



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

**BUREAU DU COURRIER**

**17 DEC. 2015**

**PRÉFECTURE  
DE LA SEINE-MARITIME**

**Service départemental d'incendie  
et de secours de la Seine-Maritime**

*MAJ le 1er/12/2015*

# **Guide des procédures d'achats**

# Guide des procédures d'achats

## Sommaire

<b>1. Cadre réglementaire de la commande publique .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. La définition de la commande publique .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Définition d'un marché public.....</b>	<b>3</b>
A) marche de travaux .....	3
B) marche de fournitures .....	3
C) marche de services .....	3
<b>1.3. Les grands principes de la commande publique .....</b>	<b>4</b>
A) la liberté d'accès à la commande publique.....	4
B) l'égalité de traitement des candidats .....	5
C) la transparence des procédures.....	5
<b>1.4. Les différentes procédures de marchés publics.....</b>	<b>6</b>
A) les procédures adaptées (marché à procédure adaptée).....	6
B) les procédures formalisées : .....	6
<b>1.5. Le choix du candidat .....</b>	<b>7</b>
<b>2. La politique des achats .....</b>	<b>7</b>
<b>2.1 Les outils de conduite de la politique d'achats.....</b>	<b>9</b>
A) la cartographie des achats .....	9
B) nomenclature d'achats du Sdis 76.....	9
C) le catalogue départemental.....	10
D) responsabilités métier .....	10
E) le rapport stratégique d'achat .....	10
F) la négociation.....	11
<b>2.2 Les seuils de procédures du Sdis 76 .....</b>	<b>11</b>
<b>2.3 Les modes de computation des seuils .....</b>	<b>20</b>
A) pour les marchés de fournitures et de services (caractéristiques propres ou unité fonctionnelle).....	20
B) pour une opération de construction.....	21
C) évaluation « financière » du besoin.....	22
<b>2.4 Les commissions au sein du Sdis 76 : .....</b>	<b>22</b>
A) commission interne des marchés et commission maps.....	22
B) la commission d'appel d'offres .....	22
<b>2.5 Synthèse des procédures.....</b>	<b>24</b>
<b>2.6 Les principaux délits liés au non-respect des règles de la commande publique.....</b>	<b>25</b>
<b>Glossaire .....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 1 : extrait de la cartographie des achats du Sdis76 .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 2 : exemple de rapport d'analyse type.....</b>	<b>33</b>
<b>Annexe 3 : exemple de rapport stratégique d'achat .....</b>	<b>35</b>
<b>Annexe 4 : document de transmission de marché .....</b>	<b>41</b>

## 1. Cadre réglementaire de la commande publique

### 1.1. La définition de la commande publique

La commande publique est constituée de l'ensemble des contrats qui visent à satisfaire les besoins de la collectivité. Ils peuvent être soumis ou pas au code des marchés publics en fonction de leur nature.

Le Sdis, en tant qu'établissement public, est donc soumis à ces règles.

Applicables dès le premier euro lorsqu'une personne publique (établissement public, collectivité territoriale ou État) décide d'acquérir des fournitures ou des services ou d'effectuer des travaux, ces règles ont pour objectif de garantir la bonne gestion des deniers publics et d'assurer une concurrence effective entre les candidats afin de favoriser l'efficacité dans la commande publique.

### 1.2. Définition d'un marché public

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux visant à satisfaire des besoins en matière de fournitures, services et travaux.

☞ Par conséquent, dès le 1er euro, tout achat, toute commande de fournitures, de services ou de réalisation de travaux est un marché public.

Un accord-cadre est 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.

☞ Un accord cadre n'est pas un marché public mais un contrat délimitant les termes à venir des marchés publics qui seront passés dans son périmètre d'intervention. Ces marchés sont dits marchés subséquents.

### Il existe 3 types de marchés publics :

#### A) Marché de travaux

Marché ayant pour objet l'exécution d'un ouvrage public, de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés dans un cahier des charges rédigé par la collectivité.

Ex : construction ou réhabilitation de CIS

#### B) Marché de fournitures

Marché ayant pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.

Ex : Fourniture de carburant.

#### C) Marché de services

Marché conclu avec un prestataire de services, ayant pour objet la réalisation de prestations de services.

Ex : Entretien des tenues textiles.

#### Remarque :

Un marché public ayant pour objet l'acquisition de fournitures et, à titre accessoire, des travaux de pose et d'installation de celles-ci, est considéré comme un marché de fournitures.

Ex : fourniture et pose d'extincteurs

Ne sont pas des marchés publics (notamment) :

- ☞ les contrats de quasi-régie ou de prestations intégrées (ou encore « in house ») :
- ☞ Cette exclusion concerne tous les contrats de fournitures, de travaux ou de services conclus entre deux personnes morales distinctes, mais dont l'une peut être regardée comme le prolongement administratif de l'autre.
- ☞ les contrats en matière d'immobilier (*Ex : bail*),
- ☞ les contrats relatifs à des programmes de recherche-développement autres que ceux pour lesquels le pouvoir adjudicateur acquiert la propriété exclusive des résultats et finance entièrement la prestation,
- ☞ les contrats de travail.

L'acte d'achat doit respecter les 3 grands principes quels que soient le montant et la procédure.

### 1.3. Les grands principes de la commande publique

#### A) La liberté d'accès à la commande publique

Toute entreprise doit pouvoir se porter candidate à l'attribution de marchés ou de commandes. C'est par la publicité que ce principe est mis en œuvre : cette publicité permet le libre accès à la commande publique des prestataires intéressés et constitue la garantie d'une véritable mise en concurrence.

Cela se traduit par la mise en concurrence systématique de plusieurs fournisseurs lorsque l'on est en dessous des seuils et ce dès le premier euro sauf notamment en cas d'exclusivité du fournisseur. Un minimum de 3 devis est pratiqué au sein de l'établissement. Le nombre doit être adapté à l'objet et au montant engagé.

*Un modèle de présentation de rapport d'analyse des propositions est disponible en annexe.*

La réglementation impose des moyens de publicité suffisants. Cependant à partir de 90 000€ HT, des supports spécifiques minimum sont définis.

D'une manière générale, ce principe interdit dans la commande publique toute discrimination que ce soit par :

#### ☞ Les critères de choix :

Les critères des offres retenus par l'acheteur ne doivent pas être de nature à écarter volontairement ou arbitrairement des candidats.

#### ☞ Les spécifications techniques :

Les spécifications techniques ne doivent pas être discriminatoires. Ainsi, il est interdit de recourir à la mention d'un nom de marque mais il est possible, à titre exceptionnel, d'indiquer un nom de marque avec la mention « ou équivalent », seulement si une description autre du produit faisant l'objet du marché est impossible.

#### ☞ La taille de l'entreprise :

Quelles que soient leur taille et leur statut, les entreprises doivent pouvoir accéder librement aux commandes publiques (sous réserve qu'elles ne se trouvent pas dans une situation d'exclusion de la commande publique).

C'est pourquoi s'impose la remise en concurrence périodique des contrats. La réglementation précise que la durée d'un marché ainsi que, le cas échéant, le nombre de ses reconductions, sont fixés en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique. En effet, un marché trop long constituerait une entrave à ce libre accès.



## B) L'égalité de traitement des candidats

Ce principe est une application du principe général du droit suivant : l'égalité de tous les citoyens devant la loi. Il signifie que tous les candidats à un marché ou à une commande doivent :

- ✓ être traités de la même façon,
- ✓ recevoir les mêmes informations,
- ✓ concourir selon les mêmes règles de compétition.

Cela signifie également que les opérateurs doivent se trouver dans une situation d'égalité et ce, à toutes les étapes de l'acte d'achat :

- ☞ au moment où le pouvoir adjudicateur définit ses besoins, la définition des besoins ne devant donc pas être formulée en fonction d'une solution a priori,
- ☞ au moment où il fixe les conditions de dépôt des candidatures et des offres : les mêmes informations doivent être fournies à l'ensemble des candidats,
- ☞ au moment où il va appliquer les critères de jugement des candidatures et des offres : l'examen des candidatures et des offres doivent s'effectuer sans parti pris et ne doit pas être discriminatoire. Si le cahier des charges est modifié pendant la procédure, l'information est diffusée à tous les candidats ayant retiré le cahier des charges initial.

L'analyse des offres est effectuée à partir des critères préalablement définis et énoncés dans les documents de la consultation. Ces critères ne peuvent pas être modifiés ou complétés en cours de procédure (sauf à la reprendre), notamment lors de l'analyse des offres.

Lors de la mise en concurrence des fournisseurs en deçà des 25 000€ HT, ces derniers doivent aussi être informés des critères sur lequel leur offre sera jugée. Comme le prix, le délai etc...

## C) La transparence des procédures

Cela signifie que les règles d'achat doivent être déterminées avant le lancement de la consultation et portées à la connaissance de tous.

La transparence est assurée par : la publicité, la lisibilité des documents de consultation, une présentation claire des critères de choix et les conditions de leur mise en œuvre, ainsi que l'information des candidats.

Il est important de conserver tous les documents retraçant les échanges avec les candidats (courriers, courriels, fax, ...). C'est particulièrement vrai pour les achats inférieurs à 25 000€ HT qui sont dispensés de procédures plus formalisées. La copie des demandes par mail ou fax doit, dans la mesure du possible, être jointe à la demande de bon de commande.

De même en aval de la procédure, le principe de transparence s'impose par la justification du choix du titulaire du marché, la motivation du rejet des candidatures et des offres et par la publication d'un avis d'attribution. Dans le cas des achats inférieurs à 25 000€ HT, il est important de notifier aux sociétés que leur offre n'a pas été retenue ; cela permet de préserver de bonnes relations avec le tissu économique.



#### 1.4. Les différentes procédures de marchés publics

Le choix de la procédure d'un marché public est déterminé par son objet et son montant (*Il ne s'apprécie pas uniquement au bon de commande mais à la famille d'achats à laquelle il appartient* – cf: 2.3) En ce qui concerne l'influence de son montant sur la procédure à suivre, la réglementation prévoit certains seuils au-delà desquels un certain formalisme doit être respecté. Ce formalisme tient tant aux documents constitutifs du marché qu'aux modalités de publicité.

##### A) Les procédures adaptées (Marché à procédure adaptée)

La procédure adaptée est une procédure dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur et ce, en fonction :

- ☞ de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire,
  - ☞ du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques
  - ☞ des circonstances de l'achat ».
  - ☞ des seuils\* :
    - les marchés dont le montant est inférieur à 25 000 € HT,
    - les marchés de fournitures et services dont le montant est inférieur à 209 000 € HT,
    - les marchés de travaux dont le montant est inférieur à 5 225 000 € HT,
    - les petits lots c'est à dire les lots inférieurs à 80 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et à 1 000 000 euros HT dans le cas des marchés de travaux, à la condition que le montant cumulé des lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots.
- \*Les seuils appliqués sont ceux en vigueur au 01 janvier 2016. Ils seront susceptible d'évoluer en fonction de la législation.*
- ☞ de l'objet, peuvent faire l'objet d'une procédure adaptée, quel que soit leur montant, les services suivants :
    - les services juridiques ;
    - les services sociaux et sanitaires ;

**Procédure adaptée = modalités librement fixées ≠ marchés passés de « gré à gré »**

Ne pas oublier les principes de :

- ✓ transparence,
- ✓ liberté d'accès à la commande publique,
- ✓ égalité de traitement des candidats.

