

L'an deux mille vingt-quatre et le lundi trente septembre à 14 heures, le conseil d'administration du CCAS de Chambéry, convoqué légalement par lettre adressée le 25 septembre 2024 à chacun de ses membres, s'est réuni à son siège, sous la présidence de Mme BONILLA, Vice-Présidente déléguée du CCAS.

Etaient présent(e)s :

Mmes ALVERNHE, BONILLA, BOUROU (à compter de la délibération 1.2), COLIN-COCCHI, KREUTER, MYARD-DALMAIS, PERRENES, RAMBAUD, TAMBURINI, VERDU
MM DE BOISRIOU, NOBLECOURT, PERROTTON

Etaient excusé(e)s :

M. REPENTIN, Président du CCAS
Mme FAVETTA SIEYES, Vice-Présidente (donne pouvoir à Mme BONILLA)
Mme COLIN-JORE (donne pouvoir Mme COLIN-COCCHI)
M. GACHET

1. FINANCES – COMMANDE PUBLIQUE

1.2 APPROBATION DE LA CHARTE ACHAT

Lors de son passage en début d'année 2024, les magistrats de la Cour des comptes ont porté une partie de leur instruction sur les pratiques de l'établissement en matière de commande publique.

Ils ont à ce titre pris connaissance d'un document réalisé par le service commande publique en 2023 destiné aux cadres pour les aider à l'appropriation de cette matière.

De par son aspect structurant, ils ont noté que ce document intitulé « Charte achat » nécessiterait d'être débattu et soumis au vote du conseil d'administration.

Le contexte dans lequel se réalisent les achats publics a en effet plusieurs dimensions.

Il renvoie notamment à la bonne gestion des finances publiques, à la prise en compte des enjeux environnementaux et à la qualité du service rendu le tout dans un marché économique instable et complexe. Il s'inscrit également dans un cadre réglementaire précis.

De manière plus opérationnelle, la pertinence des achats réalisés contribue à la qualité des prestations délivrées et à celle des conditions de travail des salariés.

C'est pour répondre au mieux à ces enjeux que le CCAS entend se doter d'une Charte pour coordonner et accompagner l'ensemble des collaborateurs impliqués dans les procédures d'achat.

L'objectif affiché par le CCAS est de tendre vers des procédures :

- qui, tout en restant dans le cadre légal, soient fluides et pragmatiques ;
- qui répondent au plus près aux critères d'achat responsable ;
- qui répondent de manière adaptée aux besoins identifiés.

La Charte proposée est jointe à la présente délibération.

◆ **Résolution :**

Le conseil d'administration à l'unanimité des membres présents et représentés :

- Adopte la Charte Achat telle que présentée en annexe.
- Monsieur le Président ou son représentant, le directeur du CCAS, sont autorisés, chacun en ce qui les concerne, à effectuer toutes les formalités administratives et techniques nécessaires à l'exécution de la présente délibération.
- La présente délibération peut faire l'objet d'un recours contentieux, devant le tribunal administratif de Grenoble, dans les deux mois qui suivent son entrée en vigueur. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique "Télérecours Citoyens" accessible par le site internet www.telerecours.fr
- Dans ce même délai, un recours gracieux peut être déposé devant l'autorité territoriale. Cette démarche suspend le délai de recours contentieux qui recommencera à courir soit :
 - o à compter de la notification de la réponse de l'autorité territoriale ;
 - o deux mois après l'introduction du recours gracieux en l'absence de réponse de l'autorité territoriale pendant ce délai.

Nombre d'administrateurs
en exercice : 17
Présents : 13
Pouvoir : 2

Vote : Pour : 15
Contre :
Abstention :

Pour extrait, certifié conforme au
Registre des délibérations,
Monsieur le Maire, Président du C.C.A.S.

Thierry REPENTIN

Christelle FAVETTA SIEYES
Conseillère départementale Chambéry
Adjointe au Maire en charge de
Cohésion et Justice Sociale / Santé et Seniors
Vice-Présidente du CCAS de Chambéry



CHARTRE ACHATS

Rédacteur : Pôle Finances Commande Publique
Mise à jour Septembre 2024

TABLE DES MATIERES

GLOSSAIRE	4
I. PREAMBULE POURQUOI UNE CHARTE	5
II. PRESENTATION DES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC	6
1. Grands principes réglementaires	6
a) Liberté d'accès à la commande publique	6
b) Égalité de traitement des candidats	6
c) Transparence des procédures	6
d) L'achat durable	7
e) Les considérations sociales	8
f) L'obligation d'allotir	8
2. Les principes opérationnels	8
a) Anticiper les besoins et programmer les achats	8
b) Mutualiser les achats	9
3. Les principes propres au CCAS	9
III. STRUCTURATION DE L'ACHAT PUBLIC	11
1. Les différents types de marchés	11
2. Seuils de procédure et seuils de publicité	12
a) Modalités de calcul des seuils	12
b) Les seuils réglementaires	12
c) Précisions sur les procédures à appliquer	13
3. Les principales techniques d'achat utilisées par le CCAS dans le cadre d'un marché	14
a) Le marché ordinaire	14
b) L'accord-cadre	14
c) Le marché à tranches	15
d) Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE)	16
e) Les variantes	16
f) Les reconductions	17
4. Cas particulier des concessions	17
IV. PRESENTATION DU PROCESSUS ACHAT	19
1. Les trois étapes clés du processus	19
2. La mise en place des marches	19
a) Analyser le besoin et l'offre fournisseurs	19
b) Définir la stratégie achats à mettre en place et le planning de la procédure	21
c) Rédiger le DCE et publier	22
d) Réceptionner et analyser les offres, attribuer le marché, mettre en place le marché	24
3. L'exécution des marchés	27
a) Sélectionner le fournisseur et passer commande	27
b) Réceptionner	28
c) Liquidier et mandater	28
d) Payer	29

4.	Le suivi et l'évaluation des marchés	30
a)	Le suivi des marchés	30
b)	L'évaluation des marchés	31
5.	Synthèse des rôles et responsabilités de chacun au cours du processus achats	32
6.	La communication sur le processus achat	32

V. RISQUES OPERATIONNELS LIES AU NON-RESPECT DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE 33

ANNEXES 35

Annexe 1: logigramme constitution du DCE

Annexe 2: comptes soumis à bons de commande

Annexe 3: présentation détaillée des acteurs du processus achat

Annexe 4: les risques juridiques et sanctions pénales liés au non-respect du code de la commande publique

GLOSSAIRE

AE : Acte d'engagement
AGEC : Anti-gaspillage pour une économie circulaire
AMO : Assistance à Maîtrise d'Ouvrage
AO : Appel d'offres
AWS : AW SOLUTION
BOAMP : Bulletin officiel des annonces des marchés publics
BPU : Bordereau de prix unitaires
CAO : Commission d'appel d'offres
CASF : Code de l'action sociale et des familles
CCAG : Cahier des clauses administratives générales
CCAP : Cahier des clauses administratives particulières
CCP : Code de la commande publique
CCTG : Cahier des clauses techniques générales
CCTP : Cahier des clauses techniques particulières
CGCT : Code général des collectivités territoriales
DCE : Dossier de consultation des entreprises
DPGF : Décomposition du prix global et forfaitaire
DQE : Détail quantitatif estimatif
DSP : Délégation de service public
ESAT : Établissement et service d'aide par le travail
IAE : Insertion par l'activité économique
JAL : Journal d'annonces légales
JOUE : Journal officiel de l'Union Européenne
MAPA : Marché à procédure adaptée
PA : Pouvoir adjudicateur
PJ : Pièces jointes
PPI : Plan pluriannuel d'investissement
PQP : Pôle Qualité Prévention
PSE : Prestation supplémentaire éventuelle
RC : Règlement de la consultation
REP : Recours pour excès de pouvoir
SCP : Service commande publique
SGC : Service de gestion comptable
UE : Union européenne
UGAP : Union des groupements d'achats publics

I. PREAMBULE POURQUOI UNE CHARTE

Le contexte dans lequel se réalisent les achats publics a plusieurs dimensions.

En effet, il renvoie à la fois à la maîtrise des deniers publics en ces temps de restrictions budgétaires, à la prise en compte des enjeux environnementaux de plus en plus prégnants, tout cela dans un marché économique instable.

Les collectivités se doivent par ailleurs de respecter strictement le cadre réglementaire qui s'impose à la commande publique.

De manière plus opérationnelle, la pertinence des achats réalisés contribue également à la qualité des prestations délivrées et à celle des conditions de travail des salariés.

C'est pour répondre au mieux à ces enjeux que le CCAS entend se doter d'une Charte pour coordonner et accompagner l'ensemble des collaborateurs impliqués dans les procédures d'achat.

L'objectif affiché par le CCAS est de tendre vers des procédures :

- qui, tout en restant dans le cadre légal, soient fluides et pragmatiques
- qui répondent au plus près aux critères d'achat responsable
- qui répondent de manière adaptée aux besoins identifiés.

II. PRESENTATION DES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

La commande publique ne possède pas de définition juridique. Toutefois, il est généralement admis qu'elle regroupe l'ensemble des contrats conclus à titre onéreux (dès le 1^{er} euro) par un ou plusieurs acheteurs publics avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre aux besoins de l'administration en matière de travaux, de fournitures ou de services (Article L.1111-1 du Code de la Commande Publique).

Le droit de la commande publique vise à encadrer leurs relations. Il est essentiellement issu des règles de l'UE et est guidé par un certain nombre de principes fondamentaux qui visent à assurer l'efficacité de la commande publique et une bonne utilisation des deniers publics. Ces principes fondamentaux sont inscrits dans le Code de la Commande Publique (CCP) qui est le document juridique de référence en France.

Les Centres Communaux d'Action Sociale sont des **personnes morales de droit public soumis à la réglementation des marchés publics**. Dans le cadre des marchés publics, les acheteurs sont communément appelés pouvoirs adjudicateurs (PA).

1. GRANDS PRINCIPES REGLEMENTAIRES

Six principes fondamentaux s'imposent et guident l'ensemble des marchés publics, quels que soient leurs montants ou leurs types de procédures :

- la liberté d'accès à la commande publique,
- l'égalité de traitement des candidats,
- la transparence des procédures,
- l'achat durable,
- les considérations sociales,
- l'obligation d'allotir.

a) Liberté d'accès à la commande publique

Tout candidat intéressé doit pouvoir candidater pour répondre aux besoins du PA. Ce principe lui impose de faire une publicité suffisante et de rendre accessible les documents. Les règles de publicité des dossiers de consultation garantissent ainsi la mise en concurrence.

b) Égalité de traitement des candidats

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire, sans discrimination.

Ce principe doit s'appliquer à tous les stades de la procédure :

-> la rédaction du dossier de consultation (définition du besoin technique, critères retenus pour l'évaluation des offres) doit être objective et ne pas orienter le choix vers un prestataire en particulier.

-> toutes les offres arrivées dans le délai demandé doivent être examinées, quelle que soit la nationalité ou l'implantation du candidat,

-> tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et, si l'un d'entre eux pose une question complémentaire, le PA doit transmettre la réponse à tous les candidats.

c) Transparence des procédures

La transparence permet à tous les candidats, ou à toute personne intéressée, de s'assurer que le PA public respecte les deux premiers principes. La collectivité doit être en mesure de justifier ses choix et décisions et d'en conserver la traçabilité.

Par exemple, les critères de choix sont portés à la connaissance des candidats dès la publicité. De même, tout candidat qui voit son offre rejetée doit en être informé et les motifs doivent lui être précisés.

d) L'achat durable

Avant tout lancement de consultation, les besoins à satisfaire sont déterminés avec précision en prenant en compte des objectifs de développement durable¹ dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

L'article L. 2111-1 du CCP impose au PA de prendre en compte ces objectifs sans pour autant lui imposer de retenir un critère écologique au sein des critères de choix des offres.

Il peut cependant satisfaire à cette obligation dans les spécifications techniques du cahier des charges par la prise en compte de labels, de normes écologiques, de clauses d'exécution, etc.

L'achat durable est une notion au cœur de l'actualité avec une évolution fréquente des obligations. Ainsi, si le CCP est peu contraignant à ce stade, d'autres textes récents le sont :

➤ La loi Climat et Résilience (Loi n° 2021-1104 du 22 août 2021)

Cette loi porte sur la lutte contre le dérèglement climatique et le renforcement de la résilience face à ses effets. Elle précise la notion d'achat durable en rendant obligatoire :

- la prise en compte d'objectifs de développement durable au stade de la détermination des besoins au travers des spécifications techniques,
- la présence d'au moins un critère d'attribution prenant en compte les caractéristiques environnementales de l'offre,
- la prise en compte de considérations relatives à l'environnement dans les conditions d'exécution du marché.

Ces obligations seront applicables au plus tard le 22/08/2026.

➤ La loi AGECE (Loi n°2020-105 du 10 février 2020)

La loi AGECE (Anti-gaspillage pour une économie circulaire) se décline en 5 grands objectifs (sortir du plastique jetable, mieux informer les consommateurs, agir contre le gaspillage et pour le réemploi solidaire, agir contre l'obsolescence programmée et mieux produire). Elle dispose notamment dans son article 58 que l'Etat, les collectivités et leurs groupements doivent acquérir des biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées, selon des proportions fixées par type de produits. La loi prévoit que ces objectifs soient fixés par décret pour chaque période consécutive de 5 ans jusqu'en 2040.

Pour les entreprises, le premier décret d'application dit « 3R » est entré en application à compter du 1^{er} mai 2021 et jusqu'au 31 décembre 2025.

Le décret n° 2021-254 du 9 mars 2021 fait entrer en application les dispositions de l'article 58 de la loi AGECE mentionnées ci-dessus. Il précise les proportions de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou comportant des matières recyclées. Ces proportions sont fixées par type de produit, entre 20 et 40%. Par exemple, pour l'acquisition de photocopieurs ou matériels d'impression, le % minimum issu du réemploi ou de la réutilisation est de 20%.

Le décret précise également l'obligation de déclaration auxquelles sont soumis les collectivités et leurs groupements.

A ce jour, le CCAS en tant qu'EPA (Etablissement public administratif) n'est pas concerné par ces obligations.

¹ Le développement durable peut être défini comme un développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs.

e) Les considérations sociales

La loi (articles L.2113-12 et L.2113-13 du CCP) laisse la possibilité aux acheteurs publics de réserver certains marchés ou lots à des opérateurs économiques employant des travailleurs handicapés et défavorisés.

Les acheteurs publics peuvent également recourir :

- au critère d'attribution fondé sur l'insertion : il permet de valoriser les candidats qui proposent dans leur mémoire technique une politique d'insertion sociale de public en difficulté pour le marché concerné (article R. 2152-7 code de la commande publique),
- à la clause d'insertion : elle est une condition d'exécution du marché imposant au titulaire la réalisation d'une action d'insertion par l'activité économique en lien avec l'objet du marché (article L. 2112-2 du code de la commande publique).

f) L'obligation d'allotir

L'article L. 2113-10 du CCP indique que les marchés doivent être passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. Il revient au PA de déterminer le nombre, la taille et l'objet des lots.

Des prestations sont considérées comme distinctes lorsqu'elles sont :

- d'une nature différente et répondent à des besoins dissociables ;
- tout en étant de nature identique, peuvent être considérées comme distinctes en raison de la répartition géographique des sites objet de ces prestations.

L'article L. 2113-11 du code de la commande publique prévoit cependant trois exceptions possibles à l'obligation d'allotissement :

- lorsque le PA n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;
- lorsque la dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ;
- lorsque la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

2. LES PRINCIPES OPERATIONNELS

Pour garantir le respect des principes décrits précédemment, il convient pour le PA d'adopter une certaine rigueur dans ses démarches d'achat.

a) Anticiper les besoins et programmer les achats

Les procédures achats s'enclenchent dans deux cas de figure :

- le renouvellement d'un marché existant
- l'identification d'un nouveau besoin.

