

Référentiel documentaire des Achats

GHT ATLANTIQUE 17

23 Mars 2022

SOMMAIRE

Coordonnées des interlocuteurs de la fonction achat

Introduction

1- Pilotage de la fonction achat :

- A. Directeur des achats
- B. Comité stratégique du GHT
- C. Comité de coordination achat
- D. Responsables de département achat
- E. Référents achat
- F. Organigrammes de la fonction achat GHT Atlantique 17

2- Organisation de la fonction achat :

- A. Champ d'application de la fonction achat :
 - Directions en charge de la passation des marchés
 - Dépenses concernées par la mutualisation
 - Types de procédures et de contrats concernés
 - Processus achats couverts par la mutualisation
 - o Répartition des compétences par processus
 - o Répartition par nature d'établissements
 - Modalités de recours aux groupements de commandes
 - Délégation de signature
- B. Dépenses d'Investissement
- C. Dépenses d'exploitation
- D. Convergence des marchés

3- Politique et stratégie d'achat :

- A. Politique d'achat
- B. Stratégie d'achat

4- Contrôle de gestion achat :

- A. Suivi de la performance des achats
- B. Intégration opérationnelle des achats dans le cycle budgétaire

5. Procédures d'achat :

- A. Marché à procédure adaptée (MAPA)
- B. Marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence
- C. Appel d'offres (AO)

6. Numérotation, suivi, transmission des marchés et archivage, dématérialisation, certification des comptes :

- A. Numérotation et suivi des marchés
- B. Transmission des marchés et archivage
- C. Dématérialisation
- D. Modalités de publication des données essentielles des marchés publics
- E. Certification et fiabilisation des comptes

Annexes :

Annexe 1 : Composition nominative du Comité de coordination achat

Annexe 2 : Organigrammes des Directions en charge de l'achat au niveau de l'Etablissement support

Annexe 3 : Tableau récapitulatif des démarches en Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

Annexe 4 : Modèle de lettre de consultation pour les marchés compris entre 25 000 EHT et 50 000 EHT

Annexe 5 : Modèle de rapport de recours à un marché négocié sans publicité et mise en concurrence

Annexe 6 : Numérotation et suivi des marchés

Coordonnées des interlocuteurs de la fonction achat

1 – Pilotage de la fonction achat de GHT

M. Xavier CADILHAC	Directeur des Achats	05.46.45.51.1 2	xavier.cadilhac@ght-atlantique17.fr
Mme Anne RANCEZE	Responsable secteur transversal (contrôle de gestion, cellule marche et achat durable)	05.46.45.51.2 3	anne.ranceze@ght-atlantique17.fr
M Schall Alexandre	responsable du secteur exploitation	05.46.45.88.0 0	amelie.pallueau@ght-atlantique17.fr
Mme Adelaïde PALLUEAU	responsable du secteur équipement et travaux	05.46.45.51.0 8	adelaide.pallueau@ght-atlantique17.fr
M. Frédéric ALBERT (DPNIB)	Correspondant GEF/System information achat	05.46.45.52.4 3	frederic.albert@ght-atlantique17.fr

a) Pharmacie

Mr Benoît LEFRANC	Chef de service	05.46.45.52.7 3	benoit.lefranc@ght-atlantique17.fr
Mme Amandine FONTENEAU	Responsable des achats	05.46.45.52.7 4	amandine.fonteneau@ght-atlantique17.fr
Mme Agnès TRAN	Chef de service / Rochefort	05.46.88.53.0 5	agnes.tran@ght-atlantique17.fr
M. Sébastien FALIP	Chef de service / Marennes	05.46.85.81.6 0	sebastien.falip@ght-atlantique17.fr
Mme Tiphaine DANIEL	Chef de service / Oléron	05.46.76.31.0 0	pharmacie@hopitaloleron.net

3 – Cellule des marchés publics

Mme Aurelie Guilleux	Responsable cellule marché et référente achat durable DALT	05.46.45.69.6 9	aurelie.guilleux@ght-atlantique17.fr
Mme Isabelle BOUYE	DALT	05.46.45.58.7 3	isabelle.bouye@ght-atlantique17.fr
Mme Virginie MALZAHN	Pharmacie	05.46.45.56.5 3	Virginie.malzahn@ght-atlantique17.fr

4 – Responsable du Département d'Achat

Médicaments	Mme Amandine FONTENEAU	05.46.45.52.7 4	amandine.fonteneau@ght-atlantique17.fr
Equipements biomédicaux	M. Damien PREVOST	05.46.45.51.3 2	damien.prevost@ght-atlantique17.fr
Dispositifs médicaux : DM Stériles	M. Benoît LEFRANC	05.46.45.48.8 4	benoit.lefranc@ght-atlantique17.fr
DM non stériles	M Schall Alexandre	05.46.45.51.0 8	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Informatique	M. Stéphane BOUCHUT	05.46.45.50.5 2	stephane.bouchut@ght-atlantique17.fr
Laboratoire	M. Victor Baunin	05.46.45.66.6 4	victor.baunin@ght-atlantique17.fr
Equipements généraux	Mme Adelaïde PALLUEAU	05.46.45.51.0 8	adelaide.pallueau@ght-atlantique17.fr
Travaux, fournitures et prestations techniques et énergies	Mme Adelaïde PALLUEAU	05.46.45.88.0 0	adelaide.pallueau@ght-atlantique17.fr
Fournitures générales de bureau	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 0	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Hôtellerie :	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 0	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Hygiène	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 0	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
	M. Sylvain ZERCHER	05.46.45.51.2 9	sylvain.zercher@ght-atlantique17.fr
Restauration	M. Vincent PACTON	05.46.51.75.8 8	vincent.pacton@ght-atlantique17.fr

Blanchisserie	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 0	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Déchets			
Prestations générales :	Mme Véronique VISSOUARN	05.46.45.88.2 9	veronique.vissouarn@ght-atlantique17.fr
Formation	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 0	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Assurances et	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 0	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Autres prestations	M Schall Alexandre	05.46.45.88.0 8	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Prestations commerciales	M Schall Alexandre	05.46.45.51.0 8	alexandre.schall@ght-atlantique17.fr
Transports et véhicules	M Schall Alexandre/Mme Adelaïde PALLUEAU		

5 – Référents achats

Mme ISABEAU Sandra	Marennes	05.46.88.52.0 9	sandra.isabeau@ght-atlantique17.fr
Mme Morgane Chimène	Oléron	05.46.76.31.0 0	economat@hopitaloleron.net

INTRODUCTION

Le présent référentiel entend décrire le processus à suivre pour l'achat de fournitures, services ou travaux au sein du Groupement Hospitalier de Territoires Atlantique 17.

Le GHT Atlantique 17 a été créé au terme d'une convention constitutive en date du 30 juin 2016. Elle regroupe les Etablissements suivants :

- Le Groupe Hospitalier de La Rochelle Ré Aunis
- Le Centre Hospitalier de Rochefort
- Le Centre Hospitalier de Marennes
- Le Centre Hospitalier d'Oléron

La Convention constitutive suscitée prévoit en son article 16, quatre fonctions mutualisées dont la fonction achat, conformément à l'article L6132-3 3° du Code de la Santé publique.

Le Décret du 2 mai 2017 modifie l'article 6132-16 indique que désormais que la fonction achat mutualisée comprend les missions suivantes :

- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat de l'ensemble du domaine d'achat
- La planification et la passation des marchés
- Le contrôle de gestion des achats

Il est également prévu qu'un plan d'action des achats du groupement hospitalier de territoire soit élaboré pour le compte des Etablissements parties du groupement.

Le présent référentiel s'applique à l'ensemble des Directions en charges des achats à savoir :

- La Direction des Achats, de la Logistique et des Travaux (DALT)
- La pharmacie
- Les référents achats des Etablissements Parties notamment pour les marchés spécifiques

Il s'inspire librement de la liste indicative des items cités dans le Guide de la Fonction Achat de GHT diffusé par le ministère de la santé.

1 – PILOTAGE DE LA FONCTION ACHAT DE LA G.H.T

Le Directeur des Achats a la charge au quotidien du pilotage de la fonction achat du GHT. Il préside et anime le Comité de Coordination achat, composé des principaux acteurs de la fonction achat et notamment les responsables de Département achat et les référents achat. Le Directeur des achats rend compte devant le Comité stratégique du GHT de la mise en place de la fonction achat et de son activité.

A- Le Directeur des achats :

Le Directeur des achats a pour mission d' :

- Organiser la démarche de mise en place de la fonction achat,
- Proposer les modalités de cette mise en place au Directeur de l'établissement support du GHT et au Comité Stratégique du GHT,
- Informer et veiller à inciter l'adhésion des acteurs du processus achat,
- Mettre en place et animer le Comité de Coordination Achat
- Constituer une équipe projet sur la mise en place de la fonction achat, du plan d'actions achat territorial et de la convergence des marchés
- Présenter les axes de la politique achat pluriannuel au Comité Stratégique du GHT,
- Présenter le plan d'actions achat territorial annuel et le bilan de son exécution au Comité Stratégique du GHT,
- Rédiger le référentiel achat en lien avec les Directions en charge de l'achat.

M Xavier CADILHAC a été nommé Directeur des Achats, de la Logistique et des Travaux (DALT) par le Directeur de l'Etablissement support du GHT, il a donc en charge la fonction de Directeur des achats du GHT.

B- Le Comité stratégique du GHT :

Le Comité stratégique qui regroupe l'ensemble des directeurs d'établissement du GHT valide :

- La mise en place de la fonction achat (calendrier, modalités)
- La convergence des marchés
- Le Plan d'Action Achats de territoire (PAAT)
- Le rapport annuel (activité, objectifs, résultats).

L'ensemble des établissements du GHT étant en direction commune (GHLA) ces éléments sont abordés de façon régulière entre le Directeur des achats et le Directeur Général du GHLA.