##### B) Les procédures formalisées :

- ☞ **Appel d'offre (AO)** : Le pouvoir adjudicateur choisit l'attributaire, **sans négociation**, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance du candidat. L'AO peut être ouvert ou restreint : le choix est libre,

- ✓ **AO ouvert** : tout opérateur économique peut remettre une offre,
- ✓ **AO restreint** : seuls les opérateurs économiques autorisés après appel à candidature et sélection peuvent remettre des offres.

*Exemple : acquisition de véhicules d'intervention (VSAV, échelles, ...)*

- ☞ **Procédure négociée** : le pouvoir adjudicateur **négocie les conditions du marché** avec un ou plusieurs opérateurs économiques. Les cas de recours sont limités et définis par la réglementation.

*Exemple : assistance technique et maintenance des systèmes de gestion opérationnelle (SYSTEL) => exclusivité de l'éditeur du système actuel.*



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

- ☞ **Dialogue compétitif** : pour les montages complexes, le pouvoir adjudicateur conduit un dialogue avec des candidats préalablement admis à participer en vue de définir ou de développer une ou plusieurs solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base de laquelle ou desquelles les participants au dialogue seront invités à remettre une offre.

*Exemple : acquisition d'un système d'information de gestion financière et de gestion du patrimoine (logiciel Finances/Patrimoine) => difficulté pour définir l'interface entre la gestion financière et la gestion du patrimoine.*

- ☞ **Concours** : après mise en concurrence et avis du jury, le pouvoir adjudicateur choisit un plan ou un projet avant d'attribuer à l'un des lauréats du concours un marché.

*Exemple : concours de maîtrise d'œuvre pour la construction du CIS du Havre.*

- ☞ **Système d'acquisition dynamique** : Procédure entièrement électronique de passation de marché public, pour des fournitures courantes, par laquelle le pouvoir adjudicateur attribue, après une mise en concurrence, un ou plusieurs marchés à l'un des opérateurs préalablement sélectionnés sur la base d'une offre indicative.

*Exemple : fourniture d'Emulseur.*

### 1.5. Le choix du candidat

Le marché doit être attribué au candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse. Cela signifie que le marché n'est pas forcément attribué au candidat ayant formulé le prix le plus bas.

Ce choix est fondé sur des critères multiples que choisit l'acheteur en fonction de l'objet du marché, de sa durée, et du secteur concurrentiel.

Si l'acheteur ne retient qu'un seul critère, celui-ci est forcément le prix.

Exemple de critères pouvant être retenus (liste non exhaustive) :

- ☞ [La valeur technique de l'offre](#),
- ☞ Le coût d'utilisation,
- ☞ L'assistance technique,
- ☞ Les délais de livraison,
- ☞ La sécurité d'approvisionnement,
- ☞ Le prix des prestations...

*Remarque : La [valeur technique de l'offre](#) ne peut s'appuyer sur la conformité au cahier des clauses techniques, car cette conformité est du ressort de la recevabilité des offres.*

## 2. La politique des achats

Depuis 2010, le Sdis s'est doté d'un bureau achat initialement centré sur les achats du groupement équipement ; devenu service en 2015, il a vu ses missions étendues à l'ensemble de l'établissement en étant rattaché au groupement finances et commande publique.

Le service des achats avec le service des marchés forment le pôle de la commande publique.

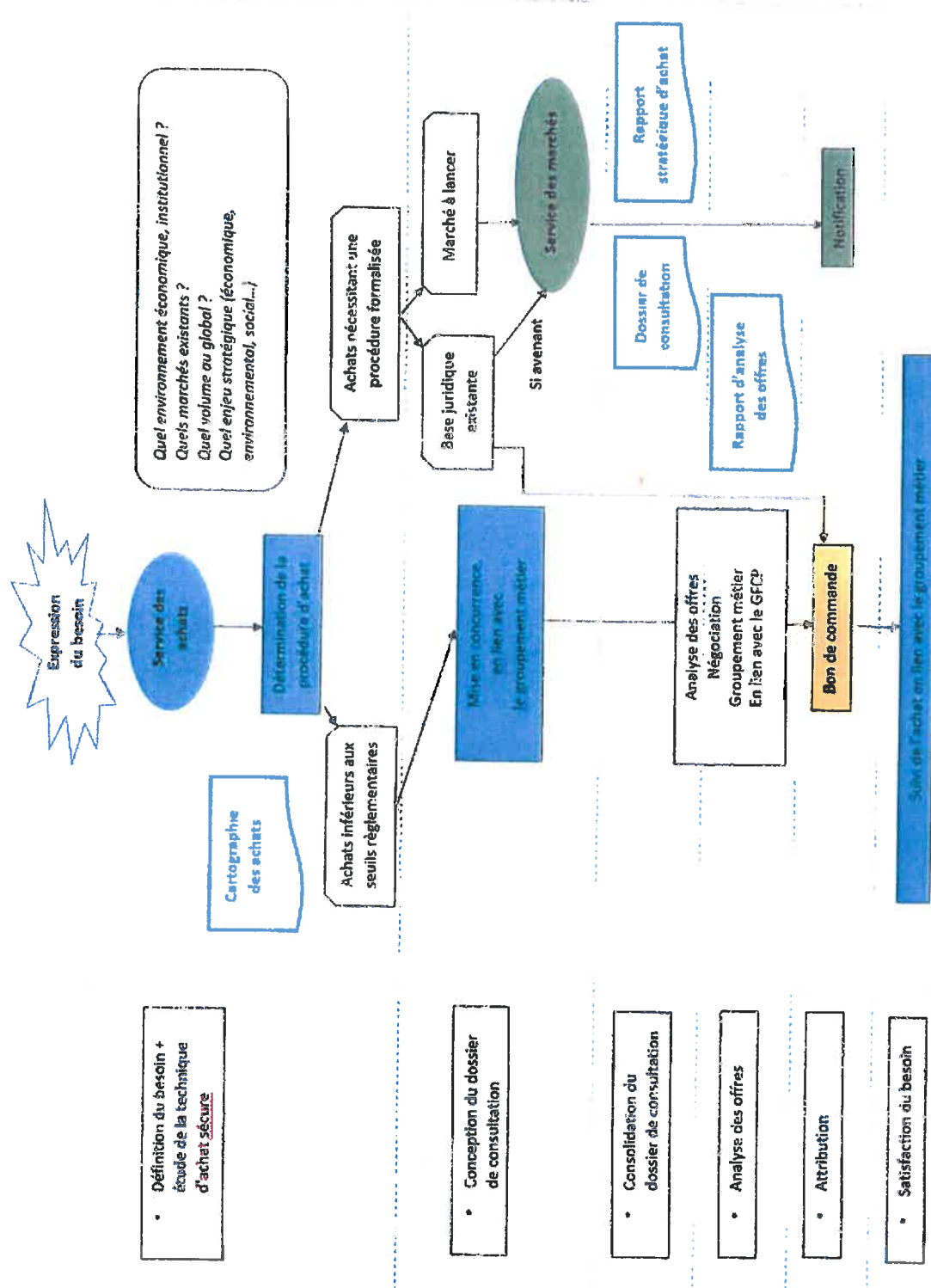
Le rôle du pôle de la commande publique est de :

- ☞ mettre en place la politique d'achats en alliant sécurisation juridique et performance économique, sociale et environnementale,
- ☞ aider les services dans la définition de leurs besoins,
- ☞ définir les procédures d'acquisition,
- ☞ être l'interface et négocier avec les fournisseurs,

- ☞ conseiller les services,
- ☞ référencer les fournisseurs,
- ☞ suivre les évolutions technologiques et être force de propositions en lien avec les services.

De par la vision globale et le rôle de support, ce pôle doit être un acteur incontournable dans l'acte d'achat. Dans un contexte économique tendu, il permet notamment de mutualiser et rationaliser les achats.

## LOGICRAMME ACHATS







## 2.1 Les outils de conduite de la politique d'achats

### A) La cartographie des achats

Le Sdis a mis en place une cartographie de ses achats, actualisée annuellement, afin de piloter sa politique d'acquisitions.

Les objectifs sont multiples :

- ☞ recenser les achats de la collectivité,
- ☞ consolider les achats,
- ☞ segmenter l'ensemble des achats en catégories homogènes (cela peut être par famille, par fournisseur...),
- ☞ permettre une vision claire et précise des dépenses,
- ☞ garantir la sécurité juridique.

Pour cela, il convient de ventiler le budget dans les différentes familles de la nomenclature des marchés afin de mettre en évidence :

- ☞ les familles à fort volume,
- ☞ les familles à fort potentiel d'économie,
- ☞ les points de vigilance,
- ☞ les leviers d'amélioration.

La réalisation d'un tableau synthétique des dépenses par famille et entité gestionnaire est nécessaire. Il permettra de mettre en face de chaque famille, c'est-à-dire par groupe d'achats homogènes, les marchés existants, les méthodes d'achat, les marchés à réaliser.

En effet, le montant d'achat agrégé par famille déterminera la procédure à appliquer.

**Les seuils s'apprécient à la famille et non au bon de commande**

### B) Nomenclature d'achats du Sdis 76

Pour déterminer le caractère homogène des fournitures et services, une nomenclature a été mise en place au Sdis 76.

Cette nomenclature est composée de familles affectées d'un numéro à 2 chiffres, familles elles-mêmes décomposées en sous-familles à 4 chiffres, ce dernier étant le code nomenclature à prendre en compte pour apprécier l'homogénéité de fournitures ou de services.

FAMILLE	NUMERO	SOUS-FAMILLE
<i>Produits textiles, cuirs, habillement</i>	<i>14</i>	
	1412	Habillement Intervention
	1412	Bottes et bottes à lacets
	1412	Veste SP F1
	1412	Pantalon SP F1

FAMILLE	NUMERO	SOUS-FAMILLE
	1416	Habillement Sport
	1416	Chaussures de sport
	1416	Survêtement
	1416	Tee shirt sport
	1416	Short
<i>Services liés à la réalisation d'opérations de construction (bâtiments, infrastructures, ouvrages industriels)</i>	<b>71</b>	
	7101	Maîtrise d'œuvre (hors services de maîtrise d'œuvre pour les projets urbains)
	7102	Conduite d'opération / mandats
	7103	Etudes de programmation
	7104	Etudes diagnostic / Etudes faisabilité
	7105	Etudes de sols / Etudes topographiques

### C) Le catalogue départemental

Un catalogue départemental chiffré vient compléter la nomenclature en listant par famille et sous-famille les produits, services et prestations qui s'y rattachent. Ce catalogue est un outil dans la construction budgétaire.

Ce catalogue recouvre 3 types d'achats que sont :

- ☛ les achats métiers : un seul service est responsable de la famille concernée et des articles qui y sont rattachés,
- ☛ les achats partagés : plusieurs services sont concernés par la famille et les articles,
- ☛ les achats transversaux : articles et famille qui concernent tous les services du Sdis 76.

### D) Responsables métier

Au sein du Sdis, des responsables métier sont en charge des familles d'achats du catalogue départemental.

Le rôle du responsable métier est :

- ☛ de centraliser et compiler les besoins propres à son métier pour l'ensemble du Sdis 76 ;
- ☛ d'élaborer les cahiers des charges techniques ;
- ☛ de travailler en relation avec le bureau achats et le service des marchés publics ;
- ☛ d'être le garant de la consommation des crédits (hors gestion directe des groupements).

