



Modification du règlement des commissions achat

Délibération n° C-24-17

Le Conseil d'administration, réuni le 26 novembre 2024

Vu le décret n°2009-636 du 8 juin 2009 modifié portant création de l'Établissement Public Foncier de Bretagne ;

Vu l'arrêté ministériel du 26 décembre 2019 portant renouvellement du mandat de la Directrice générale de l'Établissement public foncier de Bretagne ;

Vu le Code de la Commande Publique et ses différents décrets d'application ;

Vu le Règlement des commissions achat approuvé par la délibération N°C-23-09 du Conseil d'Administration en date du 4 Juillet 2023 ;

Considérant le rapport présenté par la Directrice Générale et la nécessité de revoir la composition des commissions internes des marchés suite à la réorganisation interne de l'établissement ;

Après en avoir délibéré,

Approuve les modifications du règlement des commissions achat.

Nombres de votants : 27
Nombre de voix POUR : 27
Nombre de voix CONTRE : 0
Nombre d'abstentions : 0

Le Président du conseil
d'administration

Approuvé par le Préfet de Région

*Pour le Préfet de région, et par
délégation,
l'adjoint au Secrétaire général
pour les affaires régionales*

Ludovic MAGNIER

Signé électroniquement le 09/12/2024
par Ludovic MAGNIER

M. Philippe HERCOUET

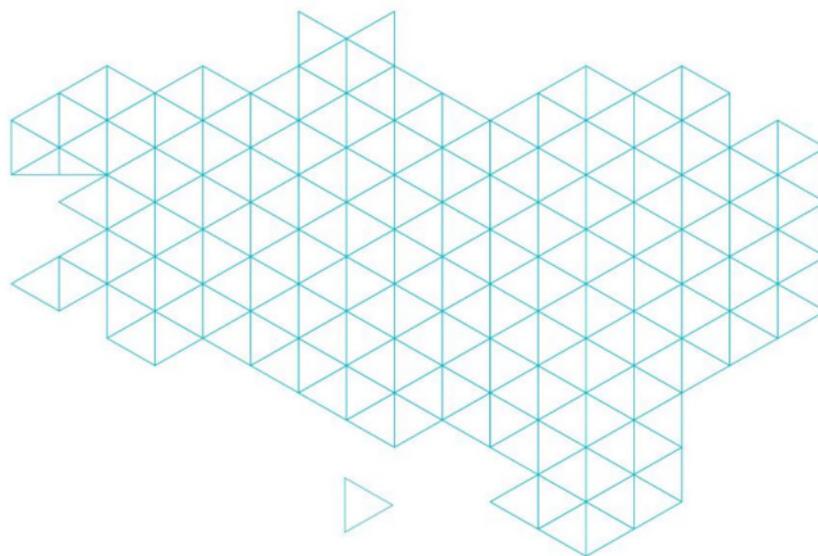
Philippe
HERCOUET

Signature numérique
de Philippe HERCOUET
Date : 2024.12.03
19:53:26 +01'00'

La présente délibération sera publiée au recueil des actes administratifs de l'établissement public foncier de Bretagne de l'établissement. La présente délibération et les pièces s'y rapportant sont également consultables au siège de l'établissement public foncier de Bretagne, 14 avenue Henri FREVILLE – CS 90721 – 35207 RENNES cedex 2.

REGLEMENT DES COMMISSIONS ACHAT

ÉTABLISSEMENT PUBLIC FONCIER DE BRETAGNE



PROJET REGLEMENT

V 1	CA du 16 octobre 2009	Version initiale
V 2	CA du 03 mai 2010	Instauration d'une commission des achats
V 3	CA du 28 janvier 2011	Modification du rôle de la commission des achats et des seuils de procédures
V 4	CA du 06 mars 2012	Evolution de la composition de la commission des achats
V 5	CA du 26 juin 2012	Passage du seuil de dispense de procédure de 4 000 à 15 000 €
V 6	CA du 21 juin 2016	Corrections de dénomination, modification de la composition de la commission des marchés, passage du seuil de dispense de procédure de 15 000 € à 25 000 €, modification des autres seuils internes
V7	CA du 12 juin 2018	Corrections de dénomination, modification de la composition de la commission des marchés, passage du seuil de dispense de procédure de 15 000.00 € à 25 000.00 €, modification des autres seuils internes
V8	CA du 3 mars 2020	Mise à jour des références réglementaires, élargissement de la compétence de la commission interne aux marchés entre 25K€ et jusqu'à un montant de 250K€ pour les marchés de travaux, possibilité de réaliser les commissions en visioconférence et audioconférence
V9	CA du 14 septembre 2021	Modification de la composition de la commission interne, introduction des modalités de suppléance (présidence et voix délibérative)
V10	CA du 29 novembre 2022	Extension du périmètre des groupements de commande (article 6)
V11	CA du 5 Juillet 2023	Modification composition des commissions
V12	CA du 26 Novembre 2024	Modification composition des commissions

