



## Règlement intérieur des marchés publics de l'Établissement Français du Sang (EFS)

Vu la directive n° 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil en date du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE

Vu le Code de la commande publique,

Vu le Code de la santé publique, et notamment ses articles L. 1222-1 et suivants, R. 1222-1 et suivants,

Vu l'arrêté du 24 octobre 2018 fixant les modalités spéciales d'exercice du contrôle économique et financier de l'Etat sur l'EFS

### **Etant préalablement exposé que :**

L'EFS est un établissement public de l'Etat en application de l'article L. 1222-1 du Code de la santé publique.

Ainsi, l'EFS est une personne morale de droit public qui, conformément à L. 1211-1 du code de la commande publique, constitue un pouvoir adjudicateur pleinement soumis aux dispositions européennes et nationales en matière de commande publique.

L'article R.1222-6 9° du Code de la santé publique précise que le conseil d'administration de l'EFS délibère sur « *les règles relatives aux contrats et marchés* ». En conséquence, c'est le Conseil d'administration de l'EFS qui est compétent pour déterminer les règles internes relatives aux contrats et marchés de l'établissement.

Le présent règlement intérieur des marchés publics (RIM) de l'EFS a donc pour objet de déterminer les règles de passation des marchés publics au sein de l'EFS.

Le règlement intérieur des marchés publics de l'EFS vient suppléer les règles européennes et nationales de la commande publique, notamment lorsqu'elles sont silencieuses ou imprécises.

Il précise le cadre juridique, l'organisation de la politique d'achat public de l'établissement et, en définit les acteurs. Il détaille les procédures de passation selon les seuils d'estimation des marchés publics et la méthode de calcul de leur valeur estimée conformément aux règles européennes et nationales de la commande publique et selon l'organisation spécifique de l'établissement.

Règlement intérieur des marchés publics de  
l'EFS

Il a pour objectifs de :

- faciliter l'application des principes de la commande publique dans l'établissement ;
- constituer un outil uniforme de management des achats de l'établissement ;
- sécuriser au plan juridique la passation et l'exécution des marchés publics de l'établissement.

**Du fait de son caractère général et absolu, le RIM et ses annexes sont d'application obligatoire (à l'exception des conditions dérogatoires qu'il prévoit) et peuvent à ce titre être opposables aux tiers.**

**Il sera publié sur et mis à jour sur le site internet de l'EFS.**

Toute révision des seuils de procédure et de publicité ainsi que toute prescription nouvelle, plus restrictive que les dispositions du présent du RIM, définies par voie législative ou réglementaire postérieure à l'approbation définitive du présent RIM s'applique sans qu'il soit nécessaire de modifier ses dispositions par le Conseil d'administration de l'EFS. Le cas échéant, l'actualisation des dispositions du présent RIM et de ses annexes concernées est réalisée par la Direction Juridique et de la Conformité. Le Conseil d'administration de l'EFS en est informé.

Au sens du présent RIM, on entend par « marché public » à la fois les marchés publics, les accords-cadres et les marchés de partenariat tels que définis au Code de la commande publique.

# Sommaire

<b>Chapitre I - ORGANISATION DE LA POLITIQUE D'ACHAT PUBLIC DE L'EFS.....</b>	<b>7</b>
Article 1 <sup>er</sup> – Champ d'application.....	7
Article 2 – Définition des besoins .....	7
Article 3 – Niveaux d'évaluation des besoins.....	7
Article 4 – Coordination des achats au sein de l'EFS .....	8
Article 5 – Groupement d'achats .....	8
Article 6 – Recours par l'EFS à une centrale d'achat .....	8
<b>Chapitre II - LES ACTEURS DE L'ACHAT A L'EFS.....</b>	<b>10</b>
Article 7 – Représentants du pouvoir adjudicateur (RPA).....	10
Article 8 – Commissions des marchés publics à l'EFS.....	10
8.1 Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP) nationale .....	10
8.2 La Commission d'Attribution des Marchés Publics (CAMP) .....	12
Article 9 – Jury de concours.....	15
<b>Chapitre III - PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS.....</b>	<b>16</b>
Article 10 – Méthode de calcul de la valeur estimée des marchés publics - Computation des seuils .....	16
10.1 Principes.....	16
10.2 Computation des marchés publics de fournitures et services .....	16
10.3 Computation des marchés publics de travaux .....	17
10.4 Computation des achats réalisés auprès d'une centrale d'achat public .....	17
10.5 Computation et principe d'annualité budgétaire.....	17
Article 11 – Principes de passation des marchés publics .....	17
Article 12 – Passation des marchés à procédure adaptée.....	17
12.1 Définitions .....	17
12.2 Passation des marchés à procédure adaptée inférieurs à 25 000 euros HT .....	18
12.3 Passation des marchés publics à procédure adaptée compris entre 25 000 euros HT et 90 000 euros HT .....	18
12.4 Passation des marchés publics à procédure adaptée compris entre 90 000 euros HT et inférieurs aux seuils des procédures formalisées.....	19
Article 13 – Passation des procédures formalisées .....	19

13.1	Obligations de publicité et de mise en concurrence.....	19
13.2	Dossier de consultation mis à la disposition des opérateurs économiques .....	19
13.2	Documents constitutifs du marché public .....	19
<b>Chapitre IV - EXECUTION DES MARCHES PUBLICS .....</b>		<b>21</b>
Article 14 – Exécution des accords-cadres ne fixant pas toutes les conditions d’exécution des prestations.....		21
14.1	Principes.....	21
14.2	Passation des marchés subséquents.....	21
14.3	Conclusion des marchés subséquents.....	21
Article 15 – Modifications des marchés publics en cours d’exécution .....		21
15.1	Possibilités de modification des marchés publics en cours d’exécution .....	21
15.2	Modalités de calcul de l’incidence financière de la modification .....	21
15.3	Modalités de conclusion des modifications des marchés publics en cours d’exécution.....	21
Article 16 – Sous-traitance .....		22
<b>ANNEXES.....</b>		<b>23</b>

# Glossaire

**Accord-cadre** : contrat conclu par l'EFS avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne les prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

**Achat « actions nationales »** : achat de fournitures et/ou de services géré par le Siège, ou par un ETS délégataire, pour le compte de plusieurs ou de l'ensemble des établissements de l'EFS et rattachés au centre de coût « Actions Nationales ». Pour cet achat, les bons de commandes sont émis par le Siège, avec ou sans refacturation de la charge aux établissements concernés ou par l'ETS délégataire après validation par le Siège.

**Achat local** : achat passé par un établissement de l'EFS en réponse à ses besoins propres.

**Achat national** : achat de fournitures et/ou de services géré par le Siège pour le compte de plusieurs ou de l'ensemble des établissements de l'EFS, dans le cadre duquel les bons de commande sont émis par les établissements de l'EFS concernés.

**Achat national délégué** : achat de fournitures et/ou de services dont la préparation, la passation et le suivi d'exécution sont gérés par un ETS délégataire pour le compte de plusieurs ou de l'ensemble des établissements de l'EFS, dans le cadre duquel les bons de commande sont émis par les établissements de l'EFS concernés.

Les conditions de la délégation accordée par le Président de l'EFS au Directeur de l'ETS sont définies par une lettre de mission.

**Avenant** : acte juridique modifiant un marché en l'adaptant ou en le complétant par de nouvelles clauses. L'avenant matérialise un accord entre les parties au marché initial ; il a valeur contractuelle.

**Bon de commande** : le bon de commande peut désigner soit l'acte réalisé sur le progiciel de gestion de l'EFS, soit un engagement juridique en application de l'article R. 2162-13 du code de la commande publique.

**CAMP** : Commission d'attribution des marchés publics

**CCP** : code de la commande publique

**CCMP** : Commission consultative des marchés publics

**DAIM** : Direction des Achats, de l'Immobilier et de la Maintenance

**DJC** : Direction Juridique et de la Conformité

**DG RP** : Direction générale Ressources et Performance (pour le Siège)

**DG CTTD** : Direction Générale Chaîne Transfusionnelle, Thérapies et Développements

**EFS** : Etablissement Français du Sang

**Engagement juridique** : désigne l'engagement juridique de l'EFS pouvant prendre différentes formes : Acte d'engagement, bon de commande, devis accepté, etc.

**Etablissements de l'EFS : le Siège et les Etablissements de Transfusion Sanguine (ETS).**

**ETS** : Etablissement de Transfusion Sanguine, niveau déconcentré d'évaluation des besoins qui dispose d'un budget propre.

**ETS délégataire** : Etablissement de Transfusion Sanguine ayant reçu une délégation du Représentant du pouvoir adjudicateur.

**RIM** : Règlement Intérieur des Marchés de l'EFS

**DJC** : Direction Juridique et de la Conformité

**Marché public** : contrat conclu à titre onéreux par l'EFS avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

**Marché à forts enjeux stratégiques** : marché public dont l'exécution a un impact pour l'EFS, notamment au niveau de son organisation ou de son fonctionnement opérationnel. L'enjeu peut notamment être financier, technique, scientifique, commercial, organisationnel. Les projets faisant l'objet d'un suivi par le CSSP et qui prévoient la passation de marchés publics peuvent être des marchés forts enjeux stratégiques.

**Pilote** : La personne désignée et responsable de la préparation du projet de marché, de la passation de la procédure jusqu'à la notification du marché, et du suivi de son exécution.

**Siège** : désigne l'ensemble des services du Siège de l'EFS. Ces services sont qualifiés « Services centraux » au sein du progiciel de gestion de l'EFS.

# Chapitre I - ORGANISATION DE LA POLITIQUE D'ACHAT PUBLIC DE L'EFS

## Article 1<sup>er</sup> – Champ d'application

Dans les conditions prévues par les dispositions européennes et nationales en matière de commande publique, le présent RIM est applicable à tous les marchés publics de travaux, services et fournitures de l'établissement dès le premier euro engagé.

## Article 2 – Définition des besoins

La nature et l'étendue des besoins de l'EFS doivent être déterminées avec précision avant le lancement des consultations en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale.