### E) Le rapport stratégique d'achat

Lorsque le besoin dépasse 100 000 € HT, le service demandeur en collaboration avec le pôle de la commande publique doit, **avant toute rédaction de projet de marché**, rédiger un rapport stratégique reprenant, à minima, les éléments suivants :

- ☛ le contexte et la définition du besoin,
- ☛ l'environnement économique,
- ☛ le budget alloué,
- ☛ les critères de jugement envisagés,
- ☛ la satisfaction actuelle du besoin,
- ☛ données relatives au marché précédent le cas échéant,
- ☛ les caractéristiques du marché (ex : durée du marché, forme du marché...).



Il doit être transmis au directeur afin de remettre dans le contexte et donner à voir la stratégie mise en place pour l'acquisition des matériels ou services visés par le projet de marché.

Ce rapport devra aussi être établi si la nature de l'achat le justifie (achat exceptionnel).

**Sapeurs-Pompiers**

**de Seine-Maritime**

*Modèle disponible en annexe*

#### F) La négociation

Le recours à la négociation permet de renforcer l'efficacité de l'achat public. Elle a pour but d'obtenir la meilleure adéquation entre les offres proposées et le besoin exprimé. Elle doit être conduite dans une approche gagnant/gagnant afin de pérenniser de bonnes relations avec les fournisseurs.

La négociation ne doit pas avoir pour but de modifier l'objet initial du besoin.

En dehors de la procédure d'appels d'offres, il peut être recouru à cette technique d'optimisation des offres.

La négociation peut porter aussi bien sur le prix que sur tout autre élément jugé utile comme le délai, l'étendue des garanties, des formations, la qualité...

Dans le cadre du recours à cette technique, les grands principes de la commande publique, énumérés au 1.3 de ce guide, doivent être respectés.

## 2.2 Les seuils de procédures du Sdis 76

Au-delà des seuils de procédure formalisée, le Sdis 76 identifie trois procédures adaptées :

- ☞ MAPA -25 000 €,
- ☞ MAPA -100 000 €,
- ☞ MAPA +100 000 €,

Selon les tranches financières\* en cause.

	MAPA - 25 000 €	MAPA - 100 000 €	MAPA + 100 000 €
Fournitures et services	< 25 000 € HT	≥ 25 000 € HT et < 100 000 € HT	≥ 100 000 € HT et < 209 000 € HT
Travaux			≥ 100 000 € HT et < 5 225 000 € HT

*\*Les seuils appliqués sont ceux en vigueur au 01 janvier 2016. Ils seront susceptibles d'évoluer en fonction de la législation sans nouvelle délibération du conseil d'administration.*

Le pôle de la commande publique est chargé de vérifier périodiquement le respect de l'ensemble des procédures.

Vous trouverez ci-après le détail de chaque procédure en vigueur au sein de l'établissement.



Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime

## « M.A.P.A. – 25 000 € »

(Fournitures, services et travaux)

Responsable métier

Groupement finances et Commande publique

En fonction des caractéristiques du besoin et l'état de la concurrence :

- Consultation de plusieurs fournisseurs par écrit (nombre adapté à l'état de la concurrence) : lettre, télécopie, Email.
- Possibilité limitée (et motivée) de consulter un unique fournisseur sans publicité ni mise en concurrence

Choix du candidat  
(offre économiquement la plus avantageuse)

NON

Avis/Validation

*Chef de service/Chef de centre  
et/ou Chef de groupement*

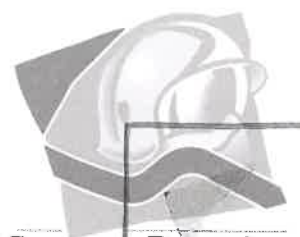
OUI

Information aux  
candidats  
non-retenus conseillée

Engagement comptable + Elaboration du bon de  
commande avec preuves de consultation,  
tableau de synthèse éventuel

Signature selon délégation

- Notifie l'original du bon de commande au fournisseur
- Suit l'exécution



**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime

Passation de marchés selon procédure adaptée

**« M.A.P.A. -100 000 € »**

Fournitures, services et travaux

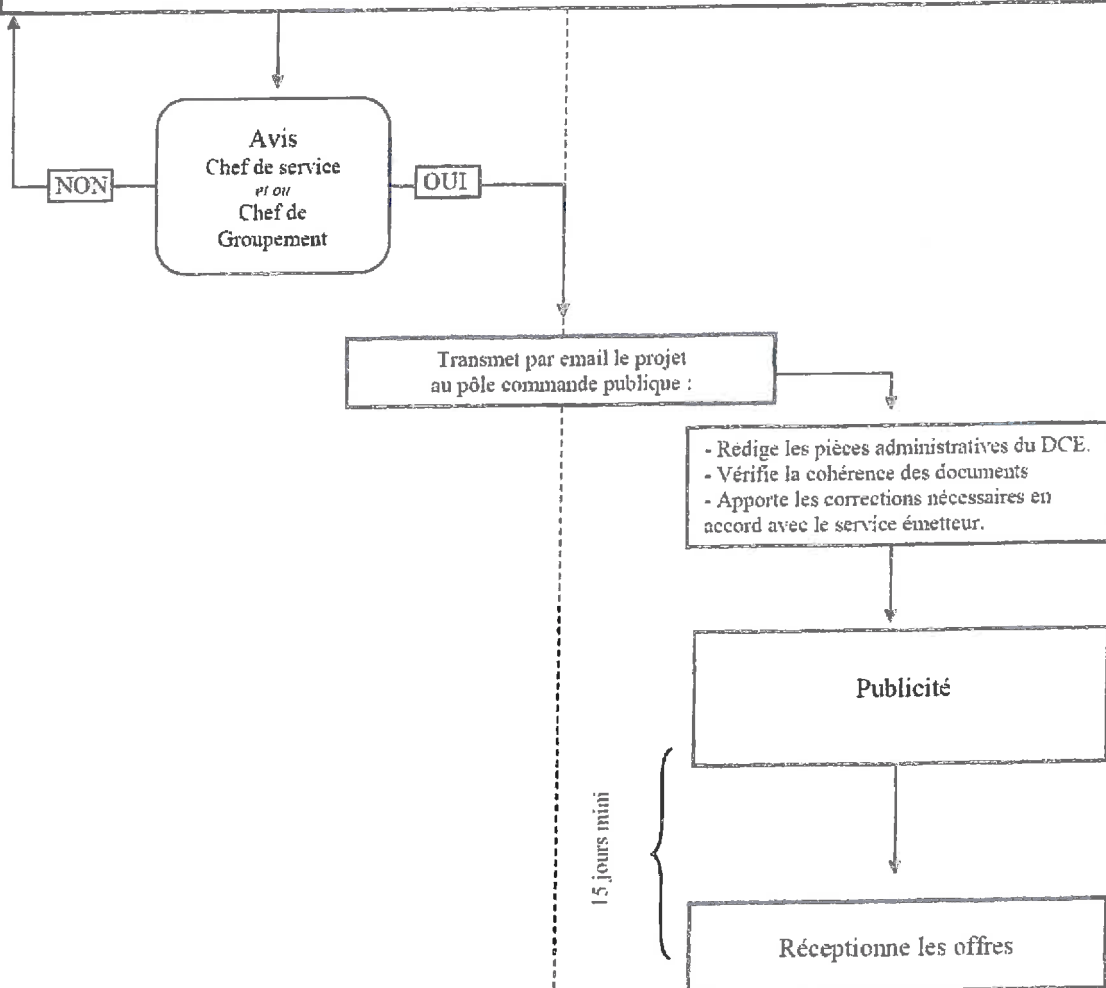
**≥ 25 000 < 100 000 € HT**

Responsable métier

Groupeement Finances et Commande publique

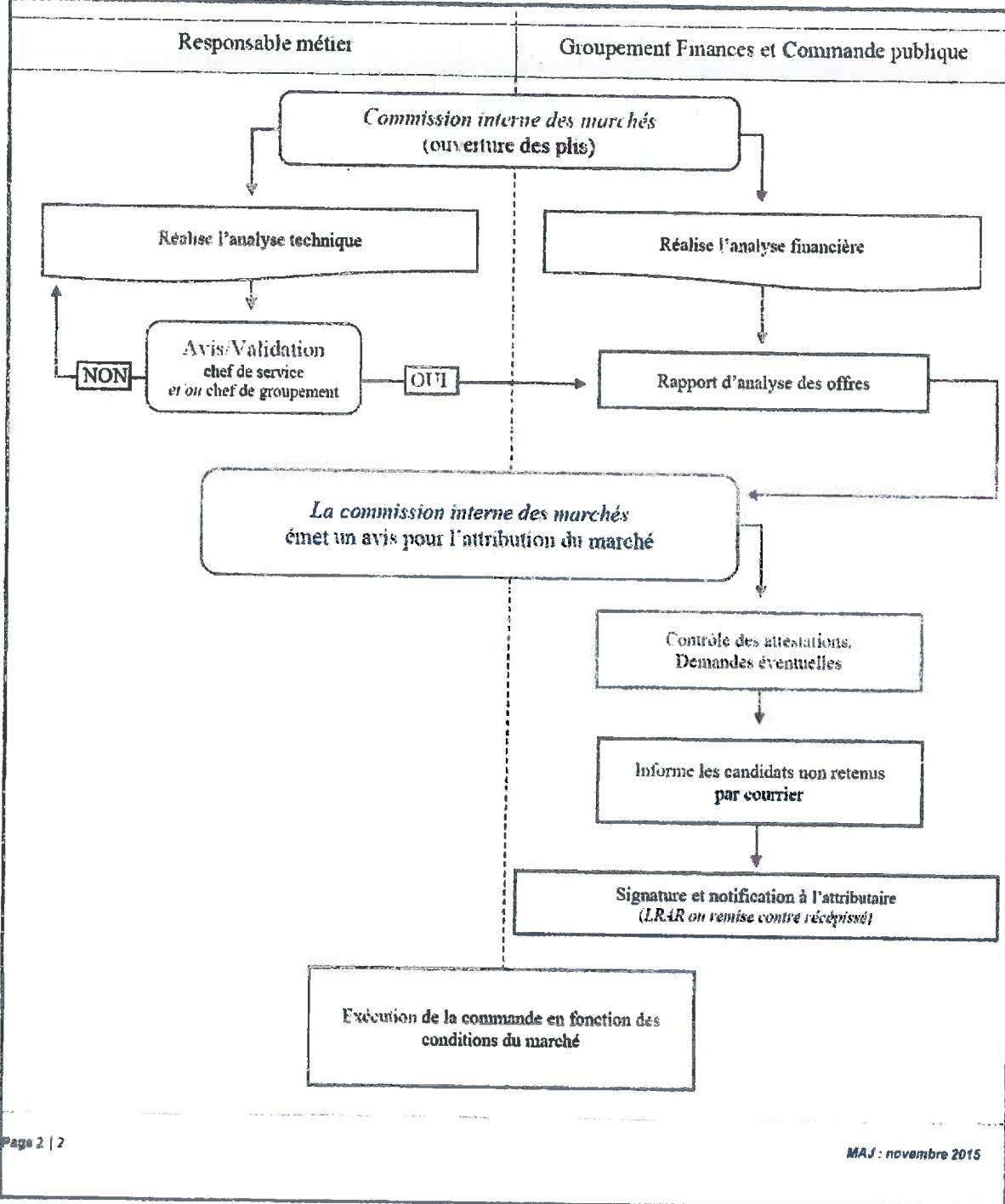
**Renseigne la fiche descriptive**

Rédige le CCTP et les annexes financières (BPU, DQE ou DPGF)





