une procédure formalisée

Cette notion comprend tous les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure de passation 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.

3. Commission Consultative des Marchés

Une Commission Consultative des Marchés est mise en place pour donner au Président de la C.C.I. un avis sur le choix du titulaire du marché ou de l'accord-cadre et se réunit dès le seuil des procédures formalisées.

Suivant l'objet du marché, il est également possible de la réunir pour les marchés dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées.

Sa composition est mixte, Membres Elus et Collaborateurs, ces derniers étant désignés sur proposition du Directeur Général.

Titulaires 2 Membre Elus de la C.C.I. dont un qui assurera la Présidence de la Commission. En cas d'absence prolongée du Président, ce dernier pourra déléguer la Présidence de la Commission à un autre Elu, en dehors des Membres du Bureau, des Membres de la Commission des Finances e des Membres de la Commission de Prévention des Conflits d'Intérêts
Le Collaborateur responsable QSE
Le Collaborateur en charge du dossier et/ou le Responsable budgétaire concerné

Suppléants 2 Membres Elus

L'ensemble des Membres de la Commission ont voix délibérative.

Elle ne peut valablement délibérer que si au moins 3 Membres avec voix délibérative sont présents dont au moins deux Membres Elus.

Le Président de la Commission a voix prépondérante pour donner un avis.

La convocation doit parvenir aux Membres de la Commission Consultative des Marchés à minima 5 jours calendaires avant la réunion de ladite Commission. Cette convocation peut être adressée par voie électronique ou dématérialisée.

PROCEDURE ACHATS

| | |
|--------------------------------------|---|
| Champ D'application | Achat de fournitures prestations de services, ou travaux |
| Objet | 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 |
| Performance du processus | Avoir un bon rapport entre la conformité, le coût et la qualité de service |
| Données d'entrée en procédure | L'expression de besoins |
| Outils et documentation | <ul style="list-style-type: none"> - Le bon de commande - Le cahier des charges (DCE) - Le fichier fournisseurs et prestataires de services - Le bilan des prestataires - Code de la Commande Publique - Marco (logiciel) - Règlement Intérieur (délégations de signatures, ...) |
| Responsabilités | <ul style="list-style-type: none"> - Le Président - Le Directeur Général - Le Trésorier - Le Trésorier-Adjoint - La Commission Consultative des Marchés (pour avis) |

Besoin : 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

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.

Pour les marchés de travaux : 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.

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.

Pour les marchés de fourniture ou de services : 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.

Calcul de la valeur estimée du besoin

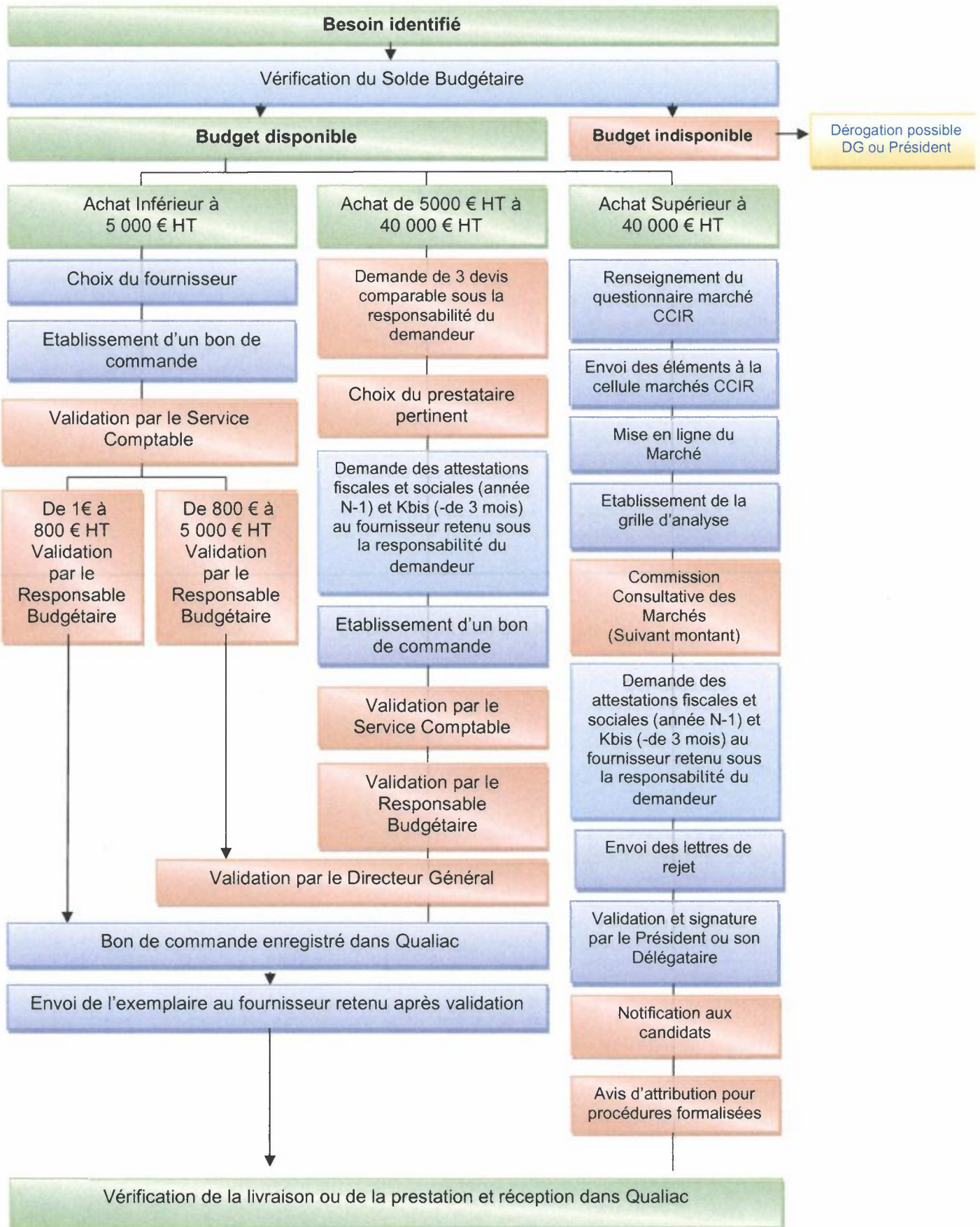
Article R. 2121-1 à Article R. 2121-17 du Code de la Commande Publique