Dans le 1^{er} cas, le suivi est effectué par le Service Commande Publique (SCP) en fonction des dates d'échéance des marchés en cours.

Concernant les nouveaux besoins, ceux-ci sont exprimés par les services systématiquement auprès du SCP ou peuvent être identifiés par le SCP sur la base du Plan Pluriannuel d'investissement (PPI) consolidé.

Le SCP consolide alors une fois par an les besoins afin d'établir la programmation des achats sur les deux prochaines années. Cette démarche répond à plusieurs objectifs :

- Identifier les possibilités de mutualisation en interne ou en externe (besoin identique à ceux d'autres collectivités) ;
- Identifier les besoins de sourcing pour bien définir le besoin ;

- Hiérarchiser le cadencement des procédures et planifier les charges de travail associées pour le SCP et les services du CCAS afin de sécuriser le déroulé des procédures.

La programmation des achats est présentée à la direction du CCAS à des fins d'arbitrage et pour nommer les référents techniques nécessaires à la réalisation des procédures d'achat (analyse du besoin, rédaction des pièces techniques et analyse des offres, cf Partie III – Présentation du processus d'achat).

b) Mutualiser les achats

La mutualisation permet au PA de massifier les volumes de prestations attendus permettant aux candidats de présenter de meilleures offres.

En fonction des besoins transmis, le SCP étudie systématiquement la possibilité de mutualiser les besoins du CCAS avec ceux d'autres collectivités pour conclure le cas échéant un groupement de commandes.

Un groupement de commandes se caractérise par :

- La signature d'une **convention constitutive du groupement** qui précise la durée, son objet, le caractère ponctuel ou pérenne des prestations, la collectivité coordonnatrice, le rôle respectif du coordonnateur et des autres membres, les modalités d'adhésion et de retrait des membres. La convention doit entrer en vigueur avant le lancement des procédures de consultation. Pour le CCAS, elle est soumise à délibération du conseil d'administration.
- La réalisation de la procédure de mise en concurrence par le **coordonnateur** qui sollicite les différents membres dans la définition des besoins, établit le dossier de consultation des entreprises, organise les opérations de sélection des candidats et de choix du titulaire, gère les documents contractuels envers le prestataire et les membres du groupement, pilote l'exécution du marché vis-à-vis du prestataire.

Le CCAS peut également recourir à des centrales d'achats (exemple UGAP) qui prend en charge la réalisation de la procédure pour ses clients.

3. LES PRINCIPES PROPRES AU CCAS

Le CCAS entend également affirmer des principes qui lui sont propres :

➤ L'importance accordée aux critères de développement durable

Le CCAS anticipe les obligations imposées par la loi Climat et Résilience en intégrant d'ores et déjà dans toutes ses procédures un critère d'évaluation des offres et si cela est pertinent, des exigences inscrites au cahier des charges techniques particulières (CCTP).

Le critère d'évaluation des offres se formalise ainsi dans le dossier de consultation des entreprises. Sans exigences précises inscrites au CCTP, il est jugé en fonction des informations générales fournies par les candidats dans leurs offres.

Le critère de la qualité environnementale de l'offre est généralement pondéré à hauteur de 10%. Dans quelques rares cas (prestations intellectuelles), il pourra être réduit.

➤ La rigueur dans la définition des besoins.

La définition précise des besoins conditionne l'efficacité de l'achat public.

Le service bénéficiaire de la prestation doit déterminer précisément et avec implication la nature et l'étendue de ses besoins à satisfaire (article L2111-1 du CCP). Le SCP l'accompagnera dans cette démarche, cependant lui seul est le mieux placé, par son activité de terrain, pour identifier son besoin. La rigueur dans la définition des besoins est indispensable : elle garantit

la qualité de la rédaction du cahier des charges et par conséquent celle des réponses des candidats.

L'essentiel

Les relations entre acheteur public et fournisseur sont encadrées par le Code de la Commande Publique qui définit les principes réglementaires à respecter dans toute procédure d'achat.

Au CCAS, il appartient :

- au SCP de garantir la mise en œuvre de ces principes
- au service utilisateur d'anticiper leurs besoins d'achat et de les définir avec rigueur

III. STRUCTURATION DE L'ACHAT PUBLIC

1. LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

La législation prévoit trois natures d'achat (travaux, fournitures, services) qui déterminent les règles de mise en œuvre de la procédure et les documents de référence (Cahier des Clauses Administratives Générales). Chacun des CCAG est un cadre obligatoire défini par le législateur, adapté aux spécificités des marchés qu'il encadre et auquel seul le PA peut déroger. Dans ce cas, le PA doit le mentionner explicitement dans le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Type de marché et cadre de référence applicable	Objet du marché
Marché de travaux CCAG marché de travaux	<ul style="list-style-type: none">- Soit l'exécution, soit la conception et l'exécution de travaux dont la liste figure dans le code de la commande publique (exemples : démolition et terrassement, travaux d'isolation, ...);- Soit la réalisation, soit la conception et la réalisation, par quelque moyen que ce soit, d'un ouvrage² répondant aux exigences fixées par le PA qui exerce une influence déterminante sur sa nature ou sa conception. <p>Exemple : renouvellement des cuisines en résidences autonomie</p>
Marché de fournitures <ul style="list-style-type: none">- CCAG marché de fournitures courantes et services- CCAG marchés des techniques de l'information et de la communication	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. Exemples : <ul style="list-style-type: none">> l'acquisition de changes à usage unique pour les EHPAD> la fourniture de chèque d'accompagnement personnalisé pour le Pôle social> la fourniture de produits d'entretien pour tous les services
Marché de services <ul style="list-style-type: none">- CCAG marché de fournitures courantes et services- CCAG marchés des techniques de l'information et de la communication- CCAG marché de prestations intellectuelles- CCAG marché de maîtrise d'œuvre	La réalisation de prestation de services. Exemples : <ul style="list-style-type: none">> le transport des usagers de l'accueil de jour> l'analyse des besoins sociaux

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.

² Un ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destinés à remplir par lui-même une fonction économique ou technique.

2. SEUILS DE PROCEDURE ET SEUILS DE PUBLICITE

Les règles de passation et de publicité sont déterminées selon le type des marchés publics et la valeur estimée du besoin.

a) Modalités de calcul des seuils

Le calcul de la valeur estimée (seuil) du besoin est préalable au lancement de la procédure de passation.

Les éléments à prendre en compte pour le calcul du seuil sont :

- la durée totale du marché, reconductions comprises (généralement un marché public est passé pour 4 ans),
- le périmètre complet du marché, c'est-à-dire toutes les prestations susceptibles d'être réalisées par l'ensemble des services du CCAS, le cas échéant sur l'ensemble des lots,
- les quantités estimatives
- les coûts unitaires révisés dans le marché en cours ou basés sur un sourcing



Les acheteurs ne doivent pas découper le montant de leurs marchés publics, dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence, aux dépens de la sécurité juridique des contrats ainsi conclus. Des prestations homogènes doivent être comptabilisées ensemble pour le calcul des seuils. Le « saucissonnage » pour permettre le recours au MAPA (Marché à Procédure Adaptée) au lieu de l'appel d'offres (AO) est illégal.

b) Les seuils réglementaires

La valeur estimée HT du marché détermine la nature de la procédure et les règles de publicité à appliquer suivant les matrices ci-dessous (Articles L.2120-1 et suivants du CCP).

⚡ Seuils officiels du Code de la commande publique

SEUILS DETERMINANT LES REGLES DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE AU 1ER JANVIER 2024								
		DE 0€ A 39 999€ HT	DE 40 000€ A 89 999€ HT	DE 90 000€ A 99 999€ HT	DE 100 000€ A 220 999€ HT	DE 221 000€ A 749 999€ HT	DE 750 000€ A 5 537 999€ HT	A PARTIR DE 5 538 000€ HT
MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES	REGLE DE PUBLICITE	PUB NON OBLIGATOIRE	LIBRE VIA AWS*	BOAMP** OU JAL***		BOAMP + JOUE****		
	PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE	REGLES INTERNES DU CCAS	MAPA*****			PROCEDURE FORMALISEE		
MARCHES DE TRAVAUX	REGLE DE PUBLICITE	PUB NON OBLIGATOIRE	LIBRE VIA AWS		BOAMP OU JAL		BOAMP + JOUE	
	PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE	REGLES INTERNES DU CCAS	MAPA				PROCEDURE FORMALISEE	
MARCHES DE SERVICES SOCIAUX SPECIFIQUES	REGLE DE PUBLICITE	PUB NON OBLIGATOIRE	LIBRE VIA AWS				BOAMP + JOUE	
	PROCEDURE DE MISE EN CONCURRENCE	REGLES INTERNES DU CCAS	MAPA				PROCEDURE FORMALISEE	

* Plateforme informatique de gestion des procédures achats

** Bulletin officiel des annonces des marchés publics

*** Journal d'annonces légales

**** Journal officiel de l'union européenne

***** Marché à procédure adaptée

⚡ Seuils complémentaires définis par le CCAS concernant la procédure simplifiée

REGLES INTERNES DE MISE EN CONCURRENCE DU CCAS			
	DE 0 A 49€ HT	DE 50 A 4 999€ HT	DE 5 000 A 39 999€ HT
Tous types d'achats	GRE A GRE sous la responsabilité du service utilisateur	3 DEVIS sous la responsabilité du service utilisateur	Définie par le SCP en lien avec la direction



Quelle que soit la règle de publicité appliquée, il est important de conserver les preuves de la mise en concurrence réalisée. Dans le cas de la règle des 3 devis, le service ayant effectué les demandes et l'analyse est responsable de conserver l'ensemble des documents pour une durée de 5 ans pour les marchés de fournitures et services et de 10 ans pour les marchés de travaux à compter de la fin de l'exécution du marché (Article R.2184-13 du CCP).

L'absence de réponse d'un fournisseur sollicité dans le cadre d'une demande de devis peut être intégrée dans la mise en concurrence. Dans ce cas, l'analyse sera réalisée sur les 2 devis réceptionnés et le message initial de demande de devis resté sans réponse sera conservé dans le dossier.

↓ Seuil de transmission des pièces de marché à la préfecture

Depuis le 1er janvier 2024, le seuil de transmission des marchés publics au titre du contrôle de légalité est fixé à 221 000 € HT (Article L.2131-2 du Code Général des Collectivités Territoriales - CGCT).

La transmission, assurée par le SCP, doit se faire dans un délai de 15 jours à compter de la signature de l'acte d'engagement par la collectivité. Il s'agit d'un point obligatoire pour que le contrat soit exécutoire.

c) Précisions sur les procédures à appliquer

↓ Procédure simplifiée

Pour les achats d'une valeur inférieure à 40 000 € HT, le PA public a pour obligation de choisir une offre pertinente, de faire une utilisation optimale des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs prestataires susceptibles de répondre à son besoin. Lors de la demande de devis, le PA doit veiller à garantir l'égalité de traitement.

↓ Procédure MAPA

Si cela est prévu dans le dossier de consultation, le PA peut recourir à la négociation dans le cadre de la procédure MAPA.

Le code de la commande publique prévoit en outre des cas spécifiques pour lesquels les marchés publics peuvent être passés en procédure adaptée en raison de leur montant ou en raison de leur objet. Par exemple, compte-tenu de leurs spécificités, les catégories de services dits « sociaux et autres services spécifiques » peuvent faire l'objet d'une procédure MAPA pour une valeur estimée du besoin jusqu'à 749 999€ HT.

↓ Procédure formalisée

La procédure formalisée qui s'applique aux marchés dont les montants sont importants impose des obligations spécifiques. Le titulaire est notamment choisi par une commission d'appel d'offres (CAO, article L.1414-2 du CGCT) dont la composition et les règles de nomination sont strictement encadrées. La CAO est présentée plus précisément dans l'annexe 3 – présentation détaillée des acteurs du processus achats.

3 types de procédures formalisées sont prévues par le Code de la Commande Publique : l'appel d'offres, la procédure avec négociation autorisée dans des cas limitativement énumérés et le dialogue compétitif. Parmi ces 3 modalités, le CCAS n'utilise actuellement que l'appel d'offres qui ne permet pas la négociation avec les candidats.

✚ **Marché d'exclusivité**

Le Code de la Commande Publique prévoit qu'un marché puisse être passé sans publicité ni mise en concurrence préalable lorsque les fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique, notamment pour des raisons tenant à la protection de droits d'exclusivité.

Dans ce cas, l'acheteur doit justifier que ses besoins ne peuvent être satisfaits que par la prestation protégée par un droit d'exclusivité, à l'exclusion de tout autre procédé, et qu'un seul opérateur économique est en mesure de fournir cette prestation. C'est par exemple le cas lorsqu'un prestataire ayant conçu un logiciel est le seul à disposer des droits pour la maintenance et l'exploitation de ce logiciel. Il appartient alors à l'acheteur d'obtenir préalablement à la passation du marché la preuve de l'exclusivité dont se prévaut le prestataire et de s'assurer de l'absence de toute concurrence. Il doit notamment vérifier que le prestataire est le seul à disposer d'un droit d'exclusivité sur les prestations de maintenance, notamment au regard des clauses relatives à la propriété intellectuelle sur l'outil informatique.

✚ **Les achats en urgence**

Le Code de la Commande Publique prévoit la gestion des achats en situation d'urgence. Lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures que l'acheteur ne pouvait prévoir et qui ne permettent pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées, l'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables. Ceci signifie que l'urgence impérieuse ne peut résulter d'irrégularités ou de négligences commises lors de la passation d'un marché, par exemple une mauvaise évaluation quantitative des besoins ou une mauvaise gestion du calendrier de la procédure.

L'urgence impérieuse peut être en lien notamment avec une catastrophe technologique ou naturelle, avec une crise sanitaire ou avec une situation spécifique mettant en jeu la sécurité des professionnels ou des usagers.

Dans tous les cas, il est nécessaire de contacter le SCP ou la direction afin de partager l'évaluation de la situation avant d'engager les achats auprès du prestataire.

3. LES PRINCIPALES TECHNIQUES D'ACHAT UTILISEES PAR LE CCAS DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ

Après avoir défini la procédure à appliquer au regard des règles précédentes, le CCAS a ensuite à sa disposition différentes techniques d'achat.

a) Le marché ordinaire

C'est la forme de droit commun des marchés publics. Les prestations sont clairement définies et sont commandées et livrées en une seule fois, à la différence des accords-cadres ou marchés à phase. Son prix est établi avec précision et de manière définitive, le plus souvent forfaitairement.

Exemple: le marché ayant pour objet l'acquisition d'une police d'assurance Dommages aux biens. Les prestations sont précisément décrites dans le cahier des charges ainsi que les quantités (périmètre à couvrir) et la période d'exécution.

b) L'accord-cadre

Cette technique permet de décrire le cadre général d'une prestation, laquelle est ensuite précisée dans sa quantité par l'émission de bons de commande ou dans son prix dans le cadre de marchés subséquents.

L'accord-cadre (Articles R.2162-1 à R.2162-14 du CCP) est donc un contrat ayant pour objet d'établir les termes régissant les marchés à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées. L'avantage de ce contrat est sa grande flexibilité.

⚡ Accord-cadre à bons de commande

Cette forme de contrat (Articles R.2191-16 à R.2191-19 du CCP) est utilisée lorsque les caractéristiques techniques des prestations attendues sont précisément déterminées dans les cahiers des charges mais qu'il existe une incertitude sur les quantités dont le PA aura effectivement besoin et/ou sur le rythme d'exécution de ces prestations.