C- Le Comité de coordination achat :

1 – Missions :

Le Comité de coordination achat a pour mission de :

- réunir annuellement les principaux acteurs de la fonction achat du GHT
- donner un avis sur :
 - le fonctionnement en place de la fonction achat
 - le PAAT et son exécution
 - la convergence des marchés
 - toutes les questions relatives à la fonction achat dans le GHT

2 – Composition :

La composition du Comité de coordination achat est la suivante :

- Le Directeur des achats, Président
- Les Chefs de service des Directions en charge des achats
- Le contrôleur de gestion achats
- l'AMO du SI achat
- Les responsables des départements d'achat
- Les référents achat des établissements parties

D- Les responsables de département achat :

1 – Missions

Les responsables de département achat ont, sous l'autorité du Directeur des Achats, les missions suivantes :

- Elaborer la cartographie des achats du département d'achat
- Elaborer la stratégie du département d'achat, en conformité avec le code de la commande publique et avec la stratégie achat du GHT
- Elaborer et suivre le PAAT pour le département d'achat
- Veiller au développement du dialogue acheteur / prescripteur dans son département d'achat

2 – départements d'achat

Les départements d'achat sont les suivants :

- Médicaments
- Equipements biomédicaux
- Dispositifs médicaux :
 - o DM Stériles
 - o DM non stériles
- Equipements généraux
- Informatique
- Laboratoire
- Travaux, fournitures et prestations techniques et énergies
- Fournitures générales de bureau
- Hôtellerie :
 - o Hygiène
 - o Restauration
 - o Blanchisserie
 - o Déchets
- Prestations générales :
 - o Formation
 - o Assurances
 - o Autres prestations
- Prestations commerciales
- Transports et véhicules

E-Les référents achat (Etablissements partie au GHT) :

Les référents achat ont, sous l'autorité du Directeur des Achats, pour mission de :

- Etre l'interface entre la fonction achat de GHT et l'établissement partie
- Avoir une vision transversale sur tout ce qui touche aux achats et à l'approvisionnement dans l'établissement partie
- Peut avoir des délégations de signature sur les marchés spécifiques à un établissement partie
- Pour cela il doit être mis à disposition de l'établissement support (à temps partiel ou à temps plein)

Plus précisément, les référents achat :

- Veilleront, en amont de la passation des marchés, à la bonne remontée de l'expression préalable des besoins,
- Pourront assurer l'instruction des marchés spécifiques de son Etablissement partie,
- Seront un contributeur essentiel à la gestion des marchés, via le suivi des consommations et des dépenses engagées ainsi que de la « vie » du marché (certificat administratif pour changement de référence, de conditionnement, de RIB...),
- Réaliseront l'enregistrement des éventuels litiges qu'ils feront remonter le cas échéant à l'Etablissement support et contribueront à la mise en place des actions correctives.

F-Organigrammes de la fonction achat du GHT Atlantique 17 :

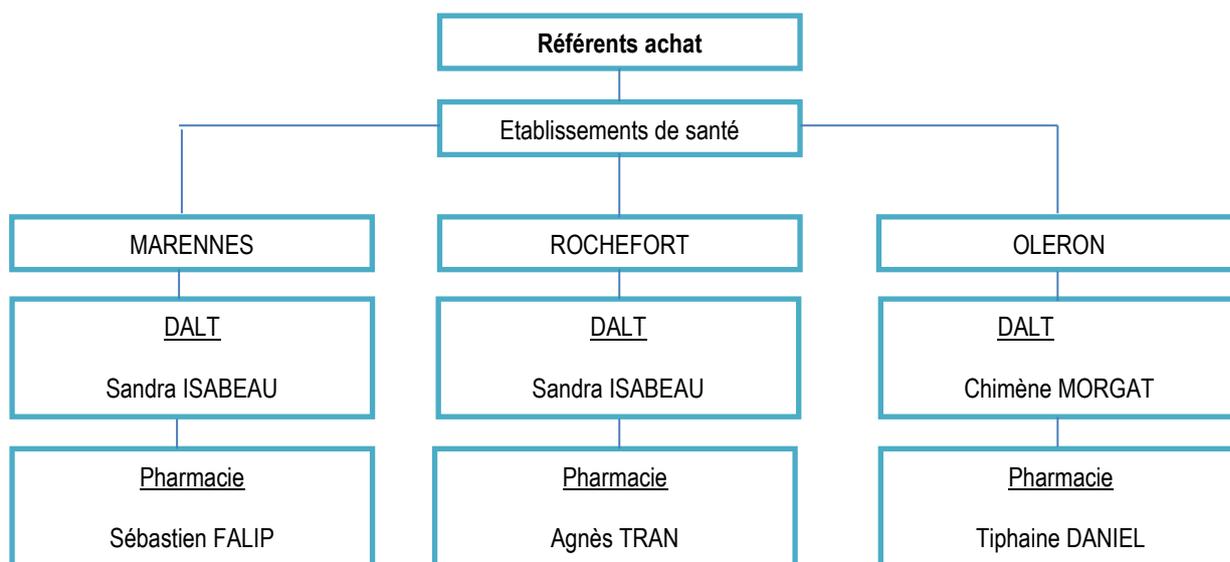
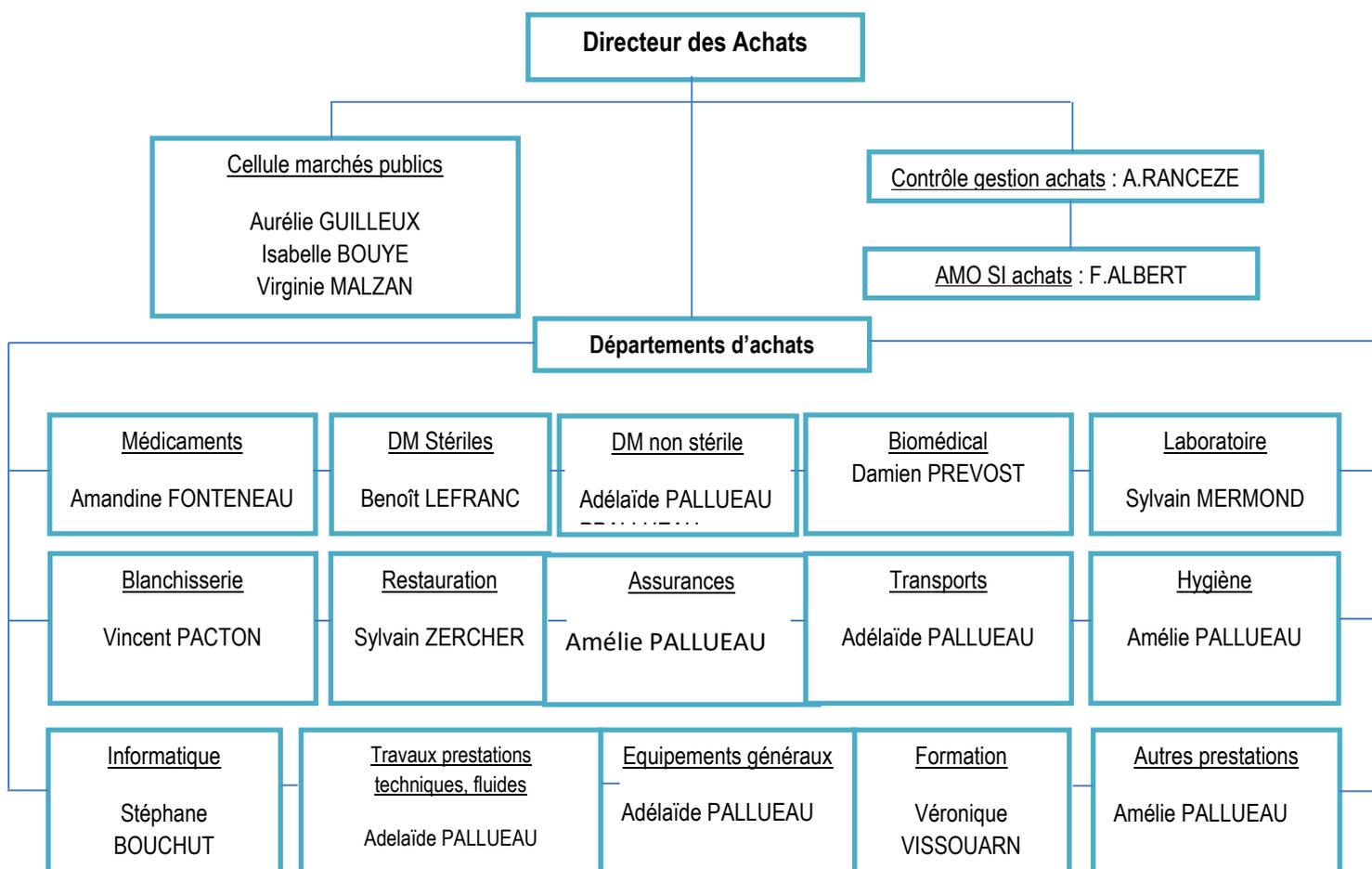
Les directions en charge de l'achat sur l'Établissement support sont constituées de :

- La Pharmacie
- La Direction des Achats, de la Logistique et des Travaux (DALT).



L'organigramme de ces Directions figure en **annexe 2**.

Le responsable du Département d'Achat et les référents achats peuvent également être représentés sous forme d'organigramme.



2 – ORGANISATION DE LA FONCTION ACHAT :

Depuis le 1^{er} janvier 2018, le Groupe Hospitalier La Rochelle Ré Aunis en tant qu'Établissement support assure la fonction achat pour le compte des Établissements parties du GHT.

La fonction achat mutualisée comprend les missions suivantes :

- La planification et la passation des marchés ainsi que leurs avenants
- L'élaboration de la politique et des stratégies d'achat
- Le contrôle de gestion des achats.
- L'engagement dans une politique d'achats durables et responsables

En outre, un plan d'action des achats du territoire (PAAT) est élaboré pour le compte des Établissements parties du groupement.

L'élaboration de la politique et de la stratégie d'achat est développée au chapitre 3 et le contrôle de gestion des achats au chapitre 4. Le présent chapitre entend préciser l'organisation de la planification et la passation des marchés. Le choix et le déroulé des procédures d'achat sera développé dans le chapitre 5.

A. Champ d'application de la fonction achat :

✓ *Directions en charge de la passation des marchés :*

La passation des marchés et la responsabilité de ces derniers concernent 2 Directions au niveau de l'Établissement support :

- La Pharmacie
- La Direction des Achats, de la Logistique et des Travaux (DALT)

Ces services constituent les interlocuteurs des Établissements parties pour la passation des marchés pour leurs domaines d'achats respectifs.

✓ *Dépenses concernées par la mutualisation :*

La mutualisation de la fonction achat à la charge de l'Établissement support concerne tant les *dépenses d'Exploitation* que les *dépenses d'Investissement* des Établissements parties. Tous les segments d'achat sont concernés.