**Passation de marchés selon procédure adaptée  
« M.A.P.A. -100 000 € »  
Fournitures, services et travaux  
≥ 25 000 < 100 000 € HT**



**Passation de marchés selon procédure adaptée  
« M.A.P.A. +100 000 € »**  
Fournitures et services :  $\geq 100\ 000 < 209\ 000$  € HT  
Travaux :  $\geq 100\ 000 < 5\ 225\ 000$  € HT

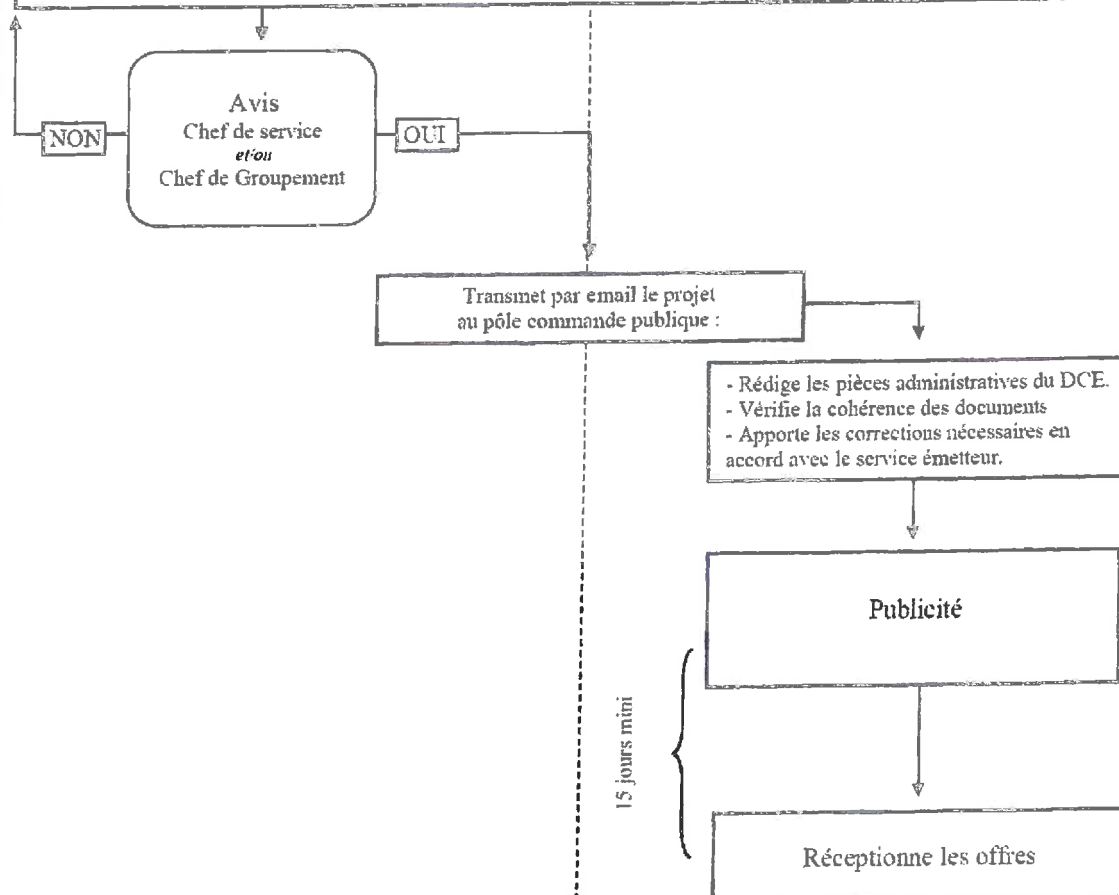
Responsable métier

Groupeement Finances et Commande publique

**Renseigne la fiche descriptive**

Etablit un rapport de stratégie d'achat

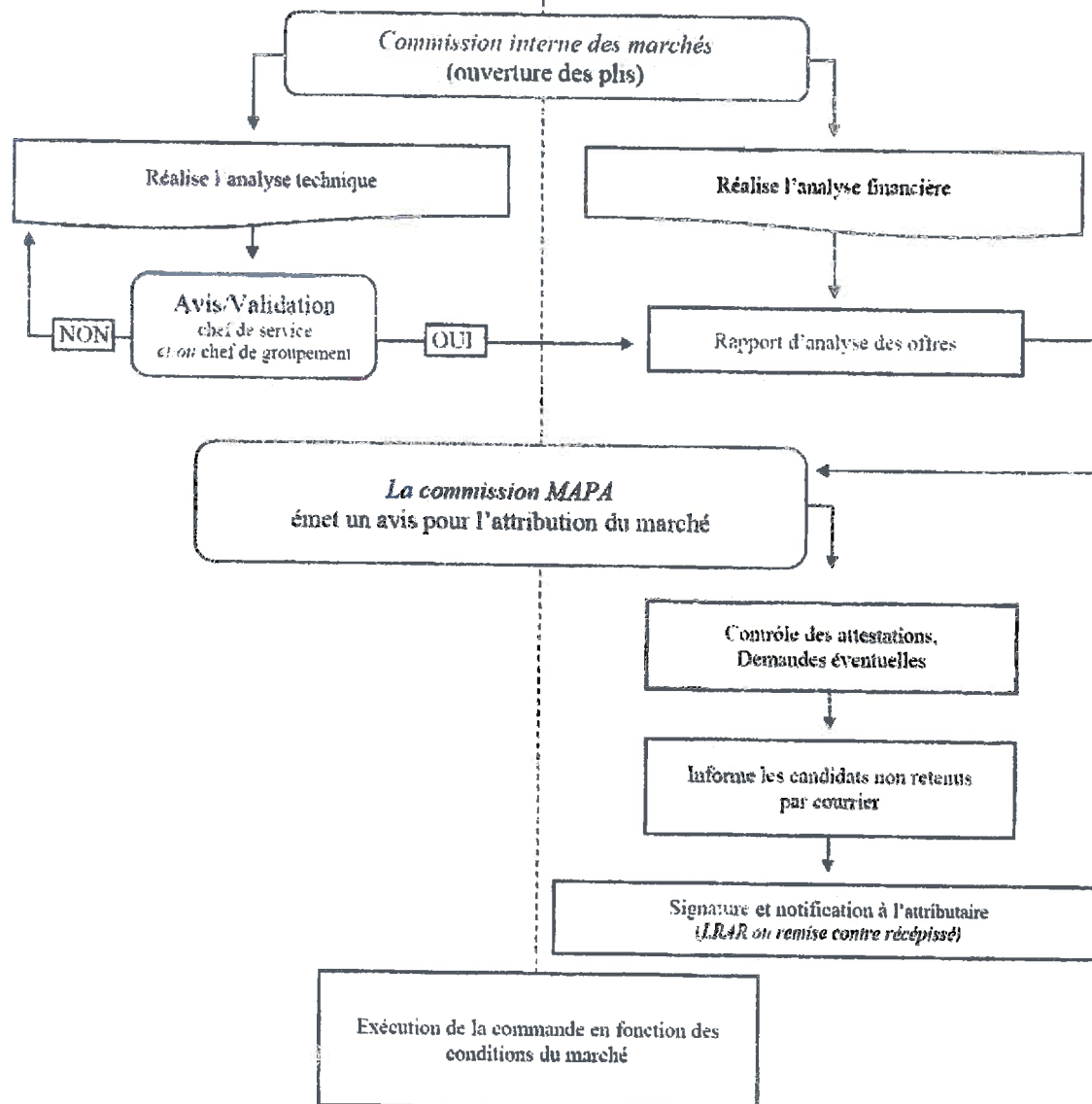
(Définition des besoins, fournisseurs et produits potentiels, type de marché, prix, critères de jugements)  
Rédige le CCTP et les annexes financières (BPU, DPGF...)



Passation de marchés selon procédure adaptée  
« M.A.P.A. +100 000 € »  
Fournitures et services :  $\geq 100\ 000 < 209\ 000$  € HT  
Travaux :  $\geq 100\ 000 < 5\ 225\ 000$  € HT