Achat homogène : Le caractère homogène est apprécié par référence à la nomenclature achat déployée dans le système d'information financier de la C.C.I, et basée sur la nomenclature CPV.

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier : la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- 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 ;
- 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.

LOGIGRAMME



MD AD

DESCRIPTIF

Achats inférieurs à 5 000 € H.T.

Il est recommandé d'avoir des éléments de comparaison de prix (catalogue, devis...).

Etablissement d'un bon de commande :

Le bon de commande est établi à partir de QUALIAC.

Signature du bon de commande :

Chaque bon de commande est systématiquement vérifié et validé par la Comptabilité, sur l'affectation comptable et l'imputation analytique.

| Achat entre 1 € et 800 € | Achat entre 800 et 5 000 € |
|---|---|
| Signature par le Responsable Budgétaire | Validation par le Responsable Budgétaire et vérification et validation du Directeur Général |

Le bon de commande est ensuite envoyé au fournisseur concerné.

Lors de la livraison, la commande doit être vérifiée. Toute anomalie doit être inscrite sur le PV de réception afin, soit de bloquer le règlement de la facture, soit de faire procéder à une réfaction sur le prix et sera prise en compte lors de l'évaluation des fournisseurs.

Achats entre 5 000 € HT et 40 000 € H.T.

Demande de trois devis

Faire établir 3 devis avant d'engager la commande. Les devis doivent être facilement comparables quant à la prestation à acheter.

Cette mise en concurrence sera ensuite conservée pour prouver que la procédure a bien été respectée en cas de contrôle.

Choix du prestataire

Il est laissé à la discrétion des Responsables Budgétaires. Cependant, le choix doit être motivé par des critères objectifs de décision entre qualité et prix (mieux disant).

Etablissement d'un bon de commande

Le bon de commande est établi dans Qualiatic.

Signature du bon de commande

Validation systématique par la Comptabilité et par le Responsable Budgétaire. Vérification et validation du Directeur Général en fonction du montant engagé.

Fourniture des attestations

Le Code de la Commande Publique et le Code de Travail imposent à la C.C.I. de contracter avec des fournisseurs à jour de leurs cotisations sociales et fiscales au-dessus de 5 000 € HT.

Il est donc impératif d'obtenir du ou des fournisseurs les attestations sociales et fiscales (année N-1) et un KBIS de moins de 3 mois.

Achats supérieurs à 40 000 € H.T.

Ces achats nécessitent obligatoirement la mise en œuvre d'une procédure (adaptée ou formalisée).

Une Commission Consultative des Marchés se réunit pour avis sur le choix du ou des prestataires à partir du seuil des procédures formalisées.

Suivant l'objet du marché, il est également possible de la réunir pour les marchés dont le montant est inférieur au seuil des procédures formalisées.

C'est le Président ou son délégataire qui signe ensuite l'acte d'engagement. Un bon de commande est établi sur l'outil informatique prévu à cet effet.

Le suivi de l'exécution du marché est assuré par le Responsable du projet concerné par l'achat.

Fait à Valence, le 2 janvier 2020

Michel DURAND



Président de la Commission
Consultative des Marchés

Alain GUIBERT



Président