S'agissant des Travaux, les dépenses relatives aux travaux entrant dans le périmètre du GHT et donc de l'Établissement support : les marchés de maîtrise d'œuvre, les marchés de travaux d'entretien, les marchés de services en lien avec la construction (CT, SPS, programmiste), les marchés de conception – réalisation.

En synthèse, tout lancement de marché doit désormais en préalable et de manière systématique faire l'objet d'une double interrogation :

- Repérer les marchés ou les besoins des Etablissements membres du GHT pour massifier les besoins (au titre de la présente réforme de la fonction achat de GHT),
- Prendre connaissance de la recommandation DGOS sur les niveaux pertinents de mutualisation (national, régional, local) , pour un segment d'achat donné (au titre des recommandations du programme PHARE en matière d'achat mutualisé).

✓Types de procédures et de contrats concernés :

Toutes consultations en vue de la passation des marchés publics ont vocation à être traités par l'Établissement support (appels d'offres, marché à procédure adaptée, dialogue compétitif, procédure avec négociation...)

Les autres types de contrats publics conclus à titre onéreux comme par exemple les Délégations de Services Publics (DSP) ou l'Autorisation temporaire (AOT) sont exclus du périmètre obligatoire de la fonction achat du GHT. Leur signature relève donc de la compétence des Etablissements parties. Toutefois, l'instruction de ces contrats sera déléguée à la fonction achat de GHT pour profiter des expertises notamment juridiques.

✓Processus achats couverts par la mutualisation :

La répartition des compétences sera présentée successivement par processus et par nature d'Etablissement au sein du GHT.

↳ Répartition des compétences par processus :

A compter du 1^{er} janvier 2018, la passation et la signature des marchés publics relèvent de la compétence de l'Etablissement support.

N'entrent pas officiellement dans le périmètre de la fonction achats mutualisée et continuent donc à relever de chacun des établissements parties au GHT : l'identification des besoins (et par là l'appréciation de leur opportunité) ainsi que l'exécution des marchés. Cette répartition des tâches doit toutefois être nuancée.

En amont, au niveau de la préparation du marché : EP+ES

- L'identification et l'opportunité du besoin relève de chaque EP en lien avec les prescripteurs concernés
- Pour autant, l'analyse et la consolidation du besoin exprimé est pilotée par l'ES. Il doit tenter d'obtenir un accord sur l'harmonisation des besoins dans une optique d'efficience.

Au niveau de la passation des marchés et des avenants : ES

C'est l'objet même du transfert de compétences voulu par les pouvoirs publics. L'Établissement support (ES) est seul compétent pour signer les marchés du GHT et à ce titre il :

- Élabore la politique d'achat,
- Détermine la stratégie achat la plus pertinente propre à chaque consultation,
- Rédige le Document de Consultation des Entreprises (DCE),
- Lance la publicité, recevoir les offres, rédiger le rapport de choix, envoyer le courrier offre retenue / offres non retenues, numéroter le marché, notifier le marché, répondre

aux demandes d'explication des éventuels candidats non retenus, gérer les avis d'attribution.

Le dispositif de transfert de compétences équivaut à conférer à l'Etablissement support des facultés analogues à celles des formules d'achats groupés ou centralisés.

Toutefois :

- Les Directeurs des Etablissements parties demeurent compétents pour signer :
 - La constitution de régies notamment de dépenses,
 - Les avenants pour les marchés signés avant la mise en place de la fonction achat du GHT à savoir le 1^{er} janvier 2018 (après validation de la rédaction par le Directeur des achats de l'Etablissement support)
 - Les autres contrats conclus à titre onéreux autre que les marchés publics : DSP, AOT... (avec instruction de l'Etablissement support),
 - Les marchés publics de services suivants : emprunts et actes notariés (article L.2512-5)
- Les référents achat notamment au sein des Etablissements parties (par délégation de l'Etablissement support) sont compétents pour signer un certain nombre de marchés (cf. plus bas « délégations de signatures ») dont les marchés spécifiques.

Cas des Marchés spécifiques : L'Établissement support a donc la compétence de la passation et la signature des marchés à compter du 1^{er} janvier 2018. Toutefois, le guide de la fonction achat diffusé par le ministère de la santé prévoit la possibilité que le référent achat d'un Établissement partie puisse bénéficier d'une délégation de signature pour signer le marché répondant *spécifiquement et exclusivement* aux besoins de l'Établissement partie duquel il relève.

En synthèse, une consultation à lancer pour un marché peut concerner dans l'absolu :

- L'ensemble des Établissements du GHT
- Plusieurs Établissements du GHT dont l'Établissement support
- Plusieurs Établissements du GHT sans l'Établissement support
- Un seul Établissement du GHT.

La passation des marchés des 3 premiers cas de figure relève de la compétence de l'Établissement support. Le dernier cas de figure qui correspond strictement au « marché spécifique » peut être lancé (sans que cela soit une obligation) par le référent achat de l'Établissement partie concerné.

La notion de spécificité peut recouvrir deux occurrences :

- Le marché spécifique concernant exclusivement un Établissement partie
- Le cas où plusieurs Établissements défendent une spécificité pour ne pas se joindre à une consultation lancée pour la GHT.

Dans les deux cas, cette spécificité pour être retenue devra être objectivée et validée par le Directeur des Achats, la mutualisation et la convergence du marché demeurant le principe et la raison d'être de la fonction achat du GHT.

Le Directeur des Achats de l'Etablissement support sollicité se positionne en résumé sur :

- La validation du recours à un marché spécifique,
- Le lancement de la consultation par l'Établissement partie ou par la cellule juridique de l'Établissement support.

En aval, au niveau de l'exécution du marché : EP / ES

- Relève de la compétence de l'Établissement partie du GHT :
 - L'entrée du marché dans le logiciel de GEF,
 - La gestion et l'émission des commandes passées au titre du marché,
 - La vérification du service fait,
 - La liquidation et le mandatement des factures relatives aux prestations accomplies,
 - Le traitement de 1^{er} niveau des litiges concernant les commandes,
 - La clôture du marché en liaison avec les fournisseurs dans le logiciel de GEF,
 - La mise en œuvre éventuelle des garanties courant après la clôture du marché.
 - La conclusion des avenants pour les marchés signés avant la mise en place de la fonction achat du GHT.
- Relève de la compétence de l'Établissement support (ES) :
 - Les décisions de reconductions,
 - Les avenants aux marchés signés après la mise en place de la fonction achat de GHT
 - Le traitement des demandes de révision de prix,
 - Les éventuelles mises en demeure et résiliation des marchés,
 - Le traitement précontentieux et contentieux.

↳ Répartition par nature d'établissements (répartition des tâches) :

a) Etablissement support :

L'établissement support est responsable de la mise en œuvre de la fonction achat de GHT pour le compte de l'ensemble des membres. Il est pouvoir adjudicateur du GHT. Il s'engage à informer loyalement, apporter toutes les informations utiles et nécessaires aux entreprises qui souhaitent répondre aux marchés de la fonction achat du GHT sauf dispositions contraires résultant notamment de la réglementation relative aux marchés publics.

De façon opérationnelle, le GHLRRA assure les responsabilités de la passation des marchés pour les achats du GHT dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux marchés publics.

L'Établissement support est notamment chargé d'accomplir les missions et procédures suivantes :

- **Concernant le recensement des besoins et l'organisation des procédures :**
 - Tenir informer l'ensemble des établissements membres du calendrier prévisionnel des procédures
 - Réaliser les études de marchés et de sourcing

- Procéder au recueil des données préalables à l'organisation des procédures d'achat, et nécessaire à la détermination de la stratégie d'achat
- Soumettre la politique achat à la validation des établissements membres via le comité stratégique.
- Agréger les besoins et harmoniser les pratiques des établissements membres.

- **Concernant la passation des marchés :**

- Coordonner l'élaboration du cahier des charges de chaque consultation, en concertation avec les gestionnaires concernés des Etablissements membres
- Assurer la publication des avis de pré-information et d'avis d'appels publics à la concurrence
- Procéder à la remise en compétition régulières des marchés subséquents lorsque le choix est réalisé sur la base de plusieurs critères d'attribution
- Procéder à la réception et à l'enregistrement des plis
- Procéder à l'ouverture des plis et à la vérification de la recevabilité des candidatures
- Coordonner avec les gestionnaires des Etablissements membres, l'analyse des offres, ainsi que les auditions éventuelles, la remise d'échantillons, l'organisation des tests et démonstrations, la réalisation des essais et visites, mettre plus généralement en œuvre toutes démarches qui lui sembleront adéquates pour l'analyse et la sélection des offres
- Convoquer et conduire les réunions de groupes de travail ad hoc qu'elle aura constitués si nécessaire. La DA concernée du GHLRRA en tant que support de la fonction achat du GHT est attentive aux conditions économiques des offres reçues et s'assure plus particulièrement des conséquences de celles-ci auprès des membres notamment lorsqu'elles ne sont pas en cohérence avec les études du marché initial.
- Informer les candidats de la décision de la fonction achat du GHT
- Déclarer sans suite ou infructueuse une procédure de marché en s'assurant que sa décision est compatible avec les contraintes de fonctionnement des établissements membres
- Numéroté les marchés
- Signer et notifier les marchés
- Publier les avis d'attribution
- Communiquer aux membres les marchés pour leur permettre l'exécution, leur transmettre plus généralement toutes pièces nécessaires à la bonne gestion des marchés.
- Gérer les procédures précontentieuses et contentieuses formées contre les membres de la fonction achat de GHT au titre de la passation des marchés groupés et des accords-cadres, sauf si le différend porte sur les conditions locales d'exécution du marché ou sur des sujets qui relèvent de l'établissement membre. La résolution du problème aura lieu sous son autorité fonctionnelle
- S'assurer du respect des échéances.

- **Concernant l'exécution des marchés :**

- Accompagner l'établissement membre dans la prise en charge d'un contentieux entre un établissement membre et le titulaire d'un marché, au titre de l'exécution des marchés groupés
- Procéder à la passation, à la signature et à la notification des avenants concernant le marché non lié à une spécificité d'exécution propre à un établissement membre
- Procéder à la validation et à la signature des avenants préparés par les établissements membres car liés à une spécificité d'exécution propre.
- Procéder à la rédaction des certificats administratifs
- Préalablement à l'échéance des marchés en cours, et selon des délais d'anticipation adéquats aux besoins à recenser et aux procédures à mettre en œuvre, solliciter les établissements membres afin d'envisager la passation de nouveaux marchés et assurer la continuité des achats groupés

b) Etablissements membres

L'établissement membre est notamment chargé d'accomplir les missions suivantes dans le respect de la réglementation en vigueur relative aux marchés publics.