Les marchés s'exécutent par l'émission de bons de commande selon des prix fixés au Bordereau des Prix Unitaires (BPU).

La durée maximale est de 4 ans sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure.

Exemple : Le marché pour les fournitures de bureau : Il y a un accord-cadre qui encadre les rapports entre le CCAS et le titulaire, s'appuyant notamment sur le cahier des charges, la réponse technique du candidat et sur le BPU. Les quantités annoncées aux candidats par article du BPU et la fréquence des commandes sont indicatives : le CCAS ne prend pas d'engagement ferme sur ces éléments. La seule donnée ferme indiquée est un montant maximum d'achat sur la durée du marché : cette donnée est obligatoire. Le marché s'exécute ensuite lors de la passation des bons de commande, autrement dit à chaque fois qu'un service passe une commande sur le portail du prestataire.

⚡ Accord-cadre à marchés subséquents

Les marchés subséquents (Articles R.2162-7 à R.2162-12 du CCP) précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre. Ils ne peuvent entraîner des modifications substantielles des termes de l'accord-cadre.

Exemple : L'accord cadre de fourniture de matériel de bureau ergonomique : lors de l'émergence d'un besoin, les caractéristiques techniques attendues (dimensions, poids, etc.) par les services sont précisées. Cela donne lieu à une remise en concurrence entre les différents attributaires de l'accord cadre.

c) Le marché à tranches

Cette technique, souvent utilisée dans les marchés de travaux, permet notamment aux acheteurs de prévoir des prestations en option, qui seront prises en fonction de paramètres non connus au moment de la rédaction du marché (paramètres techniques confirmant le besoin, paramètres financiers confirmant la disponibilité du budget requis). Cette possibilité d'options permet de reporter la décision au cours de l'exécution du marché.

Un marché à tranches (Articles R.2113-4 à R.2113-5 du CCP) comporte donc une tranche ferme qui se réalise à la notification du marché et une ou des tranches optionnelles qui seront affermées ou non par le PA en cours d'exécution du marché.

Plusieurs règles s'imposent dans cette procédure :

- le candidat doit obligatoirement chiffrer dans son offre la tranche ferme et optionnelle,
- le PA est engagé uniquement sur la tranche ferme alors que le candidat est engagé sur l'ensemble des tranches,
- pour le calcul du seuil déterminant la procédure, il faut tenir compte du total des montants estimés des tranches fermes et optionnelles,
- l'ordre de réalisation des tranches optionnelles importe : elles devront être affermées suivant l'ordre prévu dans les pièces du marché.

d) Les prestations supplémentaires éventuelles (PSE)

Une prestation supplémentaire éventuelle (PSE) correspond à une prestation, en rapport direct avec l'objet du marché, qui peut, ou non, être commandée à la signature du marché. Elle est à l'initiative du PA et s'ajoute à la solution de base sans s'y substituer. Le cahier des charges décrit précisément les spécifications techniques demandées. Il est également nécessaire de préciser dans les documents de la consultation si la réponse aux PSE est obligatoire ou facultative pour les candidats. Ceci déterminera la méthode d'analyse des offres.

Exemple d'une PSE dans le cadre d'un marché public de travaux :

Solution de base : construction d'un bâtiment universitaire

PSE : fourniture et pose d'un garage à vélo

⚡ Si les PSE sont obligatoires

Lorsque le PA impose aux candidats de fournir ces prestations en complément de l'offre, elles sont prises en compte lors de l'évaluation comparative des offres. Le PA doit alors évaluer et classer les offres, en tenant compte de l'offre « de base » et des prestations supplémentaires réunies.

Cela impose au service acheteur de procéder à autant de classement des offres qu'il y a de combinaisons possibles. Ainsi, dans l'hypothèse où deux PSE sont prévues, il conviendra de procéder à quatre classements différents des offres :

- un qui correspond à l'hypothèse où ne serait retenue que l'offre « de bases » ;
- un qui correspond à l'hypothèse où serait retenue l'offre de base avec la PSE 1 ;
- un qui correspond à l'hypothèse où serait retenue l'offre de base avec la PSE 2 ;
- un qui correspond à l'hypothèse où serait retenue l'offre de base avec les PSE 1 et 2.

Une fois ces différents classements opérés, le PA décide s'il veut retenir des PSE et lesquelles. Il retient alors le classement correspondant à ce choix.

Lors de la signature du marché public, le PA veillera à bien préciser que les PSE ont été retenues. Le PA ne peut pas renoncer aux PSE qu'il a retenues pendant l'exécution du marché public.

⚡ Si les PSE sont facultatives

Dans l'hypothèse où le PA n'a pas exigé des candidats qu'ils répondent aux PSE dans leur offre, les PSE ne sont pas prises en compte lors de l'analyse des offres. Dans cette hypothèse, le PA analyse en une seule fois l'ensemble des offres, sans tenir compte des PSE.

Le PA ne pourra décider de retenir les PSE que si elles sont associées à l'offre retenue après examen des offres. Ce choix est effectué au moment de l'attribution. Le PA ne peut pas renoncer aux PSE qu'il a retenues pendant l'exécution du marché public.

e) Les variantes

Les variantes (Articles R.2151-8 à R.2151-11 du CCP) constituent des modifications dans le cadre du dépôt de l'offre, à l'initiative des candidats, selon les conditions prévues au règlement de la consultation (RC) et/ou selon les spécifications techniques prévues dans le cahier des charges du dossier de consultation des entreprises (DCE).

Il peut être intéressant de les autoriser dans les domaines techniques ou à évolution rapide dans la mesure où elles permettent aux candidats

- de proposer une solution ou des moyens non connus par le PA d'une solution innovante
- de remettre une offre moins chère ou techniquement supérieure.

Ce dispositif favorise notamment l'accès des entreprises innovantes et est favorable aux petites et moyennes entreprises.

Exemple d'une variante dans le cadre d'un marché public de travaux :

Solution de base : construction d'un bâtiment en parpaings

Variante : construction du bâtiment en briques ----> alternatif à l'offre de base

Une variante est une offre qui, contrairement aux PSE, se substitue à l'offre de base. Cela signifie que le candidat qui propose une offre de base et une variante propose deux offres puisque chaque variante fait l'objet d'une notation au moyen des mêmes critères d'attribution que l'offre de base.

Le marché est attribué à l'offre classée en première position, qu'elle soit offre de base ou variante.

f) Les reconductions

La reconduction d'un marché (Article R.2112-4 du CCP) correspond au renouvellement des obligations contractuelles à l'identique et selon une nouvelle période dont la durée est prévue au marché. La reconduction peut être expresse ou tacite. Un marché peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que la mise en concurrence a été réalisée en tenant compte de la durée totale. Le nombre de reconductions du marché ne doit pas aboutir au dépassement de la durée réglementée de certains marchés tels que les accords-cadres.

Sauf stipulation contraire, la reconduction prévue dans le marché est tacite et le titulaire ne peut s'y opposer.

4. CAS PARTICULIER DES CONCESSIONS

Codifiés par le CCP, il s'agit de la transposition dans le droit français du droit de l'Union Européenne (UE) qui distingue deux catégories de contrat en matière de commande publique : le marché public et le contrat de concession.

L'article L. 1121-1 du CCP définit les contrats de concession comme les contrats conclus par écrit, par lesquels une ou plusieurs autorités concédantes confient l'exécution de travaux ou la gestion d'un service à un ou plusieurs opérateurs économiques, à qui est transféré un risque lié à l'exploitation de l'ouvrage ou du service, en contrepartie soit du droit d'exploiter l'ouvrage ou le service qui fait l'objet du contrat, soit de ce droit assorti d'un prix. La part de risque transférée au concessionnaire implique une réelle exposition aux aléas du marché, de sorte que toute perte potentielle supportée par le concessionnaire ne doit pas être purement théorique ou négligeable. La collectivité conserve, néanmoins, la maîtrise du service, dans la mesure où l'opérateur économique est tenu de rendre compte de sa gestion sur les plans technique et financier.

Il existe deux types de contrats de concession : les contrats de concession de travaux et les contrats de concession de services. Ces contrats sont limités dans leur durée.

Le CGCT prévoit des règles propres aux concessions qui viennent en complément des règles du CCP. La concession de services peut prendre différentes formes. La forme la plus courante est la délégation de service public (DSP). Pour les DSP, le CGCT prévoit :

- que les assemblées délibérantes doivent se prononcer pour valider ce principe de gestion après avoir recueilli l'avis de la commission consultative des services public locaux qui doit avoir connaissance des prestations à confier au futur délégataire,
- l'obligation de mettre à disposition du public les documents relatifs à l'exploitation des services publics.

Le CCAS est en groupement avec la ville de Chambéry concernant la DSP de restauration collective pour les résidences autonomie et le portage de repas.

L'essentiel

La structuration de l'achat public est strictement encadrée par les règles du Code de la Commande Publique. Pour s'assurer que les procédures du CCAS soient conformes à ce

IV. PRESENTATION DU PROCESSUS ACHAT

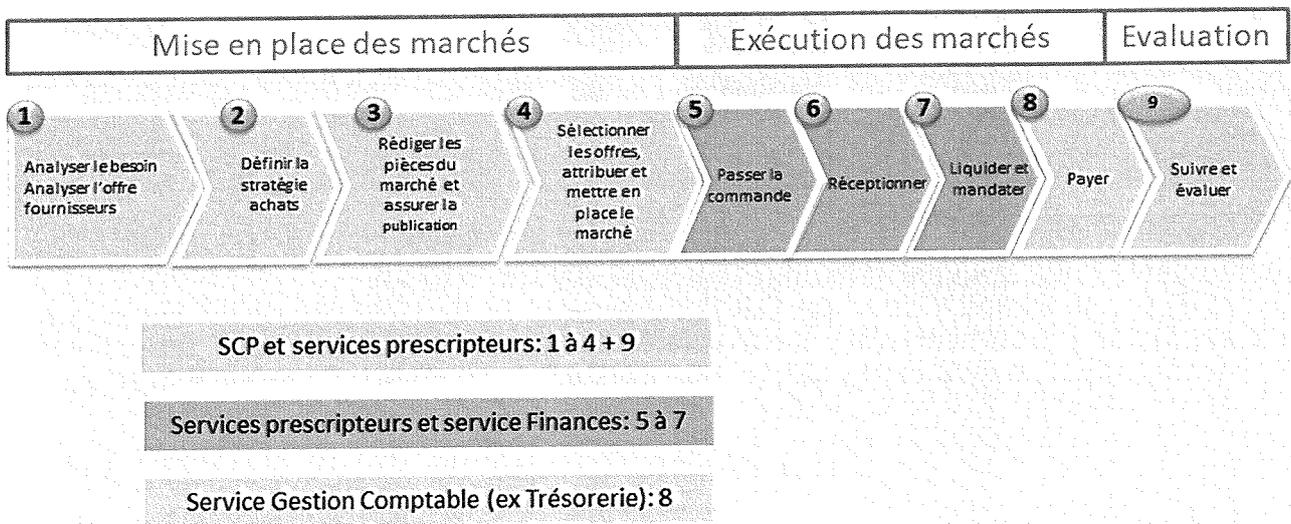
Le processus achat implique de nombreux acteurs, notamment le SCP et les services prescripteurs qui bénéficient des prestations. La collaboration entre les différents agents est indispensable pour garantir la qualité du processus.

Celui-ci se déroule suivant différentes étapes, dont les activités vont être présentées ci-après, ainsi que les rôles et responsabilités de chacun.

1. LES TROIS ETAPES CLES DU PROCESSUS

- ✓ La préparation et la mise en place des marchés
- ✓ L'exécution des marchés
- ✓ L'évaluation des marchés

Le respect de ce déroulement permet de garantir que les achats du CCAS sont réalisés en conformité avec les principes fondamentaux de la commande publique, les objectifs attendus (performance technique, performance économique, impact environnemental, ...) et les enveloppes budgétaires allouées.



2. LA MISE EN PLACE DES MARCHES

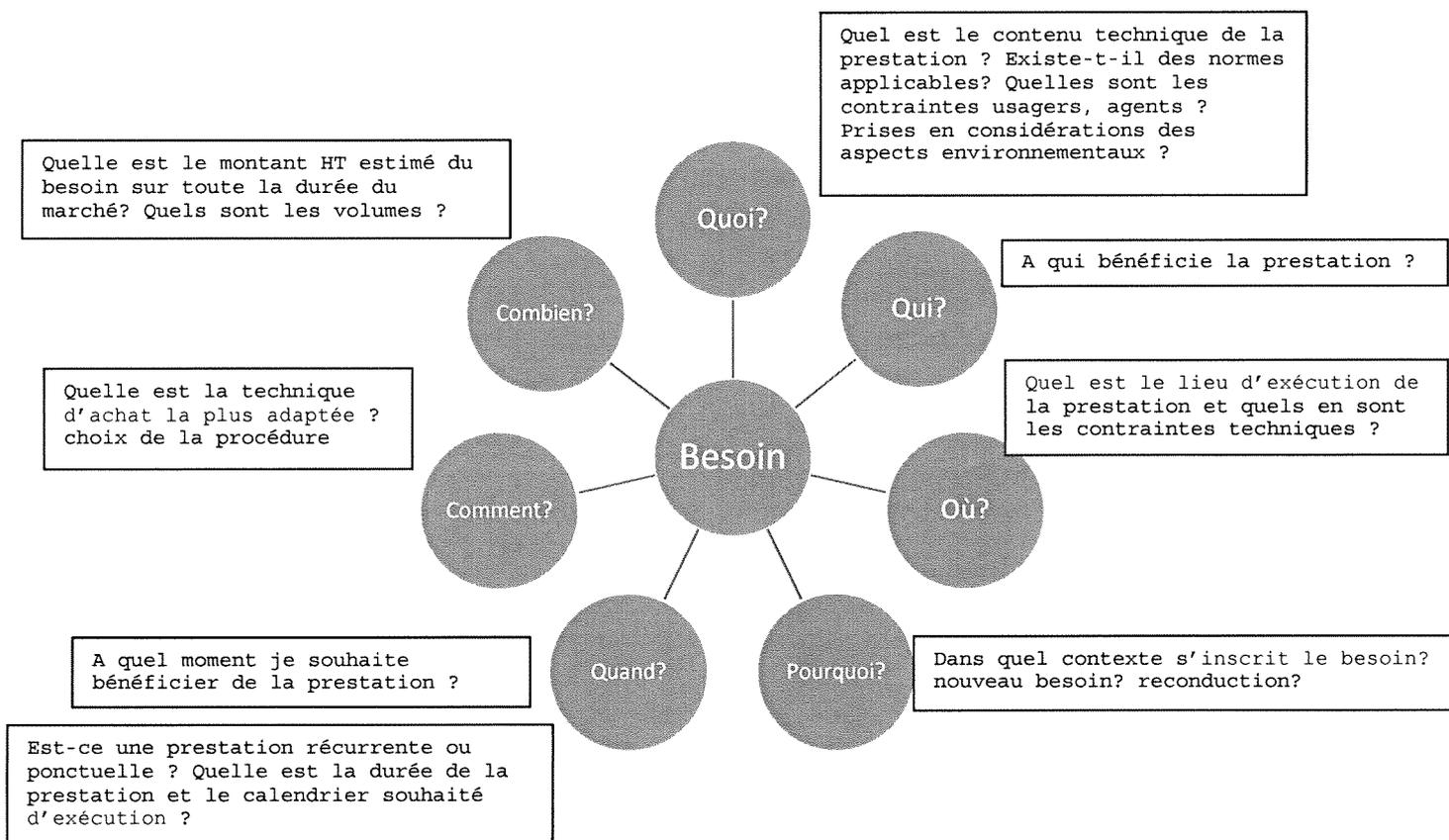
Elle se décompose en quatre sous-processus :

a) Analyser le besoin et l'offre fournisseurs

Cette étape est **primordiale** car elle sous-tend la qualité globale de tout le processus. Elle consiste à bien identifier, qualifier ce dont le service a besoin et à exprimer les attendus techniques nécessaires pour que les propositions des candidats correspondent au plus près des attentes.