## Article 3 – Niveaux d'évaluation des besoins

L'EFS est un pouvoir adjudicateur comme démontré en exposé préliminaire du présent RIM.

Les ETS sont des établissements locaux sans personnalité morale de l'EFS en application de R. 1222-10-1 du Code de la santé publique.

C'est le pouvoir adjudicateur qui détermine le niveau auquel les besoins sont évalués. Par suite, il n'y a qu'un seul et même pouvoir adjudicateur à l'EFS, les ETS et le Siège sont des niveaux déconcentrés d'évaluation des besoins, c'est-à-dire des services disposant d'un budget propre.

Le niveau d'évaluation des besoins est distinct du niveau de computation des seuils de procédure et de publicité qui s'apprécie au niveau du pouvoir adjudicateur, tous les besoins sur une même famille homogène confondus ou par unité fonctionnelle.

Sur cette base, les besoins de l'EFS, en matière de fournitures et de services, sont évalués selon les modalités suivantes :

- les besoins de l'EFS pris dans son ensemble sont évalués au niveau national, c'est-à-dire tous ETS et Siège confondus. Les « achats nationaux » correspondants sont notamment ceux recensés sur un plan achats présenté, chaque année, pour information, au Conseil d'administration de l'EFS ;
- les besoins propres à chaque ETS ou au Siège de l'EFS, qui ne sont pas couverts par un « achat national », sont évalués au niveau de l'ETS considéré, par son Directeur, ou au niveau du Siège, par le Président de l'EFS. Dans la mesure du possible, dès lors que ces besoins propres sont homogènes (similaires ou de même nature), ils sont mutualisés entre ETS et/ou Siège qui doivent rechercher des solutions d'achat coordonnées dans les conditions prévues à l'article 4 du présent RIM.

Pour les besoins de l'EFS en matière de travaux, le niveau d'évaluation est déterminé dans le cadre des dispositions européennes et nationales en matière de commande publique et de maîtrise d'ouvrage publique. Pour la valeur estimée des marchés publics de travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'EFS lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

#### **Article 4 – Coordination des achats au sein de l'EFS**

Au sein de l'EFS, les ETS et le Siège, qui disposent d'un budget propre, peuvent coordonner la passation de leurs marchés publics, quel que soit leur montant, selon des modalités qu'ils déterminent librement.

La computation des seuils de procédure de passation des marchés publics s'apprécie tous besoins sur une même famille homogène confondus des ETS et/ou du Siège ayant décidé de coordonner leurs achats.

Les ETS qui décident de coordonner la passation de leurs marchés publics désignent l'un d'entre eux, comme service coordonnateur. Ce dernier est chargé d'assurer la passation de la procédure, de signer et de notifier le marché public au nom des autres ETS. Ces derniers, chacun pour ce qui le concerne, s'assurant de sa bonne exécution sauf pour les éventuels avenants afférents aux marchés publics concernés dont la gestion revient au service coordonnateur.

Lorsque l'avis de la Commission d'Attribution des Marchés Publics prévue à l'article 8 du présent RIM est requis, l'ETS qui coordonne la passation du marché public saisit sa Commission d'Attribution des Marchés Publics et invite un représentant de chaque ETS concerné.

#### **Article 5 – Groupement d'achats**

L'EFS peut se grouper avec d'autres pouvoirs adjudicateurs, ainsi qu'avec des personnes morales de droit privé, y compris des personnes morales issues d'autres états membres de l'Union européenne, sous réserve qu'elles acceptent les dispositions relatives à la commande publique, en vue de passer les marchés publics permettant de satisfaire les besoins des membres du groupement, en matière de fournitures et de services.

Préalablement au lancement de la procédure de marché groupé, chacun des membres du groupement de commandes doit avoir défini ses besoins. Les besoins des membres du groupement de commandes sont ensuite totalisés par un pouvoir adjudicateur qu'ils désignent comme coordonnateur du groupement de commandes.

Lorsque l'EFS est désigné coordonnateur du groupement, une convention, dont un modèle est joint au présent RIM, est conclue avant le lancement de la procédure de marché public entre le Président de l'EFS et les représentants des autres pouvoirs adjudicateurs ou des personnes morales de droit privé concernés pour organiser le groupement de commandes.

Lorsque l'EFS est désigné coordonnateur du groupement de commandes par les membres du groupement, le Président de l'EFS, est chargé de la passation de la procédure de marché public, coordonné sur la base des besoins exprimés par chaque membre du groupement. Les conditions d'exécution sont déterminées entre les membres du groupement de commande dans la convention de groupement visée au paragraphe précédent.

#### **Article 6 – Recours par l'EFS à une centrale d'achat**

Dans le cadre des instructions de l'Etat, pour la réalisation de travaux, l'acquisition de fournitures ou de prestations de services, l'EFS peut recourir à une centrale d'achat située sur le territoire national et soumise aux dispositions nationales relatives à la commande publique.

Dans le cas où l'Etat a prescrit à ses établissements publics de recourir pour certains types d'achat à une centrale d'achat déterminée située sur le territoire national et soumise aux dispositions nationales relatives à la commande publique, l'EFS est tenu de motiver sa décision auprès du CGEFI dans le cas où il déciderait de ne pas y recourir.

En dehors des prescriptions de l'Etat, l'EFS peut également recourir à une centrale d'achat située sur le territoire national et soumise aux dispositions nationales relatives à la commande publique ou à une



centrale d'achat située dans un autre Etat membre de l'Union européenne, à condition que ce choix n'ait pas été fait dans le but de se soustraire à l'application de dispositions nationales qui intéressent l'ordre public. Dans ce cas, avant de recourir à une centrale d'achat, l'EFS doit apprécier l'opportunité d'un tel recours au regard de l'intérêt opérationnel, économique et juridique de l'établissement.

En cas de recours à une centrale d'achat dans les conditions susvisées, l'EFS est considéré comme ayant respecté ses obligations de publicité et de mise en concurrence.

## **Chapitre II - LES ACTEURS DE L'ACHAT A L'EFS**

### **Article 7 – Représentants du pouvoir adjudicateur (RPA)**

Dans le cadre des procédures de marchés publics, l'EFS, pouvoir adjudicateur au sens de l'article L.1211-1 du Code de la commande publique, est représenté par son Président et, en vertu des délégations de pouvoir en vigueur, par les directeurs des ETS.

Pour les marchés publics de fournitures et services, à l'exception de ceux afférents aux opérations immobilières, l'EFS est représenté par :

- le Président pour les besoins couverts par les marchés publics nationaux, notamment ceux recensés sur un plan achats, prévus à l'article 3 du présent RIM ainsi que pour les besoins du Siège qui ne sont pas couverts par les marchés publics nationaux précités ;
- le Président ou le Directeur de l'ETS, désigné dans les conditions prévues à l'article 4 du présent RIM, comme service coordonnateur, pour les besoins couverts par les marchés publics coordonnés ;
- le Directeur de l'ETS pour les besoins de son établissement non couverts par un marché public national.

Pour les marchés publics de travaux et les services afférents, l'EFS est représenté par :

- le Président pour les opérations immobilières supérieures à 762 245 euros HT. Le Président peut déléguer, par décision expresse, la signature des actes associés à une opération immobilière au Directeur d'ETS dans le périmètre géographique relevant de sa compétence ;
- le Directeur d'ETS pour les opérations immobilières inférieures à 762 245 euros HT entrant dans le périmètre géographique relevant de sa compétence.

En tant que représentant du pouvoir adjudicateur, le Président et, en vertu des délégations de pouvoir en vigueur, les Directeurs des ETS ont compétence pour évaluer les besoins de leurs services et conduire la passation et l'exécution des marchés publics qui leur incombent dans les conditions fixées au présent RIM et les procédures internes afférentes.

Le Président et les Directeurs de l'ETS peuvent déléguer, chacun pour ce qui les concerne, la signature des actes relatifs à la préparation, la passation et l'exécution des marchés publics qui leur incombent.

### **Article 8 – Commissions des marchés publics à l'EFS**

#### **8.1 Commission Consultative des Marchés Publics (CCMP)**

##### **8.1.1. Rôle de la CCMP**

Il est institué auprès du Président de l'EFS une CCMP nationale chargée de fournir une assistance pour l'élaboration ou la passation des marchés publics qui lui sont soumis.

La commission est appelée à formuler un avis sur :

- la solution opérationnelle proposée en réponse au(x) besoin(s) exprimé(s),
- le montage économique, juridique et financier du marché public envisagé,
- le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables aux contrats de la commande publique et à tout autre domaine du droit impacté par le projet de marché public.

Elle est consultée pour tous les projets de marchés publics :

- présentant de forts enjeux stratégiques (cf. définition glossaire),
- ou réalisés dans le cadre d'un projet immobilier inscrit au programme d'investissements (opérations immobilières essentielles au regard des missions de l'EFS).

Elle peut également être consultée, le cas échéant, sur demande des DG, directeurs d'ETS ou du Siège, pour les autres projets de marchés publics et les projets d'avenants ayant une incidence financière.

### **8.1.2. Composition de la CCMP**

La CCMP est composée :

- du (de la) Président(e) de l'EFS ou du (de la) DG concerné(e) par l'objet du projet de marché public, ou tout autre DG. Ils (elles) assurent la présidence de la CCMP ;
- du (de la) Directeur(rice) de l'ETS concerné(e) par l'objet du projet de marché public ou son représentant ;
- du (de la) Directeur(rice) des Achats, de l'Immobilier et de la Maintenance (DAIM) ou du (de la) Directeur(rice) adjoint(e) ;
- du (de la) Directeur(rice) Juridique et de la Conformité ou du (de la) Directeur(rice) Adjoint(e) ;
- du (de la) Directeur(rice) des Affaires Financières ou son représentant ;
- du (de la) Directeur(rice) de la direction ou du service prescripteur ou de son (sa) représentant(e)(ETS et/ou Siège). Il (elle) est chargé(e) de présenter en lien avec la DAIM, le projet de marché public envisagé.
- dans le cas des projets de marchés passés dans le cadre d'un groupement d'achat pour lequel l'EFS est coordonnateur, du (de la) représentant(e) de chacun des membres du groupement.
- du (de la) Contrôleur(euse) Général(e) Economique et Financier (CGEFI) de l'EFS ;
- de l'Agent comptable principal ou de son (sa) représentant(e) (invité(e)) ;

### **8.1.3. Fonctionnement de la CCMP**

Le secrétariat de la CCMP est assuré par la direction chargée des achats. Elle convoque les membres de la commission et assure la publication d'un calendrier prévisionnel de réunions.

