

ETABLISSEMENT PUBLIC DU GRAND PALAIS DES CHAMPS-ELYSEES

* * *

CAHIER DES PROCEDURES D'ACHAT- MARCHES

En application de l'ordonnance n° 2005/649, en date du 6 juin 2005, et du décret d'application n° 2005/1742, en date du 30 décembre 2005, l'EPGPCE doit respecter une procédure réglementée lors de la passation d'un marché.

Cette procédure concerne tout contrat qui est conclu à titre onéreux avec une personne publique ou privée, et qui est destiné à répondre à un besoin en matière de travaux, de biens ou de services.

Toute commande de ce type, quel que soit son montant, est un marché et doit respecter les principes de base de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La forme de la procédure peut varier : en dessous d'un certain seuil, elle relève d'une procédure librement définie par l'Etablissement public au présent cahier des procédures d'achat et appelée « procédure adaptée » ; au dessus des seuils communautaires, elle doit respecter un cadre plus formel défini par l'ordonnance et le décret précités, qui est rappelé dans le présent cahier des procédures d'achat.

Tous les marchés doivent être passé sous forme écrite.

Par ailleurs, en application de l'arrêté du 2 mai 2007, fixant les modalités du contrôle économique et financier de l'Etat sur l'Etablissement public, et de la décision de la mission de contrôle, les projets de marché sont soumis à la procédure du visa préalable du contrôleur financier auprès de l'Etablissement public, dès lors que l'engagement juridique correspondant est supérieur à 350.000 euros.

Le contrôleur financier dispose d'un délai de dix jours ouvrés à compter de la réception des projets de marché pour faire connaître son avis. En l'absence de réponse de sa part, à l'expiration de ce délai, son avis est réputé rendu. Toute demande de renseignement complémentaire du contrôleur suspend le délai (article 6 de l'arrêté du 2 mai 2007).

Lorsque l'Etablissement public décide de ne pas suivre l'avis du contrôleur, il doit l'en informer ainsi que les ministres chargés du budget et de la culture.

Nota bene d'une grande importance : le montant d'un marché (qui est le critère distinctif de la procédure à appliquer) doit être calculé de la façon suivante. :

- en ce qui concerne les travaux, sont prises en compte pour la détermination du seuil de 5.150.000 euros, la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ouvrage ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des biens et services (études) nécessaires à leur réalisation. Il y a opération de travaux lorsque le pouvoir adjudicateur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et de périmètre délimités, un ensemble de travaux caractérisés par son unité fonctionnelle, économique ou technique (article 11 du décret du 30 décembre 2005). L'Etablissement public ne peut pas se soustraire à ce mode de calcul en scindant ses achats.

Cependant, pour les opérations de travaux, lorsque les travaux n'ont pu être estimés, les marchés de prestations intellectuelles préalables sont passés avec les seuils correspondant aux marchés de services.

De la même façon, lorsque les travaux font l'objet d'un allotissement c'est le montant de la totalité des lots qui est pris en compte pour la détermination de la procédure à appliquer. Font exception à cette règle, dès lors que le montant cumulé de ces lots ne dépasse pas 20% de la valeur de la totalité des lots, les marchés allotis.

- en ce qui concerne les biens et services, la détermination du seuil de 206.000 euros est la suivante : est prise en compte, pour la détermination du seuil, la valeur globale des marchés de biens ou de services qui peuvent être considérés comme homogènes en raison de leur spécificité, ou en raison de leur appartenance à une unité fonctionnelle (décret du 30 décembre 2005).

Pour les marchés à bons de commande, la valeur à prendre en compte pour le calcul de seuil est le montant maximum du marché.

Les petites commandes inférieures à 500 euros HT donneront lieu à une commande verbale et à une facturation avec certification du service fait.

I/ PROCEDURE DITE « ADAPTEE »

Les marchés relevant de la procédure adaptée sont les marchés de biens, d'études et de services qui ne dépassent pas le montant de 206.000 euros HT, ainsi que les marchés de travaux qui ne dépassent pas le montant de 5.150.000 euros HT.

Selon le montant du marché, s'appliqueront deux régimes distincts, le régime de la procédure adaptée n°1 et le régime de la procédure adaptée n°2.

BIENS, ETUDES ET SERVICES	TRAVAUX
- procédure adaptée n° 1 : entre 1 euro et 30.000 euros HT.	- procédure adaptée n° 1 : entre 1 euro et 135.000 euros HT.
- procédure adaptée n°2 : entre 30.001 euros HT et 206.000 euros HT.	- procédure adaptée n°2 : entre 135.001 euros HT et 5.150.000 euros HT.