Cette étape est sous la responsabilité du **réfèrent technique** nommé en lien avec les directions de secteur. Il se doit alors de travailler en collaboration avec les agents des différents services afin de comprendre précisément les besoins des usagers ou des professionnels. Le Pôle Qualité Prévention (PQP) est également à sa disposition pour donner son avis. Le SCP intervient en support sur cette partie. L'analyse des besoins résulte d'une construction collective coordonnée par le réfèrent technique.

Concrètement, les questions à se poser lors de l'analyse des besoins doivent être larges afin de le qualifier dans toutes ses dimensions.



Plusieurs démarches peuvent être engagées pour définir le besoin :

- réaliser un état des lieux de l'existant au sein du CCAS (quelles sont les prestations existantes ? Couvrent-elles l'intégralité du besoin ? Quelles sont les prestations manquantes ? Quelle est la qualité des prestations actuelles ? Des améliorations sont-elles à apporter ? Historique des consommations pour les achats de fournitures ? ...)
- contacter des établissements « similaires » pour se comparer et partager les pratiques (par exemple, service de la petite enfance de la Ville sur les protocoles de nettoyage) ;
- effectuer des recherches sur internet (sites internet des fournisseurs incluant les catalogues, sites internet d'organisations professionnelles, ...) permettant par exemple de récupérer des fiches techniques ou d'identifier des innovations couvrant les besoins ;
- utiliser des cahiers des charges d'autres établissements publics : à la demande, le SCP peut rechercher des cahiers des charges récemment publiés par d'autres collectivités ;
- regarder si des marchés équivalents existent à Grand Chambéry ou à la Ville : le SCP peut contacter ses homologues pour voir si un groupement de commandes peut être envisagé.

Pour certains besoins, la direction du CCAS peut décider de faire appel à une Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO) pour l'accompagner dans sa définition et le choix de la procédure. Ce recours concerne généralement les marchés pour lesquels le CCAS ne dispose pas en interne de l'expertise technique requise (marché d'exploitation des installations de génie climatique par exemple). Dans ce cas, l'AMO prend en charge la définition des besoins en lien avec les services du CCAS.

Une dernière méthode peut être utilisée : il s'agit du sourcing.

Cette méthode, encadrée par le CCP, consiste à consulter des fournisseurs en amont de la procédure afin d'améliorer la définition du besoin. Afin que le sourcing ne puisse fausser la concurrence, cette démarche est strictement encadrée et ne peut être conduite sans l'implication du SCP. De façon générale, si le rédacteur souhaite contacter des fournisseurs

dans le cadre de la définition du besoin, le SCP doit au préalable être saisi pour valider la démarche à adopter. Le SCP assure le lien avec les prestataires : il contrôle le contenu des échanges et assure leur traçabilité.

⚠ L'étape préalable de l'analyse du besoin et de l'offre fournisseurs doit être anticipée. En effet, les questions à se poser sont nombreuses et les offres peuvent être très variées. Il est ainsi essentiel d'investir le temps nécessaire car cela détermine et conditionne le bon déroulement des phases suivantes : des questionnaires type sont disponibles sur l'intranet.

b) Définir la stratégie achats à mettre en place et le planning de la procédure

Une fois que le besoin est arrêté dans sa définition par le référent technique, le SCP propose la procédure à engager pour y répondre.

Il tiendra compte :

- De la possibilité d'un groupement de commandes ou d'un achat via une centrale d'achat ;
- De l'évaluation financière du besoin (seuil) et du type de prestation ;
- De la nécessité d'allotir ou non ;
- Des documents requis pour la procédure (mémoire technique cadre, fiches techniques, ...)
- Des spécificités de la procédure (visites sur site, échantillons, reprise d'anciens matériels, ...)

A l'issue de cette analyse, il pourra alors établir le rétro-planning de la consultation, suivant la matrice de référence ci-dessous :

PHASES DES PROCEDURES		MAPA (jrs)	AOO (jrs)
Rédaction du DCE	Analyse des besoins et de l'offre fournisseurs, rédaction du DCE (délai minimal)	60	90
	Relecture du DCE par la direction	7	10
Publication	Publication de l'AAC	25	30
Analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse	Ouverture des plis	1	1
	Analyse des offres (délai minimal pouvant être supérieur selon le nombre de candidats)	30	30
	Organisation des éventuels auditions et tests des échantillons		
	Demande de précisions (délai minimal pour une seule boucle de demande)	7	7
	Finalisation du rapport d'analyse (RA)	7	10
	Relecture du RA par la direction	14	14
	Ajustement RA	5	5
Choix final du titulaire	Présentation du RA à la Vice-Présidence	1	
	Vérification des membres présents pour la CAO		5
	Convocation de la CAO et transmission RA		7
	Tenue de la CAO		1
	Réception des pièces fiscales et sociales	8	8
Gestion administrative de la fin de procédure	Autorisation du CA		1
	Signature des offres non retenues et information des candidats	1	1
	Délai de Stand Still suite à l'information des candidats non retenus		11
	Signature de l'AE et courrier de notification du candidat retenu	1	1
	Transmission des pièces au contrôle de légalité (délai maximal de 15 jrs à compter de la signature de l'AE)		1
Notification	Notification du marché (Après accusé de réception préfecture)	1	1
	Publication de l'avis d'attribution (Dans un délai de 30 jours à compter de la signature de l'AE)		
TOTAL (jrs)		168	234
TOTAL (mois)		5,6	7,8

Ces différentes questions sont abordées lors d'une réunion organisée par le SCP avec le référent technique et les services utilisateurs : c'est l'occasion de partager de façon collégiale l'analyse du besoin et l'analyse de l'offre fournisseurs, de se mettre d'accord sur le rétro-planning et les rôles et responsabilités des différents contributeurs à la procédure.

c) Rédiger le DCE et publier

Le DCE (Dossier de consultation des entreprises) regroupe l'ensemble des documents qui seront officiellement publiés dans le cadre de la consultation. Les candidats seront tenus de remettre une offre conforme à ces documents.

Le SCP est en support de la rédaction du CCTP, du BPU, du DQE et de la DPGF. Il fournit la trame des différents documents à établir, accompagne le rédacteur sur ses questions et effectue la première relecture des documents pour identifier les éventuelles imprécisions ou incohérences notamment avec le CCTG (Cahier des clauses techniques générales) applicable en fonction du type d'achat.

➤ Le CCTP (Cahier des clauses techniques particulières)

Il s'agit du document pivot permettant de décrire les exigences du PA sur le besoin à satisfaire par le candidat. Sa rédaction est sous la responsabilité du référent technique en collaboration avec les services utilisateurs.

Le CCTP formalise les **caractéristiques techniques** d'un produit, d'un service ou d'un ouvrage. Elles peuvent se référer :

- à une méthode spécifique ou processus de production ou à une caractéristique du cycle de vie ;
- à des normes approuvées par des organismes reconnus ;
- à des spécifications techniques exprimées en termes de performance à atteindre ou d'exigences fonctionnelles.

Ces différentes modalités peuvent être combinées au sein d'un même CCTP.

Les spécifications techniques doivent rester **objectives et neutres** et ne sauraient avoir pour effet de fausser la concurrence en créant une discrimination entre les candidats.

Elles ne peuvent mentionner une marque ou un brevet qui aurait pour effet de favoriser ou d'écarter certains produits ou services. Seule la mention « Produit X ou équivalent » peut être utilisée.

A l'inverse, les spécifications techniques ne doivent pas être imprécises : en effet, cela conduirait les candidats à apporter des réponses peu adaptées au besoin initial et pourrait rendre la comparaison des offres moins aisée.

Comme indiqué dans les principes de l'achat public, le PA doit prendre en compte des objectifs de **développement durable** lorsqu'il définit ses besoins. Il peut par exemple satisfaire à cette obligation notamment par référence à des labels (NF environnement, Ecolabel, Ecocert, ...), des normes écologiques (ISO 14001, ...), des clauses d'exécution, etc. A noter alors que le PA est tenu d'accepter tout label qui remplirait des exigences équivalentes au label particulier exigé.

Le PA peut également prendre en compte des **considérations sociales**, sous réserves que celles-ci soient liées à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution. Il peut faire effectuer des prestations en intégrant des heures de travail d'insertion ou toute autre considération sociale (recommandations fondamentales de l'Organisation internationale du travail, promotion de la diversité et de l'égalité des chances, etc.). Le PA doit alors détailler précisément ses attendus dans le cahier des charges.

Pour faciliter l'analyse des offres, il est aussi possible d'imposer un cadre de réponse uniforme aux candidats (mémoire technique cadre intégrant des questions pré rédigées). Ce choix sera fait par le référent technique qui devra le rédiger.

- **Le BPU (Bordereau des prix unitaires), le DQE (Devis Quantitatif Estimatif) et la DPGF (Décomposition du Prix Global Forfaitaire)**

Dans le cadre du marché, le BPU permet de lister l'ensemble des références délivrées dans le cadre du marché. Il précise notamment le libellé du produit, si besoin la dimension et le conditionnement, la référence, le prix unitaire HT.

Le DQE permet au PA de communiquer les quantités estimées pour chaque produit listé dans le BPU. Le candidat reportera sur chaque ligne le prix unitaire de vente HT du BPU et le taux de TVA applicable. Ce document permet d'avoir l'estimation financière de l'offre du candidat et de comparer les offres financières.

La DPGF permet de demander au candidat la décomposition de son prix pour les prestations à prix forfaitaires (Exemple : prestation de mise en place d'un logiciel).

L'établissement de ces trois documents est sous la responsabilité du référent technique avec le support du SCP.

➤ **Les pièces administratives**

La rédaction des différentes pièces administratives est sous la responsabilité du SCP. Certains aspects sont cependant validés avec le référent technique.

- **AE (Acte d'engagement)** : c'est la pièce constitutive du marché qui scelle les engagements contractuels. Elle est signée par le candidat dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.
- **RC (Règlement de la consultation)** : il fixe les règles de la consultation pour les candidats et vient en complément de l'avis d'appel public à la concurrence. Il précise notamment la date limite de remise des offres et les critères d'évaluation des offres. Concernant les critères d'évaluation, ceux-ci sont définis par le SCP avec le référent technique et systématiquement validés avec la direction.
- **CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières)** : il s'agit de formaliser les règles administratives qui encadrent l'offre remise par le candidat et l'exécution du marché. Le CCAP est rédigé en référence au CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales).

➤ **La publication**

Une fois toutes les pièces rédigées, le SCP assure la relecture globale du dossier de consultation pour s'assurer notamment de la cohérence, son exhaustivité et le respect des règles de droit

Les documents sont ensuite soumis à la/ aux direction(s) de secteur concernée(s) et à la direction générale pour relecture et validation finale. Une réunion est systématiquement organisée par le SCP avec la direction et le référent technique pour valider les derniers ajustements avant publication.

L'annexe 1 présente le logigramme d'élaboration et de validation du DCE.



Durant toute la période d'élaboration du DCE, les pièces du marché sont confidentielles : elles ne peuvent être transmises en aucun cas à des fournisseurs.

Une fois validé, le DCE est publié par le SCP sur le support approprié.

La publication se fait principalement de façon dématérialisée sur le profil d'acheteur (Plateforme AWS). La publication est payante et le coût augmente en fonction de la nature de la procédure (un appel d'offre est plus cher qu'une procédure adaptée).

Durant la période de publication, des échanges peuvent avoir lieu entre le CCAS et les candidats potentiels, exclusivement à travers la plateforme d'achat.

Aucun échange ne peut avoir lieu par mail ou par téléphone. Les candidats peuvent par exemple transmettre des questions via la plateforme. S'il s'agit de questions sur les aspects techniques, le SCP fait alors le lien avec le référent technique pour apporter la réponse requise, laquelle sera publiée sur la plateforme AWS, permettant ainsi à tous les candidats d'en prendre connaissance.

d) Réceptionner et analyser les offres, attribuer le marché, mettre en place le marché

➤ Réception des offres

Les candidats déposent leurs offres sous format dématérialisé suivant les modalités prévues au règlement de la consultation. Ce dépôt est généralement demandé sur la plateforme AWS et doit être effectué avant la date limite de réception des offres. Lorsque celle-ci est atteinte, le SCP enregistre le registre des dépôts et établit le Procès-Verbal d'ouverture des plis.

Le SCP effectue alors un premier contrôle de la conformité et complétude des pièces transmises et soumet les éventuelles offres irrégulières, inacceptables ou inappropriées à la direction pour prise de décision. Une offre peut être qualifiée d'irrégulière du seul fait d'avoir des pièces manquantes, incomplètes, ne respectant le formalisme demandé ou comportant des erreurs chiffrées pour les pièces financières (mauvais calcul de la TVA par exemple). Suivant la nature de l'irrégularité, l'offre sera rejetée ou pourra faire l'objet d'une régularisation qui sera demandée officiellement par le SCP au candidat. Une offre inacceptable (le prix du candidat excède les crédits budgétaires alloués au marché) ou inappropriée (offre sans rapport avec le marché) sera rejetée.

➤ Analyse des offres

Pour les offres jugées conformes et complètes, l'analyse des offres consiste à évaluer les dossiers déposés par les candidats sur la base des critères d'évaluation indiqués dans le règlement de la consultation.

Elle vise à établir un classement pour déterminer l'offre la mieux-disante et comporte toujours deux aspects : une analyse financière d'une part et une analyse technique d'autre part.

✚ L'analyse financière

Le SCP est responsable de la réalisation de l'analyse financière.

Si une offre est détectée comme anormalement basse (le prix est manifestement sous-évalué et de nature à compromettre la bonne exécution du marché), le SCP procédera à des demandes complémentaires de précisions et de justifications par le candidat du montant de son offre. Si après vérification des pièces fournies, le SCP établit que l'offre est définitivement anormalement basse, elle sera rejetée.

Les offres conformes sont comparées: l'offre la moins disante (le prix le plus bas) aura la meilleure note et les autres offres seront notées au prorata.

✚ L'analyse technique

Elle se réalise sous la responsabilité du référent technique.

Le SCP programme après la date de remise des offres une réunion avec le référent technique et si besoin les services utilisateurs afin de présenter la trame du rapport d'analyse, expliquer comment mener l'analyse technique et partager le calendrier de fin de procédure.

Il précise notamment le délai qui doit être tenu pour rendre le rapport d'analyse et pour respecter les étapes de fin de procédure (tenue éventuelle de la CAO, date de conseil d'administration, ...).

La date de rendu de l'analyse technique est définie en fonction :

- du nombre d'offres reçues,
- de la complexité de l'analyse à réaliser,
- de la nécessité éventuelle de procéder à des demandes de précisions,
- d'une éventuelle phase de négociation après première analyse,
- de la relecture par la direction du rapport d'analyse des offres, des délais de présentation et de signature du rapport.

A réception des offres, le SCP transmet au référent technique et aux services contributeurs à l'analyse les pièces nécessaires. Les services doivent prendre connaissance des offres dans le détail. Il est important de faire ressortir pour chaque offre et sur chaque critère les points positifs et les points négatifs ou manquants par rapport au cahier des charges.

Si le RC prévoyait une partie de la note technique sur des tests d'échantillons, les services sont responsables de la réalisation de ces tests et de la collecte et consolidation des notes correspondantes.