La CCMP est consultée en amont de la rédaction du dossier de marché ou de l'avenant.

Le directeur de l'ETS, de la direction ou du service prescripteur, présente, en lien avec la DAIM, aux membres de la CCMP, le projet de marché public à l'appui de la fiche jointe en annexe 1 du présent RIM.

A l'issue de la réunion, les membres de la commission complètent la fiche considérée avec les observations qu'ils souhaitent y voir inscrire. La fiche est signée par tous les membres de la commission et conservée dans les pièces du dossier.

La fiche validée à l'issue de la réunion est communiquée aux membres de la Commission d'Attribution des Marchés Publics au moment de la transmission du rapport prévu à l'article 8.2.3.3. du présent RIM.

La fiche portant sur le projet de marché public, pour lequel la CCMP a déjà été consultée, peut être modifiée à la demande de l'un de ses membres jusqu'à la publication de la procédure du marché public concerné. Le cas échéant, la modification ou le complément est transmis aux membres sans nécessiter une nouvelle consultation de la CCMP.

## **8.2 La Commission d'Attribution des Marchés Publics (CAMP)**

### **8.2.1. Rôle de la CAMP**

Il est institué une CAMP auprès du Président de l'EFS ou des directeurs d'ETS, selon les marchés publics relevant de leur compétence dans les conditions définies à l'article 3 du présent RIM, afin de fournir un avis consultatif sur les décisions à prendre quant au choix de l'attributaire.

La CAMP est consultée obligatoirement pour tous les marchés publics dont le montant estimé est supérieur à 1 000 000 euros HT quel que soit leur objet (fournitures, services ou travaux) et tous lots (éventuels) confondus.

La CAMP n'est pas saisie préalablement aux décisions d'infructuosité, de déclarations sans suite et de rejet de candidatures.

Quelle que soit la procédure de passation, cet avis est délivré au terme de l'analyse des offres finales et préalablement à l'attribution du marché public.

La CAMP peut également être réunie à la demande du Président, du Directeur d'ETS concerné ou de l'un de ses membres pour remettre un avis consultatif, dans les mêmes conditions que précitées, sur les marchés publics inférieurs à 1 000 000 euros HT quel que soit leur objet (fournitures, services ou travaux).

Les marchés publics inférieurs à 1 000 000 euros HT font l'objet d'une décision d'attribution prise après avis collégial recueillis dans les conditions définies aux procédures internes de l'établissement.

En cas d'urgence impérieuse dûment justifiée, dans les conditions prévues à l'article R. 2122-1 du Code de la commande publique, tout marché public, quel qu'en soit le montant, peut être attribué sans avis préalable de la CAMP. Lorsque le marché public ainsi passé en urgence impérieuse est supérieur à 1 000 000 euros HT, il fait l'objet d'une information *a posteriori* aux membres de la CAMP compétente.

### **8.2.2. Composition de la CAMP**

**a)** La CAMP des marchés publics nationaux est composée :

- du (de la) Président(e) de l'EFS qui assure la présidence de la CAMP ;
- du (de la) Directeur(rice) des Achats, de l'Immobilier et de la Maintenance (DAIM) ou du (de la) Directeur(rice) adjoint(e).  
En cas d'absence du (de la) Président(e) de l'EFS, ils (elles) assurent la présidence de la CAMP en lieu et place du (de la) Président(e) ;
- du (de la) Directeur(rice) Juridique et de la Conformité (DJC) ou du (de la) Directeur(rice) adjoint(e) ou de leur représentant(e) ;
- du (de la) Directeur(rice) de la direction ou du service prescripteur, ou de son représentant ;
- d'un (une) représentant(e) de la Direction des Affaires Financières (DAF) ;
- le cas échéant, sur invitation du Président de la CAMP, de toute autre personne, interne ou externe à l'EFS, qualifiée dans le domaine du marché public concerné par la CAMP.
- d'un(e) représentant(e) de l'Agence Comptable Principale (ACP), invité obligatoirement, avec voix consultative et ne comptant pas au quorum ;
- du Contrôleur Général Economique et Financier (CGEFI) de l'EFS ou de son (sa) représentant(e) (sauf dans le cas où la CAMP est réunie à la demande pour les marchés publics inférieurs à 1 000 000 euros HT) avec voix consultative.

Ces membres ont voix délibérative, à l'exception du CGEFI ou de son (sa) représentant(e), du représentant de l'ACP et des personnes invitées par le Président de la CAMP qui ont voix consultative.

**b)** La CAMP des marchés publics couvrant les besoins propres d'un ETS (ou de plusieurs ETS dans le cas d'un marché public coordonné) qui ne seraient pas couverts par un marché public national est composée :

- du (de la) Directeur(rice) de l'ETS qui assure la présidence de la CAMP ; il peut se faire remplacer par le Directeur adjoint ou le Secrétaire général ;
- du (de la) Secrétaire général(e) ;
- d'un(e) représentant(e) du service en charge des marchés publics ;
- d'un(e) représentant(e) du service prescripteur ;
- d'un(e) représentant(e) du service des achats (s'il est différent du service en charge des marchés publics) ;
- d'un(e) représentant(e) du contrôle de gestion ;
- le cas échéant, sur invitation du Président de la CAMP, de toute autre personne, interne ou externe à l'EFS, qualifiée dans le domaine du marché public concerné par la CAMP.
- Un(e) représentant(e) de la DAIM, de la DJC ou de toute autre direction du Siège peut être invité dans ce cadre ;
- du Contrôleur Général Economique et Financier (CGEFI) de l'EFS ou de son (sa) représentant(e) (sauf dans le cas où la CAMP est réunie à la demande pour les marchés publics inférieurs à 1 000 000 euros HT) avec voix consultative ;
- d'un(e) représentant de l'Agence Comptable Secondaire (ACS) invité obligatoirement, avec voix consultative et ne comptant pas au quorum;

Ces membres ont voix délibérative, à l'exception du CGEFI ou de son (sa) représentant(e), du représentant de l'ACS et des personnes invitées par le Président de la CAMP qui ont voix consultative.

### **8.2.3. Fonctionnement de la CAMP**

#### **8.2.3.1. Secrétariat**

Le secrétariat de la CAMP des marchés publics nationaux est assuré par la direction chargée des achats. Elle convoque les membres de la commission et assure la publication d'un calendrier prévisionnel.

Le secrétariat de la CAMP des marchés publics couvrant les besoins propres d'un ETS (ou de plusieurs ETS dans le cas d'un marché public coordonné) qui ne seraient pas couverts par un marché public national est assuré par le service chargé des achats. Il convoque les membres de la commission.

Avant chaque réunion de la CAMP, le secrétariat vérifie pour chaque projet de marché public placé à l'ordre du jour, que les liens d'intérêts déclarés des membres participants ne constituent pas un lien d'intérêt majeur défini dans la Guide d'analyse des déclarations d'intérêts et de gestion des conflits d'intérêts<sup>1</sup>. Si un ou plusieurs liens d'intérêt majeurs sont identifiés, ils sont rappelés en début de séance, de même que la nécessité pour la ou les personnes concernées de se déporter.

Il est également demandé aux membres et participants de faire connaître tout nouveau lien d'intérêt qui ne serait pas mentionnés dans leur déclaration d'intérêts et qui est susceptible de faire naître un risque de conflit d'intérêts avec l'un ou plusieurs projets de marchés publics à l'ordre du jour.

Les liens d'intérêts ainsi identifiés et leurs conséquences en termes de déport sont repris dans le rapport visé à l'article 8.2.3.4 du présent RIM.

---

<sup>1</sup> <https://www.efs.sante.fr/declarations-publiques-dinterets>  
Règlement intérieur des marchés publics de  
l'EFS

### **8.2.3.2. Modalités de recueil des avis**

Lorsqu'un membre désigné de la CAMP a participé à la conception et au suivi de la passation d'un marché public soumis à l'ordre de ladite commission, il ne peut y participer et est remplacé par un représentant désigné par le Président de la CAMP.

Sur chaque marché public prévu à son ordre du jour, la CAMP se réunit sous réserve de l'atteinte d'un quorum. Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié de ses membres votants sont présents.

Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint pour le marché public considéré, le marché public est replacé à l'ordre de la prochaine CAMP. Le cas échéant, les membres peuvent se réunir alors valablement sans condition de quorum pour le marché considéré.

A l'issue de la présentation orale, il est procédé au vote des membres de la CAMP.

Les votes sont recueillis à la main levée des membres. Ils sont répartis entre « avis favorable » et « avis défavorable ».

Les votes ainsi recueillis sont comptabilisés dans le rapport validé visé à l'article 8.2.3.4. du présent RIM. Les avis défavorables sont obligatoirement motivés et les observations correspondantes inscrites au rapport.

### **8.2.3.3. Rapporteurs**

**a)** Au sein de la CAMP des marchés publics nationaux, pour chaque marché public placé à l'ordre du jour de ladite commission, le pilote du marché public est le rapporteur, qui assure la présentation de la procédure de passation, de l'analyse des offres et de la proposition d'attribution du marché public aux membres de la CAMP.

Le rapporteur remet un rapport écrit aux membres de la CAMP cinq jours ouvrés avant la réunion de la commission. Le rapport écrit contient au moins l'ensemble des informations requises aux articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique.

Durant la réunion, le rapporteur présente oralement les conclusions de son rapport aux membres de la CAMP. Le cas échéant, le rapporteur peut se faire assister ou remplacer par le juriste de la DJC ayant participé à la préparation du marché public.