Responsable métier

Groupement Finances et Commande publique

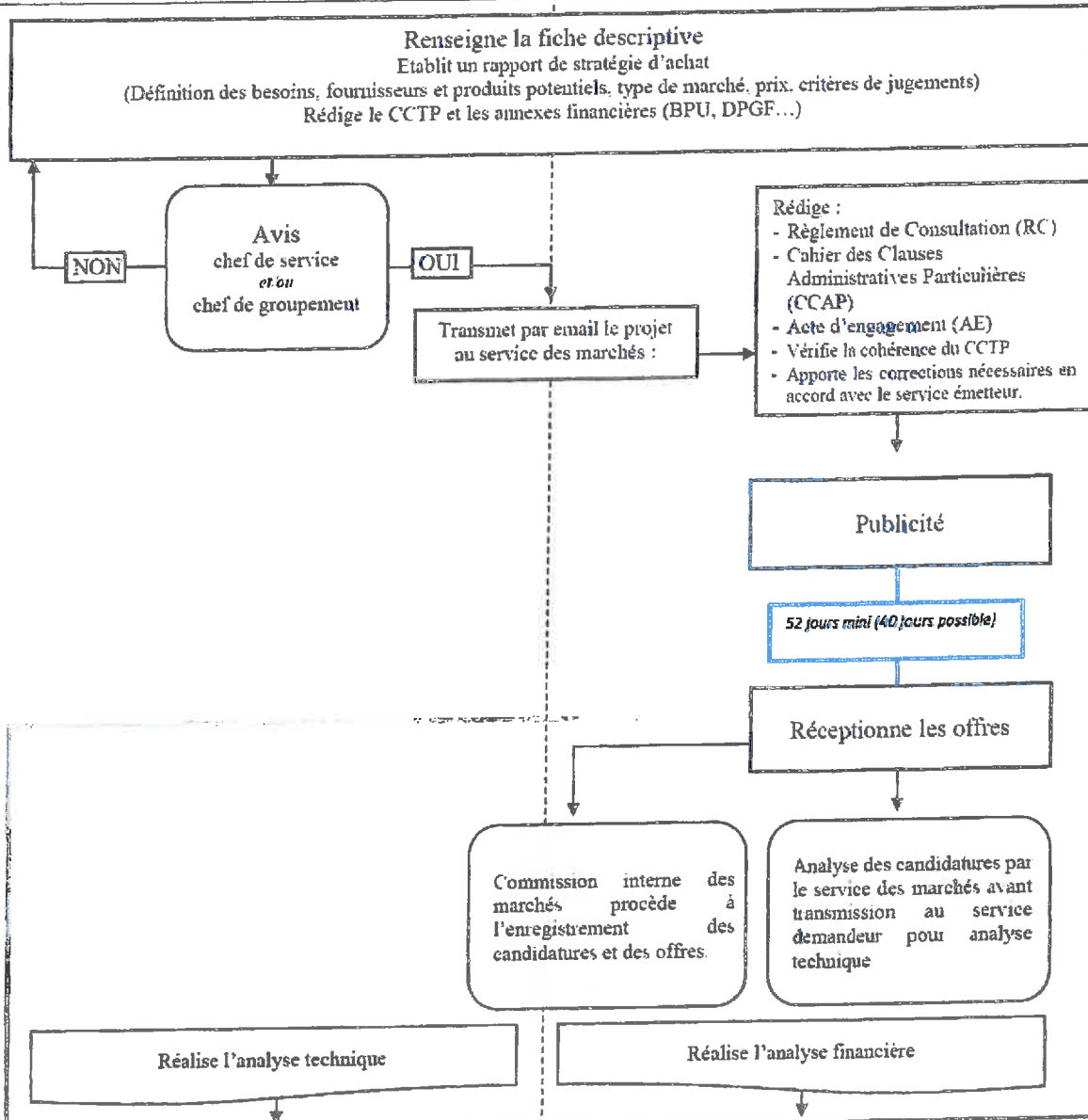


## Procédures formalisées

### Fournitures et services ≥ 209 000 € HT Travaux ≥ 5 225 000 € HT

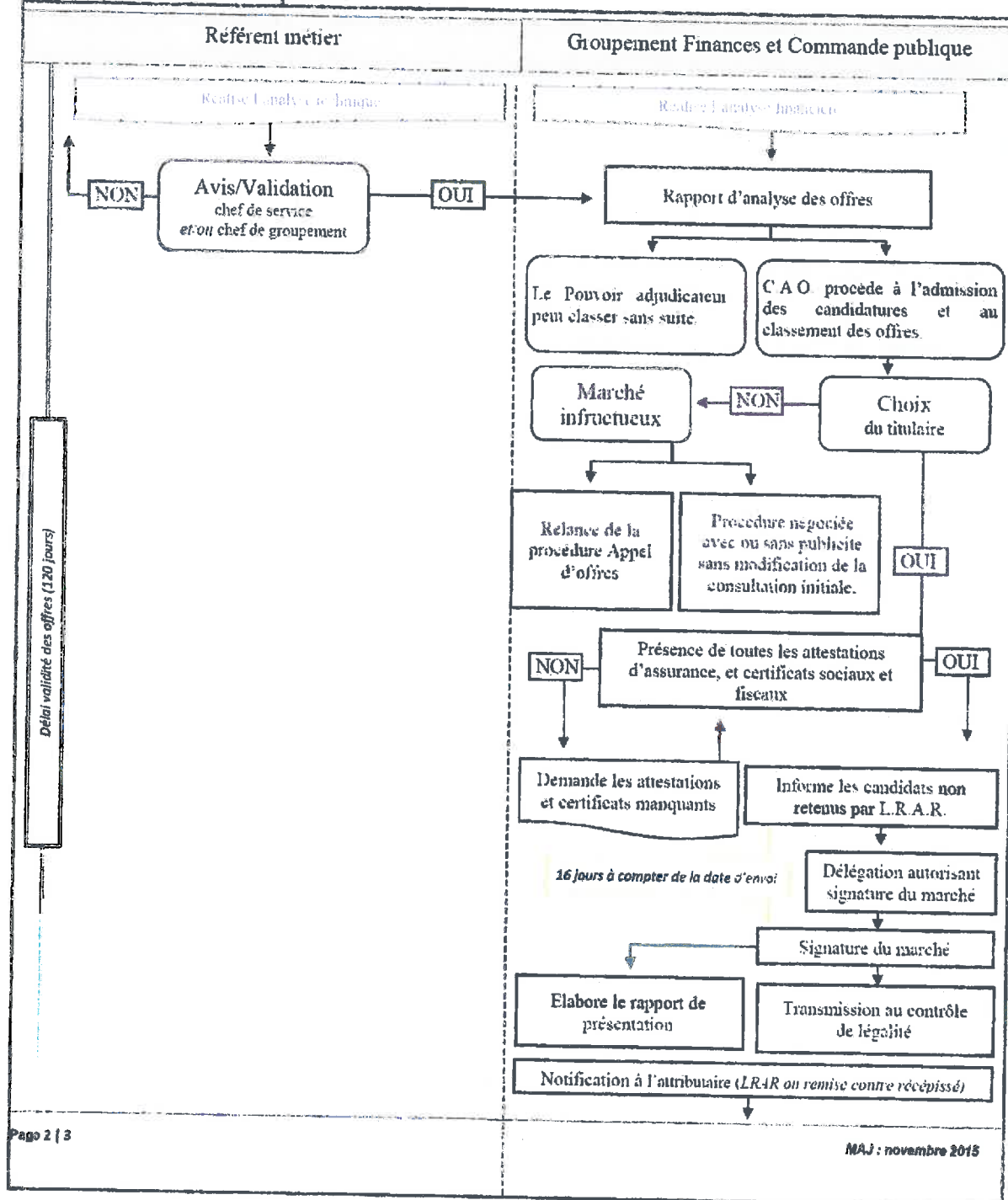
Référent métier

Groupement Finances et Commande publique



## Procédures formalisées

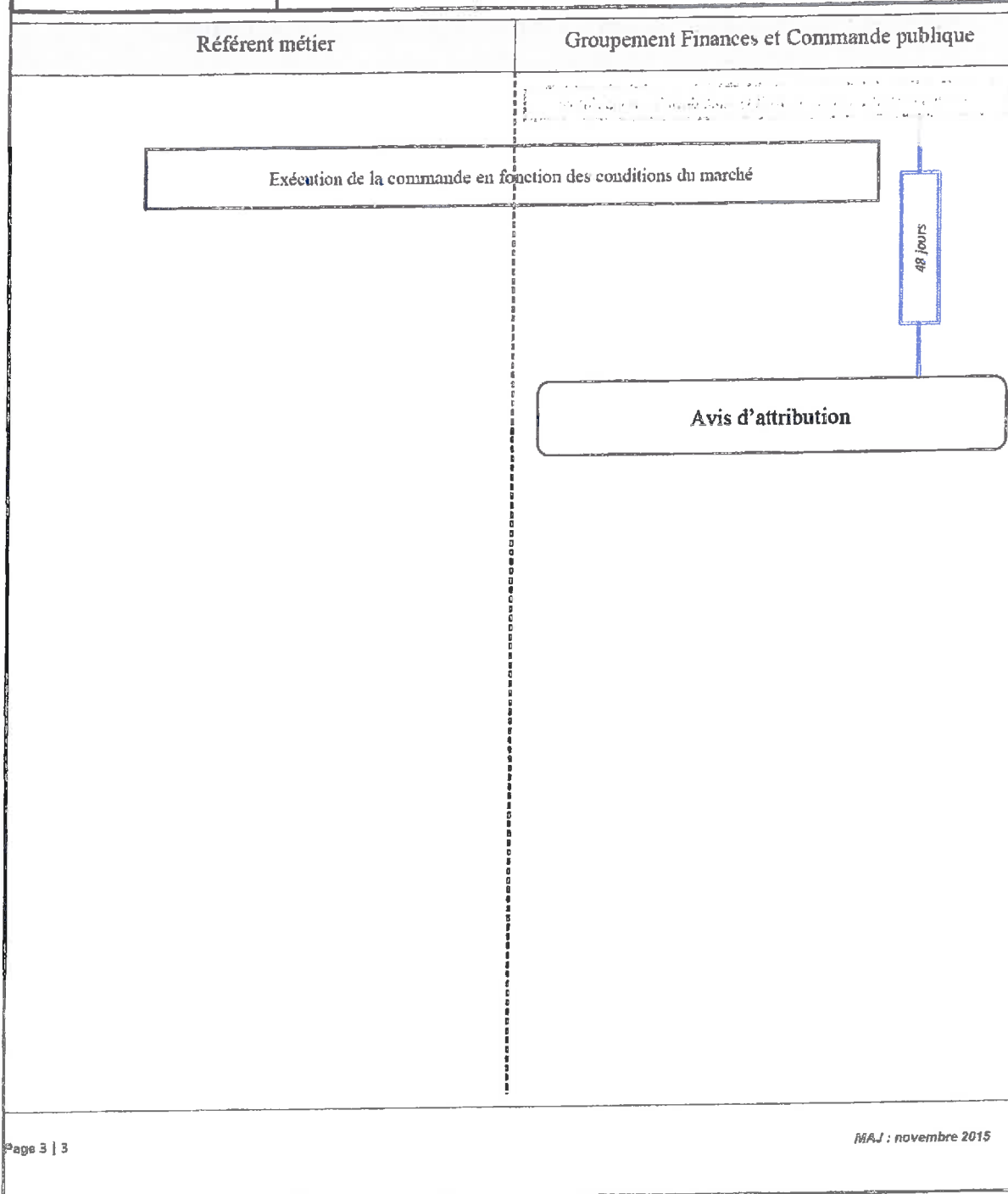
Fournitures et services  $\geq 209\ 000\ €\ HT$   
Travaux  $\geq 5\ 225\ 000\ €\ HT$





## Procédures formalisées

**Fournitures et services ≥ 209 000 € HT**  
**Travaux ≥ 5 225 000 € HT**



## 2.3 Les modes de computation des seuils

### A) Pour les marchés de fournitures et de services (caractéristiques propres ou unité fonctionnelle)

L'homogénéité des prestations s'apprécie soit en fonction des caractéristiques propres des prestations (au regard de la nomenclature précitée et des sous-familles (4 chiffres) pour l'ensemble du Sdis 76) soit parce qu'elle constitue une unité fonctionnelle (destination des prestations).

Cette computation permet de déterminer le type de procédures à mettre en œuvre.

**Rappel :** le montant des seuils s'apprécie au cumul dans la famille et non au bon de commande.

- ☞ pour les marchés allotis : le montant total de tous les lots,
- ☞ pour les marchés à bons de commande : le montant total maximal des commandes,
- ☞ pour les marchés à tranches : le total de toutes les tranches,
- ☞ pour les marchés reconductibles : le total sur la durée maximale du marché, à savoir toutes reconductions confondues.

Caractéristiques propres	Unité fonctionnelle
Produits d'entretien 3701	<b>Armada</b> 1011 boissons 1606 carburants moteurs 2003 quincaillerie 2427 pièces détachées et accessoires de bateaux 3801 petites fournitures de bureau 6803 services de traiteur
Tuyaux d'incendie 3017	
Fournitures de bureau 3801	<b>Concours SPP</b> 1011 boissons 1014 épicerie 1412 habillement d'intervention 2701 matériels de sport 6402 services de poste, boîtes postales... 7202 campagnes de communication 6806 restauration pendant stage

## B) Pour une opération de construction

L'opération de travaux, au sens du code, est un ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement, ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une période de temps et sur une zone géographique donnée.

L'ouvrage est le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. C'est concrètement la construction, obtenue au terme des travaux réalisés, d'un immeuble.

Dans le cadre d'une opération de travaux, les prestations intellectuelles concourant à la réalisation de cette opération ne se cumulent pas aux travaux mais s'apprécient isolément.

La computation des seuils se fera par rapport à la valeur de l'estimation financière pour chacun des ensembles.

