

Limoges, le 03 décembre 2015

Le Recteur de l'Académie de Limoges
Chancelier de l'Université

à

Madame et Messieurs les IA-DASEN,

Mesdames et Messieurs les responsables de
division et de service.

<p style="text-align: center;">CHARTRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DES SERVICES ACADEMIQUES</p>
--

- Références :
- *Le code des marchés publics applicable au 1^{er} octobre 2015,*
 - *La circulaire du 14 février 2012 relative au Guide des bonnes pratiques en matière de marchés publics,*
 - *Le portail des marchés publics du MINEFI :*
<http://www.economie.gouv.fr/daj/marches-publics>

Cette charte est applicable au sein des services de l'académie de LIMOGES, il précise le cadre général de la commande publique. Il facilite l'accès à la commande publique par les entreprises qui peuvent s'y référer. Il reprend les seuils du code des marchés publics applicables à compter du 1^{er} octobre 2015.

Selon leur nature les marchés sont initiés par les services académiques compétents qui suivent :

Marchés des fournitures et de services hors travaux, informatique et ingénierie de formation	Bureau DAF2 cellule achats
Marchés de fournitures et de services informatiques	DIAL
Marchés de travaux Marchés d'ingénierie des opérations de bâtiment	Service des constructions
Marchés de prestations d'ingénierie de formation	CAFA DAFPEN

Ces services peuvent être contactés par les bénéficiaires des prestations, acquisitions ou travaux ou par les fournisseurs pour recueillir toutes informations utiles sur des projets de commande ou sur des marchés existant.

I. Les principes généraux de la commande publique

Les services concernés s'inscrivent dans le respect des 3 principes suivants :

1. Liberté d'accès à la commande publique



2. Egalité de traitement des candidats à la commande publique
3. Transparence des procédures

II. L'expression du besoin détermine le seuil

L'estimation des besoins en fournitures ou services est établie selon les seuils indiqués à l'article 26 du code des marchés publics et selon les dispositions de l'article 27 de ce même code.

III. Seuil de publicité et de mise en concurrence

La publicité et la mise en concurrence sont obligatoires pour tous les marchés dont le montant estimé est égal ou supérieur à **25 000 € HT**.

Toutefois, cette disposition s'appliquant sous réserve que soit choisie une offre répondant de manière pertinente aux besoins, dans le respect de la bonne utilisation des deniers publics et qu'il ne soit pas systématiquement contracté avec le même prestataire lorsqu'il existe plusieurs offres potentielles susceptibles de répondre aux besoins :

- **De 0 à 4 999,99 € HT pour les marchés hors travaux et de 0 à 9 999,99 € HT pour les marchés de travaux** est passé de gré à gré sans publicité ni mise en concurrence à la condition que le prix demeure correct et se situe dans les usages habituels. Toutefois, il demeure possible de procéder à une mise en concurrence.
- **De 5 000 à 24 999,99 € HT** : le marché hors travaux est passé après mise en concurrence dite « simplifiée » se concrétisant par la demande **d'au moins trois devis** (choix de l'académie). Cependant, aucune publicité ni mise en concurrence n'est imposée par le CMP. Pour les marchés de travaux, ce seuil est relevé à 10 000 € HT.
- **De 25 000 (seuil des MAPA selon l'article 146 du CMP) à 89 999,99 € HT** : la publicité est dite simplifiée. Elle est adaptée à la nature de l'achat : caractéristiques du marché et montant. Elle ne prend pas forcément la forme d'une publication. Un simple avis de publicité peut être diffusé grâce au profit acheteur (CF : la plateforme PLACE de dématérialisation des marchés publics).
- **Au-delà de 90 000 € HT** : la publicité et la mise en concurrence doivent être conformes aux modalités fixées par le CMP (publication au BOAMP ou JAL grâce à la plateforme PLACE et, si nécessaire, publication dans la presse spécialisée). Un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) doit être publié dans le respect de l'article 40 du CMP selon la finalité du marché et son montant.
Dans le cas où le projet d'achat de fourniture et de service est égal ou supérieur 750 000 € HT ou dans le cas de travaux à 5 186 000 € HT, il est aussi publié au JOUE.

IV. Les procédures

A) Rappel des possibilités de passation de marchés :

Le service concerné prépare les passations de marchés ou d'accords cadres selon les procédures prévues au titre III du CMP. Il choisit librement le titulaire du marché selon l'une des formules formalisées suivantes :

- 1°) Procédure adaptée
- 2°) Procédure négociée avec mise en concurrence préalable,
- 3°) Appel d'offres ouvert ou restreint,
- 4°) Concours,
- 5°) Système d'acquisition dynamique.



Dans certain cas, il peut recourir à la procédure négociée sans mise en concurrence préalable (art. 44 du CMP).

B) Rappel des procédures de gestion liées à CHORUS :

Le pôle chorus créera les engagements juridiques nécessaires à la demande du service concerné grâce à l'outil « CHORUS formulaire ». Lors de la première opération de paiement, il sera fourni toutes les pièces justificatives relatives au marché afin qu'elles puissent être communiquées à la DRFIP.

Cette procédure sera modifiée lors de la mise en place du service facturier à compter du 1^{er} janvier 2016 pour les opérations relatives aux travaux.

V. Politique d'achat

Il est préconisé aux services concernés de recourir dans la mesure du possible à la dématérialisation des marchés en recourant à la plateforme PLACE ou à l'outil de préparation des projets de marché, ORME.

En collaboration avec le service des Achats de l'Etat (SAE) en région, les services sont invités à s'inscrire lorsque cela sera opportun dans les projets portés par ce service. Il peut être consulté de préférence par mail : mission-regionale-achats@limousin.pref.gouv.fr

Le responsable de la DAF du rectorat est chargé de porter à la connaissance des services les projets de marchés nationaux ou régionaux.

