

## Procédure d'achat

### Introduction.

Cette procédure est un complément de la procédure de gestion financière.

Les achats constituent un élément clef de la bonne gestion de Cap Digital : obtenir la meilleure qualité de prestation au meilleur coût permettant d'utiliser au mieux les budgets disponibles.

Ce souci est commun à toutes les structures, publiques et privées. Les modalités de financement de Cap Digital imposent, de surcroît, le respect de règles particulières visant à garantir l'égal accès des fournisseurs aux commandes passées par l'établissement.

C'est donc sous ce double aspect de rigueur de gestion et d'égalité des fournisseurs que la procédure d'achat de Cap Digital est structurée. Les points essentiels à retenir sont :

### 1.- principe de mise en concurrence et délai du processus d'achat

Le principe est que chaque achat doit faire l'objet **d'une mise en concurrence**. Cette mise en concurrence peut être :

- simple pour les achats de faible montant (relevé de prix par exemple) ;
- formalisée à partir de 500 euros HT (demande de devis) ;
- avec appel d'offre à partir 40 000 € HT (APC publié sur site internet [www.capdigital.com](http://www.capdigital.com)) et à partir de 193 000 € HT publication complémentaire au BOAMP et JOUE

La procédure d'achats étant encadrée par un ensemble de textes législatifs et réglementaires, elle doit être impérativement respectée. Les responsables d'opérations doivent prendre en compte, dès le stade de la planification de leurs actions, les délais que ces procédures induisent.

Se reporter au tableau de la procédure d'achat pour les différents seuils et délais.

### 2.- soutien et information

Les garanties qu'apportent les procédures d'achat conduisent à une certaine complexité. La Direction Administrative et Financière a pour rôle d'apporter une aide pour permettre le respect de ces procédures tout en satisfaisant les besoins des utilisateurs.

## USAGE INTERNE

En raison de son mode de financement, Cap Digital est soumis aux dispositions de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 et son décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005 en matière d'achats, modifié par les dispositions du Décret n° 2009-1702 du 30 décembre 2009 - art. 3 **relatif aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.**

L'application de ces dispositions permet de respecter les trois grands principes de l'achat public avec pour objectif une bonne utilisation des deniers publics :

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

### **Sommaire :**

1. Ce qui relève de la procédure d'achat
  - a. Seuils
  - b. Personne responsable des marchés, et référents Cap Digital
  - c. Types de procédures de passation d'un marché au-delà de 193 000 € ht
  - d. Mode opératoire, étapes de consultation
2. Paiements : traitement des factures

### Qu'est-ce qu'un marché ?

C'est un contrat conclu à titre onéreux, qui peut être passé avec des personnes publiques ou privées, et qui doit répondre aux besoins de l'entité en matière de fournitures, services et travaux.

#### 1. CE QUI RELEVE DE LA PROCEDURE D'ACHAT

Tout achat effectué par Cap Digital au 1er euro doit faire l'objet au préalable d'une mise en concurrence. Au-delà du seuil de 100 000 € HT, la publicité devient obligatoire.

##### a. Seuils

Pour respecter les obligations relatives au contrôle budgétaire et comptable de l'Etat, il est déterminé pour Cap Digital des seuils qui définissent les modalités de mises en concurrence et consultations :

Seuils	Procédures	Modalités de mise en concurrence
jusqu'à 40 000 € HT	procédure adaptée	Devis à l'appréciation du Délégué général et de la direction financière, selon le type d'opération
à partir de 40 000 € HT	Procédure adaptée	Publicité durant 15 jours sous forme AAPC* sur notre site internet et fournir au moins 3 devis.
à partir de 193 000 € HT	marchés de fournitures ou services, sur appel d'offres formalisé	Publication d'un avis au BOAMP* et au JOUE*et publicité sur notre site internet

à partir de 5 150 000 € HT	Marché de travaux	Publication d'un avis au BOAMP* et au JOUE* et publicité sur notre site internet
----------------------------	-------------------	--