Si le RC prévoyait des auditions prises en compte pour la note technique, les éléments présentés durant ces réunions sont à prendre en compte.

L'organisation des tests et des auditions est abordée lors de la réunion de lancement.

Quand plusieurs services effectuent l'analyse technique des offres, le référent technique est chargé de la consolidation des notes. Cependant, en fonction du nombre de contributeurs et à la demande du référent technique, une réunion de partage des évaluations effectuées par chaque service peut être programmée par le SCP afin d'établir une analyse commune.



Les offres des différents candidats sont des **documents confidentiels**. Les personnes participant à l'analyse des offres doivent garantir la confidentialité des données auxquelles elles ont accès. Le SCP organise le stockage et le partage des documents, notamment via la gestion de droits d'accès au répertoire sur le réseau servant à conserver les documents.

↓ La finalisation de l'analyse

Dans le cadre de l'analyse et si cela est prévu au RC, le SCP prépare les courriers de demande de précision (AO / MAPA) et les courriers de négociation (MAPA). Les réponses à ces demandes sont prises en compte pour amender les analyses initiales.

Le SCP est en charge de consolider l'analyse financière et l'analyse technique pour établir la note finale de chaque candidat. Il assure la rédaction finale du rapport d'analyse en fonction des notes attribuées et des éléments inscrits par le référent technique dans la trame du rapport d'analyse technique.

Une fois le rapport d'analyse finalisé, il est transmis à la (les) direction(s) de secteur concerné(s) et à la direction générale pour relecture et validation finale. Si besoin, une réunion de partage du rapport d'analyse peut être organisée par le SCP avec le référent technique et la direction.

Le rapport définitif est signé par le référent technique et le SCP pour transmission à la Vice-Présidence ou à la CAO en vue de l'attribution du marché.

➤ Attribution du marché

Le rapport d'analyse des offres est le support permettant à l'instance décisionnaire d'attribuer le marché.

Suivant la procédure, les modalités diffèrent :

- pour un marché à procédure adaptée, le rapport est présenté à la Vice-Présidence

- pour un marché en appel d'offres, la commission d'appel d'offre est convoquée pour cette présentation

Dans les 2 cas, l'attribution du marché est soumise à leur validation. Pour les appels d'offre, la validation de la CAO n'est pas suffisante : le conseil d'administration doit autoriser la Vice-Présidente à signer l'acte d'engagement.

Les informations aux candidats non retenus et la notification constituent des obligations administratives réalisées par le SCP. Ces étapes et leur cadencement sont précisés dans le tableau des phases de la procédure figurant au paragraphe III. 2. b).

➤ Mise en place du marché

La mise en place du marché intervient après la notification et vise à transmettre aux agents du CCAS concernés par le marché toutes les informations permettant son démarrage et son exécution.

Les principales activités se réalisent sous responsabilité du SCP:

- enregistrement du marché dans ASTRE avec adjonction des différentes pièces de référence: ceci permet aux services d'accéder aux pièces du marché et de transmettre les pièces au SGC (Service de Gestion Comptable);
- communication aux différents services du CCAS (responsable + agent administratif) de la mise en place du marché : la date de démarrage du marché, son numéro d'enregistrement dans Astre, la liste les différentes pièces du marché et précision si besoin des éléments spécifiques (par exemple, reprise d'anciens matériels si cela est prévu dans le cahier des charges) ;
- coordination de la mise en place opérationnelle avec le prestataire ;
- si besoin, communication d'une note de procédure pour le contrôle des factures.

A réception de ces informations, il est attendu des services :

- de bien relayer au sein de chaque structure la mise en place du marché afin de garantir que les équipes travailleront avec le bon prestataire ;
- si besoin, d'organiser avec le nouveau prestataire les réunions requises pour la mise en place (sur demande du SCP ou du référent technique : ceci est un point important sur les marchés à enjeu en terme de continuité de service ou de changement des pratiques professionnelles) ;
- de vérifier sur les premières factures que le candidat retenu respecte ses engagements contractuels et notamment l'application des prix remis dans son offre. Si besoin, le pôle Finances ou le SCP peuvent être en support.

Si la mise en œuvre du marché est complexe ou longue, le SCP et le référent technique peuvent organiser une réunion de bilan post mise en place avec le prestataire.

L'essentiel

La qualité de la réponse d'un prestataire aux besoins du CCAS repose sur celle de la procédure achats mise en œuvre. Il convient de :

- définir précisément le besoin en s'appuyant sur toutes les ressources internes et externes ;
- respecter rigoureusement les échéances définies collégalement en intégrant dans sa charge de travail les activités nécessaires à chaque étape de la procédure ;
- réaliser consciencieusement l'analyse technique des offres ;
- contribuer à la bonne mise en place du marché une fois le prestataire notifié;
- solliciter le SCP pour conseil et avis.

3. L'EXECUTION DES MARCHES

L'exécution des marchés concerne toutes les étapes visant à réaliser une prestation.

a) Sélectionner le fournisseur et passer commande

Sélectionner le fournisseur

Lorsqu'un service a besoin de quelque chose, il est important qu'il se questionne pour savoir s'il peut recourir à un marché en vigueur au sein du CCAS. Pour ce faire, il doit se référer au document « tableau de suivi des marchés » mis à jour et communiqué régulièrement par le SCP aux responsables de service et aux agents administratifs. Le tableau est également disponible sur l'intranet, rubrique mes documents / commande publique.

Si le besoin est couvert par un marché, le service doit impérativement recourir au fournisseur titulaire de ce marché.

Si le besoin n'est pas couvert par le marché, il est nécessaire d'appliquer les règles de mise en concurrence présentées dans la partie III-2-b de ce document.

Etablir le bon de commande

Par principe, tout achat doit donner lieu à l'engagement comptable d'une dépense dans ASTRE à l'exception de certaines catégories d'achat dont les montants sont imprévisibles. (CF matrice indiquant pour chaque nature comptable si les **bons de commande** sont requis (ANNEXE 2)).

Le bon de commande est transmis au titulaire en charge de la prestation et permet de formaliser la nature de l'achat, les quantités attendues, le prix des références et des éléments spécifiques (par exemple contrainte sur les livraisons), les données nécessaires au dépôt de facture sur Chorus et le cas échéant le numéro du marché. Il est établi à partir du logiciel Astre, permettant ainsi d'engager les sommes et de suivre les dépenses annuelles par rapport au budget prévisionnel.

Suivant la matrice établie, les achats relèvent de 4 catégories.

Catégorie	Règle
prestations récurrentes sous convention (ex loyer de la résidence, charges locatives, prestation RH Ville, ...)	Pas de bon de commande*
achats gérés de façon centralisée par le CCAS pour des prestations immatérielles (ex cotisations d'assurances, cotisations CNAS, frais de télécommunication...)	Pas de bon de commande*
achats récurrents ne pouvant être quantifiés car les volumes d'achat sont variables et ne sont connus qu'une fois la prestation réalisée (eau, électricité, ...)	Pas de bon de commande*
achats de fournitures et de prestations de services avec des volumes d'achat définis	Bon de commande obligatoire**

* Les informations CHORUS sont transmises au prestataire en amont de la passation des bons de commande, soit lors de la mise en place du marché, soit en le contactant si absence de marché (exemple, service des eaux).

** Si la commande est passée sur l'outil de commande mis à disposition par le prestataire (par exemple fournitures de bureau), il est nécessaire de suivre le processus suivant :

- saisie du panier d'achat dans le portail sans validation

- saisie du bon de commande dans ASTRE pour ce panier et transmission pour validation suivant le circuit de validation applicable (investissement ou fonctionnement)
- une fois le bon de commande ASTRE validé et réceptionné par le service, validation du panier d'achat dans le portail

Les bons de commande doivent être signés avant envoi au prestataire suivant les délégations de signature en vigueur (cf procédures spécifiques Finances).

Certains types de marché rendent le bon de commande obligatoire (par exemple, l'accord cadre à bons de commande). Dans ce cas, aucune prestation du marché ne peut être exécutée sans ce document.

D'une façon générale, les bons de commande sont établis par les services utilisateurs, sauf pour des cas particuliers qui sont identifiés lors de la mise en place du marché.

b) Réceptionner

L'étape de la réception consiste à contrôler la conformité d'une livraison ou d'une prestation par rapport au bon de commande ou au contenu du cahier des charges. Le contrôle de la réception est sous la responsabilité des services qui mettent en place leur propre organisation et leurs propres outils pour y parvenir.

Les questions à se poser sont multiples, par exemple :

- Est-ce que la livraison a été réalisée dans les locaux identifiés avec le prestataire ?
- Est-ce que la prestation réalisée est conforme à mes attentes (par exemple pour une prestation de nettoyage : est-ce que le nettoyage a été réalisé dans tous les espaces ? est-ce que le niveau de nettoyage est conforme ? est-ce que le nombre d'heures réalisées est conforme ?)
- Est-ce que le délai de livraison ou date de livraison ont été respecté ?
- Est-ce que les quantités livrées sont conformes ?
- Est-ce que les produits livrés sont en bon état ?

Pour ces points de contrôles, il faut se référer au bon de commande, devis initial et éventuellement aux pièces du marché.

La réception peut donner lieu à la validation d'un document (par exemple, bon de livraison, bon d'intervention, procès-verbal de réception, ...) où il est important d'indiquer toutes anomalies relevées. Par exemple, pour les quantités, si le contrôle exhaustif ne peut être réalisé immédiatement, il faut l'indiquer sur le bon de réception, par exemple avec la mention « Sous réserve de contrôle complet de la réception ».

Pour toute anomalie relevée, il est important d'en informer le titulaire au plus vite. En effet, une information immédiate permet de traiter rapidement l'anomalie (par exemple, si un produit livré est endommagé, il pourra être repris par le fournisseur et remplacé). Il est donc demandé d'adresser un mail au prestataire détaillant l'anomalie constatée et de demander la solution mise en œuvre pour ajuster la prestation. Si le prestataire est présent lors de la réception, le partage de l'anomalie est alors immédiat.

En cas de litige significatif, le SCP peut être en copie du message voire être en support pour la rédaction de la réclamation.

c) Liquider et mandater

Il s'agit ici des étapes de traitement des factures des fournisseurs.

La réception des factures

Les factures sont adressées par les fournisseurs de façon dématérialisée via la plateforme CHORUS PRO. Les documents déposés sur cette plateforme (facture, avoir, pièces annexes) sont intégrés automatiquement dans ASTRE deux fois par jour.

Les agents administratifs des services doivent consulter Astre régulièrement pour relever ces factures et les injecter dans le I-parapheur pour validation du responsable de service

La validation des factures : la gestion du Service Fait dans le I PARAPHEUR

La certification du service fait est une étape obligatoire préalable à la liquidation d'une facture et est sous la responsabilité du service. La validation de la facture confirme que les éléments facturés sont conformes, notamment la qualité de la prestation rendue, les quantités et les prix facturés. Elle s'opère dans l'outil I-Parapheur suivant le mode opératoire établi par le Pôle Finances, consultable sur l'intranet.

La liquidation des factures : la saisie dans le logiciel de gestion financière ASTRE

La liquidation est sous responsabilité des services, sauf pour les EHPAD pour lesquels cette activité est assurée par le Pôle Finances. Elle consiste à enregistrer comptablement une facture ou un avoir.

L'agent administratif est en charge du traitement des factures / avoirs suivant les informations transmises par le responsable du service fait (Rejet, suspension ou liquidation).

Si la facture fait suite à un bon de commande, la liquidation est facilitée car de nombreuses informations auront été saisies au préalable lors de la création du bon de commande. La facture est alors rapprochée du bon de commande dans ASTRE.

Les modalités de saisie dans ASTRE sont précisées dans les procédures spécifiques établies pour ce logiciel, consultables sur l'intranet.

Le mandatement des factures

Pour les services effectuant les liquidations, celles-ci sont reprises ensuite par le Pôle Finances qui effectue des contrôles, notamment sur le tiers, le RIB, le numéro de marché et les montants saisis. Si une anomalie est détectée, elle est partagée avec le service opérationnel en vue de sa correction.

Une fois les liquidations conformes, le Pôle Finances effectue le mandatement des factures qui s'opère via l'établissement des mandats et des bordereaux de paiement. Ces bordereaux dématérialisés sont transmis au visa de la direction générale du CCAS.

La signature électronique du bordereau de mandatement par l'ordonnateur ou son représentant dûment habilité entraîne la validation de tous les mandats de dépenses compris dans le bordereau, la justification du service fait pour toutes les dépenses résultant de ces mêmes mandats, la certification du caractère exécutoire de l'ensemble des pièces justificatives jointes aux mêmes mandats.

La transmission des bordereaux au Service de Gestion Comptable (SGC) s'effectue sous format dématérialisé en vue de la réalisation des paiements.

d) Payer

Après avoir effectué ses propres contrôles (régularités des pièces justificatives) engageant sa responsabilité, le comptable du SGC procède au paiement effectif des mandats.

Si une anomalie est relevée, le comptable rejette le mandat via application financière et le Pôle Finances transmet pour régularisation le dossier de liquidation au service gestionnaire avec le motif du rejet.

Le délai global de paiement est le délai maximal qui peut s'écouler entre la date de réception de la demande de paiement (ou la date de service fait si la livraison ou la prestation est

postérieure à la date de demande du paiement) et celle du paiement par le comptable public. Le délai global de paiement qui s'applique à l'Ordonnateur et au Comptable public est fixé par décret et il s'établit à 30 jours, répartis en 10 jours pour les services, 10 jours pour le pôle finances et 10 jours pour le comptable public. Ce délai court à compter de la date de la réception de la facture, enregistrée dans l'application financière.

En cas de dépassement du délai global de paiement, le titulaire d'un marché ou contrat peut bénéficier d'intérêts moratoires et d'une indemnité forfaitaire versés dans les délais et selon une méthode de calcul prévus par la réglementation.

L'essentiel

Les services contribuent à la correcte exécution des marchés en réalisant notamment les étapes de commande, de réception et de validation du service fait pour la mise en paiement des factures.

A ce titre, il est important de :

- Etablir les bons de commande auprès des fournisseurs
- Assurer la réception et le contrôle de la conformité des livraisons et prestations (service fait)
- Vérifier les éléments facturés en particulier la conformité des prix facturés
- Valider les factures dans le I-parapheur sous 10 jours après leur injection afin de respecter les délais de paiement réglementaires
- Contacter les prestataires en cas de non-conformité et assurer le suivi et la traçabilité des litiges.

4. LE SUIVI ET L'EVALUATION DES MARCHES

Le suivi et l'évaluation des marchés est une étape importante qui permet à la fois de garantir le bon déroulé du marché tout au long de son exécution et de préparer son renouvellement.

a) Le suivi des marchés

Les services utilisateurs sont responsables du suivi quotidien des prestations délivrées par les titulaires des marchés. A ce titre, ils doivent pouvoir établir un bilan de ces prestations à la demande du référent technique ou du SCP. Il est donc important d'enregistrer régulièrement les motifs de satisfaction ou d'insatisfaction. Des questionnaires de satisfaction établis par le référent technique ou le SCP peuvent également servir de support au suivi des marchés.

Les services utilisateurs sont également responsables de gérer les éventuels litiges et difficultés rencontrées. Si un litige ou difficulté perdure ou génère un dysfonctionnement majeur, le service doit en avertir le SCP qui prendra le relais.