A/ REGIME DE LA PROCEDURE ADAPTEE N°1

La procédure adaptée n°1 donne lieu à l'application des règles suivantes.

PUBLICITE	Pas de cadre formel ; le service est libre de réaliser un avis de publicité, s'il l'estime nécessaire à ses besoins.
RECENSEMENT	Une consultation des entreprises du secteur concerné est obligatoire. - Cette consultation doit être effectuée par écrit à partir de 5000 euros HT. Un délai minimum de 8 jours est recommandé entre l'envoi de la lettre de recensement de l'EPGPCE et la réception des offres. Les critères de choix des offres sont portés à la connaissance des candidats. - Au dessous de 5000 euros HT, une simple consultation orale est suffisante.
JUSTIFICATION DU CHOIX DE L'OFFRE	- Décision motivée par écrit, par la personne responsable de la passation du marché, à partir de 5000 euros HT. (devis des autres entreprises consultées joints à la décision).
CONTROLE FINANCIER	Pas d'avis préalable. Transmission du marché signé au contrôle pour information.
FORME DU MARCHE	Bon de commande (selon modèle-type).
NOTIFICATION DU MARCHE	Obligatoire par écrit ou contreseing sur le bon de commande. Information des candidats non retenus.

B/ REGIME DE LA PROCEDURE ADAPTEE N°2

La procédure adaptée n°2 donne lieu à l'application des règles suivantes.

PUBLICITE	<p>- Au dessous de 135.000 euros HT, avis de marché sur le site Grand Palais. Si nécessaire, un avis peut être passé dans un support de presse professionnel.</p> <p>- Au dessus de 135.000 euros HT, parution obligatoire d'un avis dans le BOAMP ou dans un journal d'annonces légales.</p>
RECENSEMENT	<p>Le délai de réception des offres est au minimum de 10 jours (sauf urgence impérieuse ou cas exceptionnel). Durée conseillée : 15 jours</p> <p>Au dessus de 135.000 euros HT, délai minimum porté à 21 jours. Durée conseillée : 30 jours</p> <p>Les critères de choix des offres sont mentionnés dans l'avis et dans les documents adressés aux candidats.</p>
JUSTIFICATION DU CHOIX DE L'OFFRE	<p>Rédaction par le service d'un rapport de présentation pour motiver le choix de la procédure et établir l'analyse des offres reçues.</p> <p>Présentation des offres devant la commission interne des marchés de l'EPGPCE et proposition de choix par la commission.</p> <p>Attribution du marché par décision du président de l'Etablissement public.</p>
CONTROLE FINANCIER	<p>Procédure d'avis préalable du contrôleur, si nécessaire.</p>
FORME DU MARCHE	<p>Marché (acte d'engagement + cahier des charges). Le candidat doit fournir un acte d'engagement : il s'agit d'une pièce signée par le candidat dans laquelle il présente son offre ou sa proposition et adhère aux clauses que la personne publique a rédigées.</p>
NOTIFICATION DU MARCHE	<p>Obligatoire par courrier AR.</p> <p>Courrier à tous les candidats ayant présenté une offre pour leur indiquer que leur offre n'est pas retenue.</p>

II/ REGIME DE LA PROCEDURE COMMUNAUTAIRE

Au-delà de 206.000 € HT, pour les biens et les services, et de 5.150.000 € HT, pour les travaux, la procédure est plus formalisée et décrite avec précision dans les textes précités ; elle doit impérativement être respectée. Le Secrétariat général fournira les précisions nécessaires aux services lors de la mise en œuvre de cette procédure qui ne concernera que très peu des marchés passés par l'Etablissement public et dont les grandes lignes sont indiquées ci-dessous.

Lorsque les seuils précités sont atteints, l'Etablissement public peut recourir soit à l'appel d'offres, soit à la procédure négociée avec publicité et mise en concurrence préalable, soit à la procédure du dialogue compétitif, soit à la procédure du concours.

A/ CHOIX DE LA PROCEDURE

A.1/ APPEL D'OFFRES

L'appel d'offres est « *la procédure par laquelle la personne publique choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats* ».

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint, au choix de la personne responsable du marché ; dans l'appel d'offres restreint, seuls peuvent remettre des offres les opérateurs qui y ont été autorisés après sélection.

A.2 / PROCEDURE NEGOCIEE

C'est une procédure autorisant la négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques préalablement sélectionnés. Elle peut être passée avec ou sans publicité préalable et, en l'absence de publicité, avec ou sans mise en concurrence. Il ne peut être passé de procédure négociée que dans certains cas bien définis aux textes précités.

A.3 / DIALOGUE COMPETITIF

Le dialogue compétitif est une procédure de dialogue avec les candidats admis à y participer, en vue de définir une ou plusieurs solutions susceptibles de répondre à ses besoins et sur la base desquelles les participants au dialogue seront invités à soumettre une offre.

