



REGLEMENT INTERIEUR DES MARCHES PUBLICS - CCAS DE CORBAS

Préambule .

Véritable enjeu économique, les achats des collectivités territoriales et de leurs établissements publics revêtent une importance considérable. Cela a conduit les pouvoirs publics, national et européen, à édicter une réglementation, complexe et plusieurs fois remaniée, qui tente à chaque fois, de mieux concilier les enjeux économiques des entreprises et la préservation des deniers publics par des prescriptions juridiques de plus en plus difficiles à atteindre.

Assujetties au respect de ces impératifs, les collectivités et leurs établissements publics recherchent par ailleurs, de l'efficacité dans leurs actes d'achat.

L'achat doit ainsi respecter le carré « coût/qualité/délais/sécurité ».

Ainsi, il se doit de répondre aux caractéristiques suivantes :

- Un achat pertinent :

Il est fait référence ici, à la qualité finale de l'achat qui passe par une bonne spécification des besoins. Cela implique que les acheteurs des collectivités se spécialisent sur leur segment d'achat. Or les spécialités sont innombrables. Cela impose donc soit de standardiser nos achats, soit de spécialiser la fonction acheteur par la formation à la rédaction de cahiers des charges soit de recourir à des groupements de commande dans une logique de mutualisation de nos achats soit d'externaliser une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

- Un achat efficient :

Une fois le besoin bien défini et spécifié, l'achat doit être rapide et intervenir au meilleur coût. Il conviendra ici, lorsque la réglementation le permet, de définir les procédures les moins coûteuses en temps pour rechercher les offres les plus avantageuses financièrement. Et, pour tous les autres cas, de suffisamment anticiper les projets en intégrant ces obligations comme des jalons incompressibles du projet.

- Un achat sécurisé :

L'acte d'achat doit respecter les principes généraux de la commande publique (transparence des procédures, égalité de traitement des candidats et liberté d'accès à la commande publique), les procédures formalisées ainsi que les procédures adaptées que le Centre Communal d'Action Sociale peut définir par elle-même afin de sécuriser juridiquement les marchés de la ville. Le risque juridique est sanctionné civilement mais également pénalement. La compétence juridique interne et/ou externe est spécialisée. Elle exige une grande rigueur, des capacités d'auto contrôle et une veille juridique constante.

Il revient aux collectivités et à leurs établissements publics, au quotidien, de concilier ces nombreux enjeux parfois contradictoires, au sein d'un dispositif cohérent.

1) Objet du présent règlement .

L'article R.2122-8 du code de la commande publique indique que :
« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes...L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

Le présent règlement a vocation d'une part à préciser les modalités de définition de la stratégie d'achat du CCAS et sa mise en œuvre dans le cadre des achats dits de faible montant, et d'autre part dans le cadre des procédures dites adaptées.

2) Modalités de définition de la stratégie d'achat de la collectivité .

La stratégie d'achat du CCAS s'établit et se met à jour annuellement.

Elle s'appuie sur les prévisions budgétaires du CCAS à l'aide d'une nomenclature.

Il s'agit ainsi d'identifier les besoins homogènes du CCAS en fonction d'une nomenclature spécifique implémentée au sein du logiciel comptable. Ces besoins compilés doivent ensuite s'ordonner en acte d'achat qu'il convient de répartir entre les services pour leur formalisation et leur exécution. Il faut prévoir enfin, les modalités de contrôle interne de la régularité de la stratégie et de sa mise en œuvre.

Le service achat pilote en comité technique les différentes étapes précisées ci-dessous.

2-1 - Identifier les besoins homogènes de la ville et leur montant prévisionnel et leur affecter la procédure idoine.

La définition de la stratégie d'achat s'opère dès la première consolidation du budget (novembre / décembre).

Il convient :

- De ventiler chaque prévision budgétaire au sein de la nomenclature achat
- D'identifier pour chaque besoin homogène le montant prévisionnel budgété HT.
- De proposer en face de chaque besoin homogène une procédure d'achat régulière et efficiente :
 - Pour les MAPA une procédure issue du guide interne achats « standards » ou « sur mesure ».
 - Soit proposer une procédure formalisée dans le cadre de la réglementation relative aux marchés publics

2-2- Ordonnancer les futurs actes d'achat à partir de chaque code de nomenclature homogène ou d'opération de travaux

A partir du tableau précédent, le service achat pilote, en comité technique, un travail d'ordonnancement des marchés en considérant les enjeux financiers (économies d'échelle), les enjeux organisationnels (compétence) , les risques juridiques et les enjeux liés aux délais d'exécution des prestations.