Le SCP est également responsable des activités suivantes :

- ✓ Faciliter la compréhension par les services des pièces des marchés
- ✓ Vérifier les révisions des prix prévus au marché et communiquer les nouveaux prix aux services
- ✓ Préparer les éventuels avenants : ils viennent modifier les pièces initiales du marché et peuvent porter sur une prolongation de la durée du marché, une augmentation des montants, l'ajout d'un produit au BPU. Ils nécessitent l'accord du pouvoir adjudicateur et du titulaire, voire de la CAO. L'avenant doit enfin être notifié pour devenir exécutoire.
- ✓ Apporter un support dans l'utilisation des plateformes de commandes fournisseurs : le SCP dispose généralement d'un accès super administrateur afin de veiller à ce que le

paramétrage de la plateforme soit adapté aux conditions du marché et aux besoins des services. A titre d'exemple, les espaces clients peuvent limiter les commandes aux produits du BPU.

- ✓ Suivre les dépenses sur les marchés pour identifier le respect du montant maximum par exemple (des dépenses supérieures au seuil nécessiteront de renouveler le marché plus tôt que la date d'échéance).
- ✓ Contrôler les devis sur marchés : le SCP doit être en copie des demandes des services utilisateurs pour les achats de références non inscrites au BPU. En effet, le SCP va s'assurer que le produit concerné ne peut pas être commandé via le BPU et vérifier ensuite que le prix proposé par le fournisseur est conforme aux conditions du marché

Le SCP informe régulièrement les services sur l'évolution des conditions des marchés (application de nouveaux tarifs, entrée en vigueur d'un nouvel avenant, etc.).

Le suivi des marchés prend également la forme de réunions périodiques de suivi pour les marchés à plus forts enjeux (marché de restauration, marché de prestation de location et d'entretien du linge, marché d'exploitation des installations de génie climatique, ...).

Ces réunions, coordonnées par le SCP impliquent la direction du CCAS, le SCP, le référent technique voire les services utilisateurs et le prestataire. Le SCP se charge de recenser l'évaluation de l'ensemble des services en vue d'établir une synthèse sur la qualité de la prestation en s'appuyant sur les attendus du cahier des charges.

Ces réunions visent à partager un bilan sur la performance du prestataire (éléments positifs et ceux nécessitant une amélioration). Les points discutés font l'objet d'un compte-rendu transmis à l'ensemble des participants.

Ces bilans réguliers viennent alimenter la réflexion à mener lors du renouvellement de la consultation.

b) L'évaluation des marchés

L'évaluation des marchés consiste à améliorer la prestation et préparer la prochaine consultation. Elle s'appuiera d'une part sur les bilans réguliers de la prestation en cours (cf. ci-dessus) et d'autre part sur toute information enrichissant la réflexion sur les prestations attendues pouvant émaner des services (parution de nouvelles normes, nouvelle technologie, courriers d'information transmis par de nouveaux prestataires sur le territoire, ...)

Cette activité est centralisée au SCP.

Lors de la réunion de lancement de la nouvelle procédure, une revue de l'ensemble de ces informations est réalisée pour cibler les points à intégrer au nouveau marché.

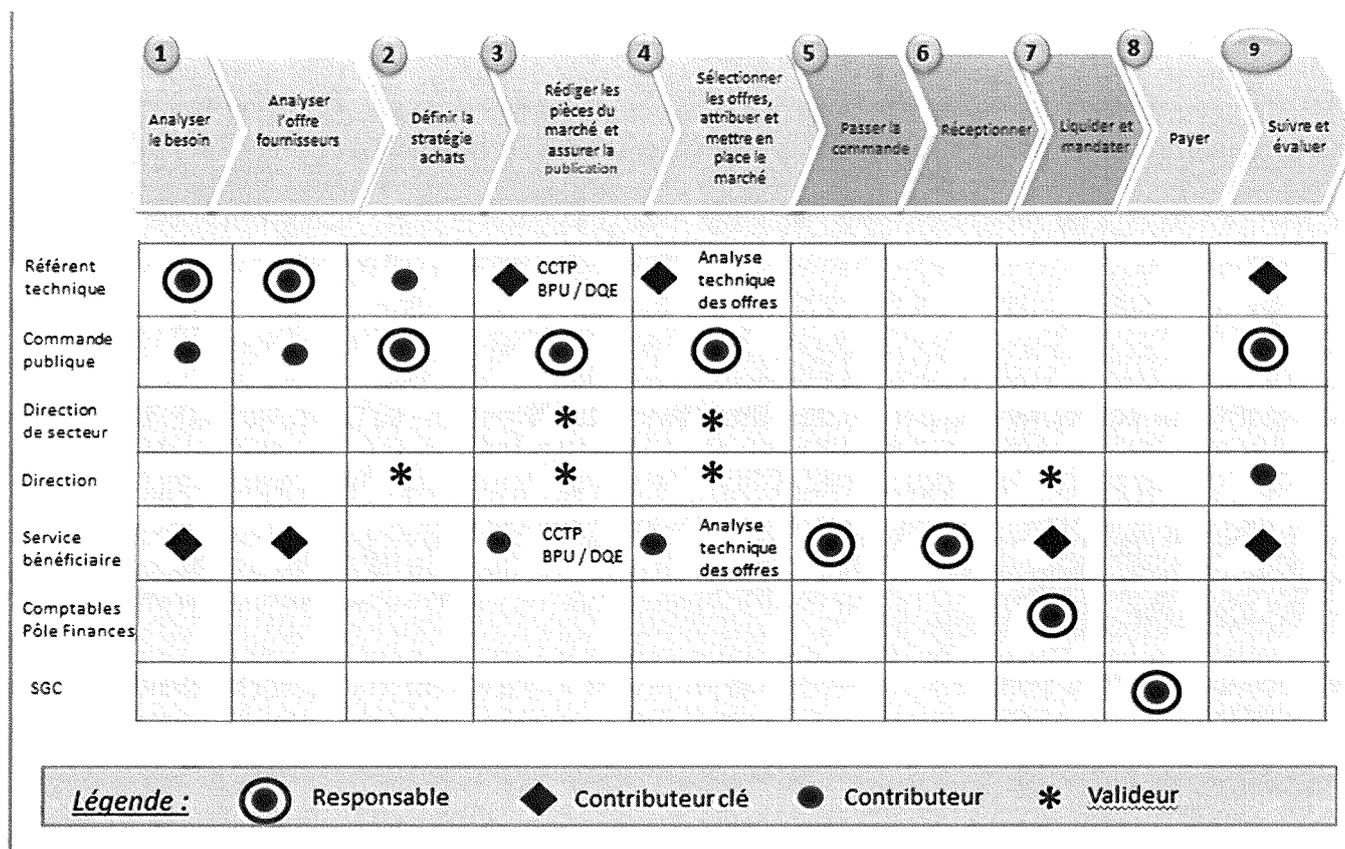
L'essentiel

Les services contribuent au suivi et à l'évaluation des marchés. Ils sont notamment responsables de :

- suivre la prestation du titulaire et alerter le SCP en cas de difficultés récurrentes ou majeures;
- établir un bilan de la prestation à la demande du SCP ou du référent technique;
- participer à la demande du SCP aux réunions périodiques de suivi de la prestation avec le titulaire;
- prendre en compte les évolutions des conditions du marché communiquées par le SCP dont notamment les révisions des prix du BPU.

5. SYNTHÈSE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE CHACUN AU COURS DU PROCESSUS ACHATS

Le tableau ci-dessous présente de façon synthétique les rôles et responsabilités des différents acteurs du processus achats.



Pour aller plus loin sur les rôles et responsabilités, l'annexe 3 les présente de façon détaillée pour chaque acteur du processus Achats.

6. La communication sur le processus achat

Le SCP communique régulièrement sur le processus achat auprès de la direction, des chefs de service et des agents administratifs.

La note achats présente le statut des différentes procédures du CCAS et indique également celles à réaliser sur les 12 mois à venir. Les informations de cette note sont confidentielles. Elle est assortie de la mise à jour du tableau de suivi des marchés.

V. RISQUES OPERATIONNELS LIES AU NON-RESPECT DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Si les règles de la commande publique ne sont pas appliquées ou mal appliquées, la collectivité s'expose à différents risques.

Les principaux risques opérationnels et leurs impacts sont les suivants:

⚡ Mauvaise définition technique des besoins

Si durant la période de publication il apparaît qu'un élément constitutif du besoin est manquant ou erroné, il sera nécessaire de l'ajouter dans le cadre d'un avis rectificatif qui nécessite une nouvelle publication payante et prolonge le délai de remise des offres (impact financier et calendaire). Si l'élément est identifié après la notification du prestataire retenu, celui-ci n'est redevable que des dispositions du cahier des charges publié.

Dans ce dernier cas, l'offre du candidat retenu n'est pas complètement adaptée aux besoins et présente les risques suivants :

- lourdeur administrative pour gérer les avenants et assurer les achats des besoins non / mal couverts, dans la limite de ne pas bouleverser l'économie initiale du marché,
- des surcoûts financiers probables si des produits sont achetés au catalogue car n'ayant pas été inscrit au BPU (la remise du prestataire est en général moindre sur les produits au catalogue),
- des relations dégradées avec le titulaire du marché, tout comme l'image de la collectivité

⚡ Mauvaise évaluation financière des besoins, sous-estimation

- Les seuils réglementaires relatifs à la publicité des marchés publics ne sont pas respectés
- La procédure peut être infructueuse avec nécessité de lancer une nouvelle procédure allongeant les délais de mise en place de la prestation
- Le marché présente un risque de fin de marché anticipée pour cause de maximum atteint avant l'échéance initiale

⚡ Mauvaise analyse des offres (l'offre notifiée n'est pas objectivement la mieux-disante)

- La procédure s'expose à un risque pénal (délit de favoritisme) et de recours
- Des impacts financiers probables dans la mesure où l'offre retenue n'optimise pas le coût par rapport à la qualité du service rendu

⚡ Les bons de commande ne sont pas passés dans l'outil comptable Astre

- Les conditions du marché pour les accords-cadre à bon de commande ne sont pas respectées
- Les engagements de dépenses ne sont pas enregistrés et ne permettent pas d'anticiper l'atteinte du montant maximum pour mettre en place la nouvelle procédure requise
- Les engagements de dépenses ne sont pas enregistrés et ne permettent pas un suivi budgétaire de qualité et une clôture correcte des dépenses de l'exercice en fin d'année

⚡ Absence de contrôle réel du service fait

- La prestation réalisée n'est pas conforme voire inexistante mais sera payée : ceci peut avoir un impact sur le fonctionnement des services et a un impact financier avec un paiement indu
- Les recours à l'encontre du fournisseur sont beaucoup plus difficiles à mettre en œuvre, la prestation ayant été payée.

✚ Les mandats sont erronés

- Le numéro du marché n'est pas inscrit lors de la liquidation : le suivi des dépenses est erroné et ne permet pas de suivre les dépenses réelles par rapport aux montants maximums du marché
- Le mandat n'est pas établi sur le bon tiers : le prestataire ayant réalisé la prestation n'est pas payé. Le tiers payé à tort devra être contacté afin qu'il rembourse les sommes perçues à tort.
- Le mandat présente un risque de rejet par le SGC à l'issue de ses contrôles, avec dépassement probable du délai de paiement

✚ Absence de vérification des changements de prix

- Les conditions de prix appliquées par le prestataire ne sont pas conformes aux dispositions du CCAP et plus particulièrement à la clause de variation des prix
- La situation présente un risque de surcoût pour le CCAS.
- Le mandat présente un risque de rejet par le SGC à l'issue de ses contrôles

Pour aller plus loin sur ce sujet, l'annexe 4 présente les différents recours juridiques prévus dans le Code de la Commande Publique ainsi que les sanctions pénales encourues.

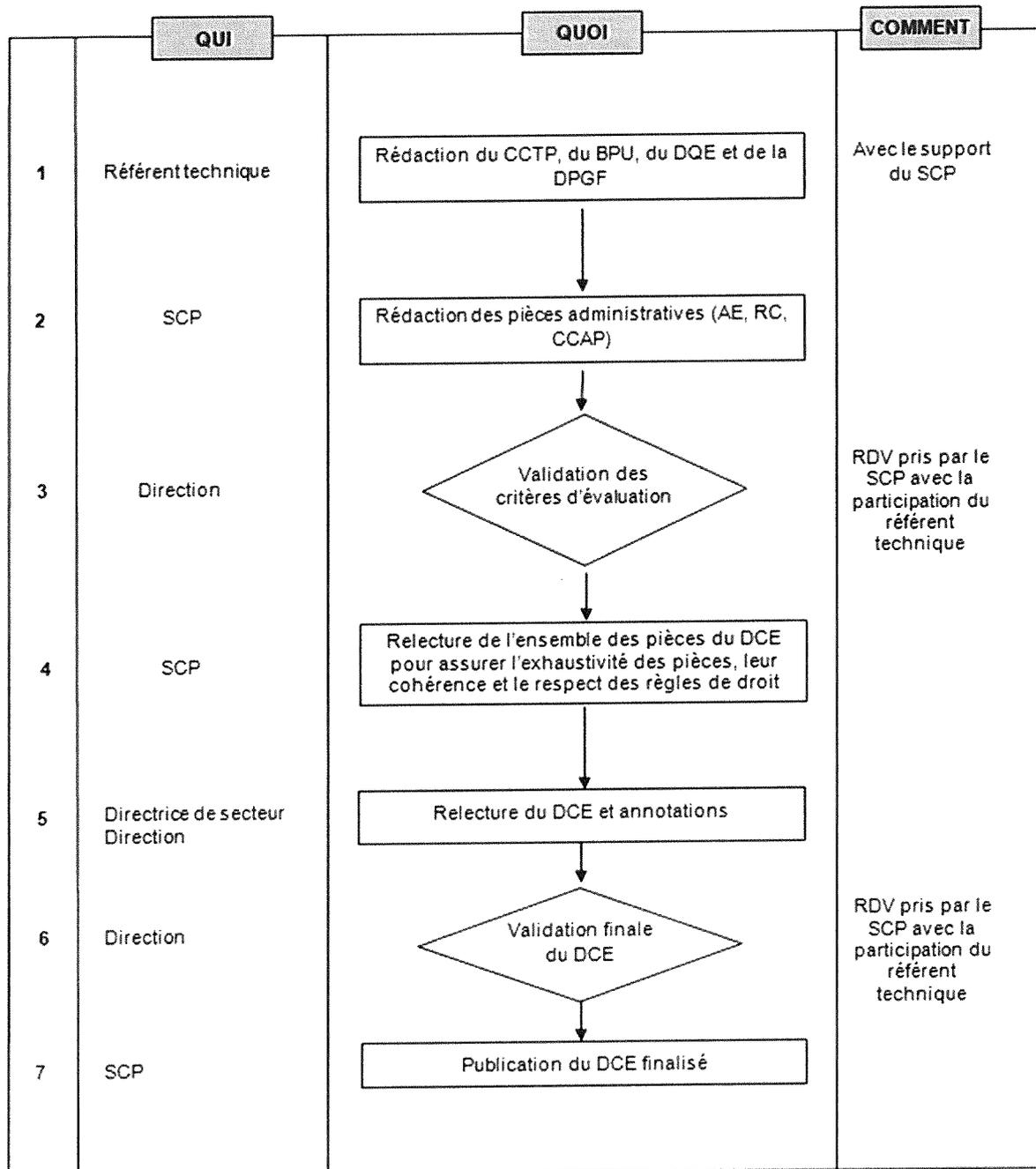
L'essentiel

A chaque étape du processus achats, il est nécessaire d'agir avec rigueur. En effet, celle de chaque intervenant dans son domaine de responsabilité garantit la conformité et l'efficacité du processus achats dans sa globalité.

En cas de doute, il est nécessaire de se rapprocher du SCP qui indiquera que faire.