A.4 / CONCOURS

C'est la procédure classique qui permet, après mise en concurrence et avis du jury, de choisir sur plan ou sur projet un lauréat puis de lui attribuer un marché.

A.5 / ALLOTISSEMENT

Sauf si l'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes, la personne publique doit passer le marché en lots séparés. Les candidatures et les offres

sont alors examinées lot par lot (la passation d'un marché global doit rester l'exception et pouvoir être justifiée).

B / PUBLICITE - RECENSEMENT

La mise en concurrence donne lieu à la publication d'un avis d'appel à concurrence, qui est adressé pour publication au Journal officiel de l'Union européenne (avis conforme au modèle européen).

Les délais indiqués ci-dessous s'appliquent aux marchés de la procédure communautaire :

Procédures	Délais
Appel d'offres ouvert	Au moins 52 jours . Ramené à 22 jours lorsqu'un avis de pré-information a été publié
Appel d'offres restreint	<u>a) réception des candidatures</u> Au moins 37 jours Délai pouvant être ramené à 30 jours en cas de publication par voie électronique. Délai pouvant être ramené à 15 jours en cas d'urgence ne résultant pas du comportement de la personne publique (10 jours si l'avis a été envoyé par voie électronique). <u>b) réception des offres</u> au moins 40 jours ramené à 22 jours lorsqu'un avis de pré-information a été publié Les délais peuvent être ramenés à 10 jours en cas d'urgence ne résultant pas du comportement de la personne publique.
Procédure négociée)	<u>réception des candidatures</u> Pas moins de 37 jours <u>réception des offres</u> Librement fixé par le pouvoir adjudicateur
Dialogue compétitif	Pas moins de 37 jours pour la réception des candidatures (30 jours si l'avis a été envoyé par voie électronique). Une fois le dialogue clos, pas moins de 15 jours pour la réception des offres.
Concours	Les délais de réception des candidatures et des offres sont ceux de l'appel d'offres.

Les candidatures et les offres peuvent en principe être communiquées à la personne publique par voie électronique dans des conditions définies par arrêté du 28 août 2006.

Dans le cadre d'un marché passé avec une procédure formalisée, la personne publique ne peut refuser de recevoir les offres et/ou candidatures par voie électronique (le certificat de signature électronique doit alors répondre aux conditions fixées par arrêté du Ministre chargé de l'économie du 28 août 2006).

C/ CHOIX DU TITULAIRE

Les dossiers de candidature incomplets peuvent être écartés. Les candidats peuvent être autorisés à compléter leur dossier et à fournir les documents manquants dans un délai maximum de 10 jours. Cette possibilité ne s'applique qu'au stade des candidatures et non au stade des offres.

Lorsque la procédure de sélection est achevée, l'Etablissement public établit un rapport de présentation.

Le but de la sélection est de retenir « *l'offre économiquement la plus avantageuse* », en se fondant sur divers critères, parmi lesquels, par exemple, la qualité, le prix, la valeur technique, la date de livraison ou le délai d'exécution. Tout autre critère peut être utilisé s'il est justifié par l'objet du marché. Si compte tenu de l'objet du marché, un seul critère est retenu, ce critère doit être le prix.

Les critères retenus pour le choix final du titulaire doivent avoir été précisés dans l'avis d'appel public à la concurrence ou, à défaut, dans le règlement de consultation.

Lorsqu'une entreprise a été déclarée attributaire du marché, le marché lui est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les autres soumissionnaires sont avertis par courrier du rejet de leurs offres.

III/ COMMISSION INTERNE DES MARCHES

Cette commission à caractère consultatif a pour fonction d'émettre un avis sur la passation des marchés relevant de la procédure adaptée n°2.

Elle émet un avis sur :

- la pertinence des besoins objet du marché ;
- la procédure choisie ;
- le déroulement de la procédure au regard des règles édictées par l'Etablissement public ;
- les conclusions du rapport de présentation du marché établissant la liste des candidats et le choix préconisé par le service ;
- le cas échéant, toute déclaration de marché infructueux.

Sa composition est la suivante :

membres à voix délibérative :

- le secrétaire général de l'Etablissement public, président de la commission, ou son représentant ;
- le chargé des affaires juridiques ;
- le responsable des affaires administratives et financières ;

-le directeur en charge du projet de marché présenté.

membres à voix consultative :

- le contrôleur financier auprès de l'Etablissement public, ou son représentant ;
- l'agent comptable de l'Etablissement public, ou son représentant.