Lorsqu'une structure extérieure au GHT atlantique 17 adhère à une procédure par le biais d'un groupement de commandes, ses obligations sont les mêmes que celles des établissements partis de la fonction achat de GHT.

- **Concernant le recensement des besoins et l'organisation des procédures**

- Effectuer les quantifications de leurs besoins
- Respecter les termes de la lettre d'engagement
- Ne pas renouveler les marchés dont l'objet est identique à un marché passé par la fonction achat du GHT à leur échéance, pour respecter l'obligation de convergence des marchés qui doit être initiée au 1^{er} janvier 2017 et achevée au 31 décembre 2020
- Désigner un référent, responsable, interlocuteur privilégié de la DA concernée du GHLRRA en tant que support de la fonction achat du GHT pour la mise en œuvre du regroupement des achats
- De façon générale, transmettre à la DA concernée du GHLRRA en tant que support de la fonction achat du GHT, dans les délais fixés, les données, états de besoins et toutes autres pièces ou informations nécessaires à la détermination de la stratégie d'achat l'organisation de la consultation et la passation des marchés et des accords-cadres
- Participer à la réunion annuelle du comité de coordination achat et aux divers groupes de travail organisés
- Contribuer à la réalisation des essais et des tests des fournitures proposées par les candidats aux marchés du groupement, et plus généralement participer aux procédures que le coordonnateur estimera adéquates pour l'analyse et la sélection des offres. Les résultats des essais et des tests sont communiqués à la DA concernée du GHLRRA sous forme écrite, selon le modèle convenu le cas échéant, datés et signés

- Engager les démarches, notamment décrites dans la stratégie d'achat, afin de faire évoluer ses pratiques et structures de consommation dans le sens d'une optimisation des gains de toute nature.
- Respecter le choix final arrêté au niveau du GHT à l'issue de la consultation.

- **Concernant la passation des marchés :**

- Fournir toute information utile et indispensable à la DA concernée du GHLRRA en tant que support de la fonction achat du GHT, tel que les dates d'entrée dans les marchés découlant des procédures d'achats groupés et les prix historiques
- Respecter les échéanciers et calendriers établis par la DA concernée du GHLRRA, support de la fonction achat pour la passation des marchés et des accords-cadres, en particulier pour le recueil et la transmission des données de son établissement.

- **Concernant l'exécution des marchés par délégation de l'établissement support**

1) **Avenant, certificat :**

- Procéder à la préparation des avenants lié à l'exécution du / des marchés relevant exclusivement de l'établissement membre, leur signature relevant de l'établissement support
- Gérer les procédures de révision des prix des marchés quand ils en comportent
- Gérer les actes spéciaux de sous-traitance et les nantissements de créance
- Traiter sous leur propre responsabilité les situations de précontentieux ou les contentieux qui résultent de l'exécution locale des marchés ou de situations dont ils sont seuls responsables et d'en informer la DA concernée du GHLRRA, qui peut assurer un accompagnement juridique.

2) **Information, communication de la DA concernée du GHLRRA en tant que support de la fonction achat du GHT**

- De tout problème rencontré lors de l'exécution du marché notamment d'approvisionnement, de qualité, de mauvais usage
- De toute difficulté d'exécution du marché, notamment pouvant avoir une incidence sur les conditions de son exécution pour les autres établissements membres, ou sur son renouvellement, et/ou impliquant l'intervention de la DA concernée du GHLRRA
- De toute information ou pièce relative aux litiges et contentieux formés au titre de l'exécution des marchés, et demander son assistance le cas échéant.

3) **Exécution des marchés proprement dite**

- De passer les commandes sur la durée totale du marché, qu'il a lui-même renseignées lors de la phase de recensement des besoins organisée par la DA concernée du GHLRRA

- D'exécuter les marchés groupés dans les conditions fixées par les marchés, de respecter en particulier les engagements financiers, quantitatifs, et les modalités d'exécution des marchés, qu'il a vis-à-vis du titulaire du marché et des autres membres
- D'émettre auprès des titulaires des marchés les bons de commandes à hauteur des besoins qu'il a exprimés et validés, ainsi que les ordres de services et tous documents de notification prévus au marché.

4) Suivi et contrôle

- D'effectuer le suivi et le contrôle des fournitures et prestations de services objets du marché
- De vérifier le respect des taux de service contractualisé
- De procéder à la vérification et à l'admission des fournitures et des prestations de services
- De procéder à la réception, au contrôle et au traitement des factures
- De procéder au paiement des fournisseurs du groupement (avances, acomptes, paiements pour solde) dans le délai règlementaire
- De mettre en œuvre les dispositions obligatoires ou facultatives prévues au marché, dont les procédures d'escompte en cas de délai de paiements réduit
- Concernant le compte rendu en fin d'exécution des marchés et des accords-cadres, les établissements membres s'engagent à rendre compte, à la fin de l'exécution des marchés, des quantités réellement commandées afin que la DA concernée du GHLRRA, support de la fonction achat du GHT puisse établir un bilan consolidé de l'exécution du marché.

✓ Modalités de recours aux groupements de commandes :

A compter du 1^{er} janvier 2018, l'Etablissement support est habilité pour le compte de chaque établissement partie au GHT à signer :

- Les conventions constitutives de groupement de commandes,
- Des avenants à ces conventions constitutives de groupement de commandes,
- La dénonciation aux conventions de groupement de commandes.

La coordination d'un groupement de commandes peut être faite par un établissement partie non support de GHT, conformément à ce qui est prévu dans la convention constitutive du groupement de commande.

Les groupements de commande conclus antérieurement à la constitution des GHT continuent d'exister. Au terme des marchés qu'ils portent, ils peuvent poursuivre leurs missions dans le cadre des avenants qui pourraient être signés par l'établissement support de chaque GHT concerné, pour le compte de chaque établissement partie de leur GHT qui seraient concernés.

Les autres établissements de santé, médico-sociaux n'ayant pas signé la convention constitutive du GHT, peuvent adhérer ponctuellement à leur demande à une ou plusieurs procédures lancées par la Fonction achat de GHT après accord de l'Etablissement support.

✓ Délégation de signature :

Un double régime de délégation de signature voit le jour avec la mise en œuvre de la fonction achat du GHT :

- L'une consentie par l'Établissement partie : pour l'exécution du marché (signature des bons de commandes résultant de marchés formalisés de l'Établissement support, liquidation, mandatement),
- L'autre consentie par l'Établissement support au Référent achat et autres agents (mise à disposition de l'Établissement support mais placés géographiquement dans un Établissement partie).

Cette délégation de l'Établissement support est consentie pour signer :

- Les marchés spécifiques relatifs à un besoin spécifique et exclusif à l'Établissement partie, non mutualisable, après validation du Directeur des achats de l'Établissement support,
- Les marchés dans la limite de 40 000 €HT pour un code donné de la nomenclature des achats pour lequel le Directeur des achats de l'Établissement support a défini que le montant total des achats de ce code de nomenclature ne dépasserait pas 40 000 €HT,
- Les marchés passés pour répondre à une urgence avérée mettant en cause la sécurité et la continuité du service public hospitalier, après validation du Directeur des achats de l'Établissement support (et en son absence par l'un des chefs de service des directions en charge de l'achat sur l'Établissement support),
- Les marchés et conventions de formations et congrès en dehors des marchés de formation mutualisés et lancés par l'Établissement support,
- Les bons de commande passés auprès des centrales d'achat et notamment l'UGAP, le RESAH ou UniHA, dans les segments d'achat (code de nomenclature) pour lesquels la centrale d'achat concernée a été retenue et après validation du Directeur des Achats de l'Établissement support.

B. Dépenses d'Investissement :

Les consultations relatives aux dépenses d'Investissements ont vocation à être lancées par l'Établissement support, aux termes du calendrier suivant :

Juin : Demande émanant de l'ES de procéder au recensement des besoins pour l'année n+1 en Équipement mobilier, informatique, Équipement biomédicaux (Ingénieur biomédical) et Travaux.

Mi-septembre / Octobre : remontée des besoins et analyse des demandes par établissement.

Novembre : Arbitrage en fonction des budgets impartis et finalisation des Plans puis transmission à la DALT. Tâches à accomplir par les mêmes acteurs que pour la remontée des besoins et l'analyse des demandes.

Décembre / Janvier : Compilation des Plans arrêtés et ventilation des dépenses suivant la nomenclature des achats + détermination des procédures d'achat à lancer.

Janvier : Communication aux Etablissements parties de la nature des consultations à lancer et du planning prévisionnel des consultations en année N.

En année N : Lancement des consultations par l'ES.

C. Dépenses d'Exploitation :

La détermination des consultations à lancer au titre des dépenses d'Exploitation est l'aboutissement des traitements suivants :

- 1- Récupérer les comptes des Etablissements adhérents au GHT du titre 2 et 3 ainsi que du titre 1 pour les dépenses de formation et d'intérim.
- 2- Ventiler ces comptes conformément à la nomenclature des achats diffusée par le ministère.
- 3- Examiner, avec les responsables des départements d'achat et les référents achats, le montant atteint pour chaque catégorie homogène de fourniture et services et apprécier le seuil réglementaire applicable pour le choix de la procédure de passation, en déduisant du montant constaté les marchés existants et les achats en centrale d'achat.
Nota bene : le calcul de la valeur estimée du besoin est réalisé au niveau du GHT et non au niveau de chaque Etablissement adhérent à la GHT.
- 4- Déterminer les consultations nouvelles à lancer, en privilégiant le lancement de celles affichant le plus fort montant financier.

D. Convergence des marchés :

La convergence des marchés est l'un des chantiers prioritaires que l'Etablissement support doit mener à bien avec les Etablissements parties. Cette démarche doit contribuer à alimenter le Plan d'Action Achat de territoire (PAAT).

Cette convergence peut concerner indifféremment des marchés relatifs à des dépenses d'Exploitation que d'Investissement.

La convergence des marchés est à discuter par Département d'achat entre le Directeur des Achats, les responsables du département d'achat et les référents achat.

Les modalités opérationnelles de cette convergence comprennent les étapes suivantes :

- 1- Identifier l'ensemble des marchés, par Département d'achat, des Etablissement adhérents à la GHT avec notamment leur objet, le fournisseur, la date d'échéance.
- 2- Déterminer le marché à partir duquel on aligne les marchés. Le principe arrêté est de s'aligner sur le marché du GHLRRA.
- 3- Synchroniser les marchés :
 - Conclure un avenant de prolongation à la double condition de ne pas bouleverser économiquement le marché et de ne pas prolonger la durée de validité du marché à bons de commande au-delà de la durée réglementaire.

