

Agence de l'Environnement et de la Maîtrise de l'Energie

CONSEIL D'ADMINISTRATION du 30 novembre 2006 et du 11 février 2009

Préambule

Article 1 : L'ADEME applique pour ses achats de travaux, de services et de fournitures les dispositions des directives européennes, notamment la [directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services](#) et des textes nationaux les transposant, particulièrement l'ordonnance n°2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics et le décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 fixant les règles applicables aux marchés passés par les pouvoirs adjudicateurs mentionnés à l'article 3 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Par « achat », on vise l'acte qui consiste à s'entendre sur la chose et sur son prix, acte bien distinct de l'acte d'approvisionnement (de la commande au constat du service fait), qui relève d'autres contraintes car davantage lié au point de consommation.

Aussi, après avoir préalablement défini ses besoins, l'ADEME en assure la satisfaction en :

- respectant les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;
- satisfaisant aux obligations de publicité et de mise en concurrence,
- choisissant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Article 2 : Les dispositions du présent règlement s'appliquent aux achats de travaux, de services et de fournitures de l'ADEME sans pouvoir faire obstacle à l'application directe des directives et des textes nationaux les transposant. Lorsque ces textes laissent à l'ADEME le soin de fixer librement les règles applicables à la passation de ses achats, ces achats sont effectués en respectant les dispositions du présent règlement.

L'absence de dispositions dans le présent règlement sur tout sujet relatif à une procédure d'achat ou de commande publique implique soumission de l'ADEME aux textes nationaux transposant les directives européennes qui lui sont applicables.

Titre I : Dispositions générales

Chapitre I : Pouvoir adjudicateur, Délégué du pouvoir adjudicateur et Personne responsable des commandes

Article 3 : Le pouvoir adjudicateur est la personne habilitée à acheter au nom de l'ADEME en vertu des textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence.

Le délégué du pouvoir adjudicateur est la personne qui reçoit délégation de signature en matière de réalisation des achats et qui, à ce titre, est habilité à signer un marché ou un accord cadre ou une lettre d'achat.

La personne responsable des commandes est la personne habilitée, soit en raison des textes relatifs à l'organisation et au fonctionnement de l'Agence, soit par délégation à passer commande en signant un bon de commande pour l'exécution d'un marché. Elle assure l'exécution des marchés dont le suivi lui aura été confié par le pouvoir adjudicateur ou un de ses délégués.

Un délégué du pouvoir adjudicateur ne peut subdéléguer sa signature pour la réalisation d'un achat.

Les délégués du pouvoir adjudicateur et les personnes responsables des commandes sont désignés par les autorités compétentes de l'ADEME.

Les personnes responsables des commandes ne peuvent subdéléguer leur signature.

Chapitre II : Formalisation des achats de l'ADEME

Article 4 : Les achats de l'ADEME sont formalisés par des écrits qui prennent la forme de lettres d'achat ou de marchés.

4.1 : Les lettres d'achat sont utilisables pour des achats d'un montant inférieur à 20 000 € hors taxes et lorsque l'achat, simple et s'exécutant immédiatement soit par la livraison, soit par la mise à disposition de la chose convenue, soit par la réalisation sans délai de la prestation convenue, est réglé en une seule fois après service fait. La lettre d'achat contient les mentions suivantes : l'objet de l'achat, la quantité, le prix unitaire ou forfaitaire et le prix total de l'achat, la date de livraison ou de mise à disposition de la chose ou de la réalisation de la prestation convenue et les renseignements visés aux 1°, 9° et 10° de l'article 5 ci-dessous. La lettre d'achat prend la forme du bon de commande utilisé dans les marchés à bons de commande.

4.2 : Les marchés sont utilisables dès le premier euro d'achat et se formalisent ainsi :

- le marché est l'acte signé par les parties contractantes qui en fixe les droits et obligations, le cas échéant par renvoi à des annexes qui constituent des parties de l'acte ;
- l'acte d'engagement est la pièce signée par un candidat à un achat de l'ADEME dans laquelle il présente son offre ou sa proposition et adhère aux clauses de l'achat de l'ADEME ;
- le bon de commande est le document écrit adressé par l'ADEME au titulaire du marché ; il précise celles des prestations décrites dans le marché dont l'exécution est demandée et en détermine la quantité.

Article 5: Les pièces constitutives du marché comportent obligatoirement :

- l'identification des parties contractantes et particulièrement le n° de SIRET;
- la définition de l'objet du marché ;
- l'énumération des pièces du marché ; ces pièces sont présentées dans un ordre de priorité défini par les parties contractantes. Sauf cas d'erreur manifeste, cet ordre de priorité prévaut en cas de contradiction dans le contenu des pièces ;
- le prix ou les modalités de sa détermination ;
- la durée d'exécution du marché ou les dates prévisionnelles de début d'exécution et d'achèvement ;
- les conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations ;
- les conditions de règlement, notamment, s'ils sont prévus dans le marché, les délais de paiement ;
- les conditions de résiliation ;
- la date de notification;
- le comptable assignataire ;
- les éléments propres aux marchés fractionnés

Article 6 : Sauf sujétions techniques imprévues ne résultant pas du fait des parties, un avenant ne peut bouleverser l'économie du marché, ni en changer l'objet.

Titre II : Passation des marchés

Chapitre I : Organes des achats de l'ADEME

Section I : Le Conseil d'administration

Article 7 : Le conseil d'administration détermine les conditions de désignation des délégués du pouvoir adjudicateur et des personnes responsables des commandes définies ci-dessus et fixe les seuils au-dessus desquels les marchés ne peuvent être passés sans son autorisation.