La commission est convoquée par le secrétaire général. Les réunions de la commission font l'objet d'un procès-verbal. Les membres de la commission reçoivent, avant la réunion, les rapports de présentation établis par le service ayant conduit la procédure.

Le directeur du service concerné par la passation du marché, ou son représentant, présente à la commission les résultats de la procédure et les propositions quant à l'attribution du marché. Le rapport est joint au procès-verbal.

La commission émet un avis sur la procédure retenue et sur les conclusions du rapport de présentation et le communique au président de l'Etablissement public, lequel est seul responsable du choix de l'offre retenue.

IV/ COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Cette commission à caractère consultatif a pour fonction d'émettre un avis sur la passation des marchés relevant de la procédure communautaire et qui ont fait l'objet d'un appel d'offres ouvert ou restreint.

Elle se réunit en cas d'appel d'offres ouvert, à l'issue de la phase de mise en concurrence et de réception des offres, et en cas d'appel d'offres restreint, à l'issue de la phase de réception des candidatures, puis à l'issue de la phase de réception des offres.

Elle émet un avis sur :

- la pertinence des besoins objet du marché ;
- la procédure choisie ;
- le déroulement de la procédure au regard des règles édictées par l'ordonnance du 6 juin 2005 et le décret d'application du 30 décembre 2005 ;

lors de l'examen des candidatures, sur :

- la régularité de la procédure ;
- le nombre et le choix des candidats pour la phase d'appel d'offres.

lors de l'examen des offres, sur :

- les conclusions du rapport de présentation du marché établissant la liste des candidats et le choix préconisé par le service ;
- le cas échéant, toute déclaration de marché infructueux ;
- le cas échéant, tout projet d'avenant à un marché en cours.

Lors de l'examen des candidatures et/ou des offres, la commission procède à l'ouverture des plis en séance.

Sa composition est la suivante :

membres à voix délibérative :

- le secrétaire général de l'Etablissement public, président de la commission, ou son représentant ;
- le chargé des affaires juridiques, secrétaire de la commission ;
- le responsable des affaires administratives et financières ;
- le directeur en charge du projet de marché présenté.

membres à voix consultative :

- le contrôleur financier auprès de l'Etablissement public, ou son représentant ;
- l'agent comptable de l'Etablissement public, ou son représentant.

La commission est convoquée par le secrétaire général. Les réunions de la commission font l'objet d'un procès-verbal.

Pour l'examen des offres, les membres de la commission reçoivent, avant la réunion, les documents suivants :

- l'ordre du jour accompagnant la convocation ;
- le(s) projet(s) de marché qui feront l'objet des délibérations accompagné(s), chacun, du rapport de présentation et d'analyse établi par le service ayant conduit la procédure.

Pour l'examen des candidatures, les membres de la commission reçoivent, avant la réunion, les documents suivants : l'ordre du jour accompagnant la convocation et le dossier de consultation (courriers, avis et règlement s'il y a lieu).

Le directeur du service concerné par la passation du marché, ou son représentant, présente à la commission les résultats de la procédure et les propositions quant à l'attribution du marché. Le rapport est joint au procès-verbal.

La commission émet un avis sur les conclusions du rapport de présentation et d'analyse portant sur le choix des offres et, le cas échéant, sur tout fait lié à la procédure d'attribution en cours. L'avis de la commission est communiqué au président de l'Etablissement public, lequel est seul responsable du choix de l'offre retenue.

V/ RECENSEMENT

Les modalités de sa mise en œuvre sont fixées par l'article 84 du code des marchés publics qui dispose que « *le pouvoir adjudicateur établit des fiches statistiques sur les marchés qu'il passe et les transmet aux services compétents de l'État, dans des conditions définies par décret* ».

Cette obligation a été étendue à tous les contrats passés par les personnes publiques soumises à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005, et concerne donc l'Etablissement public.

Le décret du 28 août 2006, l'arrêté ministériel du 11 décembre 2006, publié le 19 décembre 2006, et l'arrêté ministériel du 22 octobre 2007, publié le 31 octobre 2007, définissent le cadre réglementaire du recensement économique des achats publics.

Un numéro d'identification doit être attribué à chaque marché signé, comportant au plus 18 caractères :

- l'année de lancement de la procédure ;
- les caractères 5 à 14 correspondant au numéro d'ordre interne de l'Etablissement (fichier d'attribution géré par le Secrétariat général) ;
- le cas échéant, pour la passation d'un avenant, les caractères 15 et 16 ;
- le cas échéant, pour la sous-traitance, les caractères 17 à 18.

Une fiche de recensement « Modèle conforme au code des marchés 2006 » doit être remplie, pour chaque marché d'un montant supérieur à 90.000 euros HT. Elle est adressée à l'agent comptable.