Par exemple, il pourra en résulter :

- un regroupement de certains achats en une seule procédure,
- la formalisation de marchés pluriannuels, ce qui peut avoir pour conséquence de modifier la procédure initialement identifiée.
- la passation de plusieurs marchés intervenant sur un même besoin homogène à charge, à chaque passation, de respecter la procédure identifiée précédemment sur ce code nomenclature unique (pour éviter le « saucissonnage »)

2-3- Répartir la rédaction des marchés entre les services.

Une fois que les marchés sont ordonnancés, il convient de désigner le ou les services opérateurs de l'acte d'achat en fonction de leur compétence, des crédits affectés aux projets et de la future exécution du marché.

Il peut s'agir :

- D'un service unique pour le compte des autres.
- De chacun des services concernés par le besoin.
- Des deux formules juxtaposées.

2-4- Exécuter le plan de charge de passation et d'exécution des marchés à procédure adaptée.

La formalisation du marché :

Le pilote désigné pour la passation du marché devra respecter les procédures identifiées dans le guide interne pour les achats standards ou les procédures « sur mesures » définies spécifiquement.

Le service achat veille à la délégation et au transfert de compétence lié à cette exécution et reste à disposition des services déconcentrés pendant la passation.

L'exécution du marché :

A l'issue de sa notification, chaque service concerné par le marché sera invité si nécessaire à une réunion organisée par le service achat pour prendre en charge l'exécution de sa part du marché.

2-5- Contrôler des procédures et de la régularité des actes.

A tous les stades de la procédure, le service achat marchés publics décrit les pièces devant être archivées par les acheteurs déconcentrés selon les durées prescrites par la réglementation.

Des contrôles par sondages pourront être effectuées tout au long de l'année par le service achat dans tous les services.

A cet effet, le service achat définit sa procédure de contrôle et dresse un PV à chaque contrôle qu'il archive et transmet à la direction générale.

A l'issue de la clôture de l'exercice, le service achat exerce un contrôle de régularité du choix des procédures en confrontant les seuils prévisionnels de la nomenclature achat, aux montants d'achats réalisés.

Chaque année, le service achat marchés publics dresse un bilan de fonctionnement du présent règlement et l'adresse à la direction générale des services .

3) Mise en œuvre des achats : les procédures internes.

Des procédures internes peuvent être définies lorsque les montants d'achats homogènes se situent en deçà de ceux des procédures formalisées.

Si l'achat à réaliser est un achat simple et standard, les procédures peuvent être simplifiées.

Si le projet d'achat est complexe dans son objet ou sa réalisation, une procédure sur mesure est proposée par le service achat en lien avec le service acheteur.

3-1 – MAPA : Procédures concernant les achats dits « standardisés ».

Les achats standardisés sont ceux qui ne nécessitent pas de définition particulière puisqu'ils correspondent à des produits « catalogués » ou « sur étagère ».

Les spécifications n'ont pas besoin d'être décrites puisque des standards du commerce répondent aux besoins du CCAS.

Les contraintes juridiques sont assouplies par la réglementation de 0 à 40 000 euros HT.

Des formalités seront exigées eu égard à l'enjeu financier de recherche d'économie par des comparaisons effectives de prix en respectant les prescriptions de la réglementation relative aux marchés publics : l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ;

- **De 0 € à 3 999 €HT (voir annexe 1) :**

Pour chaque ligne de besoin homogène inférieur à 4 000 euros HT, le service demandeur pourra s'adresser directement à un fournisseur en s'efforçant au fil des commandes de diversifier les opérateurs économiques. Une seule contrainte juridique est imposée par la réglementation : les fournisseurs ne seront pas toujours les mêmes.

Eu égard aux montants en jeu, il n'est pas nécessaire d'imposer des comparaisons de prix. Le temps passé à rechercher les comparaisons et à les classer ne serait pas en correspondance avec les gains produits.

Une procédure sur mesure pilotée par le service achat pourra être engagée à la demande du service ou sur proposition du service achat marchés publics en cas de spécificité selon l'annexe 3 ou selon une procédure formalisée du code de la commande publique.

- **De 4 000 € à 9 999 € HT (voir annexe 2) :**

Afin de rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse, le service demandeur contactera deux sociétés afin d'obtenir au moins un devis.

Le ou les devis seront joints au bon de commande rédigé par le service demandeur. Le service acheteur gardera la trace de ses recherches de devis dans un dossier spécifique et prendra garde à ne pas solliciter toujours les mêmes fournisseurs. Le service avertira les fournisseurs retenus et non retenus par tout moyen écrit ou dématérialisé.

