



DELIBERATION N° DEL-2023-16

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU CENTRE DE GESTION DU GARD
Séance du 20 avril 2023**

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

OBJET : Guide de l'achat public- Marchés passés selon la procédure adaptée
PJ : 1

ETAIENT PRESENTS :

Fabrice Verdier, Président, Jacky REY, Frédéric GRAS, Jean-Christian REY, Joffrey LEON, Liliane ALLEMAND, Annick CHOPARD, Fabienne DHUISME, Jean-Michel AZEMA, Jean-Michel PERRET, Marie-Andrée DRACS, Patrick HIGON, Maryse GIANNACCINI, Thierry JACOT, Stéphane LIBERI, Didier DART, Caroline SAUMADE, Marie-Michèle ALVARO, Nasséra LEGAL

ETAIENT ABSENTS OU EXCUSES :

Aurélie GENOLHER, Rémi NICOLAS, Henri CROS, Pierre MAUMEJEAN, Pascale FORTUNAT-DESCHAMPS, Nicolas CARTAILLER, Serge CATHALA, Farès ORCET, Jean-Yves CHAPELET, Régis BAYLE, Olivier MARTIN, Christine LADET, Jean-Bernard GUILHERMET, Philippe RIBOT, Sylvie ARNAL, Sébastien OMBRAS, Gilles TRAUULET, Florence BOUIS, Jean-François DURAND-COUTELLE, Catherine LANCON, Jean DENAT, Joseph PEREZ, Georges DAUTUN, Mylène CAYZAC PRAME, Françoise LAUTREC

PROCURATIONS :

Aurélie GENOLHER à Fabrice VERDIER
Pierre MAUMEJEAN à Jacky REY
Nicolas CARTAILLER à Frédéric GRAS
Jean-Yves CHAPELET à Jean-Christian REY

Secrétaire de séance : Madame Liliane ALLEMAND

◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

Sur rapport n°2-1 de Monsieur Fabrice Verdier, Président du centre de gestion du Gard,

Entendu le rapporteur, Monsieur Frédéric GRAS

Vu, le code général de la fonction publique,

Vu, le code de la commande publique en vigueur au 20 avril 2023,

Vu, la délibération n° DEL-2012-011 en date du 30 mars 2012 du conseil d'administration du centre de gestion adoptant un guide de procédure des

Accusé de réception en préfecture
030-28300024-20230420-DEL-2023-16-DE
Date de télétransmission : 25/04/2023
Date de réception préfecture : 25/04/2023

Considérant ce qui suit :

Par délibération n° DEL-2012-011 un guide de procédures des marchés publics a été adopté par le conseil d'administration du centre de gestion pour les achats de fournitures et services d'un montant maximal de 199 999 euros HT.

Aujourd'hui, afin de prendre en compte les dispositions réglementaires en vigueur et de répondre aux besoins d'achat du centre de gestion, il est apparu nécessaire de rédiger un nouveau guide de l'achat public, annexé au présent rapport, qui annule et remplace celui publié en 2012.

Ce guide de l'achat public vient préciser le cadre réglementaire général ainsi que les procédures internes pour les actes de commande publique. Il s'applique à l'ensemble des achats effectués par le centre de gestion pour les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA).

Ce guide permettra au Centre de Gestion :

- De se doter d'une politique de commande publique économique performante, dès le 1^{er} euro d'achat, capable de lui garantir des achats correspondant à ses besoins,
- D'assurer la sécurité juridique de ses achats et de ses acheteurs,
- De fixer des règles communes et d'uniformiser les pratiques qui permettent à la fois de respecter la réglementation et d'assurer la continuité du service public.

Il décline en des termes opérationnels les grands principes de la commande publique, à savoir : liberté d'accès, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures et a entre autres objectifs de renforcer la déontologie de l'achat en fixant des règles précises et opérationnelles.

Plus particulièrement, le guide de l'achat public annexé à ce rapport fixe les procédures de consultation qui devront être mises en œuvre en fonction de l'estimation du coût des besoins réalisés par les services.

Ce document sera adapté aux éventuelles modifications des règles définies par le code de la commande publique ou réglementations à venir.

Le guide de l'achat public ne traite pas des procédures formalisées dont la forme et les procédures de passation sont fixées de manière impératives par la réglementation des marchés publics.