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : TEXTES DE RÉFÉRENCES	3
ARTICLE 2 : PRINCIPE GÉNÉRAUX	3
ARTICLE 3 : ROLE ET COMPÉTENCES DE LA DIRECTRICE GENERALE DE L'ÉTABLISSEMENT	3
ARTICLE 4 : LA COMMISSION INTERNE	3
4.1 PRESIDENCE.....	3
4.2 COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES	3
4.3 COMPETENCES DE LA COMMISSION INTERNE	4
4.4 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION INTERNE	4
ARTICLE 5 : LA COMMISSION DES MARCHÉS	5
5.1 PRESIDENCE.....	5
5.2 COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES.....	5
5.3 COMPETENCES DE LA COMMISSION DES MARCHES.....	5
5.4 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES MARCHES.....	6
ARTICLE 6 : LE COMITÉ DE GROUPEMENT	6
6.1 PRESIDENCE ET FONCTIONNEMENT.....	6
6.2 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT EN TANT QUE MEMBRE	7
ARTICLE 7 : CONTROLE DE LÉGALITÉ.....	7
ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES.....	7
ARTICLE 9 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT	8

ARTICLE 1 : TEXTES DE RÉFÉRENCES

Vu le Code de la Commande Publique ;

Vu le décret N°2009-636 du 8 Juin 2009 portant création de l'Établissement Public Foncier de Bretagne ;

Vu l'arrêté du 3 juin 2016 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur les établissements publics fonciers de l'Etat ;

Considérant les précédentes versions du Règlement des Commissions Achats.

ARTICLE 2 : PRINCIPE GÉNÉRAUX

Les marchés publics passés par ou pour l'Établissement Public Foncier de Bretagne respectent les grands principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

En appliquant la réglementation en vigueur afférente aux marchés publics, l'Établissement Public Foncier de Bretagne garantit l'efficacité de la commande publique et une bonne utilisation de ses ressources.

Trois commissions sont constituées au sein de l'Établissement Public Foncier de Bretagne pour garantir la transparence dans l'exécution des procédures d'achats et permettre de retenir les offres les plus économiquement avantageuses, au regard des critères de choix préalablement définis.

ARTICLE 3 : ROLE ET COMPÉTENCES DE LA DIRECTRICE GENERALE DE L'ÉTABLISSEMENT

Conformément aux articles 13 du décret N°2009-636 du 8 juin 2009 portant création de l'Établissement Public Foncier de Bretagne et R.321-9 du Code de l'Urbanisme, la Directrice Générale est compétente pour préparer et passer les contrats et les marchés publics de l'Établissement.

Subsidiairement, la Directrice peut directement préparer et passer, sans l'avis préalable des commissions, des contrats et des marchés publics dans les conditions comme ci-après :

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure au seuil de 25 000.00€HT ;

Lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et que l'Établissement ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais légaux normaux (Cf. Article N°8 du présent Règlement).

ARTICLE 4 : LA COMMISSION INTERNE

4.1 PRESIDENCE

La présidence de la commission interne est assurée par la Directrice Générale de l'Établissement Public Foncier de Bretagne. En cas d'empêchement de la Directrice Générale, la présidence est assurée par le membre à voix délibérative ayant le plus d'ancienneté au sein de l'établissement.

4.2 COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

Membres à voix délibérative :

La commission interne est composée des membres ci-après :

La Directrice Générale ;

Le directeur des Études et des Travaux ;

Le Directeur des Ressources.

Par décision, la Directrice Générale peut déléguer sa voix délibérative. Les autres membres peuvent désigner un suppléant avec voix délibérative, un simple mail suffira à cette désignation (il sera annexé au procès-verbal de la commission).

Membres à voix consultative :

Peuvent participer aux réunions de la commission interne avec voix consultative :

- Tous les agents de l'établissement concernés ou intéressés par les consultations en cours ;
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de l'opération, objet de la consultation.

La convocation vaut désignation de ces membres par la présidente de la commission.

Le Contrôleur Général et l'agent comptable de l'Établissement sont tenus informés et assistent de droit à ladite commission. Ils disposent d'une voix consultative et leurs éventuelles observations sont consignées au procès-verbal. En cas d'absence, les procès-verbaux leur sont communiqués.