- Conclure un avenant pour la couverture de besoins supplémentaires d'un ou plusieurs Établissements parties, en respectant les articles R.2194-1 à R.2194.9 du code de la commande publique.
 - Passer, pour chacun des Établissements parties concernés, un nouveau marché pour la durée restant à couvrir jusqu'à la date retenue pour la convergence des marchés.
 - Résilier des marchés des Établissements parties lorsqu'il est plus avantageux de recouvrir immédiatement à un marché commun unique, indemnités de résiliation déduite.
 - Prendre en compte dans le futur marché commun des dates d'entrée en vigueur différentes suivant les marchés des Établissements parties.
- 4- Deux remarques :
- L'examen des marchés existant à faire converger doit être l'occasion d'un travail essentiel d'harmonisation des besoins et des pratiques.
 - Il conviendra, dans le cadre de ce travail de convergence, d'identifier le cas échéant les marchés pour lesquels il ne serait pas pertinent de procéder à une convergence.

3 – POLITIQUE ET STRATEGIE D'ACHAT :

A. La politique achat s'appuie sur :

- Une organisation basée sur une répartition cohérente de compétences :
Les Etablissements de La Rochelle et Rochefort ont engagé dès 2009 une centralisation de la fonction achat avec : la constitution de Directions transversales sur les achats d'Exploitation, Equipement et Travaux (octobre 2009), une fonction biomédicale de territoire (octobre 2009), l'affectation d'un temps de travail de l'encadrement intermédiaire sur les deux établissements (août 2015).

Les deux Etablissements ont par ailleurs anticipé l'organisation cible prônée par la fonction achat de GHT avec notamment une cellule de marchés commune centralisée (octobre 2012) et un poste de contrôleur de gestion achat (août 2015).

Une organisation totalement transversale des secteurs d'achats relevant de la DALT et des postes d'encadrement est finalisée en 2022.

- La recherche d'une sécurité juridique :
Les achats sont soumis aux dispositions des marchés publics. Les personnes ressources sont formées en ce sens. La DALT opère par ailleurs une veille juridique à destination des autres Directions en charge de l'achat. La perspective de disposer d'un logiciel voué à la rédaction de cahier des charges qui doit contribuer à la professionnalisation et à la sécurisation juridique des consultations a été validée par la Direction Générale fin 2021.
- La recherche de performances et d'économies :
Cet objectif du GHT est en cohérence avec la maîtrise des coûts requis par les budgets autorisés et le programme national PHARE. La remontée bimestrielle des gains achats et la

mise en place d'indicateurs de performance doit permettre d'objectiver cette efficience économique.

- La recherche d'achats de qualité et l'association des acteurs de terrain :
L'acquisition de fournitures et de prestations de qualité est recherchée en lien avec l'efficience économique. Le maintien d'un poids significatif voire prépondérant du critère « valeur technique » participe de cet objectif. L'Association des acteurs de terrain et l'appui des référents techniques contribuent également au respect de cet objectif. Celle-ci est recherchée au moment de la définition des besoins, au travers des éventuels essais de l'analyse des offres et du choix pressenti et par la suite du suivi et de l'évaluation.
- L'engagement dans une politique d'achats durables et responsables socialement et économiquement :
Cette action est un objectif essentiel en conformité avec les réglementations sur le sujet mais aussi avec une démarche locale volontariste qui se traduit notamment par « la charte régionale d'achats publics durables hospitaliers et médico-sociaux » dont le GHT est signataire. La prise en compte de l'achat durable se fait à chaque étape du processus d'achat. Un référent est par ailleurs spécifiquement identifié au sein de la DALT pour coordonner ce sujet. Cet engagement est régulièrement évalué en comité de pilotage.
- Suivi et évaluation des achats :
Les éventuelles anomalies sont remontées aux acheteurs. Des évaluations au cours de l'exécution de certains marchés sont opérées. Les moyens permis par le Code de la Commande Publique (pénalités, mise en demeure, résiliation) doivent être mobilisés pour responsabiliser les titulaires des marchés.
- Recours aux opérateurs mutualisés :
Le Groupe Hospitalier La Rochelle Ré Aunis est adhérent à UNIHA depuis mars 2015, au RESAH depuis octobre 2018, en complément du recours à l'UGAP. Les Etablissements du GHT participent par ailleurs, en tant que coordonnateur et adhérent, aux groupements régionaux et le GHT est membre du GCS Achats Nouvelle Aquitaine.
Consigne est donnée d'expertiser, à chaque renouvellement de marché, le contenu des offres existantes au niveau des centrales d'achat. Les services achats du GHT s'inséreront dans la démarche de la circulaire, maintes fois annoncée demandant de répartir des achats, suivant les échelons entre l'échelon national, régional et local. Lorsque cela est possible, il doit être envisager de négocier des offres promotionnelles avec ces opérateurs
- Un lien logique avec la politique d'Etablissement et le projet médical de GHT :
La politique achat est logiquement en lien avec la politique générale de l'établissement et plus généralement de la vie du GHT. Outre la contribution des achats à l'équilibre budgétaire, celle-ci doit être la traduction du projet médical partagé du GHT. L'existence de Commissions biomédicales contribue à la réalisation de cet objectif.
- La déconcentration de gestion vers les pôles d'activité au titre des achats :
Elle a été initiée avec les enveloppes du Ségur de la santé. Cette démarche devra être pérennisée voire amplifiée notamment à travers le plan d'équipement annuel.

B. La stratégie d'achat s'appuie sur :

En amont de la passation du marché :

- Evaluation de l'opportunité d'internaliser l'activité ou d'externaliser la prestation,
- Évaluation de l'exécution du précédent marché,
- Recherche des tarifs pratiqués dans des Établissements autre (benchmarking),
- Recherche d'une base élargie de fournisseurs afin de développer la concurrence (sourcing),
- Optimiser la définition du besoin : standardisation, élimination de la sous ou sur-qualité, solutions de substitution...
- Massifier les besoins via les centrales d'achat national (UNIHA, UGAP, RESAH...), les groupements de commandes régionaux ou au niveau du GHT.

Mobiliser les ressources de la législation des marchés publics dans le cadre de la rédaction du marché (Avant le lancement de toute consultation, il conviendra de passer en revue les points suivants) :

- Définir un allotissement pertinent à même de stimuler la concurrence (attractivité et compétition entre fournisseurs),
- Raisonner en coût global
- Etudier la possibilité de prévoir des variantes
- Définir une durée pertinente : choix entre une durée de 4 ans ou un an renouvelable 3 fois,
- Veiller à un bornage des montants mini/maxi pas trop large,
- Statuer sur un prix ferme/variable, échéance à partir duquel la variabilité du prix est éventuellement assurée, prévoir une clause butoir ou de sauvegarde de révision du prix, prévoir un délai de demande de révision de prix assez long,
- Prévoir une négociation pour les marchés en procédure adaptée,
- Prévoir un escompte pour les marchés qui s'y prêtent,
- Insérer une clause « Offres promotionnelles » et « remise sur catalogue »
- Prévoir des pénalités en cas de retard de livraison ou d'exécution de la prestation,
- Demander une offre avec prolongation de garantie pour les marchés qui s'y prêtent,
- Mettre en MAPA les lots inférieurs à 90 000€ HT (fourniture et services) et à 1 000 000€ HT (travaux) à conditions que la totalité du lot n'excède pas 20% de la valeur de la totalité des lots.

Dans la cadre de l'exécution du marché :

- Assurer un contrôle de la prestation au fil de l'eau ou par des audits,
- Appliquer les pénalités,
- Mettre en œuvre la résiliation en cas de mauvaise exécution persistant de la prestation,
- Concourir à une relation de confiance et des rapports de bonne intelligence client/fournisseur,
- Négocier et vérifier le bien-fondé des demandes de révision de prix,
- Négocier les frais de port,
- Veiller au paiement dans les 50 jours.

4 – CONTROLE DE GESTION ACHAT

Un poste de cadre supérieur de « Gestion finances et comptabilité » a été créé en août 2015. Ce poste intègre la mission de Contrôle de gestion achat.

Ce poste est placé sous l'autorité du Directeur des Achats et se trouve en relation avec les responsables des départements d'achat et les responsables achats qui peuvent être sollicités pour la remontée d'informations et le traitement de problématiques achat. Il contribue à :

En amont de la mise en place de la fonction achat du GHT :

- L'élaboration d'une cartographie des achats.

En aval de la mise en place de la fonction achat du GHT :

A- Suivi de la performance des achats :

- Assurer la formation des responsables des départements d'achat et des référents achat à la méthodologie de calcul du gain achats, afin de normaliser et fiabiliser les informations relatives à la performance achat.
- Assurer, en lien avec les responsables des départements d'achat et les référents achats, l'élaboration du Plan Actions achat de Territoire (PAAT) et la remontée du gain achat à l'ARS en juin et décembre.
- Donner le bilan, pour le compte du Directeur des Achats, de l'action achat du GHT ayant vocation à être présenté au Comité de Coordination Achat et au Comité stratégique de GHT.
- Réaliser toute étude, tableaux de bord, travaux de synthèse en lien avec la fonction achat.

B- Intégration opérationnelle des achats dans le cycle budgétaire :

- Assure l'intégration opérationnelle des achats dans le cycle budgétaire d'une part, au moment de la construction de l'EPRD et d'autre part, lors de son exécution pour le compte de l'Établissement support (GHLRRA) et l'Établissement parti du CH Rochefort.
- NOTA BENE : le suivi budgétaire et l'intégration des achats dans le cycle budgétaire des autres Établissements partis, membres du GHT, restent de la compétence de ces derniers.

5- PROCEDURES D'ACHAT

Le présent chapitre entend décrire les conditions de choix et le déroulé des procédures d'achats les plus couramment utilisées (marché à procédure adaptée, marché négocié sans publicité ni mise en concurrence, appel d'offres).

Les dispositions du présent chapitre sont à prendre en compte par :

- Les Directions en charge de l'achat au niveau de l'Établissement support,
- Les référents achat ayant délégation de signature en cas de lancement d'une consultation répondant spécifiquement et exclusivement aux besoins d'un Établissement partie.