Une procédure sur mesure ou formalisée pilotée par le service achat est engagée à la demande du service ou sur proposition du service achat marchés publics en cas de spécificité selon les modalités de l'annexe 3 ou selon une procédure formalisée du code de la commande publique.

- **De 10 000 € à 39 999 € HT (voir annexe 2) :**

Afin de rechercher l'offre économiquement la plus avantageuse, le service demandeur contactera trois sociétés afin d'obtenir au moins un devis.

Le ou les devis seront joints au bon de commande rédigé par le service demandeur. Le service acheteur gardera la trace de ses recherches de devis dans un dossier spécifique et prendra garde à ne pas solliciter toujours les mêmes fournisseurs. Le service avertira les fournisseurs retenus et non retenus par tout moyen écrit ou dématérialisé.

Une procédure sur mesure ou formalisée pilotée par le service achat est engagée à la demande du service ou sur proposition du service achat marchés publics en cas de spécificité selon les modalités de l'annexe 3 ou selon une procédure formalisée du code de la commande publique.

- **De 40 000 € à 89 999 € HT (voir annexe 3) :**

Pour les montants supérieurs à 40 000 euros HT un écrit est obligatoire et signé des deux parties.

Les enjeux techniques, juridiques et financiers peuvent impliquer la nécessité de prendre des précautions écrites dans le choix du prestataire et le déroulement de la prestation.

Ces procédures seront donc pilotées par le service marchés publics qui en lien avec le service acheteur proposera une procédure sur mesure selon la nature de l'achat et les modalités de son exécution.

Ainsi le service marchés publics proposera des modalités de publication, de consultation, de réception des offres, de négociation et de choix/rejet pour chaque procédure.

Un délai raisonnable de réponse sera accordé aux sociétés (15 jours minimum).

Une phase de négociation pourra être recherchée afin de permettre l'optimisation possible des offres.

Les pièces de procédure seront conservées pour preuve de mise en concurrence par le service achat marchés publics en lien avec le service en charge des archives selon les délais réglementaires, à titre informatif :

- conservation des pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services

- conservation des pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique

à compter de la fin de l'exécution du marché public.

Les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation sont conservés pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public.

- **De 90 000 € jusqu'aux seuils des procédures formalisées :**

Au delà du seuil de 90 000 € et jusqu'aux seuils des procédures formalisées, les prescriptions issues de la réglementation s'imposent à tous (publicité au BOAMP et/ou JAL, dématérialisation sécurisée sur le « profil acheteur », attribution...). Le service prescripteur prendra l'attache du service achat marchés publics en charge de la mise en œuvre de ces procédures.

Il est rappelé que les seuils des procédures formalisées sont révisés tous les 2 ans par la commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union Européenne, pris en vertu de l'Accord plurilatéral sur les marchés publics de l'Organisation Mondiale du Commerce.

Pour mémoire :

Nature d'achat pour les Pouvoirs Adjudicateurs	2016	2018	2020
Marchés de fournitures et de services	209 000 € HT	221 000 € HT	214 000 € HT
Marchés de travaux	5 225 000 € HT	5 548 000 € HT	5 350 000 € HT

4) Obligation de transparence du CCAS : accès aux données essentielles des marchés publics - article R.2196-1 du code de la commande publique

Depuis le 1er octobre 2018, l'acheteur offre, sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics conclus dont le montant est supérieur à 40 000 €. Ces données essentielles des marchés publics sont publiées selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

Pour autant les acheteurs sont néanmoins tenus, pour leurs marchés dont le montant se situe entre 25 000 et 40 000 euros :

- Soit de respecter volontairement cette obligation ;
- Soit de publier, au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de leur choix, la liste de ces marchés conclus l'année précédente en précisant leur date de conclusion, leur objet, leur montant, le nom du titulaire et sa localisation.

La diffusion de ces informations favorise l'accès des entreprises aux marchés publics puisqu'elles pourront ainsi mieux identifier les besoins récurrents des acheteurs, anticiper leur renouvellement et se faire connaître auprès des acheteurs.

Afin de respecter cette obligation, chaque service transmettra si nécessaire au Service Marchés Publics la liste des marchés conclus soumis à cette obligation et toutes les informations nécessaires à cette publication.

Liste des annexes

Annexe 1 : schéma procédure Achats de 0 € HT à 3 999 € HT

Annexe 2 : schéma procédures Achats de 4 000 € HT à 39 999 € HT

Annexe 3 : schéma procédure Achats de 40 000 € HT à 89 999 € HT

Annexe 4 : schéma procédure Achats à partir de 90 000 € HT

Règlement intérieur révisé et approuvé par délibération n°.....en date du 20/02/2020.