Section II : Commission consultative des marchés

Article 8 : La commission consultative des marchés de l'ADEME instituée par l'article R 131-14 du code de l'environnement formule des avis préalablement à la passation des marchés dont elle est saisie en application de l'arrêté du 20 janvier 1994 relatif à la composition et aux modalités de fonctionnement de la commission.

Article 9 : Chaque année, la Commission consultative des marchés débat du bilan des marchés passés l'année précédente. Ce bilan présente une analyse générale des marchés passés par l'ADEME et une synthèse de ceux-ci par type de marchés (travaux, fournitures, services), par mode de passation et recense les marchés attribués à un même prestataire. Il contient, en annexe, pour chaque marché son objet, son prix, sa durée et le nom du prestataire.

Section III : Commission d'ouverture des plis et d'analyse des offres

Article 10 : Pour les marchés soumis à l'avis préalable de la commission consultative des marchés, il est institué une commission chargée de l'ouverture des plis et de l'analyse des offres.

La commission d'ouverture des plis et de l'analyse des offres est présidée par le pouvoir adjudicateur, un de ses délégués, ou son représentant.

Elle comprend en outre :

- deux personnes qualifiées au regard de l'objet du marché, dont la personne responsable des commandes appelée à suivre le marché et désignées par le pouvoir adjudicateur ou un de ses délégués ;
- une personne désignée par le directeur de l'administration générale.

Il est dressé un procès – verbal de la séance.

Chapitre II : Procédures de mise en concurrence

Article 11 : Procédures

11.1 : Au-dessus des seuils hors taxes fixés par les autorités européennes ou nationales en application des directives européennes et des textes nationaux les transposant, les procédures d'achats sont effectuées selon les procédures de mise en concurrence dite « concurrence normalisée » mise en place par les textes précités.

11.2 : Au-dessous des seuils hors taxes fixés par les autorités européennes ou nationales en application des directives européennes et des textes nationaux les transposant, les procédures d'achats sont effectuées soit selon les modalités visées dans les directives européennes ou les textes nationaux de transposition, soit selon les modalités suivantes :

- 1) **Pour les achats dont le montant estimé est inférieur aux seuils hors taxes fixés par les autorités européennes ou nationales pour une publicité européenne, pourra être utilisée une procédure ouverte ou restreinte de mise en concurrence dite « concurrence simplifiée » comprenant :**

- une publicité obligatoire sur le site « Internet » de l'Agence,
- l'intervention de la commission d'ouverture des plis et de la commission des marchés pour les achats d'un montant supérieur ou égal à 90000 € hors taxes,
- la possibilité de négociation avec les personnes candidates ayant présenté les offres les plus pertinentes,
- la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse à partir de critères pondérés.

2) Pour les achats dont le montant estimé est inférieur à 45 000 € hors taxes pourra être utilisée une procédure ouverte ou restreinte de mise en concurrence dite « concurrence allégée » comprenant :

- au minimum trois demandes de devis,
- la possibilité de négociation avec les personnes candidates ayant présenté les offres les plus pertinentes,
- la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse à partir de critères pondérés.

3) Pour les achats inférieurs à 20 000 € hors taxes, aucune procédure de mise en concurrence n'est imposée

Article 12 : Mise en œuvre des procédures

12.1 : Le choix de la procédure applicable est déterminé en considérant l'ADEME comme une entité administrative unique.

12.2 : Chaque année est effectué :

- par le pouvoir adjudicateur ou ses délégués le recensement des besoins à satisfaire susceptibles de donner naissance à des marchés ou accords cadres lors de l'année n+1 ;
- le regroupement des besoins susceptibles d'être satisfaits par une procédure unique au niveau central le plus élevé;

12.3 : L'exécution des marchés ou des accords cadres est assurée par le pouvoir adjudicateur ou par son délégué ou par la personne responsable des commandes à laquelle cette mission aura été confiée par le pouvoir adjudicateur ou son délégué. Les commandes permettant la satisfaction des besoins par l'émission de bons de commande en application d'un marché peuvent être signés par la personne responsable des commandes à laquelle cette mission a été confiée.

Chapitre III : Modalités de la mise en concurrence

Article 13 : Dans le cadre de la procédure dite de « concurrence simplifiée », le pouvoir adjudicateur ou son délégué effectue la mise en concurrence selon les modalités suivantes :

- si le pouvoir adjudicateur ou son délégué choisit une procédure ouverte, le délai minimum pour réceptionner les offres est de 15 jours à compter de la date du dernier envoi de l'avis de publicité ;
- si le pouvoir adjudicateur ou son délégué choisit une procédure restreinte, le délai minimum pour réceptionner les candidatures est de 10 jours après le dernier envoi de l'avis de publicité et le délai minimum pour réceptionner les offres est de 15 jours à compter de l'envoi du DCE aux candidats retenus.

Article 14 : Dans le cadre de la procédure dite de « Concurrence allégée », le pouvoir adjudicateur ou son délégué doit solliciter au moins trois devis.

Article 15 : Dans tous les cas, que la procédure de mise en concurrence suivie ait été une de celles visées par les directives européennes ou les textes nationaux les transposant ou une de celles visées aux articles précédents, le pouvoir adjudicateur ou son délégué et/ou la personne responsable des commandes doit conserver tous les documents rendant compte de l'effectivité de la mise en concurrence et doit pouvoir les communiquer sur simple demande du service juridique de l'ADEME.