Le rapporteur et/ou le juriste ne participe(ent) pas au vote.

**b)** Au sein de la CAMP des marchés publics couvrant les besoins propres d'un ETS (ou de plusieurs ETS dans le cas d'un marché public coordonné) qui ne seraient pas couverts par un marché public national, pour chaque marché public placé à l'ordre du jour de ladite commission, le Directeur de l'ETS ou, le cas échéant, le SG désigne un rapporteur au sein du service des achats ou du service chargé des marchés publics. Le rapporteur assure la présentation aux membres de la CAMP de la procédure de passation, de l'analyse des offres et de la proposition d'attribution du marché public.

Le rapporteur remet un rapport écrit et en présente oralement les conclusions dans les mêmes conditions que susvisées.

Le cas échéant, le rapporteur peut se faire assister ou remplacer par le juriste ayant participé à la préparation du marché public, ainsi que par la personne ayant réalisé l'analyse technique.

Le rapporteur et/ou le juriste, et/ou la personne ayant réalisé l'analyse technique ne participe(ent) pas au vote.

### **8.2.3.4. Rapports validés de la CAMP**

Les rapports présentés devant la CAMP sont validés en séance en mentionnant le résultat du vote et les éventuelles observations et compléments d'information demandés.

Ils contiennent la décision d'attribution des marchés publics et doivent, à ce titre, être signés par le Président ou le Directeur d'ETS selon les marchés publics relevant de leur compétence dans les conditions définies à l'article 3 du présent RIM. Le Président ou le Directeur d'ETS peuvent déléguer leur signature.

Les rapports ainsi validés font office de procès-verbal de la Commission d'Attribution des Marchés Publics et de rapport de présentation prévu aux articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du Code de la commande publique. A ce titre, ils sont conservés aux pièces du dossier.

## **Article 9 – Jury de concours**

Dans le cadre des dispositions du Code de la commande publique, le jury de concours est composé par décision expresse du Président de l'EFS pour les opérations immobilières nationales (supérieures à 762 245 € HT) ou du Directeur d'ETS pour les opérations immobilières locales (inférieures à 762 245 € HT).

Les membres du jury sont les suivants :

- les membres de la CAMP cités à l'article 8.2.2 b) du présent RIM,
- de personnalités, cinq au plus, internes à l'EFS, en raison de l'intérêt de leur participation au concours,
- de personnalités ayant la qualification professionnelle ou une qualification équivalente à celle exigée des candidats, pour un tiers au moins des membres,

Ces membres ont voix délibérative.

- l'ACS ainsi que des agents compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics, comprenant au moins un représentant de la DJC et de la DAIM, qui ont voix consultative.

Les membres du jury de concours ainsi désignés sont convoqués au moins cinq (5) jours ouvrés avant la date prévue pour la réunion du jury.

## **Chapitre III - PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS**

### **Article 10 – Méthode de calcul de la valeur estimée des marchés publics - Computation des seuils**

#### **10.1 Principes**

La computation est le calcul ayant pour objet de regrouper les dépenses prévisionnelles ou réalisées par familles homogènes d'achats afin de vérifier, soit en programmation, soit en conduite, quels seuils sont atteints et d'en déduire ou de contrôler le choix des procédures à mettre en place pour les marchés passés ou à passer.

L'évaluation sincère et raisonnable de ses besoins que ce soit en matière de fournitures, services ou travaux, est une exigence économique et juridique pour l'EFS qui ne peut se soustraire à l'application de la réglementation sur les marchés publics en scindant ses achats, c'est-à-dire en découpant de façon artificielle ses besoins.

La valeur du besoin à prendre en compte est celle estimée au moment de l'envoi de l'avis d'appel à la concurrence à la publication, ou, en l'absence d'un tel avis, au moment où l'acheteur engage la procédure de passation du marché public.

La survenance de besoins nouveaux, alors même que les besoins ont été évalués de manière sincère et raisonnable, peut donner lieu, sauf dans le cas où un avenant est suffisant, à la conclusion d'un nouveau marché public. La procédure de passation de ce nouveau marché sera déterminée en fonction du montant des nouveaux besoins.

#### **10.2 Computation des marchés publics de fournitures et services**

Il doit être procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes.

Afin de disposer d'une référence commune, l'EFS s'est dotée d'une nomenclature interne de ses achats, inscrite dans son progiciel de gestion. Cette nomenclature définit des familles homogènes d'achats considérés comme identiques, de même nature ou similaires, au regard des activités de l'établissement.

Les besoins d'achats peuvent également être évalués par unité fonctionnelle lorsqu'une pluralité de fournitures et/ou de services concourent à la réalisation d'un même projet (par l'addition des prestations de services accessoires, notamment).

Pour les marchés dont la durée est supérieure à un an (besoin pérenne), il convient de prendre en compte le montant du marché sur la durée totale envisagée, période(s) de reconduction(s) éventuelle(s) comprise(s).

Quelle que soit la nature des prestations correspondant à un besoin régulier, pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, la valeur à retenir est celle qui correspond aux besoins d'une année.

Lorsqu'un achat peut être réalisé par lots séparés, est prise en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots.



### **10.3 Computation des marchés publics de travaux**

Sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que l'EFS met à disposition des opérateurs économiques.

Il y a opération de travaux lorsque l'EFS prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

### **10.4 Computation des achats réalisés auprès d'une centrale d'achat public**

Lorsque l'EFS recourt à une centrale d'achat public nationale, comme l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP) ou européenne, la centrale d'achat étant un pouvoir adjudicateur qui passe des marchés publics ou conclut des accords-cadres de travaux, de fournitures ou de service destinés à des pouvoirs adjudicateurs, ces achats n'entrent pas dans la computation des seuils de l'EFS, sous réserve que ce recours ne constitue pas un détournement de procédure visant à échapper aux obligations générales de mise en concurrence.

### **10.5 Computation et principe d'annualité budgétaire**

Le principe de l'annualité budgétaire est indépendant et sans influence sur le calcul du montant de la valeur estimée des besoins.

## **Article 11 – Principes de passation des marchés publics**

Quel que soit le mode de passation et le montant estimé d'un marché public, l'EFS doit respecter les principes de la commande publique : égalité de traitement, liberté d'accès à la commande publique et transparence des procédures.

Ces principes l'obligent à veiller à la traçabilité des échanges et à la confidentialité des offres remises par les candidats, notamment selon les modalités définies dans la Charte de déontologie des achats de l'EFS.

## **Article 12 – Passation des marchés à procédure adaptée**

### **12.1 Définitions**

L'EFS peut recourir à une procédure adaptée dans les trois cas suivants :

- a) Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure aux seuils de procédure formalisée en respectant les règles de computation ;
- b) Quelle que soit la valeur estimée du besoin, lorsque le marché public a pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis publié au Journal officiel de la République française ;
- c) Pour les lots d'un marché public qui remplissent les deux conditions cumulatives suivantes :
  - la valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros HT pour des fournitures ou des services ou à 1 000 000 d'euros HT pour des travaux ;
  - le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20% de la valeur totale estimée de tous les lots.

Les modalités de passation de ces marchés publics sont définies aux articles 12.2, 12.3 et 12.4 du présent RIM.

## **12.2 Passation des marchés à procédure adaptée inférieurs à 25 000 euros HT**

### **12.2.1. Modalités de publicité et mise en concurrence des marchés publics inférieurs à 25 000 euros HT**

Les marchés publics régulièrement estimés, dans les conditions définies à l'article 10 du présent RIM, comme inférieurs au seuil de 25 000 euros HT sont dispensés de publicité et de mise en concurrence préalable.

Dans ce cadre, l'EFS doit toutefois veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles.

Pour permettre le respect de ces principes, il est recommandé de mettre en concurrence au minimum trois opérateurs économiques référencés par demande de devis.

Dans le cas où il décide de mettre en œuvre cette mise en concurrence, l'EFS veille à ce que sa demande contienne une date limite de remise des offres identique pour tous les opérateurs sollicités ainsi que la mention des critères qu'il entend utiliser pour analyser les offres. La mise en concurrence peut avoir lieu par courriel, ou par tout autre moyen permettant de garantir la traçabilité des échanges et permettant de donner une date certaine de réception.

L'EFS assure la traçabilité des échanges intervenus pour la passation des marchés publics inférieurs à 25 000 euros HT.

### **12.2.2. Documents constitutifs des marchés publics inférieurs à 25 000 euros HT**

Les marchés publics d'un montant inférieur à 25 000 euros HT sont constitués des bons de commande émis par le représentant du pouvoir adjudicateur auxquels sont joints les Conditions Générales d'Achat (CGA) adaptées à l'objet du marché public (Cf. : Annexe 3) et/ou, le cas échéant, l'offre technique et financière du titulaire.

Notamment pour les achats de prestations intellectuelles, de services informatiques, ou de travaux, il est recommandé de formaliser un cahier des charges (« CCP valant AE »), cela afin que soient définies précisément les obligations du titulaire (conditions d'exécution, livrables, garanties, etc.). Dans ce cas, le CCP valant AE se substitue au bon de commande et aux CGA. L'offre technique et financière du titulaire peut, le cas échéant, lui être jointe.

## **12.3 Passation des marchés publics à procédure adaptée compris entre 25 000 euros HT et 90 000 euros HT**

### **12.3.1. Modalités de publicité et mise en concurrence des marchés publics compris entre 25 000 euros HT et inférieurs à 90 000 euros HT**

Les marchés publics régulièrement estimés, dans les conditions définies à l'article 10 du présent RIM, comme compris entre 25 000 euros HT et 90 000 euros HT font l'objet d'une publication d'un avis d'appel à la concurrence sur le profil acheteur de l'EFS ainsi que, si le montant, l'objet et les caractéristiques du marché public le justifient, soit au Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP), soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales.

Les modalités de la consultation sont fixées dans l'avis d'appel à la concurrence, lettre de consultation ou un règlement de la consultation. Les pièces composant le marché public y sont jointes.