Prestations intellectuelles nécessaires à la réalisation des travaux (unité fonctionnelle)	
AMO*	: _____ € HT
Programmist	: _____ € HT
Maîtrise d'œuvre	: _____ € HT
OPC*	: _____ € HT
SPS*	: _____ € HT
Bureau de contrôle	: _____ € HT
Études géotechniques	: _____ € HT
.....	
<b>TOTAL PI</b>	<b>xxxxx,xxx €HT</b>
Ce total est le montant à prendre en compte pour apprécier le seuil de procédure applicable	

Marchés de travaux	
Lot Gros Œuvre	: _____ €HT
Lot Ravalement – Peinture	: _____ €HT
Lot Charpente bois	: _____ €HT
Lot Menuiseries intérieures	: _____ €HT
Lot Carrelage – Faïence	: _____ €HT
Lot Plomberie - Chauffage – Ventilation	: _____ €HT
Lot Electricité	: _____ €HT
Lot Voiries - Réseaux – Divers (V.R.D.)	: _____ €HT
.....	
<b>TOTAL Tvx</b>	<b>xxxxx,xx €hT</b>
Ce total est le montant à prendre en compte pour apprécier le seuil de procédure applicable.	

\*AMO : Assistance à maîtrise d'ouvrage  
OPC : Ordonnancement, pilotage et coordination  
SPS : Sécurité et protection de la santé

### C) Evaluation « financière » du besoin

L'évaluation du besoin des fournitures et services se fera lors de la préparation budgétaire, dans le cadre de l'expression des besoins des groupements pour l'année N+1. Dans le cadre d'une opération, le responsable métier établira les besoins pour chaque opération.

## 2.4 Les commissions au sein du Sdis 76 :

### A) Commission interne des marchés et commission MAPA

Dans le cadre des procédures adaptées, et dans un souci de transparence, au-delà du seuil de 25 000€ HT, il est mis en place au sein du Sdis 76 une commission interne des marchés et une commission MAPA. Ces commissions donnent **un avis simple** au pouvoir adjudicateur sur le choix des offres économiquement les plus avantageuses.

	Commission interne des marchés	Commission MAPA
Composition	<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Directeur départemental ou Directeur départemental adjoint,</li><li>☛ Représentants du groupement finances et commande publique,</li><li>☛ Représentants du groupement pour lequel est réalisée la procédure,</li></ul>	Commission interne élargie aux membres à voix délibérative de la CAO du Sdis 76
Compétences	<ul style="list-style-type: none"><li>☛ Ouvre et enregistre les offres dans le cadre des procédures adaptées <math>\geq 25\ 000\ €</math> HT et des procédures formalisées,</li><li>☛ Donne un avis simple pour l'attribution des procédures suivantes : MAPA -100 000 € HT</li></ul>	Donne un avis simple pour l'attribution des procédures suivantes : MAPA +100 000 € HT

### B) La Commission d'Appel d'Offres

Dans le cadre des procédures formalisées, la commission d'appel d'offres se réunit afin d'attribuer le marché au candidat ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse.

Elle est composée :

- ☛ de membres à voix délibérative :
  - ✓ Président du Conseil d'administration (ou son représentant),
  - ✓ 2 à 4 membres du conseil d'administration.
- ☛ de membres à voix consultative (sur invitation du président de la CAO) :
  - ✓ Payeur départemental,
  - ✓ un représentant de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi,
  - ✓ des personnels dont la présence est requise compte tenu de l'objet de la consultation,



## Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime

La commission d'appel d'offres émet également un avis sur les avenants augmentant de plus de 5% les marchés qu'elle a attribués. Par conséquent, les avenants aux marchés passés après procédure adaptée, quelque soient leurs montants, et les avenants de moins de 5% aux marchés

procédures formalisées ne sont pas soumis à l'avis de la CAO.

### Remarque :

Les prestations non prévues initialement dans le marché, quel qu'il soit, doivent faire l'objet d'un avenant, conformément à l'article 20 du CMP. Pour apprécier le seuil des 5% d'augmentation, les modifications financières des avenants successifs à un même marché doivent être cumulées.

Le formalisme d'un avenant suit le formalisme du marché qu'il modifie.

	Mise en concurrence -25 000 €	MAPA -100 000 €	MAPA + 100 000 €	Procédures formalisées
Ouverture des offres		Commission interne		Commission interne en composition restreinte (sans la participation des personnes qui seront en charge de l'analyse technique des offres)
Attribution		Avis de la Commission interne	Avis de la Commission MAPA	CAO
Avenant				Avis de la CAO sur les avenants de plus de 5% (suivi de l'autorisation du BCA)



## 2.5 Synthèse des procédures

	MAPA -25 000 €	MAPA -100 000 €	MAPA +100 000 €	AO
Seuils*	< 25 000 € HT	Entre 15 000 €HT et 99 999 €HT	Entre 100 000 €HT et 206 999 €HT (fournitures/services) ou 5 185 999 € HT (travaux)	≥ 207 000 €HT (fournitures/services) ou ≥ 5 186 000 €HT (travaux)
Publicité	Demande de 3 devis ou <u>si justification</u> commande directe auprès d'un fournisseur	BOAMP + site internet + presse locale ou spécialisée si besoin	BOAMP + site internet + presse locale ou spécialisée si besoin	JOUE + BOAMP, + site internet, + presse locale ou spécialisée si besoin
Ouverture	Le Gestionnaire de l'achat	Commission interne	Commission interne	Commission interne en forme restreinte
Négociation	Négociation possible	Négociation possible	Négociation possible	Pas de négociation possible
Attribution Signature	Personne dépositaire de la délégation de signature	Avis commission interne Directeur ou DDA	Avis de la commission MAPA Directeur ou DDA	Attribution par la CAO Signature PCA après autorisation BCA

\***RAPPEL** : le seuil s'apprécie à la famille et non au bon de commande

## 2.6 Les principaux délits liés au non-respect des règles de la commande publique

	Délit de favoritisme	La prise illégale d'intérêts	La corruption	Le trafic d'influence
Définition	<p>procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté et l'égalité des candidats dans les marchés publics</p> <p>Art. 432-14 Code Pénal</p>	<p>prendre, recevoir ou conserver directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont cette entreprise a, au moment de la passation du marché, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.</p> <p>Art. 432-12 Code Pénal</p>	<p>recevoir d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de (ou facilité par) sa fonction, sa mission ou son mandat.</p> <p>La corruption est dite « passive » lorsque ce comportement est envisagé du point de vue de la personne publique, et « active » lorsque sont visés les agissements du particulier ou de l'entrepreneur.</p> <p>Art 432-11 Code Pénal</p>	<p>solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques, abusant ainsi d'une influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.</p> <p>Art. 433-2 Code Pénal</p>
Exemple	<p>désigner une marque ou un procédé technique unique dans un cahier des charges, de sorte qu'un seul fournisseur se trouve en capacité de répondre.</p>	<p>un élu ou un agent du service public qui participerait à l'attribution d'un marché public à une entreprise gérée par un membre de sa famille. En l'espèce, il y a prise illégale d'intérêts alors même que l'avantage n'est que moral et indirect.</p>	<p>un membre de la commission d'appel d'offres sollicite d'une entreprise qui l'accepte le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise. En l'espèce, le membre de la commission se rend coupable de corruption passive, et l'entreprise de corruption active.</p>	<p>un fonctionnaire qui reçoit une rémunération de l'entreprise attributaire en contrepartie de son intervention auprès d'élus chargés d'attribuer le marché public est condamnable. Que la récompense soit sollicitée avant ou après avoir agi en faveur de l'entreprise, l'infraction est constituée.</p>
Sanction	<p>jusqu'à 2 ans de prison 30 000 € d'amende</p>	<p>jusqu'à 5 ans de prison 75 000 € d'amende</p>	<p>jusqu'à 10 ans de prison 150 000 € d'amende</p>	<p>jusqu'à 5 ans de prison 75 000 € d'amende</p>

# Guide des procédures d'achats

## *Glossaire*

**Acte d'engagement (AE) :** Pièce contractuelle signée par un candidat à un marché public dans laquelle il présente son offre, s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé.

**Appel d'Offres (AO) :** Procédure par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

**Attributaire :** Opérateur économique retenu pour l'exécution du marché mais dont la notification de la décision n'a pas encore été effectuée.

**Avenant :** Acte par lequel les parties à un contrat conviennent d'adapter ou de compléter une ou plusieurs des clauses du contrat. Cette modification ne peut avoir ni pour objet ni pour effet de substituer au contrat initial un autre contrat ni de remettre en cause les règles initiales de la mise en concurrence.

**Avis d'appel public à la concurrence (AAPC), ou avis de marché :** Avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un ou de plusieurs marchés. C'est le document d'information initial qui marque le lancement des procédures reposant sur une mise en concurrence. Il peut revêtir la forme électronique.

**Avis d'attribution :** L'avis d'attribution est un document publié par l'acheteur public destiné à annoncer le candidat retenu à un marché.

**Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) :** Edition du Journal Officiel dédié à la publication des avis d'appel public à la concurrence. Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site [www.boamp.journal-officiel.gouv.fr](http://www.boamp.journal-officiel.gouv.fr)

**Candidat :** Les candidats sont des personnes physiques ou morales qui sollicitent une invitation à participer à une procédure, notamment dans les procédures restreintes (appels d'offres restreints...). Les candidats sélectionnés peuvent déposer une offre. Le candidat retenu devient le titulaire du marché.

**Certificat électronique :** Document sous forme électronique attestant du lien entre les données de vérification de signatures électroniques et un signataire.

**Consultation :** Phase précédant le marché, par laquelle la personne publique recherche un contractant.

**Contrat :** Acte par lequel une ou plusieurs personnes s'obligent envers une ou plusieurs autres à donner, à faire ou à ne pas faire.

**Co-traitant :** Membre d'un groupement d'entreprise titulaire d'un marché (Cf. groupement, conjoint ou solidaire).

**Dématérialisation :** La dématérialisation des données consiste à stocker et faire circuler des données sans support matériel autre que des équipements.



**Dossier de consultation des entreprises (DCE) :** Le dossier de consultation des entreprises est le dossier transmis au candidat. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché (règlement de consultation, acte d'engagement, CCAP, CCTP,...). Il s'agit de l'ensemble des

**Sapeurs-Pompiers de Seine-Maritime** : Les entreprises doivent trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres. Le dossier de consultation des entreprises est parfois accompagné d'une lettre de consultation.

**Groupement momentané d'entreprises :** Possibilité pour une entreprise qui n'a pas la capacité de répondre seule à un marché de se grouper avec d'autres entreprises. Il peut être conjoint ou solidaire :

- ✓ **Groupement conjoint :** le groupement est dit conjoint, lorsque chacun des membres n'est engagé que pour la partie qu'il exécute. Ce type de groupement est souvent représenté par un mandataire sur lequel pèse généralement l'obligation de solidarité vis à vis de l'acheteur public telle que décrite ci-après.
- ✓ **Groupement solidaire :** le groupement est dit solidaire, lorsque chaque membre du groupement est engagé pour la totalité du marché et doit, de ce fait, pallier une éventuelle défaillance de ses partenaires.

**Groupement de commandes :** Collaboration entre des personnes morales de droit public et/ou de droit privé qui appliquent les règles du code des Marchés Publics. Ces personnes morales se regroupent pour procéder à une consultation unique de mise en concurrence et d'achats.

**Intérêt moratoire :** Il s'agit d'une majoration automatique, en pourcentage, des sommes à verser au titulaire d'un marché par l'acheteur public lorsqu'il ne respecte pas le délai contractuel ou réglementaire de paiement.