4.3 COMPETENCES DE LA COMMISSION INTERNE

Conformément aux articles 13 du décret N°2009-636 du 8 juin 2009 portant création de l'Établissement Public Foncier de Bretagne et R.321-9 du Code de l'Urbanisme, la Directrice Générale de l'Établissement est compétente pour préparer et passer les contrats et les marchés publics. La commission interne a vocation à donner un avis préalable à l'attribution des marchés comme ci-après :

Conditions et seuils de procédures*	Condition de procédure de passation	Rôle de la commission
Marchés publics dont le montant est compris entre 25 000.00€ HT et le seuil des procédures adaptées	Marché sans publicité ni mise en concurrence (article R.2122-8 du Code de la Commande publique) ;	Avis préalable avant attribution
Opération de travaux comprise entre le seuil de dispense de procédure de passation des marchés publics et 250 000.00€ HT inclus.	Procédure adaptée (articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande publique) ;	Avis préalable avant attribution
Marché de fournitures et de services compris entre le seuil de dispense de procédure de passation des marchés publics et 90 000.00€ HT inclus.	Procédure adaptée (articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande publique) ;	Avis préalable avant attribution
Marchés subséquents de travaux compris entre le seuil de dispense de procédure de passation des marchés publics et 250 000.00€ HT inclus.	Toutes procédures aboutissant à la conclusion d'un accord-cadre (mono ou multi-attributaire)	Avis préalable avant attribution
Marchés subséquents de Services et Fournitures Courantes compris entre le seuil de dispense de procédure de passation des marchés publics et 90 000.00€ HT inclus.	Toutes procédures aboutissant à la conclusion d'un accord-cadre (mono ou multi-attributaire)	Avis préalable avant attribution

*Les seuils sont calculés en fonction de l'estimation du maître d'œuvre pour les opérations de travaux et/ou de l'estimation des services de l'Établissement Public Foncier de Bretagne pour les marchés de services et fournitures courantes.

4.4 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION INTERNE

Règles de convocation de la commission interne :

Les convocations sont adressées par voie dématérialisée aux membres au moins trois jours avant la date prévue pour la réunion.

Sont joints à ladite convocation, les rapports d'analyses d'offres et l'ordre du jour prévisionnel. Ce dernier peut être modifié jusqu'au jour même de la commission interne.

Si, après la première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission interne est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans conditions de quorum.

La commission interne se réunit autant que de besoin.

Règles de quorum :

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est donc atteint avec la présence de la présidente et d'un membre. En l'absence de la présidence ou de son représentant, la commission ne peut pas avoir lieu.

Secrétaire de la commission interne :

Le responsable des marchés publics est désigné secrétaire de la commission interne. En cas d'absence, il peut désigner un suppléant.

Rédaction du procès-verbal d'avis avant attribution :

Un procès-verbal des commissions internes est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents ainsi que, le cas échéant, des membres à voix consultative.

ARTICLE 5 : LA COMMISSION DES MARCHÉS

5.1 PRESIDENCE

La présidence de la commission des marchés est assurée par la Directrice Générale de l'Établissement Public Foncier de Bretagne. En cas d'empêchement de la Directrice Générale, la présidence est assurée par le Directeur des ressources.

5.2 COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

Membres à voix délibérative :

La commission des marchés est composée des membres ci-après :

- La Directrice Générale ;
- Le Directeur des Ressources ;
- Deux administrateurs et leurs suppléants expressément désignés par délibération du Conseil d'Administration.

Par décision, la Directrice Générale peut déléguer sa voix délibérative. Le Directeur des Ressources peut désigner un suppléant avec voix délibérative, un simple mail suffira à cette désignation (il sera annexé au procès-verbal de la commission).

Membres à voix consultative :

Peuvent participer aux réunions de la commission des marchés avec voix consultative :

- Tous les agents de l'établissement concernés ou intéressés par les consultations en cours ;
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de l'opération, objet de la consultation.

La convocation vaut désignation de ces membres par la présidente de la commission.

Le Contrôleur Général, l'agent comptable de l'Établissement et un représentant de la Direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités sont tenus informés et assistent de droit à ladite commission. Ils disposent d'une voix consultative et leurs éventuelles observations sont consignées au procès-verbal. En cas d'absence, les procès-verbaux leur sont communiqués.