Dans les conditions fixées en annexe au présent RIM (Cf. : Annexe 2), un délai suffisant est réservé entre la date de mise en ligne de l'avis de publicité sur le profil acheteur et la date de remise des offres.

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur de l'EFS.

### **12.3.2. Documents constitutifs des marchés publics compris entre 25 000 euros HT et 90 000 euros HT**

Les marchés publics d'un montant compris entre 25 000 euros HT et 90 000 euros HT sont constitués d'un cahier des charges (« CCP valant AE ») auquel peuvent être jointes des annexes techniques et financières ainsi que l'offre technique et financière du titulaire.

Le CCP valant AE est rédigé sur la base du document type mis à disposition sur l'intranet de l'EFS.

## **12.4 Passation des marchés publics à procédure adaptée compris entre 90 000 euros HT et inférieurs aux seuils des procédures formalisées**

### **12.4.1. Modalités de publicité et mise en concurrence des marchés publics compris 90 000 euros HT et inférieurs aux seuils des procédures formalisées**

Les marchés publics régulièrement estimés, dans les conditions définies à l'article 10 du présent RIM, comme compris entre 90 000 euros HT et les seuils de procédures formalisées font l'objet d'une publication d'un avis d'appel à la concurrence soit dans le Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) soit dans un journal habilité à recevoir des annonces légales. La publication est également mise en ligne sur le profil acheteur de l'EFS.

Les modalités de la consultation sont fixées dans un règlement de la consultation. Les pièces composant le marché public y sont jointes.

Dans les conditions fixées en annexe au présent RIM (Cf. : Annexe 2), un délai suffisant est réservé entre la date de mise en ligne de l'avis de publicité sur le profil acheteur et la date de remise des offres.

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur de l'EFS.

### **12.4.2. Documents constitutifs des marchés compris 90 000 euros HT et les seuils des procédures formalisées**

Les marchés d'un montant compris entre 90 000 euros HT et les seuils de procédure formalisée sont constitués d'un cahier des charges (« CCP valant AE ») auquel peuvent être jointes des annexes techniques et financières ainsi que l'offre technique et financière du titulaire.

Le CCP valant AE est rédigé sur la base du document type mis à disposition sur l'intranet de l'EFS.

## **Article 13 – Passation des procédures formalisées**

### **13.1 Obligations de publicité et de mise en concurrence**

Les marchés passés selon une procédure formalisée respectent les conditions prévues par le Code de la commande publique.

### **13.2 Dossier de consultation mis à la disposition des opérateurs économiques**

Les documents constituant le dossier de consultation sont listés dans le règlement de la consultation.

Le règlement de la consultation est rédigé sur la base des documents types mis à disposition sur l'intranet de l'EFS.

Le dossier de consultation est mis à la disposition des opérateurs économiques sur le profil acheteur de l'EFS.

### **13.2 Documents constitutifs du marché public**

Les marchés publics d'un montant supérieur aux seuils de procédure formalisée sont constitués d'un acte d'engagement, un cahier des clauses particulières ou dans le cas des marchés nécessitant un

descriptif technique détaillé ou comportant des clauses administratives spécifiques, un cahier des clauses administratives particulières et un cahier des clauses techniques particulières.

Le cas échéant, les autres pièces constitutives du marché sont listées dans les documents particuliers du marché (CCAP, CCP).

Les documents constitutifs du marché sont rédigés sur la base des documents types mis à disposition sur l'intranet de l'EFS.

## Chapitre IV - EXECUTION DES MARCHES PUBLICS

### Article 14 – Exécution des accords-cadres ne fixant pas toutes les conditions d'exécution des prestations (à marchés subséquents)

#### 14.1 Principes

Les accords-cadres ne fixant pas toutes les conditions d'exécution des prestations, s'exécutent par la passation de marchés subséquents.

Les marchés subséquents ne peuvent être conclus ou émis que pendant la période de validité de l'accord-cadre.

Les marchés subséquents sont des documents écrits qui précisent les caractéristiques et les modalités d'exécution des prestations demandées qui n'ont pas été fixées dans l'accord-cadre ; les marchés subséquents ne peuvent contrevenir aux stipulations de l'accord-cadre.

Les documents constitutifs des marchés subséquents sont laissés à l'appréciation des pilotes.

#### 14.2 Passation des marchés subséquents

La passation des marchés subséquents ne donne pas lieu à des mesures de publicité préalable.

Il ne peut y avoir de phase de négociation avec les titulaires de l'accord-cadre si l'accord-cadre a été conclu selon une procédure formalisée autre que les procédures négociées.

Les marchés subséquents sont attribués sur la base de critères énoncés dans l'accord-cadre.

Pour les accords-cadres passés au niveau national, la passation des marchés subséquents est assurée, soit directement par le Siège, soit sur délégation par les ETS concernés.

Pour les accords-cadres passés en marchés locaux, la passation des marchés subséquents est assurée par l'Etablissement concerné par l'accord-cadre.

#### 14.3 Conclusion des marchés subséquents

Les marchés subséquents sont conclus par le représentant du pouvoir adjudicateur ou toute autre personne habilitée au regard des délégations en vigueur au sein de l'Etablissement.

### Article 15 – Modifications des marchés publics en cours d'exécution

#### 15.1 Possibilités de modification des marchés publics en cours d'exécution

Les possibilités de modification des marchés publics de l'EFS au cours de leur exécution sont celles fixées aux articles R.2194-1 à R.2194-9 du Code de la commande publique. Il ne peut y être dérogé.

#### 15.2 Modalités de calcul de l'incidence financière de la modification

Dans la limite des seuils fixés au Code de la commande publique dans les conditions qu'il détermine, l'incidence financière d'une modification d'un marché public est calculée dans les conditions définies en annexe 4, en tenant compte le cas échéant, de la mise en œuvre de la clause de variation des prix.

#### 15.3 Modalités de conclusion des modifications des marchés publics en cours d'exécution

La modification des clauses d'un marché public doit en principe faire l'objet d'un avenant.

Avant sa conclusion, l'avenant doit être validé :

- par le service juridique de l'ETS concerné pour les marchés publics locaux,

- par la DJC pour les marchés publics nationaux supérieurs à 90.000 euros HT, les marchés publics du Siège, et les marchés locaux soumis au CGEFI.

L'avenant est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur, ou toute autre personne habilitée au regard des délégations en vigueur au sein de l'Etablissement, après avis ou visa du CGEFI si ce dernier est requis au vu du montant et de l'objet de l'avenant.

## **Article 16 – Sous-traitance**

Seuls les marchés publics de services, de travaux, de fournitures comportant des services ou des travaux de pose ou d'installation peuvent faire l'objet de sous-traitance.

Le titulaire d'un marché public ne peut sous-traiter la totalité du marché dont il est titulaire.

La réalisation de prestations par un sous-traitant est conditionnée par l'acceptation préalable et, le cas échéant, l'agrément des conditions de paiement, du sous-traitant par le représentant du pouvoir adjudicateur dans les conditions fixées au Code de la commande publique.

En application de l'article R. 2134-4 du Code de la commande publique, lorsque le titulaire d'un marché public envisage de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct la réalisation des prestations, le silence gardé par l'EFS pendant vingt-et-un (21) jours à compter de la réception des documents transmis par le titulaire vaut acceptation du sous-traitant et agrément des conditions de paiement.

Toute exécution de prestations par un sous-traitant sans acceptation préalable est illégale, elle peut donc faire l'objet d'une sanction pénale.

L'acceptation du sous-traitant entraîne le droit au paiement direct dans les conditions fixées au Code de la commande publique.

L'article 15 de la loi n°75-1334 du 31 décembre 1975 prévoyant le droit au paiement direct est d'ordre public. Toute clause prévoyant le renoncement du sous-traitant au droit au paiement direct est réputée non écrite.

## **ANNEXES**

**Annexe 1 : Fiche de présentation du projet de marché public ou d'accord-cadre à la CCMP**

**Annexe 2 : Modalités de passation des marchés en procédure adaptée**

**Annexe 3 : Conditions générales d'achat (FCS, PI)**

**Annexe 4 : Règles de calcul de l'incidence financière pour les modifications en cours d'exécution des marchés publics**

**Annexe 5 : Modèle de convention pour la constitution d'un groupement de commandes**

## Annexe 1 : Fiche de présentation du projet de marché public à la CCMP

*L'opportunité de soumettre un projet de marché public ou projet équivalent à l'avis de la CCMP est laissée à l'appréciation de la DJC, en lien avec la DAIM et la direction prescriptrice.*

### IDENTIFICATION DU PROJET D'ACHAT

Objet du projet d'achat	Commentaires
Instance ayant validé le besoin & date de la décision	<p>Instance ayant validé le besoin et la décision d'achat portée au budget de l'EFS.</p> <p><i>Exemples :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inscrit au budget de fonctionnement de (<i>préciser l'établissement concerné</i>),</li> <li>- inscrit au P.P.I. en date du (<i>préciser la date</i>),</li> <li>- inscrit au COP / projet d'établissement,</li> <li>- décision du conseil d'administration de l'EFS en date du (<i>préciser la date</i>).</li> </ul>
Direction(s) prescriptrice(s) de l'achat	Les directions prescriptrices sont celles qui participent à la rédaction du cahier des charges et qui en définissent les spécifications techniques avec l'acheteur en charge du dossier.
Direction(s) utilisatrice(s) des prestations	Les directions utilisatrices ou bénéficiaires sont celles qui pourront utiliser le marché.
Budget annuel alloué (TTC)	<p>Indiquer le montant inscrit au budget de l'établissement ou de la direction bénéficiaire. Il convient de poser la question au(x) prescripteur(s) ou à la direction bénéficiaire(s).</p> <p>Le budget alloué ou estimé est défini par la direction bénéficiaire ou la direction prescriptrice. Il correspond à la somme qui est réservée au budget au moment de la décision d'opportunité de l'achat.</p> <p>L'estimation prévisionnelle effectuée par l'acheteur lors du marketing achat peut permettre de le réajuster si nécessaire.</p> <p>Au cours de l'analyse des offres, le budget sert à déterminer les offres inacceptables financièrement. Dans ce cas, l'acheteur doit déclencher une alerte pour que la direction concernée puisse le cas échéant réajuster le budget. Dans la négative, les offres dépassant le budget seront rejetées pour ce motif.</p>
Budget à prévoir sur la durée totale (TTC)	



---

### **ANTERIORITE ET CIRCONSTANCES DE L'ACHAT**

Indiquer la situation antérieure (nouveau besoin, renouvellement à l'identique d'un marché existant, renouvellement avec refonte du cahier des charges - en précisant de quelle nature est la refonte, le cas échéant, urgence d'un besoin, etc.).