Les membres du conseil d'administration décident à l'unanimité des membres présents,

Article 1 :

D'abroger le guide de la commande publique adopté le 30 mars 2012

Article 2 :

De prendre acte du nouveau guide de l'achat public annexé à la présente délibération

Article 3 :

La présente délibération peut faire l'objet, dans un délai de deux mois à compter de son entrée en vigueur, d'un recours administratif auprès de Monsieur le Président du centre de gestion du Gard, 183 chemin du Mas Coquillard 30000 Nîmes, ou d'un recours contentieux auprès du tribunal administratif de Nîmes, 16 avenue Feuchères, 30000 Nîmes. Le tribunal administratif peut aussi être saisi par l'application informatique « Télérecours Citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr pour le recours contentieux.

La secrétaire de séance



Liliane ALLEMAND

Le Président



Fabrice Verdier

Acte rendu exécutoire compte tenu de :

- La transmission au représentant de l'Etat le : 25-04-2023
- La publication par voie électronique le : 26-04-2023



Guide de l'achat public

Marchés passés selon la procédure adaptée

Sommaire

I - Les grands principes de la commande publique	3
II - Déontologie	3
III – Achat public durable.....	4
IV – Recensement et évaluation des besoins.....	4
1) La définition préalable des besoins.....	4
2) Le sourcing	5
3) Allotissement et possibilité d’y déroger.....	5
V – Les procédures de consultation en fonction des seuils	5
1) Rappel des seuils européens pour les marchés à procédure adaptés (MAPA).....	5
2) Le calcul des seuils	5
3) Procédures de consultation en fonction de l’estimation du coût des besoins	6
4) Les exceptions : marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence	6
5) Les vérifications réglementaires d’ordre social	6
VI – L’analyse des offres	7
1) Ouverture des plis et analyse	7
2) Négociation	7
3) Attribution du marché.....	7
4) Signature du marché	7
5) Publication du marché.....	8
VII - Exécution des marchés.....	8
1) Modification des marchés en cours d’exécution - avenant	8
VIII - Mise à jour du guide.....	8

Préambule

L'objet du présent guide est de définir les règles propres au Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gard en matière d'achats publics.

Ce guide permet au Centre de Gestion :

- De se doter d'une politique de commande publique économique performante, dès le 1^{er} euro d'achat, capable de lui garantir des achats correspondant à ses besoins,
- D'assurer la sécurité juridique de ses achats et de ses acheteurs,
- De fixer des règles communes et d'uniformiser les pratiques qui permettent à la fois de respecter la réglementation et d'assurer la continuité du service public.

Les règles décrites dans ce présent document ont également pour ambition de responsabiliser et d'éclairer les agents et les membres du conseil d'administration du Centre de Gestion de la Fonction Publique du Gard sur les règles afférentes aux marchés publics.

Le présent règlement s'applique aux seuls marchés passés selon la procédure adaptée et ne s'applique donc pas aux marchés passés selon une procédure formalisée qu'elle soit utilisée en raison des seuils applicables à la date de la publication ou bien par choix du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale du Gard.

I - Les grands principes de la commande publique

Les principes de la commande publique permettent d'assurer l'efficacité de la commande et la bonne utilisation des deniers publics.

Les marchés publics passés par le Centre de Gestion du Gard doivent donc respecter les principes suivants :

➤ **La liberté d'accès**

Les opérateurs économiques sont traités de manière égalitaire sans discrimination. Ce principe s'applique lors de toutes les étapes de la procédure : préparation/passation des procédures/exécution du marché

➤ **L'égalité de traitement**

Tout opérateur doit pouvoir accéder aux marchés publics et conclure des marchés publics. L'objectif est d'ouvrir à la concurrence.

➤ **La transparence des procédures**

Tout élément de définition, de choix ou d'exécution du marché doit être préalablement annoncé et ne peut pas être modifié. Le centre de gestion doit être en mesure de justifier ses choix/décisions et d'en conserver la traçabilité.

II - Déontologie

De l'estimation des besoins au sourcing, de l'analyse des offres jusqu'aux conditions d'exécution, l'acte d'achat doit s'inscrire dans un cadre déontologique sécurisé.