**Journal d'Annonces légales (JAL) :** Journal habilité par arrêté préfectoral à publier des annonces judiciaires et légales.

**Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) :** Le Journal Officiel de l'Union Européenne est la publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes. Il s'appelait anciennement Journal Officiel des Communautés Européennes (JOCE). Il existe une version papier et une version électronique consultable sur le site [www.simap.eu.int](http://www.simap.eu.int)

**Lot :** Partie de prestations à exécuter (ouvrage, fourniture ou service), définie a priori par fractionnement des besoins à satisfaire et faisant l'objet d'un marché distinct. Cette division peut être faite soit par nature, chaque lot relevant d'une technique ou d'une profession différente (c'est souvent le cas dans les marchés de travaux) ; soit par fractionnement de prestations de même nature (cas des marchés de fournitures, notamment) sur des critères géographiques, économiques, etc.

Le règlement de la consultation fixe les conditions dans lesquelles les concurrents peuvent remettre des propositions pour un ou plusieurs lots, chaque lot devant être analysé de manière distincte des autres.

Chaque lot est un marché.

**Maître d'œuvre :** Personne physique ou morale chargée de la mission de maîtrise d'œuvre, en groupement ou à titre individuel. La maîtrise d'œuvre peut être assurée par un service du maître d'ouvrage.

**Notification :** La notification consiste en un envoi du marché signé au titulaire par tout moyen permettant de donner date certaine. La notification transforme le projet de marché en marché et le candidat retenu en titulaire.



**Offre :** C'est la proposition d'une entreprise qui est souvent matérialisée par l'acte d'engagement tel que défini par l'article 11 du Code des Marchés Publics. Cet acte d'engagement doit être transmis signé et daté par la personne habilitée à représenter l'entreprise.

**Offre inacceptable :** Se dit d'une offre supérieure à la valeur estimée du marché.

**Offre inappropriée :** Se dit d'une offre qui apporte une réponse sans rapport avec le besoin exprimé.

**Offre irrégulière :** Se dit d'une offre qui, bien que répondant au besoin de l'acheteur public, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans la publicité ou le DCE.

**Opérateur économique :** Les termes « entrepreneur », « fournisseur » et « prestataire de services » désignent toute personne physique ou morale ou entité publique ou groupement de ces personnes et/ou organismes qui offre, respectivement, la réalisation de travaux et/ou d'ouvrages, des produits ou des services sur le marché. Le terme « opérateur économique » couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification du texte. Celui qui a sollicité une invitation à participer à une procédure restreinte ou négociée ou à un dialogue compétitif est désigné par le terme « candidat ».

**Ordonnateur :** Autorité administrative qui a qualité, pour le compte d'une collectivité territoriale, pour prescrire l'exécution de recettes, engager, liquider et ordonnancer les dépenses dont le paiement sera assuré sur des fonds publics par un comptable public. La fonction d'ordonnateur est, par principe, incompatible avec celle de payeur ; la responsabilité peut être engagée devant la cour de discipline budgétaire et financière.

**Prestation supplémentaire ou alternative éventuelle (ex option) :** Autre solution technique que la solution de base demandée par le maître de l'ouvrage. Elle porte sur des points particuliers. Le candidat doit alors obligatoirement faire une offre pour chacune d'entre elles.

**Règlement de la consultation (RDC ou RC) :** Le règlement de la consultation fixe les règles particulières de la consultation. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation. C'est un document à établir pour tous les marchés passés après mise en concurrence. C'est un document qui complète l'avis de marché (avis d'appel public à la concurrence). Ce règlement est facultatif si les mentions qui doivent y être portées figurent dans l'avis de marché.

**Signature électronique :** On appelle signature toute personne physique, agissant pour son propre compte ou celui de la personne physique ou morale qu'elle représente, qui met en œuvre un dispositif de création de signature électronique.

**Soumissionnaire :** Le soumissionnaire est la personne physique ou morale qui présente une proposition (candidature ou offre) en vue de la conclusion d'un marché.

**Sous-traitant :** Personne physique ou morale qui participe, dans le cadre d'un contrat d'entreprise ou d'un marché public, sous la responsabilité du titulaire, à l'exécution d'un marché ayant lui-même le caractère de contrat d'entreprise.

Dans les marchés publics, le sous-traitant doit être présenté par le titulaire pour que l'acheteur public puisse prononcer son acceptation et l'agrément des conditions de paiement.

**Titulaire :** Le titulaire est l'entreprise (plus largement l'opérateur économique), le fournisseur, ou le prestataire de services, qui conclut le marché avec l'acheteur public.

**Variante :** Proposition alternative à la solution de base retenue dans le cahier des charges, et à l'initiative des candidats. L'acheteur public peut l'examiner si son éventualité est prévue dans le règlement de consultation et l'avis d'appel public à la concurrence





**Sapeurs-Pompiers  
de Seine-Maritime**

# Guide des procédures d'achats

## **A N N E X E    1**

**- Extrait de la cartographie des achats du Sdis76 -**



FAMILLES	INTITULE	MONTANT BUDGET	MARCHES EXISTANTS
11	Travaux	247 000,00 €	
1202	Produits du travail du bois	13 100,00 €	
1408	Articles textiles divers sauf à usage unique	6 000,00 €	
1409	Articles textiles divers à usage unique	25 000,00 €	Marché de fourniture de draps et rouleaux de draps de table d'examen
1412	Habillement Intervention	867 480,00 €	Articles chaussants de travail Polos non feu respirants Tenues textile Parka Sweat et pull demi saison Chaussettes Tenues spfl Polos Gants Cagoules de feu Gilet haute visibilité
1413	Habillement Tenue S.H.R.	13 315,00 €	Kepis tricornes galons Cagoules de feu Vêtements de sortie
1414	Habillement GRIMP	15 680,00 €	
1416	Habillement Sport	9 640,00 €	Vêtements de sport Chaussures de sport Vêtements de plage
1417	Habillement Technique	4 625,00 €	
1418	Accessoires Habillement	3 500,00 €	Articles chaussants de travail
1419	Habillement collectif RT	25 240,00 €	
1420	Habillement collectif divers	25 500,00 €	
1421	Casques d'intervention et accessoires	20 500,00 €	Casques
1502	Papiers et cartons en l'état	32 400,00 €	Fourniture de papier
1606	Carburants moteurs	999 000,00 €	Fourniture de carburant Fourniture de carburant cuve
1607	Combustibles liquides	97 100,00 €	Fourniture de fuel domestique

DATE FIN	MARCHES A LANCER	COMMENTAIRES
		La fourniture des huiles fait l'objet d'une consultation réalisée en début d'année pour l'ensemble du sdis
		Ce besoin concerne la fourniture de bouteilles pour les postes à souder des ateliers
		L'achat de peinture est un poste relativement important dans les groupements. Une négociation est à réaliser au niveau départemental
20/06/2017		
20/06/2017		
20/06/2017		
		Cette famille est composée de l'achat des DSA qui sont achetés à l'UGAP
03/12/2017		Le reste des achats est réalisé à l'UGAP
		Cette famille est composée principalement des achats de sacs auprès de l'UGAP et sur mise en concurrence
		Cette famille recoupe un ensemble très hétéroclite d'achats dont aucun sous ensemble significatif ne se dégage
		Ces achats sont très concurrencés de par la multitude d'intervenants tant au niveau national que local
		Cette famille est composée des achats de tôles pour le CTD
18/04/2018		L'intégralité des besoins est couvert par un marché

# Guide des procédures d'achats

## **A N N E X E      2**

**- Exemple de rapport d'analyse type -**



**Objet de la mise en concurrence:**

--

**Liste des fournisseurs contactés:**

Nom	Date consultation

**Demandes par mail fournies:**

oui non

**Offre proposée:**

Fournisseur 1 (mettre nom) Fournisseur 2 (mettre nom) Fournisseur 3 (mettre nom) Fournisseur 4 (mettre nom)

Prix				
Délai				
...				

**Justification du choix opéré:**

--

# Guide des procédures d'achats

## ANNEXE 3

**- Exemple de rapport stratégique d'achat -**

## RAPPORT STRATEGIQUE D'ACHAT

### MARCHE FOURNITURES DE BUREAU

#### 1. Rappel et justification du besoin :

Il s'agit de répondre à un besoin récurrent du Sdis en fournitures de bureau diverses afin d'assurer le travail des équipes dans des conditions optimales.

#### 2. Budget 2015 : 45 K€

Le budget 2015 estimé est de 45 000 €. Cette augmentation s'explique par une demande exceptionnelle du GEAC en dossiers afin de revoir l'intégralité de leur archivage.

#### *Rappel :*

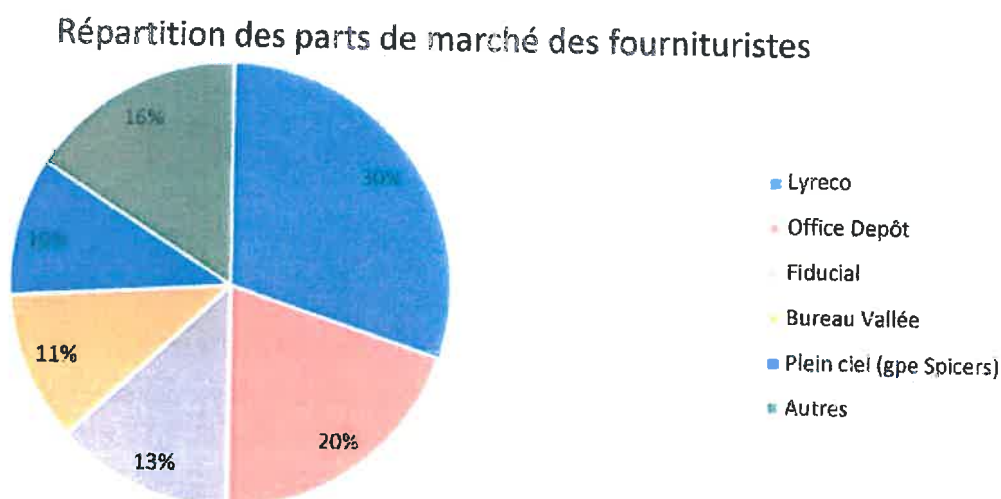
*Réalisé 2014 : 32 K€*

*Réalisé 2013 : 32 K€*

*Réalisé 2012 : 46 K€*

#### 3. Secteur économique :

Répartition des parts de marché des fournisseuristes (marché très concurrentiel) :



Hormis Lyreco dont le siège social et les bureaux commerciaux de toute la France sont basés à Marly (59), tous ces fournisseuristes ont des réseaux de distributions locaux :

Office Dépôt présent à Petit-quevilly

Fiducial présent à Mont-Saint Aignan, Le Havre

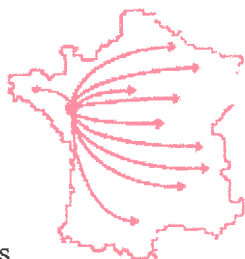
Bureau Vallée présent à Yvetot, Saint Léonard

Plein ciel distribué par Hélios Service Hyper à Mont Saint-Aignan et Cap Culture au Havre

### FOURNITURISTE ACTUEL :

Alterburo – siège social : st Herblain (44)

Agence locale : BARENTIN



160 collaborateurs

Une équipe de 50 commerciaux

10 000 m<sup>2</sup> de surface de stockage

20 quais de chargement

9 000 références traitées en permanence

98 % des produits commandés sont disponibles sur stock

Toute commande enregistrée avant midi est livrable sous 24 h à 48 h  
sur 80 % du territoire

8 agences

CA de 42 M€

**Engagés avec force dans une démarche de développement durable : plusieurs actions concrètes pour limiter l'impact sur l'environnement et favoriser l'éco-partenariat telles que la rationalisation des tournées et formation des chauffeurs à l'éco-conduite, la réduction des volumes de cartons, l'offre d'une large gamme en produits éco conçus....**

#### 4. Montant et forme du marché :

Marché à bon de commande avec mini-maxi (20 000 € – 60 000 €)

#### 5. Allotissement : non

Le marché des fournitures de bureau comprend l'ensemble des petits matériels et consommables de bureau. Il n'est pas alloté car il n'y aurait aucun intérêt économique à cela.