Il convient de décrire le contexte lorsque cela est nécessaire à la compréhension du montage de l'achat. Les circonstances de l'achat peuvent être déterminantes pour le choix de la procédure de passation à utiliser et peuvent justifier dans certains cas, le choix d'une procédure sans publicité ou sans mise en concurrence :

---

### **MARKETING ACHAT – ETUDE DU SECTEUR ECONOMIQUE**

Décrire le résultat de l'étude du secteur économique (il s'agit de faire figurer les éléments de synthèse permettant d'éclairer les propositions faites et non de détailler tous les résultats de la phase de marketing achat) :

- préciser si le secteur est concurrentiel ou non ;
- indiquer la taille des entreprises susceptibles de répondre (s'il s'agit majoritairement ou non de PME ou de TPE ;
- le cas échéant, lister les entreprises si le secteur est limité ;
- préciser l'organisation de la profession et, si cela est utile à la compréhension du montage de l'achat, son évolution prévisible, ainsi que, si elle existe, la réglementation spécifique éventuellement applicable à la profession (qui déterminera le cas échéant, les conditions d'accès au marché et/ ou les renseignements demandés au stade de la candidature) ;
- ainsi que toute information utile pour la stratégie achat.

L'étude du secteur économique permet de déterminer l'architecture du contrat, en particulier sur l'allotissement (ou le non allotissement), mais également dans certains cas, la procédure de passation à envisager et elle a potentiellement des conséquences sur les niveaux minimaux de capacité et sur les critères d'analyse candidatures et offres.

Elle correspond à une première étape préalable du travail de l'acheteur qui est déterminante pour la définition des caractéristiques de l'achat.

---

### **SOLUTION(S) OPERATIONNELLES(S) ENVISAGEES(S)**

---

### **MONTAGE ECONOMIQUE, JURIDIQUE ET FINANCIER ENVISAGE**

#### **I – Montage économique :**

Décrire le montage économique envisagé pour la réalisation du projet d'achat : achat seul / coordonné entre plusieurs ETS / groupé / recours à une centrale d'achats.

Règlement intérieur des marchés publics de l'EFS

Indiquer le recours ou non à l'allotissement (à défaut, justifier l'absence d'allotissement).

## **II – Montage juridique :**

Décrire le montage juridique envisagé pour la réalisation du projet d'achat : marché / accord-cadre (à bons de commande / à marchés subséquents / mixtes), ainsi que la procédure de passation : appel d'offres (ouvert ou restreint), dialogue compétitif, procédures négociées (avec ou sans publicité et mise en concurrence préalables), procédure adaptée.

## **III – Montage financier :**

Indiquer le financement prévu : fonds propres et/ou avec subventions

Le type d'acquisition : achat en propre / location avec ou sans option d'achat

Pour les opérations immobilières : recours au crédit-bail ou non.

---

**OBSERVATIONS ET SIGNATURE DES MEMBRES DE LA CCMP**

<b><u>MEMBRE</u></b>	<b><u>OBSERVATIONS</u></b>	<b><u>SIGNATURE</u></b>
Président de la CCMP		
Directeur de l'ETS		
DAIM		
DJC		
DAF		
Représentant de la direction prescriptrice		
Représentant des membres du groupement de commandes		
CGEFI		
ACP		

## Annexe 2 : modalités de passation des marchés à procédures adaptées (RIM)

	MODALITES DE PUBLICITE	DOCUMENTS CONTRACTUELS
<b>Fournitures et services</b>		
<b>De 90 000 € HT à 144 000 € HT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Publication sur la PLACE et BOAMP ou JAL</li><li>➤ Délai de publicité minimum recommandé : 22 jours calendaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cahier des charges (CCP valant AE)</li><li>➤ Eventuelles annexes techniques et/ou financières</li><li>➤ Offre technique et financière du titulaire</li></ul>
<b>De 25 000 € HT à 90 000 € HT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Publication sur la PLACE</li><li>➤ Délai de publicité minimum recommandé : de 15 à 22 jours calendaires</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cahier des charges (CCP valant AE)</li><li>➤ Eventuelles annexes techniques et/ou financières</li><li>➤ Offre technique et financière du titulaire</li></ul>
<b>En dessous de 25 000 € HT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Pas d'obligation de publicité</li><li>➤ Recommandation : mise en concurrence par demande de devis auprès de 3 opérateurs économiques</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bon de commande</li><li>➤ CGA</li><li>➤ Offre technique et financière du titulaire</li><li>➤ Eventuellement, cahier des charges (CCP valeur AE) si l'objet du marché public le justifie</li></ul>

## Travaux

### MODALITES DE PUBLICITE

### DOCUMENTS CONTRACTUELS

De 90 000 € HT à 5 548 000 € HT

- Publication sur la PLACE et BOAMP
- Délai de publicité minimum recommandé : 22 jours calendaires

- Cahier des charges (CCP valant AE)
- Eventuelles annexes techniques et/ou financières
- Offre technique et financière du titulaire

De 25 000 € HT à 90 000 € HT

- Publication sur la PLACE
- Délai de publicité minimum recommandé : de 15 à 22 jours calendaires

- Cahier des charges (CCP valant AE)
- Eventuelles annexes techniques et/ou financières
- Offre technique et financière du titulaire

En dessous de 25 000 € HT

- Pas d'obligation de publicité
- Recommandation : mise en concurrence par demande de devis auprès de 3 opérateurs économiques

- Bon de commande
- CGA
- Offre technique et financière du titulaire
- Eventuellement, cahier des charges (CCP valeur AE) si l'objet du marché public le justifie

## Annexe 3 : Conditions Générales d'Achat (CGA) FCS et PI

Cf. documents en ligne sur P@rtagez, espace « achats ».

## Annexe 4 a) : Règles de calcul de l'incidence financière pour les modifications en cours d'exécution des marchés publics

Hypothèses de modifications	De quoi s'agit-il ?	Quelles en sont les conditions particulières ?	Quelques exemples	Quels documents contractuels à l'EFS ?
Clauses contractuelles (art. R. 2194-1 CCP).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les clauses de variation de prix (révision, actualisation)</li> <li>- les options claires, précises et sans équivoque</li> <li>- la cession du marché au profit d'un nouveau titulaire</li> <li>- la « clause de rendez-vous »<sup>2</sup></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La clause de réexamen doit être fixée dans les documents contractuels initiaux</li> <li>- Le champ d'application, la nature des modifications ou options envisageables, les conditions d'usage doivent être indiqués</li> <li>- Sans limite de montant</li> </ul>	<p>Exemples d'options « <i>claires, précises et non équivoques</i> » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les reconductions (art. R. 2112-4 CCP)</li> <li>- les tranches optionnelles (art. R.2113-4 CCP)</li> <li>- les marchés de travaux ou de services similaires (art. R. 2122-7 CCP)</li> <li>- les marchés de fournitures complémentaires (art. R. 2122-4 1° CCP)</li> </ul>	<p>Un acte unilatéral de l'EFS, décision signée par l'autorité compétente, est suffisant puisque la clause est déterminée dans les documents initiaux du marché public.</p> <p>Un marché public pour les travaux ou services similaires</p> <p>Un avenant pour la mise en œuvre d'une « clause de rendez-vous »</p>
Travaux, fournitures ou services supplémentaires devenus nécessaires (art. R.2194-2 à R.2194-4 CCP) <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- des travaux</li> <li>- des fournitures ou services</li> </ul>	Le changement de titulaire doit :	Exemples de raisons techniques :	Un avenant devra être conclu avec le titulaire du marché public.

<sup>2</sup> La « clause de rendez-vous » est celle qui indique que la survenance d'un événement précis conduira les parties à renégocier les termes du contrat. Dans ce cas de figure, l'acheteur doit prévoir dans les documents contractuels initiaux les modalités de mise en œuvre de cette négociation. Si les parties s'accordent sur la modification du contrat il sera nécessaire de matérialiser cet accord de volonté dans un avenant.

<sup>3</sup> L'hypothèse de l'article 139 2°) relative à la réalisation de prestations supplémentaires ne doit pas être confondue avec les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables :

- de l'article R. 2122-4 1° du Code de la commande publique pour **les marchés publics de fournitures qui ont pour objet des livraisons complémentaires** exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes, lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, sa durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- être impossible pour des raisons économiques ou techniques ;</li> <li>- présenter un inconvénient majeur ou une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur ;</li> <li>- <u>le montant de la modification ne peut être supérieur à 50% du montant du marché initial (ce seuil s'appliquant à chaque modification effectuée) ;</u></li> <li>- la publication d'un avis de modification au JOUE<sup>4</sup> pour les marchés passés selon une procédure formalisée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- l'interchangeabilité ou l'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché initial</li> </ul>	Il est soumis au visa du CGEFI dans les conditions fixées par sa doctrine.
La survenance de circonstances imprévues (art. R. 2194-5 CCP)	- les modifications liées à des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait pas prévoir	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la diligence de l'acheteur</li> <li>- <u>le montant de la modification ne peut être supérieur à 50% du montant du marché initial (ce seuil s'appliquant à chaque modification effectuée)</u></li> <li>- la publication d'un avis de modification au JOUE pour les marchés passés selon une procédure formalisée</li> </ul>	C'est le cas des sujétions techniques imprévues au sens de l'article 20 de l'ancien code et qui ne résultent pas du fait des parties.	<p>Un avenant devra être conclu avec le titulaire du marché public.</p> <p>Il est soumis au visa du CGEFI dans les conditions fixées par sa doctrine.</p>

- 
- de l'article R. 2122-7 du Code de la commande publique pour **les marchés publics de travaux ou de services ayant pour objet la réalisation de prestations similaires** à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence. Le premier marché public doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires. Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services. Lorsqu'un tel marché public est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial.