5.3 COMPETENCES DE LA COMMISSION DES MARCHES

Conformément aux articles 13 du décret N°2009-636 du 8 juin 2009 portant création de l'Établissement Public Foncier de Bretagne (version consolidée au 23 janvier 2018) et R.321-9 du Code de l'Urbanisme, la Directrice Générale de l'Établissement est compétente pour préparer et passer les contrats et les marchés publics. La commission des marchés a vocation à donner un avis préalable à l'attribution des marchés comme ci-après :

Conditions et seuils de procédures*	Condition de procédure de passation	Rôle de la commission
Opération de travaux supérieurs à 250 000.00 € HT.	Procédure adaptée (Articles L.2123-1, R.2123-1 à R.2123-8 du Code de la Commande Publique) ;	Avis préalable avant attribution
Marché de fournitures et de services supérieur à 90 000.00 € HT.	Appel d'Offre Ouvert (Article R.2124-2 du Code de la Commande Publique) ;	
Marchés subséquents de travaux supérieurs à 250 000.00 € HT.	Appel d'Offre Restreint (Article R.2124-2 du Code de la Commande Publique) ;	
Marchés subséquents de Services et Fournitures Courantes supérieur à	Procédure négociée avec publicité préalable (Articles R.2124-3 et R.2124.4 du Code de la Commande Publique)	
	Dialogue Compétitif (Article R.2124-5 du Code de la Commande Publique) ;	

*Les seuils sont calculés en fonction de l'estimation du maître d'œuvre pour les opérations de travaux et de l'estimation des services de l'Établissement Public Foncier de Bretagne pour les marchés de services et fournitures courantes.

5.4 FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION DES MARCHÉS

Règles de convocation de la commission des marchés :

Les convocations sont adressées par voie dématérialisée aux membres au moins huit jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Sont joints à ladite convocation, les rapports d'analyses des offres et l'ordre du jour prévisionnel. Ce dernier peut être modifié jusqu'à trois jours francs avant la tenue de ladite commission.

Si après la première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission des marchés est à nouveau convoquée dans les mêmes conditions de délai que ci-avant. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Le délai de convocation peut être réduit à cinq jours francs en cas d'urgence comme défini à l'article 8 du présent règlement.

La commission des marchés se réunit autant que de besoin. La visioconférence et/ou l'audioconférence sera privilégiée autant que faire se peut.

Règles de quorum :

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est donc atteint avec la présence de la présidente et de deux membres. En l'absence de la présidente ou de son représentant la commission ne peut pas avoir lieu.

Secrétaire de la commission des marchés :

Le responsable des marchés publics est désigné secrétaire de la commission des marchés. En cas d'absence, il peut désigner un suppléant.

Rédaction du procès-verbal d'avis avant attribution :

Un procès-verbal des commissions des marchés est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents ainsi que, le cas échéant, des membres à voix consultative.

ARTICLE 6 : LE COMITÉ DE GROUPEMENT

En application des articles L.2113-6 et L.2113-7 du Code de la Commande Publique, l'Établissement Public Foncier de Bretagne peut être amené à passer des conventions de groupement de commandes avec les différentes collectivités bretonnes ou avec d'autres tiers dans l'objectif de maximiser sa politique d'achat.

6.1 PRESIDENCE ET FONCTIONNEMENT

La présidence du comité de groupement est assurée par la Directrice Générale de l'Établissement Public Foncier de Bretagne. En cas d'empêchement de la Directrice Générale, la présidence est assurée par le membre à voix délibérative ayant le plus d'ancienneté au sein de l'établissement.

Composition du comité de groupement pour les marchés publics relevant de l'article 4 :

Ce dernier est composé des membres de la commission interne de l'Établissement Public Foncier de Bretagne et du représentant expressément désigné par un tiers dans le cadre de la constitution dudit groupement. Les modalités de délégation de voix délibérative ou de suppléant pour les membres de la commission interne sont celles définies au paragraphe 4.2.

Composition du comité de groupement pour les marchés publics relevant de l'article 5 :

Ce dernier est composé des membres de la commission des marchés de l'Établissement Public Foncier de Bretagne et du représentant expressément désigné par un tiers dans le cadre de la constitution dudit groupement. Les modalités de délégation de voix délibérative ou de suppléant pour les membres de la commission des marchés sont celles définies au paragraphe 5.2.

Réunions du comité de groupement :

Le comité de groupement est réuni en tant que de besoin à l'initiative du coordonnateur pour évoquer les questions relatives au fonctionnement dudit groupement. Il peut également être réuni à la demande d'au moins la moitié des membres du groupement de commandes.

Missions du comité de groupement :

Règlement des commissions achat
Établissement Public Foncier de Bretagne

Il valide la politique d'achat du groupement et le budget prévisionnel correspondant (soumis par le coordonnateur) en toute connaissance des impacts prévisionnels et des actions que chacun des membres devra mener en conséquence. Il s'érige en commission de choix du ou des titulaires du marché ou des marchés publics.