Les marchés initiés par les services académiques s'efforceront d'intégrer des clauses de développement durable et des clauses sociales dans les marchés de travaux et les marchés de service (art. 5 du CMP). Ils s'inscriront dans le respect du plan administration exemplaire.

VI. Procédure de visa préalable des marchés à bon de commande par le contrôleur budgétaire régional de la DRFIP :

L'arrêté du ministre de l'économie et des finances du 26 décembre 2013 (sous-section 8-3) a fixé différents seuils soumis soit au **visa préalable** soit à l'**avis préalable** du contrôleur budgétaire régional de la DRFIP selon la nature des dépenses ou des opérations selon qu'elles se rapportent à une dépense d'investissement, de fonctionnement ou d'intervention.

Quelque soit le montant du contrat, les engagements juridiques doivent être créés le plus tôt possible dans l'exercice (au plus près de la mise à disposition des crédits dans l'outil CHORUS).

1. Opérations soumises au visa préalable du CBR de la DRFIP :

Trois situations sont à distinguer :

- a) Dépenses de fonctionnement des services : les marchés, les bons de commandes, les baux (hors domaniaux), les contrats, les décisions diverses**

Le seuil pour ces opérations est fixé à **150 000 € TTC**.

Les révisions de prix de contrats déjà visés ne sont pas soumises au visa.

- b) Dépenses d'investissement :**

Le seuil pour ces opérations est fixé à **200 000 € TTC**.



Les décisions d'affectation de crédits à une opération d'investissement sont soumises au visa au-dessus du seuil de **200 000 €**.

Cas particulier des dépenses sur le BOP 309 :

Le visa préalable est requis dès le 1^{er} euro pour les bons de commandes sur les marchés mutualisés du SGAR ou sur les marchés nationaux mutualisés (ex : le marché sur les contrôles réglementaires des bâtiments) sur les marchés subséquents sur les accords cadre du SGAR.

c) Les dépenses d'intervention :

Elles sont soumises au seuil de **150 000 € TTC**.

En revanche les **contrats de partenariat public/privé** sont soumis au visa dès le premier euro.

2. Opérations soumises à l'avis préalable du CBR :

Les marchés à bon de commande dont le montant prévisionnel est **supérieur au seuil de 150 000 €** sont soumis **à l'avis préalable du CBR** (avant la signature du contrat).

Le contrôleur budgétaire régional de la DRFIP peut aussi contrôler a posteriori les actes non soumis à visa ou avis préalable.

VII. Dématérialisation des factures des fournisseurs :

Les services acheteurs sont invités à promouvoir chaque fois que cela sera possible, l'envoi de factures dématérialisées jusqu'en 2020 (année de généralisation de la dématérialisation des factures). L'argumentaire pouvant être évoqué pour l'inciter est le suivant :

1. **GAIN FINANCIER** : réduction des coûts par rapport à une facture papier (économie potentielle d'environ 11 euros : l'absence de besoin de papier, d'impression, d'enveloppe et d'affranchissement...),
2. **GAINS ENVIRONNEMENTAUX** : Préoccupation de développement durable : pas de transport, pas d'émission de CO2, pas de recyclage papier, pas d'usage d'encre polluante ...
3. **TRACABILITE ET SECURITE** : le fournisseur peut suivre les changements de statut du traitement de sa facture à partir du portail, réduction des litiges ...
4. **AMELIORATION DE LA RELATION ETAT/FOURNISSEUR** : le fournisseur peut facilement **créer ou intégrer** directement ses factures à partir du portail. Il peut suivre en temps réel l'évolution de ses factures.

Les fournisseurs peuvent accéder au portail à l'adresse suivante :

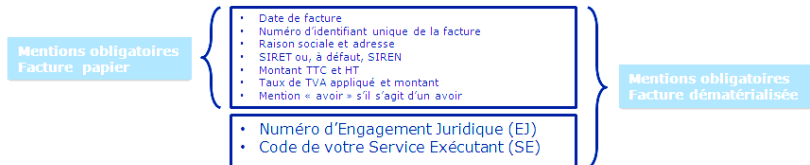
<http://chorus-factures.budget.gouv.fr>



Les indications que le fournisseur doit obligatoirement faire figurer sur ses factures sont les suivantes :

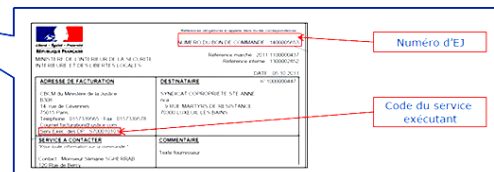
► **Pour pouvoir prétendre à la dématérialisation, une facture doit comporter 2 informations supplémentaires :**

- Une facture ne portant pas ces éléments ne pourra pas être intégrée dans Chorus par voie dématérialisée. Les fournisseurs doivent donc prendre soin d'indiquer ces données sur leurs factures. Une communication en ce sens est à réaliser par votre service



► **Ces 2 informations sont transmises au fournisseur de la manière suivante :**

- Soit sur le bon de commande
- Soit sur le marché (en l'absence de Bon de commande)
- Par une communication spécifique sur le flux 4 : transmission aux fournisseurs de numéros d'EJ techniques de type ZEJ4



VIII. Mise en œuvre de la présente charte :

La présente charte sera diffusée auprès des services acheteurs du rectorat de Limoges. Ces derniers l'appliqueront mais en cas de difficulté liée à son exécution ils pourront en faire part au responsable de la division des affaires financières du rectorat qui pourra soumettre à la Secrétaire générale de l'Académie une proposition de modification.

Le présent règlement intérieur sera publiquement consultable à partir du site Internet académique.

* *
*