ANNEXES

Annexe 1 : logigramme constitution du DCE



Annexe 2 : comptes soumis à bons de commande M57 / M22 au 01/01/2024

M57		M22		Compte paramétré à caractère strict	Bon de commande
011 6042	ACHATS DE PRESTATIONS DE SERVICES	011 6282	PRESTATIONS D'ALIMENTATION A L'EXTERIEUR	X	
011 60611	EAU ET ASSAINISSEMENT	011 60611	EAU ET ASSAINISSEMENT	X	
011 60612	ENERGIE - ELECTRICITE	011 60612	ENERGIE - ELECTRICITE	X	
011 60613	CHAUFFAGE	011 60613	CHAUFFAGE	X	
011 60622	CARBURANTS	011 60621	COMBUSTIBLES ET ET CARBURANTS		
011 60623	ALIMENTATION	011 6063	ALIMENTATION		X
011 60631	FOURNITURES D'ENTRETIEN	011 60622	PRODUITS D'ENTRETIEN		X
011 60632	FOURNITURES DE PETIT EQUIPEMENT				X
011 60636	VETEMENTS DE TRAVAIL				X
011 6064	FOURNITURES ADMINISTRATIVES	011 60624	FOURNITURES ADMINISTRATIVES		X
		011 606261	COUCHES, ALESES, PRODUITS ABSORBANTS		X
		011 606268	AUTRES FOURNITURES HOTELIERES		X
		011 6066	FOURNITURES MEDICALES		X
011 6068	AUTRES MATIERES ET FOURNITURES	011 6068	AUTRES ACHATS NON STOCKES DE MATIERES ET FOURNITURES		X
		011 61111	EXAMENS DE BIOLOGIE		
		011 61112	EXAMENS DE RADIOLOGIE		
011 611	CONTRATS DE PRESTATIONS DE SERVICES	011 61128	AUTRES PRESTATIONS A CARACTERE MEDICO-SOCIAL		X
011 6132	LOCATIONS IMMOBILIERES	016 6132	LOCATIONS IMMOBILIERES	X	
		016 61352	LOCATIONS MOBILIERES EQUIPEMENTS	X	
		016 61353	LOCATIONS MOBILIERES MATERIEL DE TRANSPORT	X	
		016 61357	LOCATIONS MOBILIERES MATERIEL MEDICAL	X	
011 61358	LOCATIONS MOBILIERES AUTRES	016 61358	AUTRES LOCATIONS MOBILIERES		X
011 614	CHARGES LOCATIVES ET DE COPROPRIETE	016 614	CHARGES LOCATIVES ET DE CO-PROPRIETE	X	
011 615228	ENTRETIEN REPARATIONS AUTRES BATIMENTS	016 61528	ENTRETIEN REPARATIONS SUR BIENS IMMOBILERS AUTRES		X
		016 61551	ENTRETIEN ET REPARATIONS SUR BIENS MOBILERS MATERIEL MEDICAL		X
011 61558	ENTRETIEN ET REPARATIONS AUTRES BIENS MOBILERS	016 61558	ENTRETIEN ET REPARATIONS SUR BIENS MOBILERS AUTRES MATERIELS ET OUTILLAGES		X
		016 61561	MAINTENANCE INFORMATIQUE		X
011 6156	MAINTENANCE	016 61562	MAINTENANCE MATERIEL MEDICAL		X
		016 61568	MAINTENANCE AUTRES		X
011 6161	PRIMES ASSURANCE MULTIRISQUES	016 6161	PRIMES D'ASSURANCE MULTIRISQUES	X	
		016 6163	PRIMES D'ASSURANCE TRANSPORT	X	
		016 6165	PRIMES D'ASSURANCE RESPONSABILITE CIVILE	X	
		016 6166	PRIMES D'ASSURANCE MATERIELS	X	
011 6168	PRIMES ASSURANCE AUTRES			X	
011 617	ETUDES ET RECHERCHES	016 617	ETUDES ET RECHERCHES		X
011 6182	DOCUMENTATION GENERALE ET TECHNIQUE	016 6182	DOCUMENTATION GENERALE ET TECHNIQUE		X
011 6184	FORMATION	016 6184	CONCOURS DIVERS (COTISATIONS ...)		X
011 6281	CONCOURS DIVERS (COTISATIONS)				X
011 6185	FRAIS DE COLLOQUES ET SEMINAIRES	016 6185	FRAIS DE COLLOQUES, SEMINAIRES, CONFERENCES		X
011 6188	AUTRES FRAIS DIVERS	016 6188	AUTRES FRAIS DIVERS		X
		012 62113	PERSONNEL MEDICAL ET PARAMEDICAL		
012 6218	AUTRE PERSONNEL EXTERIEUR	012 6218	AUTRES PERSONNELS EXTERIEURS		
011 62268	AUTRES HONORAIRES CONSEILS				X
011 6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX	012 6227	FRAIS D'ACTES ET DE CONTENTIEUX		X
011 6228	DIVERS	012 6228	DIVERS		
011 6231	ANNONCES ET INSERTIONS				X
011 6232	FETES ET CEREMONIES	011 6257	RECEPTIONS		X
011 6236	CATALOGUES ET IMPRIMES				X
011 6237	PUBLICATIONS	016 623	PUBLICITES, PUBLICATIONS, RELATIONS PUBLIQUES		X
011 6245	TRANSPORTS DE PERSONNES EXTERIEURES A LA COLLECTIVITE	011 62428	AUTRES TRANSPORTS D'USAGERS	la M22 (prestation perma	X pour la M57 (prestations ponctuelles)
011 6251	VOYAGES DEPLACEMENTS ET MISSIONS	011 6251	VOYAGES ET DEPLACEMENTS		
		011 6256	MISSIONS		
011 6261	FRAIS D'AFFRANCHISSEMENT	011 6261	FRAIS D'AFFRANCHISSEMENTS		
011 6262	FRAIS DE TELECOMMUNICATIONS	011 6262	FRAIS DE TELECOMMUNICATION		
011 627	SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES	016 627	SERVICES BANCAIRES ET ASSIMILES		

				Compte paramétré à caractère strict	Bon de commande	
M57			M22			
			011 6281	PRESTATIONS DE BLANCHISSAGE A L'EXTERIEUR	X	
011	6283	FRAIS DE NETTOYAGE DES LOCAUX	011 6283	PRESTATIONS DE NETTOYAGE A L'EXTERIEUR	X pour Calypso / Le Cairn (prestation permanente)	X pour les prestations ponctuelles des autres services
			011 6284	PRESTATIONS D'INFORMATIQUE A L'EXTERIEUR	X	
011	62871	REMBOURSEMENTS DE FRAIS A LA COLLECTIVITE DE RATTACHEMENT			X	
011	62878	REMBOURSEMENTS DE FRAIS A D'AUTRES ORGANISMES			X	
011	6288	AUTRES PRESTATIONS	011 6288	AUTRES PRESTATIONS	X	
			011 62881	ANIMATIONS		X
			011 62882	FRAIS DE GESTION	X	
011	63512	TAXES FONCIERES			X	
011	6354	DROITS D'ENREGISTREMENT ET DE TIMBRE				
011	637	AUTRES IMPOTS TAXES ET VERSTS ASSIMILES (AUTRES ORGANISMES)	016 637	AUTRES IMPOTS, TAXES ET VERSEMENTS ASSIMILES (AUTRES ORGANISMES)		
012	6475	MEDECINE DU TRAVAIL, PHARMACIE	012 6475	MEDECINE DU TRAVAIL		
65	65133	SECOURS D'URGENCE			X	
65	65138	AUTRES SECOURS - CP			X	
65	65312	FRAIS DE MISSION ET DE DEPLACEMENT DES ELUS				
65	65315	FORMATION DES ELUS				X
65	65748	SUBVENTION FONCTIONNEMENT AUTRES PERSONNES DE DROIT PRIVE	016 6578	AUTRES SUBVENTIONS		
65	65888	CHARGES DIVERSES DE GESTION COURANTE AUTRES	016 6588	AUTRES CHARGES DIVERSES DE GESTION COURANTE	X	

ANNEXE 3 : Présentation détaillée des acteurs du processus Achats

Cette partie précise les activités réalisées par les différents acteurs du processus Achats. Elle complète donc la partie III qui présente dans le détail ces activités et leur déroulement chronologique.

1. LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRE - ROLE ET COMPOSITION

La saisie de la CAO est obligatoire pour l'attribution des marchés publics dont les montants sont supérieurs ou égaux aux seuils de procédure formalisée, ainsi que pour leurs projets de modifications (avenants) supérieurs à 5% de la valeur initiale.

A chaque renouvellement du conseil d'administration, une commission d'appel d'offre est créée ; ses membres sont ensuite nommés par délibération.

Membres à voix consultatives

Des membres additionnels peuvent être convoqués à cette instance :

- un ou plusieurs membres des services du CCAS (a minima un représentant du SCP et un membre de la direction du CCAS),
- des personnalités désignées par le président de la CAO en raison de leur compétence.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la CAO, peuvent également assister :

- le comptable public
- un représentant de la DGCCRF

Leurs observations sont consignées aux procès-verbaux (admission des candidatures et décision d'attribution).

Fonctionnement de la CAO

Les textes donnent à la CAO une compétence d'attribution mais ne comportent pas de dispositions spécifiques au fonctionnement de la CAO. Il revient donc au CCAS de définir les règles de fonctionnement de sa CAO. Le principe de transparence des procédures exige toutefois que soient dressés des PV des séances de la CAO signés par tous les participants, PV rédigés par le SCP.

La CAO est convoquée au plus tard 5 jours francs avant la tenue de la réunion. Les participants doivent confirmer leur présence afin de pouvoir convoquer si besoin un membre suppléant. Le rapport d'analyse des offres est transmis aux participants qui doivent en garantir la confidentialité afin de leur permettre de prendre connaissance du dossier en amont de la CAO.

En ce qui concerne les modalités de tenue de la CAO, les règles de fonctionnement permettent la possibilité de recourir à un système de visio-conférence lors des séances (article L.1414-2 du CCP).

Une fois que la CAO s'est prononcé sur le choix du prestataire, la délibération du conseil d'administration est requise, autorisant la Vice-Présidence à signer l'acte d'engagement.

2. PRESIDENCE ET VICE-PRESIDENCE

Présentation des procédures de marché finalisées

Le fonctionnement du CCAS prévoit que toute procédure de marché soit finalisée avec la Présidence et par délégation la Vice-Présidence. Concrètement, cela signifie que tous les rapports d'analyse des offres sont présentés soit uniquement à la Vice-Présidence si le seuil des appels d'offre n'est pas atteint soit à la Vice-Présidence dans le cadre de la CAO.

Signature des marchés et de tous documents y afférents

L'article R.123-21 du Code de l'action sociale et des familles (CASF) dispose que le conseil d'administration peut donner délégation de pouvoirs à son président ou à son vice-président pour la préparation, passation, exécution et règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services passés selon la procédure adaptée.
La délibération correspondante est votée pour le CCAS lors de la mise en place du conseil d'administration.

Pour les appels d'offre, la signature est possible à l'issue du vote du conseil d'administration autorisant cette signature.

3. LA DIRECTION

La direction du CCAS (direction générale / directions de secteur) est impliquée à différents niveaux du processus Achats :

- Priorise les procédures à conduire dans le cadre de la programmation des achats
- Nomme le référent technique en charge des éléments techniques de la procédure
- Valide les critères d'évaluation des offres et de leurs poids respectifs
- Relit et valide le Dossier de Consultation des Entreprises
- Relit et valide le rapport d'analyse des offres avant présentation à la Vice-Présidence et si besoin à la CAO
- Participe à la CAO
- Signe les bons de commande suivant les procédures en vigueur
- Signe les bordereaux de mandats
- Participe aux réunions de suivi des prestations avec les titulaires des marchés

4. SERVICE COMMANDE PUBLIQUE

Le SCP est responsable de mettre en œuvre les procédures d'achat du CCAS et d'en effectuer le suivi. Il n'agit pas seul et coordonne de multiples interlocuteurs, notamment au sein de l'organisation du CCAS.

D'une façon plus précise, ses principales responsabilités sont les suivantes :

Sur la mise en place des marchés

- Apporte un support méthodologique pour la définition du besoin et l'analyse technique des offres
- Est responsable du choix de la procédure et de l'analyse financière des offres
- Est responsable de la rédaction du DCE en lien avec le référent technique
- Assure le suivi administratif de la procédure depuis la publication jusqu'à la notification du marché et sa mise en place dans les services

Sur l'exécution des marchés

- Est l'interlocuteur des services pour identifier les marchés à activer
- Apporte un support méthodologique pour la mise en œuvre des marchés subséquents (exemple : matériel ergonomique)
- Accompagne les services dans la compréhension des pièces de marché dans le cadre de l'exécution
- Centralise certains achats pour passer les commandes couvrant les besoins du CCAS (exemple : achat de papier, papier à en-tête et enveloppes)
- Apporte un support dans l'utilisation des plateformes de commandes fournisseurs
- Gère les litiges si ceux-ci ne peuvent être gérés par les services opérationnels

Sur le suivi et l'évaluation des marchés

- Vérifie les révisions des prix
- Prépare les avenants

- Suit les dépenses sur les marchés pour identifier les marchés avec des consommations supérieures au prévisionnel
- Contrôle les devis sur marchés
- Organise les réunions périodiques de suivi des marchés entre le CCAS et les prestataires
- Centralise les informations sur les marchés en vue de la procédure de renouvellement

Autres activités

- Est responsable de la veille juridique sur le cadre réglementaire des marchés publics
- Actualise le tableau de suivi des marchés
- Etablit la proposition de programmation des achats pour partage avec la direction
- Rédige et transmet la note achats
- Joue un rôle pédagogique auprès des services et de la direction sur les sujets achats

5. REFERENT TECHNIQUE DU MARCHE

Un référent technique est nommé en lien avec les directions de secteur sur chaque procédure pour travailler avec le SCP. Il est nommé au regard de sa connaissance technique des produits ou prestations objets de la procédure et sa capacité à coordonner différents services utilisateurs pour établir les besoins techniques et analyser les offres.

Les activités sous sa responsabilité sont les suivantes :

- Analyse les besoins techniques et l'offre fournisseurs, avec un support méthodologique du SCP
- Rédige le CCTP, établit les références à porter au BPU et les quantités associées pour le DQE, détaille si besoin les postes de la DPGF, propose les critères techniques d'évaluation des offres, avec un support méthodologique du SCP
- Analyse les offres techniques et coordonne les services contributeurs à l'analyse
- Participe aux réunions organisées avec la direction sur la procédure
- Accompagne la mise en place du marché auprès des services en collaboration avec le SCP
- Participe aux réunions périodiques de suivi de la prestation avec les titulaires
- Participe à l'évaluation du marché en vue de la préparation de la procédure de renouvellement du marché

6. LES SERVICES BENEFICIAIRES

Les services bénéficiaires utilisent les marchés du CCAS en fonction de leurs besoins.

Ils sont impliqués dans différentes activités et

- contribuent à l'analyse des besoins techniques à la demande du référent technique
- contribuent à l'analyse technique des offres à la demande du référent technique,
- assurent la bonne exécution du marché :
 - o établir les bons de commande
 - o assurer le suivi de la prestation et la réceptionner
 - o gérer les éventuels litiges, si besoin en lien avec le SCP,
 - o gérer les factures fournisseurs,
- participent à la demande du SCP ou du référent technique aux réunions périodiques de suivi de la prestation avec les titulaires
- communiquent au SCP toute information utile pour préparer la nouvelle procédure.

7. LES COMPTABLES

Les comptables interviennent au stade de l'exécution des marchés. Ils mandatent après contrôle des saisies les factures liquidées par les services bénéficiaires. Ils peuvent assurer également des liquidations une fois la facture validée dans le I-parapheur.

