



## PROCEDURE ACHATS

Référence : P-S101  
Version : I  
Date : 31.03.2016

**OBJET** : Description des modalités d'achats de travaux, fournitures et services.

**DOMAINE D'APPLICATION** : CCI

**CLASSEUR OU REPERTOIRE INFORMATIQUE** : QUALITE INTERNE/PROCESSUS OPTIMISATION DES RESSOURCES

**DATE DE MISE EN APPLICATION** : dès approbation.

Terme	Définition
JAL	Journal d'Annonces Légales
Représentant du PA	PA = Pouvoir Adjudicateur = CCI Représentant du PA = Président CCI










**Pour les procédures formalisées c'est-à-dire pour les achats :**

- supérieurs à 135 000 euros HT (fournitures et services)
- supérieurs à 5 225 000 euros HT (travaux)

La procédure est décrite dans l'*Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics*

# PROCEDURE ACHATS

Les seuils sont exprimés par opération ou par nomenclature et par an ou par nomenclature pour la durée du contrat (pour les contrats pluriannuels)

	0 – 4 000 € HT	4 000 – 8 000 € HT	8 000 – 90 000 € HT	Au-delà de 90 000 € HT
<b>DEFINITION DU BESOIN</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>Définition du besoin et de la nomenclature rattachée à ce besoin par la <b>personne ressource</b></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>La <b>personne ressource</b> transmet son besoin au responsable Achats</li> </ul>	
<b>VERIFICATION BUDGETAIRE</b> 	Vérification que la dépense est inscrite au budget par le Responsable Financier			
<b>CONSULTATION</b> 	Pas de consultation obligatoire	Consultation de 3 fournisseurs par la <b>personne ressource</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparation du dossier de consultation par le Resp. Achat et validation du dossier de consultation par <b>personne ressource</b></li> <li>Mise en ligne du dossier de consultation et de l'avis de consultation sur la plateforme <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> par le Resp. Achat</li> </ul>	
			Consultation de 3 fournisseurs minimum (par mail par Resp Achat avec lien vers la plateforme et copie à la personne ressource)	Mise en concurrence uniquement des fournisseurs ayant répondu à la publicité
<b>PUBLICITE DE LA CONSULTATION</b> 	Pas de publicité obligatoire	La mise en concurrence vaut publicité	Publicité de la consultation sur <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> par le Resp. Achat  <i>Le délai minimum de mise en concurrence est de 8 jours</i>	
<b>ANALYSE DES OFFRES</b> 	Pas d'analyse des offres	Par la <b>personne ressource</b> après validation du responsable de service	Par la <b>personne ressource</b> après validation du responsable de service et Responsable Achat (formulaire <b>F-S104-2013-05-13-b- Tableau d'analyse des offres</b> ) qui valide avec les déclarations d'intérêts des membres Elus)	
<b>CHOIX DU PRESTATAIRE</b> 	Par la <b>personne ressource</b> (après validation des déclarations d'intérêts par le Resp Achat)		Convocation de la Commission Technique Consultative (CTC) qui rend un avis (convocation au moins 24 heures avant, peut être faite par voie électronique) après présentation de l'analyse des offres (l'avis des Membres de la Commission peut être formulé par voie électronique)	
<b>PUBLICITE DE L'ATTRIBUTION</b> 	Pas de publicité obligatoire		Publicité d'attribution du marché sur <a href="http://www.marches-publics.gouv.fr">www.marches-publics.gouv.fr</a> (par Resp. Achats.)	
<b>ATTRIBUTION DU MARCHÉ</b> 	Émission d'un bon de commande (Formulaire <b>F-S105-2007-04-04-c-Trame d'un bon de commande CCI</b> ) avec circuit de signatures par la <b>personne ressource</b>		Émission d'un bon de commande ( <b>F-S105-2013-01-09-d-Trame d'un bon de commande CCI</b> ) avec circuit de signatures par la <b>personne ressource</b> – Mail aux candidats non retenus par Resp. Achat	
<b>ARCHIVAGE</b> 	Original du bon de commande au Service Finances		Rapport de présentation par Resp Achat	

Le Président



Michel Doligé

P-S101- 2016-03-31-I-Procédure Achats



## PROCEDURE ACHATS

Référence : P-S101  
Version : I  
Date : 31.03.2016

### II. DOCUMENTS DE REFERENCE

Type	Désignation	Référence
Exigences	Norme ISO 9001 version 2000	Chapitre 7.4
Exigences	Code du Commerce	
Exigences	Textes relatifs aux marchés publics	

### III. EVOLUTIONS SUCCESSIVES

Référence	Version	Date	Nature de la modification	Observations
P-S201	a	22.06.04	Document d'origine	
P-S201	b	20.07.05	Revue documentaire	
P-S201	c	24.11.05	Revue de processus	Seuil passé à 1500 euros HT
P-S201	d	01.12.05	Publicité	Commentaires rajoutés
P-S101	e	21.12.05	Révision du processus Optimisation des ressources Mise en forme revue	
P-S101	f	01.09.06	Sortie du nouveau code des marchés publics	
P-S101	g	12.11.07	Mise en place de la plateforme de dématérialisation	
P-S101	h	31.03.09	Modification R.I. suite aux décrets N° 2008 -1355 et 2008 -1356 du 19 Décembre 2008	
P-S101	i	15.06.11	Modification R.I. suite à la loi 2010-853 du 23 juillet 2010 et au décret 2010-1463 du 1 <sup>er</sup> décembre 2010	
P-S101	j	14.11.11	Avis peut être formulé par voie électronique	
P-S101	k	20.07.15	Convocation par voie électronique – modification des seuils	
P-S101	l	31.03.16	Modification des seuils	



## PROCEDURE ACHATS

Référence : P-S101  
Version : I  
Date : 31.03.2016

### IV. SIGNATURES

	Nom	Service/Fonction	Signature
Rédacteur	Kyriaki PANAGIOTAKI	R Achat	
Vérificateur Approbateur	Pascale DARRE	DG	
Approbateur	Laure LACOURT	RQ	