Selon les cas, il constate et décide la dissolution du groupement de commande.

Il valide le dispositif éventuel de pénalisation du membre qui ne respecte pas ses engagements tel que visés aux conventions de groupement

Il peut être saisi par le coordonnateur de toute difficulté d'organisation ou de fonctionnement du groupement, ainsi que tout litige intervenu, soit entre le coordonnateur et un ou plusieurs membres, soit entre des membres.

Il fait appel autant que de besoin à des experts extérieurs aux établissements membres du groupement.

Reporting :

A l'issue de chacune de ses réunions, le comité de groupement rendra compte de son activité à l'ensemble des membres du groupement de commande sous la forme d'un compte-rendu numérique.

Réunions du comité de groupement :

Le comité de groupement est réuni en tant que de besoin à l'initiative du coordonnateur pour évoquer les questions relatives au fonctionnement dudit groupement. Il peut également être réuni à la demande d'au moins la moitié des membres du groupement de commande.

En cas de vote, chaque membre du comité bénéficie d'une voix et le quorum est atteint lorsque la moitié des membres plus un sont présents.

Le comité de groupement ne peut valablement se réunir qu'en présence de son président et de la moitié de ses membres. Si le quorum n'est pas atteint les décisions prévues sont reportées à une réunion ultérieure qui siège sans condition de quorum.

6.2 PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT EN TANT QUE MEMBRE

Les principes de fonctionnement d'un groupement de commandes ou l'Établissement Public Foncier de Bretagne siège en tant que membre sont définis dans la convention constitutive de groupement.

La Directrice ou son représentant dûment habilité à cet effet, représente l'Établissement au comité de groupement, signe les conventions et approuve leur contenu.

ARTICLE 7 : CONTROLE DE LÉGALITÉ

Conformément au présent règlement, le contrôleur général de l'Établissement assiste de droit à l'ensemble des commissions.

Conformément à l'article 10 de l'arrêté du 3 juin 2016 relatif aux modalités d'exercice du contrôle budgétaire sur les établissements publics fonciers de l'Etat, le contrôleur budgétaire établit un document fixant la liste détaillée des actes soumis à visa ou avis, les montants des seuils de visa ou d'avis, le format des documents et états à transmettre ainsi que la périodicité et les modalités de leur transmission.

Les marchés publics qui entrent dans le champ de ce contrôle sont signés par la Directrice de l'Établissement dès réception dudit avis.

ARTICLE 8 : DISPOSITIONS DIVERSES

Passage en commission :

En considérant la nature, la spécificité ou la complexité de l'achat, chaque procédure pourra faire l'objet d'un passage pour avis dans une commission supérieure. Un marché passé selon une procédure sans publicité ni mise en concurrence (tel que spécifié à l'article N°3) pourra par exemple donner lieu à l'avis de la commission interne.

L'usage d'une telle faculté devra faire l'objet d'une motivation dans le Rapport d'Analyse des Offres.

Réunion non publique et confidentialité :

Les réunions des trois commissions ne sont pas publiques.

Le contenu des échanges et informations données pendant ces dernières sont strictement confidentielles. A cet effet, les notes, écrits, analyses et rapports d'analyses d'offres ne doivent pas être communiqués.

Caractère d'urgence :

Le Code de la Commande Publique prend en compte les circonstances exceptionnelles auxquelles les acheteurs peuvent être confrontés.

L'urgence simple, qui permet de réduire les délais de consultation, doit être distinguée de l'urgence impérieuse, qui permet de recourir à un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables (Cf. Article R.2122-1 du Code de la Commande Publique).

L'urgence simple ne se conçoit que si les délais normaux de réception de candidatures et des offres sont rendus impossibles en fonction de l'objet du marché. La procédure ne permet que de diminuer les délais minimum de réception des candidatures et des offres, lorsque l'acheteur public est dans l'incapacité de les respecter.

En cas d'urgence, les marchés de travaux pourront être attribués sans avis préalable de la commission interne ou de la commission des marchés en cas d'impossibilité de réunir préalablement cette instance dans les délais justifiés par l'urgence. Le caractère objectif de l'urgence, ainsi que l'impossibilité de respecter les délais doivent être motivés. Une décision doit également être rédigée en ce sens.

ARTICLE 9 : MODIFICATION DU PRESENT REGLEMENT

Le présent règlement est soumis à l'approbation du Conseil d'Administration de l'Établissement Public Foncier de Bretagne. Il peut uniquement être modifié par ce dernier.

La Directrice Générale est chargée de son application.

PROJET REGLEMENT