Ils renseignent les fournisseurs qui contactent le Pôle Finances sur la situation de leurs factures et font si besoin le lien avec les services bénéficiaires ou le SGC.

8. LE SERVICE DE GESTION COMPTABLE

Le service de gestion comptable prend en charge les bordereaux de mandats une fois validés par le l'ordonnateur. Il exerce alors des contrôles sur les mandats et les pièces jointes (PJ) transmises (PJ du mandat, PJ du marché). Les contrôles portent notamment sur la cohérence des données de la facture avec celles du marché, sur l'exacte imputation budgétaire ou la disponibilité des crédits budgétaires. Si le contrôle ne présente pas d'anomalie, le SGC procède au paiement des mandats par virement bancaire sur le compte du fournisseur.

9. LA PREFECTURE

Les pièces de marché pour les appels d'offre sont soumises au contrôle de la légalité exercée par la préfecture. Les autorités préfectorales s'assurent de la conformité des délibérations et des décisions prises par les collectivités territoriales aux lois et règlements en vigueur. Les avenants relatifs aux marchés en appel d'offre sont soumis à la même obligation.

10. LES AUTRES INTERVENANTS

- **Le coordonnateur du groupement de commande**

Le coordonnateur du groupement de commande est la collectivité désignée dans la convention de groupement de commande en charge de coordonner une procédure de marché pour sa collectivité et pour les autres collectivités membres du groupement.

Il coordonne l'analyse des besoins, établit le dossier de consultation des entreprises, organise les opérations de sélection des candidats et de choix du titulaire, gère les documents contractuels envers le prestataire et les membres du groupement, pilote l'exécution du marché vis-à-vis du prestataire.

Les principaux groupements de commande auxquels participe le CCAS sont coordonnés par la Ville de Chambéry ou par Grand Chambéry.

- **Le mandataire**

En application de l'article L.2422-5 du CCP, le CCAS en tant que maître d'ouvrage peut, par voie contractuelle, confier à un mandataire la gestion d'une procédure de marché public, dont notamment la préparation, la passation, la signature après approbation du choix de l'attributaire du marché public ainsi que le suivi de son exécution. Cette gestion est exercée contre rémunération du mandataire.

A titre d'exemple, le CCAS a confié au CDG73 la prestation d'assurance des risques statutaires.

- **La centrale d'achat**

L'article L.2113-2 du CCP définit la notion de centrale d'achat comme un acheteur qui a pour objet d'exercer de façon permanente, au bénéfice d'autres acheteurs, l'une au moins des activités d'achat centralisées suivantes :

- 1° L'acquisition de fournitures ou de services ;
- 2° La passation des marchés de travaux, de fournitures ou de services.

La centrale d'achat peut se voir confier des missions plus ou moins étendues. Elles peuvent porter sur un achat unique ou sur des achats répétés répondant à un besoin récurrent. Elle peut remplir deux rôles principaux :

- l'acquisition de fournitures et biens qu'elle stocke puis cède aux acheteurs ;
- la passation de marchés publics répondant aux besoins d'autres acheteurs pour le compte de ces derniers.

Lorsque le CCAS recourt à une centrale d'achat pour l'acquisition de fournitures ou de services, il est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

A titre d'exemple, l'Union des groupements d'achats publics (UGAP) est une centrale d'achat.

ANNEXE 4 : Les risques juridiques et sanctions pénales liés au non-respect du code de la commande publique

1. LES RECOURS CONTENTIEUX LIES A LA PASSATION DES MARCHES PUBLICS

a) Les référés

Les référés sont avant tout des mesures d'urgence, dont le but est de se prononcer sur un litige en prenant des mesures provisoires, l'affaire pouvant être jugée sur le fond ultérieurement.

Deux types de candidats peuvent décider de recourir à un référé :

- un candidat qui considère avoir été évincé injustement lors d'une procédure d'appels d'offres d'un marché public,
- un candidat qui aurait eu un intérêt à candidater pour un appel d'offres, mais qui a été évincé en raison d'un manquement aux règles régissant le droit de la commande publique, par exemple les règles de publicité.

Les référés sont régis par le code de justice administrative pour les contrats de droit public.

• Le référé précontractuel

En matière de référé précontractuel, le litige ne porte pas sur le contrat, car il n'est pas encore signé. Il fait référence à une violation par l'acheteur public de ses obligations de publicité et de mise en concurrence qui peuvent être sanctionnées et empêcher ainsi la signature d'un contrat qui méconnaîtrait ces règles.

Sont notamment sanctionnées par le juge l'inégalité de traitement des candidats au regard des informations transmises à chacun, l'absence de respect par l'acheteur des documents de la consultation ou encore la mise en œuvre erronée des critères de sélection des candidatures ou des offres.

Le référé précontractuel concerne principalement les procédures formalisées qui prévoient un délai de Stand Still et dont l'objectif est de permettre aux candidats évincés de neutraliser la signature du contrat (dans un délai de 11 jours à compter de la réception des courriers d'offres non retenues).

Pour qu'un référé précontractuel puisse être introduit en procédure adaptée, il faut que le pouvoir adjudicateur ait publié un avis de publicité d'intention de conclure le contrat avec un opérateur économique. Cela n'étant pas une obligation, la possibilité d'introduire un recours précontractuel n'est pas systématique.

Dans les deux cas, le juge dispose d'un délai de 20 jours pour se prononcer. Tant qu'il ne s'est pas prononcé sur le litige, la signature du marché se trouve en principe suspendue.

Dès que le marché public est signé, il n'est plus possible de saisir le juge du référé précontractuel. Toutefois, si la personne publique venait à signer le contrat alors même que le juge du référé précontractuel serait saisi, ce recours serait automatiquement transformé en référé contractuel.

• Le référé contractuel

Le référé contractuel s'envisage dans la continuité du référé précontractuel dans la mesure où il permet également de remédier aux manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence

Afin d'éviter un recours abusif le référé contractuel ne peut avoir lieu en cas d'échec d'un référé précontractuel, à condition que le pouvoir adjudicateur ait respecté l'obligation de ne pas signer le contrat durant la procédure de référé précontractuel et se soit conformé à la décision rendue dans ce cadre.

Le référé contractuel permet également de remédier à une violation du délai d'attente (clause de « stand still ») ou de la suspension de la signature du contrat liée à la saisine du juge du référé précontractuel.

Autrement dit, les contrats dont la passation n'est pas soumise aux procédures formalisées peuvent échapper au référé contractuel, si le pouvoir adjudicateur publie au JOUE son intention de conclure le contrat et observe un délai de 11 jours entre cette publication et la signature du contrat.

La même exclusion s'applique aux marchés passés sur le fondement d'un accord-cadre, si le PA envoie aux candidats la décision d'attribution du contrat et observe un délai de 11 jours entre cet envoi et la signature du marché.

Le référé contractuel peut être exercé dans un délai de :

- 31 jours à compter de la publication d'un avis d'attribution du contrat au Journal Officiel de l'Union européenne (JOUE) ou, pour les marchés fondés sur un accord-cadre, à compter de la notification de la conclusion du contrat ;
- 6 mois à compter du lendemain du jour de la conclusion du contrat, si aucun avis d'attribution n'a été publié ou si aucune notification de la conclusion du contrat n'a été effectuée.

Le juge du référé contractuel dispose de pouvoirs importants qui figurent aux articles L. 551-17 à L. 551-20 du code de justice administrative. Il peut tout d'abord suspendre l'exécution du contrat, pour la durée de l'instance, sauf s'il estime, en considération de l'ensemble des intérêts susceptibles d'être lésés dont notamment l'intérêt public, que les conséquences négatives de cette suspension pourraient l'emporter sur ses avantages.

Par ailleurs, le juge peut prononcer l'annulation du contrat, sa résiliation, la réduction de sa durée et une pénalité financière, par exemple en cas de violation du délai de Stand Still.

Ces sanctions sont applicables aux marchés passés selon une procédure adaptée.

L'exercice de ces pouvoirs est strictement encadré : l'annulation est la sanction obligatoire dans les cas fixés par la loi. Si l'annulation « se heurte à une raison impérieuse d'intérêt général », le juge retrouve sa liberté de choix entre les trois autres sanctions précitées possibles. Il les adapte à la gravité des violations aux obligations de publicité et de mise en concurrence commises et au contexte du contrat.

b) Le recours de plein contentieux

L'annulation des contrats de la commande publique consécutive à des vices affectant la procédure de passation constitue l'un des risques majeurs notamment au regard des coûts financiers que cela peut induire.

Depuis l'arrêt du 16/07/2007 dit « Société Tropic Travaux Signalisation », le concurrent évincé peut demander à la fois l'annulation du marché et une indemnisation. Indépendamment des actions dont les parties au contrat disposent devant le juge, tout concurrent évincé de la conclusion d'un marché public est recevable à former un recours de pleine juridiction³ contestant la validité du marché ou de certaines de ses clauses, qui en sont divisibles, assorti, le cas échéant, de demandes indemnitaires.

³ A la différence du REP où le juge ne peut qu'annuler la décision qui lui est soumise (ou rejeter la requête), le juge du plein contentieux dispose des pouvoirs plus étendus. Saisi d'une demande dirigée contre acte administratif, il peut le réformer, le modifier ou y substituer une nouvelle décision. Le juge du plein contentieux peut aussi condamner l'administration à des dommages et intérêts (responsabilité contractuelle ou délictuelle de l'administration).

Depuis l'arrêt du 04/04/2014 dit « Département du Tarn-et-Garonne », seules les irrégularités les plus graves peuvent entraîner l'annulation d'un marché eu égard à l'impératif de sécurité juridique tenant à ce qu'il ne soit pas porté une atteinte excessive aux relations contractuelles en cours. Cet arrêt prévoit également qu'un tiers au contrat justifiant d'un intérêt lésé peut faire un recours.

Ce recours de plein contentieux doit être exercé dans un délai de deux mois à compter de la publication de l'avis d'attribution.

Pour les candidats évincés ce délai peut également courir à compter de la notification. A noter que la notification doit préciser les délais et voies de recours. Si ce n'est pas le cas, ces délais ne sont pas opposables pendant une période indicative d'une année, modulable au cas par cas par le juge administratif.

Si la décision administrative contestée résulte du silence gardé par l'administration sur votre demande, le délai est de 2 mois à partir de la date de rejet.

Au regard de l'importance et des conséquences des vices soulevés dans le cadre de la procédure contentieuse, le juge peut :

- Décider que la poursuite de l'exécution du contrat est possible ;
- Inviter les parties à prendre des mesures de régularisation dans un délai qu'il fixe ;
- Demander la résiliation totale ou partielle du marché (s'il se trouve affecté d'un vice d'une particulière gravité).

Dans tous les cas, le juge est susceptible d'accorder une indemnisation à la partie lésée.

2. LES SANCTIONS PENALES DANS LES MARCHES PUBLICS

La relation entre le droit des marchés publics et le droit pénal est en constante évolution. La pénalisation du droit des marchés publics poursuit un objectif de moralisation de l'action publique et garantit le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures par la sanction de leur manquement. Qu'elles soient volontaires ou fruit d'une négligence, les infractions en lien avec les marchés publics sont sévèrement réprimées par le code pénal.

a) Les personnes susceptibles d'être condamnées

L'ensemble des délits sanctionnés pénalement vise les personnes dépositaires de l'autorité publique ou investies d'une mission de service public. Il peut notamment s'agir de personnes investies d'un pouvoir de décision soit pour le CCAS :

- la présidence ou la vice-présidence;
- les membres du conseil d'administration;
- les membres des commissions d'appel d'offres.

La notion de personnes dépositaires de l'autorité publique est entendue largement. Toute personne que le juge pénal considère comme ayant les connaissances suffisantes sur les exigences de respect des règles du droit des marchés publics peut être incriminée.

b) Les principaux délits sanctionnés pénalement dans les marchés publics

On compte au moins 5 infractions pénales en matière de commande publique :

⬇ Le délit de favoritisme

Il est constitué lorsque les critères suivants sont réunis (article 432-14 du code pénal) :

- Un critère organique : l'infraction doit être commise par un acheteur public (pouvoir adjudicateur), qui peut être un élu, un agent public ou encore un fonctionnaire ;

- Un critère intentionnel : le PA doit procurer ou tenter de procurer, à autrui, un avantage injustifié ;
- Un critère matériel: l'avantage est procuré par un acte contraire aux dispositions relatives aux principes de la commande publique, qui ont pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics.

Le juge pénal considère que le délit peut être constitué même si aucun avantage n'a été obtenu, la simple tentative de procurer un avantage à autrui est donc suffisante.

Dans le cadre de la commande publique, pourront par exemple constituer des délits de favoritisme les pratiques suivantes :

- le saucissonnage⁴
- la conclusion d'avenants modifiant substantiellement les conditions initiales du marché.

⚡ La corruption

La corruption peut être active ou passive, selon que l'acte est à l'initiative de la personne qui corrompt ou de la personne corrompue.

La corruption est constituée lorsque les critères suivants sont réunis (article 432-11 du code pénal) :

- Un critère organique : l'infraction doit être commise par une personne dépositaire de l'autorité publique, investie d'une mission de service public ou par un agent public ;
- Un critère matériel : la personne doit solliciter ou agréer, sans droit, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons ou des avantages quelconques.

La corruption implique donc un acte du corrompu, suivi d'une contrepartie, cette dernière pouvant être de différentes natures.

Exemple : un agent administratif qui participe à l'analyse des offres et qui exige ou accepte de certaines entreprises candidates à l'attribution du marché le versement direct ou indirect de sommes d'argent ou la prise en charge de certaines dépenses personnelles

⚡ La prise illégale d'intérêt

La prise illégale d'intérêt est constituée lorsque les critères suivants sont réunis (articles 432-12 et 432-13 du code pénal) :

- Un critère organique : l'infraction doit être commise par une personne chargée d'une mission de service public ;
- Un critère matériel : la personne prend, reçoit ou conserve, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

Exemple : un agent administratif qui valorise l'offre d'une entreprise du fait que celle-ci soit gérée par un membre de sa famille.

⚡ Le trafic d'influence

⁴ La pratique irrégulière du « saucissonnage » consiste pour un acheteur à découper une opération d'achat, qui devrait donner lieu à une procédure de passation formalisée, en plusieurs consultations lancées séparément afin d'éviter certaines formalités de publicité et de mise en concurrence.

Le trafic d'influence est constitué lorsque les critères suivants sont réunis (article 432-11 alinéa 2 du code pénal):

- Un critère organique : l'infraction doit être commise par une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ;
- Un critère matériel : la personne doit abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois ou des marchés ou toute autre décision favorable.

Bien que similaire au délit de corruption, le délit de trafic d'influence s'en distingue par le fait que la personne à l'initiative du trafic d'influence agit hors de ses fonctions et n'octroie pas elle-même l'avantage recherché.

Exemple : Un entrepreneur donne de l'argent à un fonctionnaire afin que celui-ci influence l'attribution d'un marché public au bénéfice du premier.

⚡ La concussion

La concussion est constituée lorsque les critères suivants sont réunis (article 432-10 du code pénal) :

- Un critère organique : l'infraction doit être commise par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ;
- Un critère intentionnel : la personne doit avoir conscience que la somme n'était pas due ou que l'exonération était injustifiée ;
- Un critère matériel: la personne doit alternativement, recevoir, exiger ou ordonner de percevoir sous forme de droits, contributions, impôts ou taxes publiques, une somme qui n'est pas due ou qui excède ce qui est dû. Ou accorder, sous une forme quelconque, et pour quelques motifs, une exonération ou franchise des droits, contributions, impôts, taxes publiques, en violation des textes légaux ou réglementaires.

Exemple : Percevoir une somme d'argent dans le cadre de l'exécution d'un marché public alors qu'elle n'est pas due.