<sup>4</sup> JOUE : Journal Officiel de l'Union Européenne.



<p>La substitution d'un nouveau titulaire (art. R. 2194-6 CCP)</p>	<p>Un changement dû à la cession du marché public :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit lorsqu'elle intervient en application d'une clause de réexamen</li> <li>- soit à la suite d'une opération de restructuration du titulaire initial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- la cession ne doit pas entraîner de modifications substantielles et soustraire le marché aux obligations de publicité et de mise en concurrence</li> <li>- le nouveau titulaire doit respecter les conditions fixées pour la participation à la procédure de passation du marché public initial</li> <li>- hormis ces deux hypothèses un changement de titulaire ne peut être possible</li> </ul>	<p>Exemples d'opérations de restructuration de sociétés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la fusion,</li> <li>- la scission,</li> <li>- l'acquisition,</li> <li>- l'absorption</li> </ul>	<p>Un avenant devra être conclu avec le titulaire du marché public.</p> <p>Il est soumis au visa du CGEFI dans les conditions fixées par sa doctrine.</p>
<p>5°) les modifications non substantielles (art. R.2194-7 CCP)</p>	<p>Modifications qui ne changent pas la nature globale du marché</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sans limite de montant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le changement de titulaire initial par un nouveau titulaire uniquement dans les cas énumérés au 4°</li> <li>- les ajustements contractuels sans incidence financière ni impact sur le périmètre du marché public</li> </ul>	<p>Un avenant devra être conclu avec le titulaire du marché public.</p> <p>Il est soumis au visa du CGEFI dans les conditions fixées par sa doctrine.</p>
<p>6°) les modifications de faible montant (art. R.2194-8 à R.2194-9 CCP)</p>	<p>Ces modifications sont toujours considérées comme non substantielles sans qu'il soit nécessaire de vérifier si elles remplissent les conditions du 5°</p>	<p>Le montant de la modification ne doit pas dépasser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>les seuils européens</u></li> <li>- <u>10 % du montant du marché initial pour les fournitures et services</u></li> <li>- <u>15 % du montant du marché initial pour les travaux</u></li> </ul>	<p>Toutes modifications du marché public remplissant les conditions précitées</p>	<p>Un avenant devra être conclu avec le titulaire du marché public.</p> <p>Il est soumis au visa du CGEFI dans les conditions fixées par sa doctrine.</p>

		- le montant cumulé des modifications ne peut être supérieur à ces seuils		
--	--	---	--	--

### **Définitions :**

- **Acheteur diligent** : L'acheteur diligent est l'acheteur qui, dans le cadre de la préparation de son marché utilise tous les moyens mis à sa disposition en tenant compte des particularités que présente ce marché. Il est attentif aux changements qui pourraient survenir et qui se met dans une logique d'anticipation.
- **L'interchangeabilité** : désigne la possibilité de changer un équipement par un autre qui est semblable, de même fonction ou de même destination.
- **L'interopérabilité** : désigne la capacité que présente un équipement ou une installation à pouvoir fonctionner avec d'autres équipements ou installations
- **Modification substantielle** : c'est une modification qui change la nature globale du marché. Une modification est considérée comme substantielle lorsque :
  - a) elle introduit des conditions qui, si elles avaient été incluses dans la procédure de passation initiale, auraient attiré davantage d'opérateurs économiques ou permis l'admission d'autres opérateurs économiques ou permis le choix d'une offre autre que celle retenue ;
  - b) elle modifie l'équilibre économique du marché public en faveur du titulaire d'une manière qui n'était pas prévue dans le marché public initial ;
  - c) elle modifie considérablement l'objet du marché public ;
  - d) elle a pour effet de remplacer le titulaire initial par un nouveau titulaire en dehors des hypothèses prévues au 4.

### **Mode opératoire pour le calcul de l'impact financier des avenants**

La présente rubrique a pour vocation d'aider les acheteurs à procéder à toute modification de leur marché public qui s'avère nécessaire et ce dans le respect des nouvelles règles de la commande publique. Cette rubrique présente les étapes que la DAJ recommande à tout acheteur de suivre dans la passation des actes portant modification des marchés publics. Toute modification à un marché public ne devant pas être substantielle au risque d'être qualifiée d'irrégulière, il convient donc de procéder par des étapes dont le contenu est décrit ci-après :

➤ **Première étape** : Dans quelle hypothèse du tableau ci-dessus la modification du marché public s'inscrit-elle ? Comment puis-je justifier son recours ?  
Il s'agit :

- vérifier que la modification s'insère bien dans ladite hypothèse au regard des conditions qui y sont fixées ;
- identifier le seuil limite au-delà duquel la modification ne peut intervenir et effectuer les formalités de publicité le cas échéant (cf. tableau des hypothèses de modifications des marchés publics ci-dessus)

➤ **Deuxième étape** : Quelle est la forme du marché public que l'on souhaite modifier ?

Il s'agit de déterminer l'approche à avoir dans le calcul de l'impact financier de l'avenant qui peut différer selon que le marché public est :

- un marché à prix global et forfaitaire
- un marché à tranches

- un marché à prix mixte
- un accord-cadre défini avec un montant mini et/ou maxi
- un accord-cadre sans montant mini, ni montant maxi

➤ **Troisième étape** : Calcul de l'impact financier de la modification

Il s'agit de calculer l'impact financier de la modification en tenant compte des éléments du marché (montant du marché, durée restante, etc.). (Voir tableau ci-après) :

Montant initial du marché	➡	100%
Montant de la modification	➡	X ?

➤ **Quatrième étape** : la formalisation de la modification du marché public. La modification peut être formalisée par :

- un acte unilatéral de l'EFS lorsqu'il s'agit de la mise en œuvre d'une clause de réexamen qui a été prévu dans les documents contractuels initiaux la passation d'un marché public pour les services ou travaux similaire
- un avenant qui devra être conclu avec le titulaire du marché. Il est soumis au visa du CGEFI dans les conditions fixées dans sa doctrine

**ANNEXE 4 b) du RIM - Règles de calcul de l'incidence financière pour les modifications en cours d'exécution des marchés publics**

	Forme du marché	Assiette de l'avenant	Montant de l'avenant	Seuil applicable	type de prix	prix du marché après révision /la durée restante du marché	durée du marché à prendre en considération pour le calcul	calcul de l'impact financier
1	Marché à prix global et forfaitaire	montant initial du marché	XXXXX	10% / 15% / 50%/sans limite de montant	Ferme ou révisable	le cas échéant : X€/Y ans	xxxxxxx	$X = \frac{\text{montant de l'avenant} \times 100}{\text{l'assiette de l'avenant}}$ <p>X = pourcentage auquel l'avenant augmentera le montant du marché</p>
2	Marché à tranches	montant de la tranche ferme + montant de la tranche affermie (le cas échéant)	XXXXX	10% / 15% / 50%/sans limite de montant	Ferme ou révisable	le cas échéant : X€/Y ans	xxxxxxx	$X = \frac{\text{montant de l'avenant} \times 100}{\text{l'assiette de l'avenant}}$ <p>X = pourcentage auquel l'avenant augmentera le montant du marché</p>
3	Marché à prix mixte	le montant de la partie du marché soumise à prix forfaitaire selon 1 + le montant de la partie du marché soumise à prix unitaire selon 4 ou 5	XXXXX	10% / 15% / 50%/sans limite de montant	Ferme ou révisable	le cas échéant : X€/Y ans	xxxxxxx	$X = \frac{\text{montant de l'avenant} \times 100}{\text{l'assiette de l'avenant}}$ <p>X = pourcentage auquel l'avenant augmentera le montant du marché</p>
4	Accord-cadre avec un montant mini et/ou maxi	<b>Si accord-cadre à BC avec mini et maxi</b> : le montant maxi <b>Si accord-cadre à BC avec mini</b> : le montant mini <b>Si accord-cadre avec maxi</b> : le montant maxi	XXXXX	10% / 15% / 50%/sans limite de montant	Ferme ou révisable	le cas échéant : X€/Y ans	xxxxxxx	$X = \frac{\text{montant de l'avenant} \times 100}{\text{l'assiette de l'avenant}}$ <p>X = pourcentage auquel l'avenant augmentera le montant du marché</p>
5	Accord-cadre sans montant mini, ni maxi*	<b>En debut d'exécution</b> : le montant estimatif de l'accord-cadre <b>En fin d'exécution</b> : moyenne des montants annuels des bons de commande émis au cours de chaque période	XXXXX	10% / 15% / 50%/sans limite de montant	Ferme ou révisable	le cas échéant : X€/Y ans	xxxxxxx	$X = \frac{\text{montant de l'avenant} \times 100}{\text{l'assiette de l'avenant}}$ <p>X = pourcentage auquel l'avenant augmentera le montant du marché</p>
	*doctrine DAJ Bercy							

## ANNEXE 5 – RIM

### Modèle de convention pour la constitution d'un groupement de commandes

#### CONVENTION DE GROUPEMENT DE COMMANDES

Entre les soussignés

**L'Etablissement Français du Sang**

dont le siège social est situé 20, avenue du Stade de France – 93218 La Plaine Saint-Denis – France,  
représenté par Monsieur François Toujas, son Président,  
et désigné ci-après « l'EFS »,

d'une part,

et

Identification de l'opérateur  
Adresse du siège social  
Représentant  
Et désigné ci-après «            »

et

Identification de l'opérateur  
Adresse du siège social  
Représentant  
Et désigné ci-après «            »

et

Identification de l'opérateur

Adresse du siège social  
Représentant  
Et désigné ci-après «        »

d'autre part,

désignés ci-après « les Membres »,

L'Etablissement Français du Sang et [A compléter] ayant décidé de se grouper pour certains de leurs achats, ils se sont accordés sur les termes de la présente convention préalablement au lancement des procédures de marché public.