- \* AAPC : avis d'appel public à la concurrence
- \* BOAMP : bulletin officiel des marchés publics
- \* JOUE : journal officiel de l'union européenne

b. Personne responsable des marchés, et référents Cap Digital

- La personne responsable des marchés est le Président, Stéphane Distinguin, et, par délégation, le Délégué général Patrick Cocquet

Page 4/5

- Le Responsable Administratif et Financier
- L'opérationnel concerné par le marché

c. Types de procédures de passation d'un marché au-delà de 193 000 € ht pour les fournitures et les services et au-delà de 5 150 000 € ht pour les travaux

- **Appels d'offres (ouverts ou restreints) pour des marchés uniques.** Ces marchés pourront avoir une durée d'un an renouvelable 3 fois de manière expresse. Ils peuvent être réalisés sous la forme de marchés à bons de commande.
- **Procédure négociée après publicité** et mise en concurrence: lorsqu'à la suite d'un appel formel à la concurrence, les offres reçues sont jugées inacceptables.
- **Procédure négociée sans publicité** et mise en concurrence :
  - o lorsque l'urgence impérieuse, motivée par des circonstances imprévisibles, ne permet pas d'engager une consultation formelle.
  - o lorsque les fournitures ou services ne peuvent être réalisés que par un prestataire donné, en raison de la nature particulière du besoin à satisfaire ou d'un droit exclusif que détiendrait ce prestataire.
  - o et d'une manière générale pour toutes raisons listées à l'article 33 du décret n° 2005-1742 du 30 décembre 2005.
  - o lorsqu'il est fait recours direct à une centrale d'achat, à la condition toutefois que la centrale d'achat respecte elle-même les règles de publicité et de mise en concurrence imposée par la réglementation (type UGAP par exemple) -> article 15 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005.

Dans tous les cas listés ci-dessus, il importe de fournir lors de l'établissement du Bon de commande, les pièces justificatives présidant à cet achat sans mise en concurrence et publicité.

- **Procédure de dialogue compétitif**

Choix de plusieurs candidats consultés sur la définition ou l'exécution du projet sur la base de laquelle ils seront invités à remettre une offre.

Le recours à la procédure de dialogue compétitif est possible lorsqu'un marché est complexe.

- **Accords-cadres**

Choix de prestataires après appel d'offre restreint, sélection de plusieurs opérateurs économiques remis en concurrence lors du besoin, accord sur 4 ans maximum, sans minimum et sans maximum.

d. Mode opératoire, étapes d'une consultation

Les étapes d'une procédure d'appels d'offres sont :

1. expression des besoins auprès du Délégué général et du Responsable Administratif et Financier qui vérifie la disponibilité budgétaire

Page 5/5

2. Selon les seuils, publication de l'avis d'appel public à la concurrence (APC) par le Responsable Administratif et Financier, au BOAMP et au JOUE

3. réception des offres selon procédures décrites dans l'APC

4. examen des candidatures et des offres par la commission\* d'appels d'offres;

5. choix du ou des titulaires et rédaction du rapport de présentation et des courriers de rejet ;

*\*PM : la commission est constituée par le Président, le Délégué Général, le Responsable Administratif et Financier et la personne opérationnelle concernée par le marché.*

## 2. PAIEMENTS : TRAITEMENT DES FACTURES

**Modalité d'information des comptables sur factures à régler rapidement :**

14 rue Alexandre Parodi 75010 Paris

Tél. 01.40.41.11.60 | Fax 01.40.41.11.65 | [info@capdigital.com](mailto:info@capdigital.com) | [www.capdigital.com](http://www.capdigital.com)  
Association de loi 1901 publiée au J.O. le 25 février 2006 - N° Siret : 489 749 291 00030  
N° TVA Intracommunautaire : FR40489749291

La règle est le paiement par virement bancaire à 30 jours date de réception de facture. Pour les autres pièces comptables qui doivent faire l'objet d'un règlement rapide, il convient d'en informer la Direction Administrative et financière.