A l'issue de chacune des procédures décrites ci-dessous le service en charge de l'achat doit effectuer le calcul du « gain-achat ».

Un poste d'encadrant de la cellule marché est créé en 2022. Il doit permettre de sécuriser au mieux les procédures de choisir la plus adéquate et d'assurer la planification des marchés et de leur renouvellement.

A – MARCHÉ A PROCÉDURE ADAPTÉE (MAPA) :

TITRE I : PUBLICITÉ ADAPTÉE

a) Publicité des marchés inférieurs à 40 000€ HT :

Les achats de prestations homogènes de services ou de fournitures ou les opérations de travaux, dont le montant est inférieur à 40 000€ HT, peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables conformément à l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique.

Lorsqu'il fait usage de cette faculté, le pouvoir adjudicateur veille à :

- Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- Faire une bonne utilisation des deniers publics,
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

1) Mise en concurrence éventuelle

L'efficacité de la commande publique et le bon usage des deniers publics peuvent inviter toutefois l'acheteur public, s'il n'a pas une bonne connaissance du marché, à s'informer sur la structure de l'offre existante.

L'acheteur procédera alors à une mise en concurrence sommaire (sollicitation écrite auprès de fournisseurs par lettre, télécopie ou courrier électronique, comparaison de tarifs catalogues ou internet).

2) Modalités et pièces demandées

Se reporter à la rubrique du tableau récapitulatif (**Annexe 3**).

3) Rapport d'analyse des offres

Il n'est pas nécessaire d'établir un rapport.

4) Remarque relative à la limite du seuil

Lorsque le marché envisagé se trouve à la limite du seuil de procédure supérieure, la procédure à suivre doit être celle du seuil supérieur.

b) Publicité des marchés compris entre 40 000 et 90 000€ HT :

Les achats de prestations homogènes de services ou de fournitures et d'opérations de travaux, dont le montant est compris entre 40 000 et 90 000€ HT, font l'objet d'une publicité élargie par une mise en ligne sur le site BOAMP.fr et sur le profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur.

1) Publicité complémentaire

Si la nature du marché, les caractéristiques du besoin à satisfaire, le nombre ou la localisation des entreprises susceptibles d'y répondre le justifient, il peut également être procédé à une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné et à une mise en ligne sur un site professionnel.

2) Contenu de la publicité

Cette consultation doit contenir les mentions minimales suivantes : le nom et l'adresse de l'organisme acheteur, l'objet du marché, les critères d'attribution et leur pondération, la faculté de négocier ou non, le type de procédure choisie, les délais de réception des candidatures et des offres, les variantes ou pas, la date d'envoi de la consultation ou de l'avis pour publication.

3) Modalités et pièces demandées

Se reporter à la rubrique du tableau récapitulatif (**Annexe 3**).

4) Rapport d'analyse des offres

Un rapport sommaire d'analyse des offres est obligatoirement rédigé et transmis à la DALT ou à la Pharmacie en fonction du domaine de l'achat. Ce rapport devra comprendre les mentions minimales suivantes :

- L'objet de la consultation
- Le type de procédure choisie
- Les entreprises ayant répondu
- Un historique de la consultation et de la négociation éventuelle
- Une analyse des offres au vue des critères pondérés d'attribution
- Une préconisation de choix
- Le calcul du gain achat

5) Remarque relative à la limite du seuil

Lorsque le marché envisagé se trouve à la limite du seuil de procédure supérieur, la procédure à suivre doit être celle du seuil supérieur.

d) Publicité des marchés d'un montant supérieur à 90 000€ HT et inférieur aux seuils de procédure formalisée :

Pour les achats de prestations homogènes de services ou de fournitures et les opérations de travaux dont le montant est compris entre 90 000€ et le seuil de procédure formalisée (21 4 000€ HT (Fournitures et services) ou 5 350 000€ HT (Travaux)), le pouvoir adjudicateur est tenu de publier un avis d'appel public à la concurrence soit dans le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) soit dans un journal habilité à recevoir les annonces légales.

En outre, cet avis est publié sur le profil acheteur du Pouvoir Adjudicateur.

1) Publicité complémentaire

Enfin, le pouvoir adjudicateur apprécie de plus si, compte tenu de la nature du marché ou du montant des fournitures ou des services ou des travaux en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné est nécessaire.

2) Contenu de la publicité

L'avis d'appel public à la concurrence doit contenir les renseignements qualifiés de zones obligatoires dans le modèle de formulaire issu de l'arrêté du ministre chargé de l'économie à savoir : le nom et l'adresse de l'organisme acheteur, l'objet du marché, les critères d'attribution et leur pondération, la faculté de négocier ou non, le type de procédure choisie, les délais de réception des candidatures et des offres, la date d'envoi de la consultation ou de l'avis pour publication.

3) Modalités et pièces demandées

Se reporter à la rubrique du tableau récapitulatif (**Annexe 3**).

4) Rapport d'analyse des offres

Un rapport d'analyse des offres est rédigé et transmis à la DALT ou à la Pharmacie en fonction du domaine de l'achat. Ce rapport comprend les mentions minimales suivantes :

- Objet de valeur estimé de la consultation
- Type de procédure choisie
- Les entreprises ayant répondu
- Historique de la consultation et de la négociation éventuelle
- Analyse des offres par critères d'attribution
- Préconisation de choix.

5) Remarque relative à la limite du seuil

Lorsque le marché envisagé se trouve à la limite du seuil de procédure supérieure, la procédure à suivre doit être celle d'une procédure formalisée.

TITRE II : PROCÉDURES ADAPTÉES

a) Marchés passés selon la procédure adaptée

Lorsque les marchés publics de fournitures, de services et de travaux sont d'un montant inférieur aux seuils européens mentionnés à l'article L.2124-1 du code de la commande publique (c'est à dire ceux prévus par la réglementation en vigueur), le pouvoir adjudicateur peut soit recourir à une procédure formalisée prévue aux article R.2162-2 à R.2161-31 du Code de la Commande Publique telle que l'appel d'offres, la procédure concurrentielle avec négociation, la procédure négociée avec mise en concurrence ou le dialogue compétitif, soit utiliser les procédures adaptées définies ci-après en fonction du montant et des caractéristiques des marchés envisagés.

Lorsque le marché envisagé se trouve à la limite d'un seuil de procédure, la procédure à suivre doit être celle du seuil supérieur.

b) Détermination des critères de sélection des candidatures

Pour les marchés de prestations homogènes de services ou de fournitures ou les opérations de travaux à partir de 40 000€ HT, les candidats sont sélectionnés en fonction de leurs capacités professionnelles, techniques et financières et des critères environnementaux et sociaux conformément au Code de la Commande Publique.

A l'appui des candidatures, seuls les renseignements ou documents listés dans l'arrêté du 29 mars 2013 du ministre chargé de l'économie peuvent être demandés aux entreprises candidates.

c) Détermination des critères de choix des offres

Afin d'assurer le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, des critères de choix seront préalablement déterminés et portés à la connaissance des candidats au moment de la consultation.

Le pouvoir adjudicateur précise la pondération de chaque critère.

d) Procédure adaptée pour les marchés inférieurs à 40 000€ HT

Pour les marchés de prestations homogènes de services ou de fournitures ou les opérations de travaux dont le montant est inférieur à 40 000€ HT, les entreprises transmettent les pièces exigées dans la lettre de consultation.

Le délai de réception des offres est laissé à la libre appréciation de l'acheteur. Les candidats non retenus sont informés par mail, fax ou lettre de rejet de leur offre sans motivation.

Le bon de commande ou le contact sont signés par la personne responsable du marché ou par une personne ayant délégation de signature et est notifié au titulaire.

e) Procédure adaptée pour les marchés compris entre 40 000€ HT et 90 000€ HT

Pour les marchés de prestations homogènes de services ou de fournitures ou les opérations de travaux dont le montant est compris entre 40 000 et 90 000€ HT, les entreprises font acte de candidature en transmettant un dossier de candidature comprenant les pièces exigées dans l'avis d'appel public à la concurrence.

Le délai de réception des offres ne peut être inférieur à 15 jours à compter de la date d'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence.

Dès lors que cette faculté est prévue dans la consultation, les offres remises peuvent faire l'objet d'une négociation.

Conformément aux articles R.2142-15 à R.2142-18 du Code de la Commande Publique, l'acheteur peut limiter le nombre de candidat qui seront admis à négocier. Cette clause devra être prévue dans la consultation et indiquer le nombre minimum de candidats et le cas échéant, le nombre maximum.

NB : Pas de minimum imposé sauf en appel d'offres restreint pour lequel le nombre minimal est de 5 candidats, en procédure concurrentielle avec négociation et en dialogue compétitif, il est de trois.

A l'issue des négociations éventuellement menées, l'entreprise retenue est celle ayant présenté l'offre la plus avantageuse au regard des critères préalablement définis.

Néanmoins, en application des articles R.2162-2 à R.2161-31 du Code de la Commande Publique, il est également possible d'attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociations.

Les candidats non retenus sont informés par lettre, dans les plus brefs délais, du motif du rejet de leur offre, du nom du candidat retenu et du délai de stand still.

En cas de réclamation écrite d'un candidat dont la proposition n'a pas été retenue, l'acheteur dispose d'un délai de 15 jours à compter de la réception de la demande pour préciser les motifs du rejet de son offre.

Un numéro de marché est attribué.

Les pièces du marché (Acte d'engagement et ses annexes) sont signées par le pouvoir adjudicateur et sont notifiées au titulaire.

La publication d'un avis d'intention de conclure peut être faite en parallèle de l'information des candidats par courrier pour clore la possibilité d'un recours contractuel.

f) Procédure adaptée pour les marchés compris entre 90 000€ HT et le seuil de procédure formalisée

La procédure adaptée pour les marchés compris entre 90 000€ HT et le seuil de la procédure formalisée est identique à celle précédemment décrite à l'article 42.

B- MARCHES PUBLICS NEGOCIES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE :

Le pouvoir adjudicateur a recours périodiquement (en matière informatique, biomédical, travaux) à des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence principalement dans les cas suivants :

- lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé pour des raisons techniques (article R.2122-3-2°),
- lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé pour des raisons d'existence de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle (article R.2122-3-3°),

Un rapport est néanmoins obligatoirement rédigé (modèle en **Annexe 5**). Ce rapport tripartite explicite la justification du recours à une procédure de marché négocié sans mise en concurrence (rédigée par le secteur concerné), la validation d'un tel recours (par la Direction achat concernée) et la signature finale du Directeur.