## **ARTICLE 1 – OBJET DE LA CONVENTION**

Conformément à , la présente convention a pour objet de définir les règles de fonctionnement du groupement constitué entre les Membres en vue de la passation d'un marché public de **fournitures/services** portant sur : [A compléter]

## **ARTICLE 2 – ACTEURS DU GROUPEMENT**

### 2.1 Membres du groupement

Le groupement est constitué des personnes **publiques et/ou privées** suivantes :

- L'Etablissement Français du Sang, représenté par son Président ;
- **A compléter**

Elles sont désignées les « Membres » du groupement.

### 2.2 Coordonnateur

**L'Etablissement Français du Sang ou/ [A compléter]** est le Coordonnateur du groupement.

Le Coordonnateur supporte tous les frais générés par la passation du marché (publicités, courriers, organisation des réunions ...), hormis les frais de déplacement des représentants de(s) autre(s) Membre(s).

Les missions assurées par le Coordonnateur ne donnent pas lieu à rémunération.

### 2.3 – Participation au groupement

Seuls les Membres bénéficient de l'opération d'achat décrite à l'article 1 ci-dessus.

Les Membres ne peuvent renoncer à leur participation au groupement après le lancement d'une procédure par le Coordonnateur.

Un Membre peut néanmoins se retirer du groupement, avant l'engagement d'une consultation, durant la préparation d'une procédure de marché.

Un Membre ne peut se retirer en cours d'exécution du marché.

## **ARTICLE 3 – DEFINITION DES BESOINS**

**Pour chaque achat**, les besoins des Membres sont recensés pour une période correspondant à la durée du marché mentionnée à l'article 4 de la présente convention.

L'évaluation des besoins des Membres relève de leur seule responsabilité.

Le Coordonnateur centralise et additionne les besoins des Membres. Le choix de la procédure est effectué en fonction du montant total de ces besoins.

Les Membres s'engagent, au terme de la procédure, sous réserve qu'elle ait abouti, à passer commande à hauteur de leurs besoins respectifs.

Il appartient à chaque Membre d'atteindre le minimum et en cas de prévision de dépassement du maximum de commandes initialement annoncé le concernant d'informer le Coordonnateur suffisamment à l'avance pour qu'il puisse, s'il y a lieu, convenir de modifier le marché en accord avec le Titulaire.

#### **ARTICLE 4 – DUREE**

La présente convention prend effet à compter du [A compléter] pour une durée de [A compléter] mois. A l'issue de cette période, la convention sera renouvelée par tacite reconduction.

La mission du Coordonnateur est valable tout au long de la durée d'exécution du marché.

#### **ARTICLE 5 – PROCEDURE ET DISPOSITIF CONTRACTUEL**

Le marché est soumis aux dispositions du code de la commande publique.

Le marché est passé selon la [procédure adaptée/ d'appel d'offres ouvert/d'appel d'offres restreint/ la procédure concurrentielle avec négociation/ la procédure de dialogue compétitif](#) conformément à l'article [A compléter] du code de la commande publique.

Chaque marché est un accord-cadre [à bons de commande/à marchés subséquents /à bons de commande et à marchés subséquents](#) répondant aux conditions de(s) article(s) R. 2162-1 à R. 2162-14 du code de la commande publique. [Les prestations relevant des différentes parties de l'accord-cadre sont précisées dans les documents du marché.](#) Les montants minimum ou maximum des commandes arrêtés en valeur ou en quantité sont précisés dans les documents du marché.

[Le marché est passé en lots séparés. La décomposition en lots est la suivante : \[Indiquer les différents lots\]](#)

La procédure de passation conduit à la conclusion d'un marché unique entre le Coordonnateur et le(s) titulaire(s) retenu(s).

#### **ARTICLE 6 – FONCTIONNEMENT DU GROUPEMENT**

##### **6.1 – Attributions des Membres**

Chaque Membre s'engage :

- à transmettre un état de ses besoins dans les délais fixés par le Coordonnateur ;
- à respecter le choix du (des) titulaire(s) correspondant à ses besoins propres tels qu'ils sont déterminés dans son état des besoins.

Chaque Membre valide les pièces constitutives du marché sur la base du projet proposé par le Coordonnateur et participe à l'examen des propositions des soumissionnaires. La validation sera considérée acquise même si elle n'a pas été expressément formulée.



## 6.2 - Attributions du Coordonnateur

Le Coordonnateur est chargé :

- de définir et de recenser les besoins de tous les Membres du groupement ;
- d'élaborer les pièces constitutives du futur marché (CCAP, CCTP, acte d'engagement, bordereau de prix, règlement de la consultation, CCAG de référence) ;
- de définir les règles de la consultation et notamment les critères de sélection des offres en concertation avec l'autre (les autres) Membre(s) et de rédiger le règlement de la consultation ;
- d'assurer la publication des avis de marchés ;
- de gérer les relations avec les entreprises (mise à disposition des dossiers de consultation et des renseignements complémentaires, réponses aux demandes d'informations des candidats, demandes de compléments de candidature et de précisions d'offres ...)
- de réceptionner les plis ;
- de sélectionner les candidats après examen de leur candidature ;
- d'examiner et de classer les offres des soumissionnaires en concertation avec l'autre (les autres) Membre(s) ;
- de négocier. A cette fin, le Coordonnateur est mandaté par les Membres pour le(s) représenter ;
- rédiger les procès-verbaux de négociations ;
- de convoquer la Commission d'Attribution des Marchés Publics prévue à l'article 7 ci-après et de rédiger les procès-verbaux de ses séances ;
- d'informer les candidats du rejet de leur candidature ou de leur offre ;
- de rédiger le rapport de présentation ;
- d'établir les éventuelles mises au point du marché avec les attributaires et de notifier les marchés ;
- de procéder à la publication des avis d'attribution ;
- de signer et de notifier le(s) marché(s).

La Commission Consultative des Marchés Publics de l'EFS peut être sollicitée en amont afin de fournir une assistance à l'élaboration ou la passation du marché. Elle est appelée à formuler un avis sur la solution opérationnelle proposée en réponse au(x) besoin(s) exprimé(s), le montage économique, juridique et financier, le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables et à tout autre domaine du droit impacté par le projet du marché.

Le Coordonnateur rend compte régulièrement de l'avancement de la procédure engagée.

Le marché est soumis par le Coordonnateur au visa préalable du Contrôle Général Economique et Financier de l'Etablissement Français du Sang avant sa notification.

## ARTICLE 7 - COMMISSION D'ATTRIBUTION DES MARCHES PUBLICS

### 7.1 – Composition

Une Commission est constituée pour rendre un avis avant l'attribution du marché.

Elle comprend :

- [A compléter] personnels de chacun du (des) Membre(s) ;
- des personnels de l'EFS comprenant :

Le Directeur des Achats et approvisionnements ou le Directeur adjoint ;

Le Directeur des Affaires Juridiques ou le responsable du département « Marchés publics, Droit Immobilier, Vie institutionnelle » ou de leur représentant ;

Un représentant de la Direction des Affaires financières ;

Le responsable de la direction médicale ou son représentant ;

Règlement intérieur des marchés publics de  
l'EFS

- Toute personne interne ou externe qualifié dans le domaine du marché public concerné par la Commission d'Attribution des Marchés Publics, sur invitation du Président de la CAMP.
- l'Agent comptable de l'EFS ;
- le Contrôleur Général Economique et Financier de l'EFS.

Ces membres ont voix délibérative, à l'exception de l'agent comptable et la personne invitée par le Président de la CAMP qui ont voix consultative.

La Commission est présidée par le Président de l'EFS ou par toute personne habilitée à le représenter pour ce faire.

## 7.2 – Consultation et fonctionnement

La Commission est convoquée cinq jours francs avant de se réunir.

Le rapport d'analyse des offres est remis à la Commission d'Attribution des Marchés Publics deux jours ouvrés avant la réunion de la Commission ou, le cas échéant, en séance. Il est présenté oralement à ses Membres durant la réunion.

Un procès-verbal des réunions de la Commission d'Attribution des Marchés Publics, sur lequel sont identifiés les participants ainsi que leurs avis et les compléments d'informations éventuellement demandés, est établi, à l'issue de la réunion.

## **ARTICLE 8 – EXECUTION DU MARCHE**

Chaque Membre passe commande pour satisfaire ses besoins propres, s'assure de la bonne exécution de ses commandes, applique, s'il y a lieu les pénalités de retard et procède aux paiements de ses commandes selon les modalités définies dans le cahier des charges.

Le(s) Membre(s) s'engage(nt) à informer trimestriellement la Direction des Achats de l'EFS de l'état des commandes et admissions des produits ou prestations achetées.

Le Coordonnateur assure le suivi général des marchés conclus et à ce titre :

- informe le(s) titulaire(s) de la reconduction ou non de chaque marché à son échéance ;
- organise les réunions de suivi avec le(s) titulaire(s) ;
- en concertation avec l'autre (les autres) Membre(s), peut mettre en demeure, résilier ou mettre en régie un marché en cas de défaillance du (des) titulaire(s).

Dans l'hypothèse où la modification du marché s'avérerait nécessaire, le Coordonnateur en assure la préparation, après avoir consulté l'autre (les autres) Membre(s) et obtenu sa validation. Ces modifications sont ensuite conclues par le Coordonnateur avec le(s) titulaire(s).

## **ARTICLE 9 – FIN DE LA CONVENTION**

La convention prend fin au terme de la durée pour laquelle le marché public a été conclu.

Dans l'hypothèse où la procédure n'aboutirait pas, la convention peut prendre fin si l'un des membres demande à cesser de participer au groupement. A défaut, la convention demeure en vigueur jusqu'à la conclusion d'une seconde procédure suivant celle qui aurait été déclarée sans suite ou infructueuse.

A **Le Président de l'EFS**  
, le  
Signature

A **[A compléter]**  
, le  
Signature