Le papier et les consommables d'impression qui sont parfois assimilés à des fournitures et consommables font l'objet de deux marchés distincts car sur le marché des acteurs économiques spécialisés existent et permettent une meilleure efficacité dans l'achat.

6. Durée du marché : 1 an reconductible 2 fois

7. Critères de jugement des offres :

- 50 % pour l'environnement

30 points (sur les références du BPU surlignées)	Si 80% sont proposées en produits verts → 30 pts Entre 50 et 80% → 20 pts Entre 30 et 50% → 0 pts Si <30% → offre irrégulière
20 points (sur le reste des références)	La meilleure proposition en nombre de produits verts aura 20 points

Les produits surlignés correspondent à une sélection de références les plus consommées.

- 35 % pour le prix

- 15 % pour la qualité des produits

Ce critère sera apprécié au regard du pourcentage de marques nationales sur le nombre de références proposées.

8. Satisfaction actuelle du besoin / données sur le précédent marché

Depuis l'ancien marché, la notion de marque nationale a été introduite au regard des problèmes récurrents de qualité qui remontaient des utilisateurs. Depuis son introduction le nombre de réclamations a baissé.

Le critère de délai de livraison a été supprimé pour deux raisons :



- La quasi- totalité des fournisseuristes livre en 48 à 72H. Il n'y a plus d'avantage concurrentiel de ce côté-là.
- Le service Finances passe un temps conséquent au contrôle et rapprochement des factures et des BL ; cela permettra de dégager du temps aux agents pour optimiser le règlement des factures.

Le délai de livraison raisonnable est implicite par l'existence dans le marché d'une clause qui prévoit le paiement d'une seule facture par BDC, ce qui nous garantit le délai si le fournisseur veut voir ses règlements exécutés.



# Guide des procédures d'achats

## **A N N E X E      4**

**- Document de transmission de marché -**

**FICHE DESCRIPTIVE FOURNITURES ET  
SERVICES**  
**A TRANSMETTRE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS**

➤ Responsable métier :

➤ Binôme achat :

RENSEIGNEMENTS SUR LE MARCHÉ ENVISAGÉ

➤ Objet du marché :

➤ Type de marché :

☐ Service

☐ Fourniture :

☐ Location

☐ Achat

➤ Forme de marché :

☐ ordinaire

☐ bons de commande :

Mini :

Maxi

➤ Montant global estimé du marché : € HT

➤ Taux de TVA : ☐ 20 % ☐ autre : %

➤ Numéro de nomenclature :

☐ Montant famille N-1 :

☐ Montant famille à la date de préparation de la consultation :

➤ Imputation budgétaire :

➤ Le marché fait-il partie d'une unité fonctionnelle ?

☐ Non ☐ Oui intitulé de cette unité fonctionnelle :

➤ Existe-t-il un marché en cours portant sur le même objet :

☐ Non ☐ oui

- date d'échéance :

- en cas de marché à bons de commande, préciser le maximum contractuel :

➤ Les prestations sont-elles divisées en lots ? :

☐ Non ☐ Oui

	Désignation	Mini/maxi (si MBC)	Estimation €HT
Lot 1			
Lot 2			
Lot 3			
Lot 4			
Lot 5			
Lot 6			

➤ Durée du marché :

➤ A compter :

☐ de la notification du marché

☐ autre :

➤ Le marché est-il reconductible :

☐ Non

☐ Oui (préciser le nombre de reconduction) :



- Date prévisionnelle de commencement d'exécution du marché :
- Délais d'exécution ou de livraison :
- Pénalités de retard :
  - ☐ Non ☐ Oui (préciser leur montant ou leur mode de calcul) :
- Lieu d'exécution ou de livraison des prestations :
- Les variantes sont-elles autorisées :
  - ☐ Non ☐ Oui (précisez les exigences minimales à respecter) :
- La consultation comprend-elle des prestations supplémentaires / alternatives éventuelles :
  - ☐ Non ☐ Oui
  - PAE :
  - PSE :
- Forme des prix :
  - ☐ Unitaires ☐ Forfaitaires ☐ Mixtes
- Variation des prix :
  - ☐ Ferme (éventuellement actualisable) ☐ Révisable

### RENSEIGNEMENTS SUR LA PROCEDURE DE PASSATION

☐ Publication dans la presse nationale et/ou spécialisée (préciser) :

➤ Délais de remise des offres :

➤ Critères de choix classés par ordre de priorité décroissant, avec leur pondération :

1-

2-

3-

4-

➤ Renseignement(s) à fournir par les candidats à l'appui de leur offre : documentation technique, échantillons, mémoire technique, délais, devis ... :

DOCUMENTS ACCOMPAGNANT LA FICHE DESCRIPTIVE :

☐ CCTP

☐ DPGF – Décomposition du prix global et forfaitaire –

☐ BPU – Bordereau des prix unitaires -

*« Catalogue » élaboré par le responsable métier reprenant les différents articles répondant aux besoins du marché que les candidats devront chiffrer.*

*Les candidats susceptibles de répondre doivent être en mesure de proposer TOUS les articles.*

☐ DQE - Détail quantitatif estimatif -

*Corollaire du BPU, il s'agit de simuler une commande type, reflet de notre besoin et/ou consommation passée, afin de déterminer un montant fictif de commande destiné à une analyse comparative des offres remises par les candidats.*

*Le DQE n'a aucune valeur contractuelle.*

☐ Plans

☐ Photos

☐ PGC

☐ DIUO

☐ Autres : -

-

-



## FICHE DESCRIPTIVE FOURNITURES ET SERVICES

### A TRANSMETTRE AU SERVICE DES MARCHES PUBLICS

➤ **Responsable métier :**

➤ **Binôme achat :**

#### RENSEIGNEMENTS SUR LE MARCHÉ ENVISAGÉ

➤ **Objet du marché :**

➤ **Forme de marché :**

☐ ordinaire

☐ bons de commande :

☐ tranches

Mini :

Maxi

➤ **Montant global estimé du marché :** € HT

➤ **Taux de TVA :** ☐ 20 % ☐ autre : %

➤ **Imputation budgétaire :**

➤ **Le marché fait-il partie d'une opération ?**

☐ Non

☐ Oui intitulé de cette opération

➤ **Maîtrise d'œuvre :**

☐ Interne

☐ Externe : préciser le maître d'œuvre et la mission

➤ Les prestations sont-elles divisées en lots ? :

☐ Non

☐ Oui

	Désignation	Mini/maxi (si MBC)	Estimation €HT
Lot 1			
Lot 2			
Lot 3			
Lot 4			
Lot 5			
Lot 6			

➤ Durée du marché :

➤ Le marché est-il reconductible :

☐ Non

☐ Oui (préciser le nombre de reconduction) :

➤ Date prévisionnelle de commencement d'exécution du marché :

➤ Durée d'exécution prévisionnelle – date de réception souhaitée :

➤ Pénalités de retard :

☐ Non

☐ Oui (préciser leur montant ou leur mode de calcul) :

➤ Lieu d'exécution ou de livraison des prestations :

➤ Les variantes sont-elles autorisées :



☐ Non      ☐ Oui (précisez les exigences minimales à respecter) :

➤ La consultation comprend elle des prestations supplémentaires / alternatives éventuelles :

☐ Non      ☐ Oui

PAE :

PSE :

➤ Forme des prix :

☐ Unitaires      ☐ Forfaitaires      ☐ Mixtes

➤ Variation des prix :

☐ Ferme (éventuellement actualisable)      ☐ Révisable

### RENSEIGNEMENTS SUR LA PROCEDURE DE PASSATION

☐ Publication dans la presse nationale et/ou spécialisée (préciser) :

➤ Délais de remise des offres :

➤ Critères de choix classés par ordre de priorité décroissant, avec leur pondération :

1-

2-

3-

4-

➤ Renseignement(s) à fournir par les candidats à l'appui de leur offre : documentation technique, échantillons, mémoire technique, délais, devis ... :

## ANNEXE 1

### CONTENU DU DOSSIER

Documents accompagnant la fiche descriptive :

☐ CCTP

☐ DPGF – Décomposition du prix global et forfaitaire –

☐ BPU – Bordereau des prix unitaires -

*« Catalogue » élaboré par le responsable métier reprenant les différents articles répondant aux besoins du marché que les candidats devront chiffrer.*

*Les candidats susceptibles de répondre doivent être en mesure de proposer TOUS les articles.*

☐ DQE - Détail quantitatif estimatif -

*Corollaire du BPU, il s'agit de simuler une commande type, reflet de notre besoin et/ou consommation passée, afin de déterminer un montant fictif de commande destiné à une analyse comparative des offres remises par les candidats.*

*Le DQE n'a aucune valeur contractuelle.*

☐ Plans

☐ Photos

☐ PGC

☐ DIUO

☐ Autres : ..

# OPÉRATION DE CONSTRUCTION OU DE RESTRUCTURATION

<b>Assiette mandataire</b>	
<b>Études préliminaires</b>	0 €
Géomètre et sondage de sol	25 000 €
Frais divers, repro, annonces ...	0 €
Indemnités concours	
<b>Prestations intellectuelles</b>	184 000 €
Maitrise d'œuvre + OPC	29 000 €
Contrôleur technique et coordination SPS	
Études diverses et provision	36 000 €
Frais d'abonnement et divers	72 000 €
Prestations complémentaires (AMO, contrôles divers...) - actualisation	
<b>Travaux</b>	
Travaux attribués	1 415 000 €
Travaux en consultation ou à lancer	15 000 €
Travaux annexes (frais raccordement, 1ère pierre at autres..)	128 000 €
Provisions pour imprévus, divers et aléas	404 000 €
Actualisation travaux	
Autres	
	2 308 000 €
<b>(1) sous total assiette mandataire</b>	
<b>Hors assiette mandataire</b>	77 000 €
Rémunération mandataire	0 €
Autres études	41 000 €
Actualisation, taux de tolérance (provisions)	88 000 €
Provision pour imprévus divers	206 000 €
<b>(2) sous total hors assiette mandataire</b>	
<b>(1 + 2) Total opération Bâtiment</b>	
<b>2 514 000 €</b>	
<b>(3) Montant AP bâtiment voté</b>	2 521 000 €
Équipements et mobiliers hors construction	65 000 €
(4) Modification	0 €
<b>(3 + 4) TOTAL AUTORISATION DE PROGRAMME BÂTIMENT</b>	
<b>2 586 000 €</b>	

BUREAU DU COURRIER

17 DEC. 2015

PRÉFECTURE  
DE LA SEINE-MARITIME