En outre, ce rapport est :

- accompagné d'un certificat d'exclusivité dont la production est à la charge de l'opérateur économique,
- complété d'un Acte d'Engagement (AE) et d'un CCP pour tout marché supérieur à 25 000 EHT.

C- APPEL D'OFFRES :

Le déroulement de la procédure d'appel d'offres est décrit aux articles R.2124-2 et R.2161-2 à R.2161-11 du Code de la Commande Publique. Il convient de s'y référer.

6 – NUMEROTATION, SUIVI, TRANSMISSION DES MARCHES ET ARCHIVAGE, DEMATERIALISATION, CERTIFICATION DES COMPTES

A - Numérotation et suivi des marchés :

A compter du 1^{er} janvier 2018, le livre des marchés est unique pour les établissements du GHT. La numérotation des marchés et leur suivi répondent à des règles communes qui figurent en **Annexe 6**.

B - Transmission des marchés et archivage :

La passation des marchés des Établissements parties relevant désormais de la responsabilité de l'Établissement support, il reviendra désormais à ce dernier d'adresser une copie du marché notifié aux Établissements parties ainsi qu'à leur trésorerie de rattachement.

Le référent achat adressera en sens inverse pour information à la Direction achat concerné de l'Établissement support une copie d'un éventuel « marché spécifique » traité au niveau de l'Établissement partie.

Le même circuit est organisé pour la transmission des décisions de reconduction, des révisions de prix, des avenants et des éventuelles résiliations.

L'archivage du marché et de leur exécution relèvent de la compétence de chaque Établissement.

C - Dématérialisation :

Les services achats des Établissements de santé sont directement concernés par les chantiers nationaux de dématérialisation avec la dématérialisation des factures (dossier CHORUS) et la dématérialisation des pièces justificatives (dossier PES PJ).

Commencée au 1^{er} janvier 2017, la dématérialisation des factures par les entreprises sur le site national CHORUS s'est échelonnée de 2017 à 2020 suivant un calendrier graduel correspondant à la taille des entreprises. La facture étant un élément de l'exécution du marché, le traitement des factures reçues sur le portail CHORUS relève de la compétence de chaque Établissement du GHT.

En revanche, le dossier PES PJ prévoyait qu'à l'échéance du 1^{er} janvier 2019 les pièces justificatives notamment des marchés publics soient transmises à la trésorerie de façon dématérialisée. L'Établissement support en tant que responsable de la passation des marchés (et de leurs avenants) transmet de façon dématérialisée les pièces de marchés sur un site de stockage accessible par les comptables des Établissements adhérents à la GHT.

D- Modalités de publication des données essentielles des marchés publics :

L'Établissement support, en tant que responsable de la passation des marchés, répond aux exigences posées par les arrêtés du 14 avril 2017 sur les fonctionnalités minimales obligatoires que doivent offrir les profils acheteurs et sur les données essentielles des marchés publics devant figurer sur le profil acheteur, et ce à l'échéance du 1^{er} octobre 2018.

L'Établissement support communiquera également en un flux unique à la DGFIP les données des marchés à communiquer réglementairement aux organismes nationaux. Le DGFIP a en charge la ventilation des données sur les organismes destinataires.

E- Certification et fiabilisation des comptes:

Les Établissements adhérents à la GHT demeurent compétents pour initier et traiter les démarches de certification ou de fiabilisation des comptes.

L'Établissement support pourra constituer néanmoins un appui sur le « cycle achats ».

Le Groupe Hospitalier La Rochelle Ré Aunis puis à présent le Centre Hospitalier de Rochefort sont engagés dans ces démarches.

Le traitement de ce dossier pourrait un jour évoluer en cas de certification des comptes à l'échelle du GHT.

ANNEXE 1

Composition nominative du Comité de coordination achat

COMPOSITION NOMINATIVE DU COMITE DE COORDINATION ACHAT

- A) Responsable de la fonction achat du GHT : X. CADILHAC
- B) Chefs de services des Directions en charges des achats : X. CADILHAC – M. LEFRANC
- C) Contrôleuse de gestion achat et responsable secteur transversal : A. RANCEZE
- D) AMAO du SI achat : F. ALBERT
- E) Responsables de départements achats :
- Médicaments : Mme FONTENEAU Amandine
 - DM stériles : M. LEFRANC
 - DM non stérile/ Filière hôtelière / Filière prestations externalisées/ Logistique : M. PALLUEAU Amélie
 - Biomédical : M. PREVOST Damien
 - Laboratoire : M. CUZIN David
 - Blanchisserie : M. PACTON Vincent
 - Restauration : M. ZERCHER Sylvain
 - Informatique / NTIC : M. BOUCHUT Stéphane
 - Travaux, Prestations Techniques, Fluides : Mme PALLUEAU Adelaïde
 - Formation : Mme VISSOUARN Véronique
- F) Référent achat :
- C. MORGAT (Oléron)
 - S. ISABEAU (Marennes, Rochefort)
 - A. TRAN (Pharmacie Rochefort)
 - S. FALIP (Pharmacie Marennes)
 - S. BILLY (Pharmacie Oléron)

ANNEXE 2

Organigrammes des Directions en charge de l'achat au niveau de l'Etablissement support cf. Page 10 du document

ANNEXE Tableau récapitulatif des démarches en Marché à Procédure Adaptée (MAPA)

<p>Inférieur à 40 000€ HT</p>	<p>Possibilité de passer ces marchés sans publicité ni mise en concurrence mais « ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire »</p> <p>Possibilité de sollicitation écrite et formalisée de 3 fournisseurs</p>	<p><u>lettre de consultation</u> : nom et adresse de l'organisme acheteur, objet du marché, critères d'attribution pondérés, faculté de négocier ou pas, type de procédure choisie, délai de réception des candidatures et des offres, variante(s) ou pas, date d'envoi de la consultation ou DCE simplifié avec CCP</p>	<p>* Délais de réponse de 7 jours minimum à 21 jours si BOAMP en fonction des circonstances de l'achat appréciés par l'acheteur</p>	<p>* choix du titulaire et information des non retenus. Après délai de 7 jours : notification du marché au titulaire</p> <p>* Signature du bon de commande sans délai</p>	
<p>Entre 40 000€ et 90 000€ HT</p>	<p>* BOAMP : AAPC * Profil acheteur Pour les travaux profil acheteur uniquement</p> <p><u>Publicité complémentaire</u> :</p> <p>* journal spécialisé * mise en ligne sur site professionnel</p>	<p><u>DCE complet</u> : nom et adresse organisme acheteur, objet du marché, critères d'attribution pondérés, faculté de négocier ou pas type de procédure choisie, délai de réception des offres, variante(s) ou pas date d'envoi de la publication</p>	<p>* Attribution d'un n° de marché</p> <p>* délais de réponse = mini 15 jours sans pouvoir descendre en-dessous de 10 jours * faculté de négocier * acte d'engagement ATTR11 (y compris pour les prestations intellectuelles) * DC1, DC2, Attestations sociales et fiscales, Attestation RC</p> <p>* rapport détaillé d'analyse</p> <p>* avis d'intention de conclure</p>	<p>Choix du titulaire et information des candidats non retenus. Après un délai de 7 jours : notification du marché au titulaire</p>	<p><u>Toutes les pièces du marché</u> pendant une durée minimale à compter de la fin de l'exécution du marché de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 ans pour les marchés de fournitures et services - 10 ans pour les marchés de travaux, maîtrise d'œuvre et contrôle technique <p><u>Toutes les pièces de la consultation</u> ainsi que les pièces des candidats évincés pendant une durée minimale de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 5 ans à compter de la date de signature du marché.
<p>Compris entre 90 000€ HT et le seuil de l'appel d'offres</p>	<p>* BOAMP : AAPC Et/ou journal habilité * Profil acheteur</p> <p><u>Publicité complémentaire</u> :</p> <p>* journal spécialisé</p>	<p>DCE complet : nom et adresse organisme acheteur, objet du marché, critères d'attribution pondérés, faculté de négocier ou pas type de procédure choisie, délai de réception des offres, variante(s) ou pas date d'envoi de la publication</p>	<p>* Attribution d'un n° de marché</p> <p>* délais de réponse = mini 21j * faculté de négocier * acte d'engagement ATTR11 (y compris pour les prestations intellectuelles) * DC1, DC2, Attestations sociales et fiscales, Attestation RC</p> <p>* rapport détaillé d'analyse</p> <p>* avis d'intention de conclure</p>	<p>Choix du titulaire et information des candidats non retenus. Après un délai de 7 jours : notification du marché au titulaire</p>	

ANNEXE 4

Modèle de lettre de consultation pour les marchés inférieurs à 40 000€ HT

A adapter en fonction du besoin

GROUPEMENT HOSPITALIER DE TERRITOIRE ATLANTIQUE 17

Groupe Hospitalier de La Rochelle - Ré - Aunis

Secrétariat : 05.46.45.51.14

LA ROCHELLE, LE

Société

Email :

N/réf : XX/X – n°

Objet : Lettre de consultation « *Indiquer le titre de la consultation* »

Affaire suivie par :

Madame, Monsieur,

Le Groupe Hospitalier de la Rochelle-Ré-Aunis vous invite à transmettre votre meilleure proposition relative à la demande décrite ci-dessous au plus tard **le XXXX XX XXX 2017 à 16h00**.

1. Objet du marché

Le présent marché a pour objet « *Indiquer l'objet de la consultation* ».

La description des différentes prestations attendues sont décrites dans l'article XX du CCP.

2. Procédure de passation

Compte tenu de l'évaluation du coût de la prestation inférieur à 40 000€ HT, la procédure choisie est celle de la procédure adaptée en application des articles L. 2123-1, R.2123-1, R.2123-4 et R.2123-5 du Code de la Commande Publique.

3. Nomenclature

CPV XXX

4 Allotissement

La présente consultation se compose d'un lot unique, l'objet du marché ne permettant pas l'identification de prestations distinctes.

5 Durée du marché

Le présent marché est un marché d'acquisition ponctuelle sans reconduction possible. Il prend effet à compter de sa date de notification pour se terminer à la fin de la période de garantie de l'équipement installé qui ne peut être inférieure à 2 ans.

6 Montant du marché

Le présent marché est un marché d'acquisition ponctuelle. Il est conclu pour le montant indiqué dans le bordereau de prix (Annexe 1 à l'Acte d'engagement).