Ainsi, en agissant pour le centre de gestion du Gard, l'agent est assujéti à une obligation générale (art.25 et 25bis de la loi du 13 juillet 1983 modifiée).

Il exerce ses fonctions avec dignité, impartialité, intégrité et probité ; il doit :

- Respecter les obligations de confidentialité des informations
- Refuser les invitations et autres cadeaux
- Eviter toute situation de conflits d'intérêt

La responsabilité déontologique et statutaire de l'agent peut être engagée s'il y a faute personnelle ou violation des obligations déontologiques.

III – Achat public durable

Conformément au code la commande publique, le centre de gestion prendra en compte les objectifs d'achat public durable dans la définition des besoins et conditions d'exécution de ses marchés ainsi que lors de leur attribution.

L'achat public durable se définit comme un achat :

- Intégrant des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique
- Qui prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat
- Permettant de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources
- Et qui intègre toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation

IV – Recensement et évaluation des besoins

1) La définition préalable des besoins

La définition préalable des besoins est une obligation réglementaire ; son degré de précision est une condition nécessaire à un achat réussi. Elle permet une bonne compréhension de l'objet et des caractéristiques du marché par les entreprises, favorisant ainsi le fait de recevoir des offres précises qui répondent pleinement aux besoins pour, au final, garantir une bonne exécution du contrat et ainsi la satisfaction du besoin.

La détermination de la nature et de l'étendue des besoins à satisfaire doit prendre en compte les objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale et du coût global (cycle de vie).

La définition des besoins intègre la fixation de la durée des marchés.

Le marché peut prévoir une durée ferme ou une ou plusieurs reconductions, expresses ou tacites. Le pouvoir adjudicateur fixe la durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions, en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

Le choix de la procédure de passation du marché public dépend du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. En conséquence, l'évaluation précise des besoins déterminés par les services permettra de définir ce choix.

2) Le sourcing

Les services pourront procéder à la réalisation d'études préalables au lancement de la consultation auprès d'opérateurs économiques potentiellement candidats.

Les résultats de ces études et échanges préalables peuvent être utilisés par les services du Centre de Gestion, à condition qu'ils n'aient pas pour effet de fausser la concurrence et n'entraînent pas une violation des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Cette faculté devra scrupuleusement respecter les règles issues du Code de la commande publique.

3) Allotissement et possibilité d'y déroger

Les consultations font en principe l'objet d'un allotissement.

En cas d'impossibilité d'allotir un marché, la motivation en est indiquée dans le règlement de la consultation et dans les documents relatifs à la procédure.

V – Les procédures de consultation en fonction des seuils

1) Rappel des seuils européens pour les marchés à procédure adaptés (MAPA)

Les seuils européens sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne de manière à respecter les engagements internationaux de l'Union pris en vertu de l'accord sur les marchés publics.

L'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique est publié au journal officiel.

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les seuils de procédure formalisée applicables aux marchés publics sont de :

215 000 € HT pour les marchés de fournitures et services

5 382 000 € HT pour les marchés de travaux

2) Le calcul des seuils

Pour les marchés publics de fournitures ou de services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Les besoins à prendre en compte sont ceux d'une année.

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base du montant hors taxes des prestations exécutées lors de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptible d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché.

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

Dès 2023, la mise en application d'une nomenclature interne d'achat pour les fournitures courantes et services permettra de constater les montants dépensés ou engagés pour chaque famille et d'en déduire la procédure de consultation qu'il conviendra de mettre en œuvre.

3) Procédures de consultation en fonction de l'estimation du coût des besoins

L'estimation du coût des besoins détermine la procédure à engager.

Les estimations des coûts des besoins doivent être prises en compte pour l'ensemble des services du centre de gestion qui est considéré comme un acheteur unique.

La mise en place de chaque procédure de consultation définie en fonction de l'estimation du coût des besoins est précisée dans le tableau joint en annexe 1.

4) Les exceptions : marchés dispensés de publicité et de mise en concurrence

Sous réserve des procédures classiques, il est possible de passer un marché à procédure adaptée (MAPA) sans publicité ni mise en concurrence dans des cas limitativement énumérés par le code de la commande publique.