7 Variantes / Prestations supplémentaires éventuelles

Les variantes ne sont pas autorisées.

Le candidat pourra proposer la prestation supplémentaire (option) facultative suivante :

- Option 1 : « *Indiquer le nom de l'option* »

Le candidat pourra également proposer des prestations supplémentaires (options) libres concernant tous les accessoires supplémentaires susceptibles d'améliorer la prestation.

Ces options devront être chiffrées en plus de l'offre de base dans l'annexe 2 à l'Acte d'engagement « Bordereau de prix complémentaire ».

8 Contenu de l'offre

Vous trouverez ci-joint tous les éléments nécessaires afin de répondre à la présente consultation à savoir :

- La présente Lettre de Consultation (LC)
- Le Cahier des Clauses Particulières (CCP) et son annexe :
 - Le protocole de sécurité de l'établissement du Groupe Hospitalier de La Rochelle
- L'Acte d'engagement (ATTR1) et ses annexes :
 - Annexe 1 : Bordereau de prix
 - Annexe 2 : Bordereau de prix complémentaire
 - Annexe 3 : Liste d'exclusions de garantie
- La lettre de candidature (DC1)
- La déclaration du candidat (DC2)
- Fiche de renseignements « Communication et échanges électroniques »

9 Délai minimum pendant lequel le soumissionnaire est tenu de maintenir son offre

Le délai de validité des offres est fixé à **90 jours**, il court à compter de la date limite de réception des offres.

10 Critères de jugements des offres

L'analyse des offres s'appuiera sur les critères suivants avec leur pondération :

- | | |
|---|------------|
| ➤ Critère n°1 : Valeur technique | 40% |
| <i>Ce critère sera évalué selon les éléments transmis dans le mémoire technique</i> | |
| ➤ Critère n°2 : Prix de l'équipement | 50% |
| ➤ Critère n°3 : Durée de la garantie | 10% |
| ➤ | |

Ceux-ci peuvent être adaptés pour des marchés spécifiques après accord de la DALT. Ils sont appelés à évoluer pour intégrer davantage les aspects de développement durable et de RSE

11 Critères d'élimination immédiate

Le candidat pourra se voir rejeter son offre pour les motifs suivants :

- Non-conformité au cahier des charges, aux caractéristiques précisées et aux prestations demandées dans le CCP
- Candidatures et offres rédigées en langues étrangères
- Bordereau de prix (annexe 1 à l'Acte d'engagement) non renseigné ou incomplet et/ou non joint à l'offre

Conformément à l'article R. 2152-1 et R. 2152-2 du Code de la Commande Publique, toute réponse irrégulière, inacceptable ou inappropriée est éliminée.

Toutefois, le Pouvoir Adjudicateur a la possibilité d'autoriser les candidats à régulariser les offres inacceptables ou irrégulières dans le cadre de la négociation.

12 Possibilité de négociation

Après examen des offres initiales, le Pouvoir Adjudicateur pourra engager des négociations avec l'ensemble des candidats ayant présentés une offre. La négociation pourra porter sur tous les éléments de l'offre et notamment sur le prix.

Il sera toutefois possible d'attribuer le marché sans négociation.

13 Pièces relatives à l'offre

Les pièces constitutives de l'offre seront remises dans une **enveloppe unique** comprenant 2 sous-dossiers distincts relatif à :

- La candidature
- L'offre

- Pièces de la candidature :

- La lettre de candidature (DC1) dûment complétée
- La déclaration du candidat (DC2) dûment complétée
- Une attestation de fourniture de déclarations sociales émanant de l'organisme de recouvrement des cotisations et des contributions sociales (Attestation de vigilance) datant de moins de 6 mois

Le cas échéant, un justificatif d'inscription au registre de la profession ou au registre du commerce (extrait K ou K bis RCS délivré par les services du greffe du tribunal du commerce à une date récente)

- Les attestations et certificats prouvant que le candidat a satisfait à ses obligations fiscales au 31 décembre N-1
- Une attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité

- Pièces de l'offre :

- L'Acte d'engagement (ATTR11) dûment complété (document complété joint au DCE à utiliser dans son intégralité) *

- Le bordereau de prix (Annexe 1 à l'Acte d'engagement) dûment complété *

* Le candidat peut choisir de signer son offre dès son dépôt, toutefois la signature à ce stade n'est pas obligatoire. Seul le candidat informé que son offre est retenue sera tenu de signer les documents dont la signature est requise.

- Le RIB de la société faisant apparaître l'IBAN et le BIC

- La fiche de renseignements « Communication et échanges électroniques » dûment complétée

- Un mémoire technique.

14. Modalités d'envoi des offres

- Transmission électronique par mail à l'adresse suivante : cellule-marches@ght-atlantique17.fr.

Conformément aux articles L. 2132-2, R. 2132-7 et R. 2132-7 à R. 2132-14 du Code de la Commande Publique, les candidats devront obligatoirement remettre leur offre par voie électronique via la plateforme de dématérialisation www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.AccueilEntreprise.

Les offres papiers seront déclarées irrégulières.

Les plis transmis via la plateforme étant horodatés, tout pli arrivant au-delà de la date et de l'heure limite de dépôt sera considéré comme hors délai.

Pour répondre via la plateforme, les candidats sont informés qu'ils doivent être titulaires d'un certificat électronique leur permettant de signer les documents du dossier de consultation.

La copie de sauvegarde est vivement recommandée.

Les candidats pourront adresser à l'appui de leurs offres électroniques une copie de sauvegarde sur un support physique (CD-Rom, DVD-Rom, Clé USB, Papier), toutefois ils s'assureront qu'elle parvienne au Groupe Hospitalier de La Rochelle-Ré-Aunis avant la date de remise des offres à l'adresse indiquée ci-après. La copie de sauvegarde devra être placée dans un pli scellé comportant la mention :

COPIE DE SAUVEGARDE

« MAPA XX »

Ainsi que le nom/raison sociale du candidat

SOIT par courrier contre signature (LRAR, Chronopost, ou autre Transporteurs) à l'adresse suivante :

Les Hopitaux de la Rochelle – Ré - Aunis
Direction des Achats, de la logistique et des travaux
Rue du Docteur Schweitzer
17019 LA ROCHELLE CEDEX

SOIT remis contre récépissé à l'adresse suivante :

Secrétariat de la Direction des Achats
18 rue des Corderies
17000 La Rochelle

(Du lundi au vendredi de 09 h 00 à 12 h 00 et de 13 h 00 à 16 h 00)

ANNEXE 5

Modèle de rapport de recours à un marché négocié sans publicité et mise en concurrence

GROUPE HOSPITALIER DE LA ROCHELLE - RE - AUNIS

**RAPPORT DE PRESENTATION EN VUE DE LA PASSATION D'UN MARCHE NEGOCIE SANS PUBLICITE NI MISE EN
CONCURRENCE PREALABLE**

« Indiquer l'objet du marché »

Date de la demande :

Affaire suivie par :

Justification du recours à la procédure de marché négocié sans publicité ni mise en concurrence de l'article R. 2122-3-2 :

Ce marché porte sur XXXXXXXXX

« Expliquer les raisons pour lesquelles, le marché est passé sans publicité ni mise en concurrence »

Il est donc envisagé de conclure un marché pour une durée de XX ans, à compter du XXXX.

Le montant forfaitaire de ces prestations est de XXXXX euros HT / an.

Le bordereau de prix est joint en annexe, ainsi que le certificat d'exclusivité. En effet, pour des raisons techniques, seule la société XXXXX est en mesure d'assurer les prestations de XXXXXXX.

Conclusion :

Il est proposé de recourir à l'article R.2122-3-3° et d'établir un marché un marché avec la société XXXXXXX conformément au bordereau de prix joint pour un montant total de XXXXXXX euros HT / an.

(Nom du référent technique)

Certifie l'exactitude des informations et justifications présentées à l'appui du présent rapport,

Pour validation au regard des conditions définies par le code de la commande publique pour le recours à la procédure envisagée,

Le Directeur des Achats (Indiquer la direction concernée)

Xavier CADILHAC

DECISION DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Au vu des éléments fournis par *(Nom du référent technique)* et la Direction des Achats *(nom de la direction concernée)*, il est décidé d'autoriser la passation du marché ainsi explicité et justifié.

A La Rochelle, le

Le Directeur

Pierre THEPOT

ANNEXE 6

Numérotation et suivi des marchés

Gestion des marchés, contrats et conventions

	A Faire :	Par:	Quand:	Chemin d'accès
<u>Le livre des marchés</u>	<p>Pour <u>attribuer un numéro</u> à chaque accord écrit: marchés, contrats (et conventions donnant lieu à des paiements)</p> <p>+ <u>saisie dans les logiciels</u> : dans le fichier des « Marchés » afin ne pas imputer ces dépenses à du « hors marché »</p>	<p>↳ par la cellule des marchés pour les procédures gérées par elle</p> <p>↳ par la Pharmacie pour les procédures gérées par elle</p> <p>↳ par les gestionnaires pour le reste : La Rochelle, Rochefort, Marenes, Oléron</p>	à chaque nouvelle signature d'un accord écrit	<p>GHT 17 "T" / COMMUN / MARCHES / LIVRES MARCHES CONTRATS / 2018</p> <p>Hors réseau : Pour Oléron, appel à la cellule marché le cas échéant.</p> <p><i>A noter : fichier en 2 feuilles : marchés / contrats conventions</i></p>
<u>Le tableau général du GHT</u>	<p><u>Tableau unique de suivi</u> de tous les marchés, contrats (et conventions donnant lieu à des paiements) <u>pour tous les établissements du GHT</u> : La Rochelle, Rochefort, Marenes et Oléron</p> <p>(doivent y être tracés les avenants, les modes de reconduction etc)</p>	<p>↳ par la cellule des marchés pour les procédures gérées par elle (sauf Familles Domaines d'achat et préconisations DGOS : renseignés par les responsables du marché)</p> <p>↳ par la Pharmacie pour les procédures gérées par elle</p> <p>↳ par les gestionnaires pour le reste : La Rochelle, Rochefort, Marenes, Oléron</p>	dès qu'un numéro est attribué et la saisie dans GEF « Marchés » faite	<p>GHT 17 "T" / COMMUN / TABLEAU GENERAL DES MARCHES GHT</p> <p>Hors réseau : Pour Oléron, échange par mail du tableau pour mise à jour</p> <p><i>Qd le tableau n'est plus accessible dans T, c'est qu'il est momentanément transféré à Oléron.</i></p>