En particulier, les marchés publics peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur montant. Tel est le cas pour tous les marchés publics dont le montant est inférieur à 40 000 € HT.

Pour les marchés de travaux, le seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence est porté à 100 000 € HT jusqu'au 31 décembre 2024 inclus, en vertu de l'article 142 de la loi ASAP.

A noter qu'en l'absence de publicité et de mise en concurrence, il convient de :

- Choisir une offre pertinente et cohérente avec le besoin
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics
- Ne pas systématiquement faire appel au même prestataire
- S'assurer de ne pas être en situation de conflit d'intérêt

5) Les vérifications réglementaires d'ordre social

Pour les marchés supérieurs à 5 000 €, le centre de gestion se fait remettre par son co-contractant, lors de la conclusion du marché - et tous les six mois jusqu'à la fin de son exécution - une attestation

de vigilance, émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions (datant de moins de six mois). Ce document mentionne :

➤ l'identification de l'entreprise : dénomination sociale et adresse du siège social ainsi que la liste des établissements concernés avec leur numéro siret

➤ que le co-contractant est à jour de ses obligations de déclaration et de paiement des cotisations

Le centre de gestion devra s'assurer de la validité des attestations fournies.

VI – L'analyse des offres

1) Ouverture des plis et analyse

Aucune candidature ou aucune offre ne sera ouverte avant la date et l'heure limites de remise des plis qui aura été fixée dans les documents de la consultation.

L'ouverture des plis et l'analyse des offres seront réalisées telles que décrites en annexe 1.

2) Négociation

Tout marché passé selon la procédure adaptée peut faire l'objet d'une négociation. Cette faculté est expressément mentionnée dans les documents de la consultation.

La négociation est en principe ouverte à tous les candidats, sauf s'il est nécessaire de limiter le nombre des candidats admis à négocier. Si tel est le cas, cette mention est précisée dans les documents de la consultation et le nombre de soumissionnaires admis à la négociation est précisé.

Lorsqu'une négociation a été prévue en amont dans les documents de la consultation, le marché peut être attribué sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué, dans les documents de la consultation, la possibilité de le faire.

Il est gardé trace écrite du déroulement et de l'historique de la négociation.

3) Attribution du marché

Les marchés seront systématiquement attribués à l'offre économiquement la plus avantageuse conformément aux critères définis dans les documents de la consultation. Parmi ceux-ci figurent le critère du prix ou du coût et un ou plusieurs autres critères comprenant des aspects qualitatifs, environnementaux ou sociaux.

4) Signature du marché

La signature des marchés est faite par le Président du Centre de Gestion, pouvoir adjudicateur, en vertu de la délégation accordée par le Conseil d'Administration en date du 16 novembre 2020 en application de l'article 27 du décret 85-643 du 26 juin 1983 relatif aux centres de gestion.

Pour l'ensemble des contrats publics, les pièces constitutives du marché sont conservées par le service acheteur pendant une durée de 5 ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et pendant une durée de 10 ans pour les marchés de travaux, dans les conditions précisées par l'article R 2184-13 du Code de la commande publique.

5) Publication du marché

Le Centre de Gestion met en ligne sur son site internet les données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 € HT. Ces données portent sur :

- La procédure de passation du marché
- Le contenu du marché
- L'exécution du marché, notamment, lorsqu'il y a lieu, sur sa modification.

VII - Exécution des marchés

1) Modification des marchés en cours d'exécution - avenant

Lorsque l'objet et l'économie du marché restent inchangés, l'exécution du contrat pourra se poursuivre au-delà du prix fixé au départ si un avenant ou une décision de poursuivre sont engagés.

Mais une modification du montant total du marché de plus de 15-20% sera perçue par le juge comme un bouleversement de son économie générale, impliquant alors la passation d'un nouveau contrat.

Lorsqu'un avenant modifie le montant global d'un marché de plus de 5%, cette décision devra être soumise à l'avis du Président du centre de gestion sauf si le contrat initial n'a pas fait l'objet d'un tel examen.

VIII - Mise à jour du guide

Toute modification apportée au présent document doit faire l'objet d'un avenant approuvé par le Conseil d'Administration, à l'exception des évolutions législatives ou réglementaires qui pourront être intégrées par simple décision du Président.