

## ANNEXE

**REGLES FIXEES,  
en application de l'article 28 du Code des Marchés Publics  
publié par décret n° 2006-975 du 1<sup>er</sup> août 2006,  
pour la durée du mandat consulaire, à compter du 30 mars 2009**

**PAR le PRESIDENT,  
en sa qualité de Représentant de l'Etablissement Public,  
POUR les MARCHES et ACCORDS-CADRES A PASSER SELON UNE  
PROCEDURE ADAPTEE**

**INFERIEURS AUX SEUILS APPLICABLES AU MOMENT DE  
L'ETABLISSEMENT DES PRESENTES, A SAVOIR :**

- **à 135.000 € HT POUR LES FOURNITURES ET LES SERVICES**
- **à 210.000 € HT POUR LES TRAVAUX ET LES SERVICES DE  
L'ARTICLE 30 DU CODE DES MARCHES PUBLICS**

*Dont acte de l'Assemblée Générale du 30 mars 2009*

**I- Règles prévalant pour la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges intervenant en tant que pouvoir adjudicateur :**

**de 0 € à 19.999 € HT par an  
pour les marchés ou accords-cadres de fournitures, de  
services et de travaux**

Consultation pour  
un marché public  
ou un accord-cadre

De 1 à 3 consultations sur la base d'une  
formulation précise du besoin, organisée(s) par le  
service compétent, après aval par le Service  
Juridique de l'Autorisation Préalable de  
Consultation correspondante.

La/les consultations doivent aboutir à une offre de  
prix écrite.

**Avant organisation de la  
consultation, une Autorisation  
Préalable de Consultation doit  
avoir été validée (annexe 1) par le  
Service Juridique.**

Attribution du marché  
ou de l'accord-cadre

Décision d'attribution du marché ou de l'accord-  
cadre par le Président ou par un de ses  
délégués (Directeur Général, Secrétaire  
Général, Chef du Service Juridique), à l'offre  
économiquement la plus avantageuse ou au prix  
le plus bas, au vu de la proposition établie par le  
service compétent, et, si besoin est, après  
négociations, nécessairement formalisées par  
écrit.

Attribution d'un marché à la suite de la conclusion d'un accord-cadre Les accords-cadres peuvent donner lieu à multi-attribution. Les marchés en procédant sont conclus par bons de commande.

Régime du marché ou de l'accord-cadre Conformément aux Conditions Particulières d'achat de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges pour les opérations dispensées de publicité et de mise en concurrence en application de l'article 28, al.5 du Code des Marchés Publics (annexe 2).

Cf. Annexe 2

Commande(s) Passée(s) par bon de commande par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique). Les commandes successives sont préparées par le service compétent et transmises au Secrétariat Général qui assure le suivi de l'état d'engagement des dépenses.

**de 20.000 € à 50.000 € HT  
pour les marchés ou accords-cadres de fournitures, de services et de travaux**

Appel à concurrence  
Publicité  
Phase 1

Mise en concurrence des opérateurs économiques répondant :

- à la consultation directe (de 3 à 5 consultations) sur la base d'un cahier des charges préparé par le service compétent, signé, daté et adressé aux opérateurs économiques par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique)
- au Cahier des Charges mis en ligne sur le site de dématérialisation de la CCI

et communication succincte effectuée dans au moins un journal d'annonces légales à diffusion régionale du Grand Est français ou un autre support mieux adapté aux caractéristiques du marché ou de l'accord-cadre mentionnant l'objet du marché et renvoyant au site de dématérialisation de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges,

Avant lancement officiel de la consultation, une Autorisation Préalable de Consultation doit avoir été validée par le Délégué au nom du Président (cf. annexe 1) avant la rédaction du cahier des charges

L'Autorisation Préalable de Consultation détermine s'il y a lieu de conclure un marché ou un accord-cadre et est soumise pour visa au Service Juridique.

Etant précisé que les opérateurs économiques disposent d'un délai de réponse de 15 jours calendaires minimum hormis l'urgence dûment avérée pour remettre leur offre, adressée au Directeur Général de la CCI, et courant à compter de la date :

- de mise en ligne sur le site de dématérialisation de la CCI,
- de l'envoi à la publication au journal d'annonces légales ou à un autre support *(ces opérations étant effectuées simultanément)*

*Les lettres de consultation, expédiées le même jour, sont signées par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique).*

#### Classement des Offres et Attribution

##### Phase 2

Décision d'attribution du marché par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique) à l'offre économiquement la plus avantageuse ou, le cas échéant, au prix le plus bas, au vu du rapport d'analyse des offres établi par le service compétent tenant compte des critères d'attribution prévus au cahier des charges et, si besoin est, après négociations formalisées par écrit.

#### Notification du Marché

##### Phase 3

Notification du rejet, par courrier, aux opérateurs économiques non retenus et concomitamment, par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'attributaire par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique), et ceci préalablement au commencement d'exécution du marché.  
*(Cette notification est préparée par le service compétent et transmise au Secrétariat Général pour suite à donner, le Secrétariat Général étant chargé de l'envoi avec copie au service demandeur).*

#### Mise en concurrence sur la base d'un accord- cadre et attribution des marchés subséquents

Appel à concurrence et publicité opérés suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 1).  
L'accord-cadre peut donner lieu à multi-attribution.  
Classement des propositions en fonction des termes de l'accord-cadre et suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 2).

Le(s) titulaire(s) de l'accord-cadre est (sont) consulté(s) par courrier signé par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique) en vue de formuler une offre définitive sur la base des éléments figurant à l'accord-cadre.  
 Décision d'attribution du marché au vu du rapport d'analyse établi par le service compétent.  
 Notification du marché suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 3) ; la formalité de l'envoi en recommandé à l'attributaire n'est pas obligatoire.

Régime du marché  
ou de l'accord-cadre

L'exécution du marché ou de l'accord-cadre obéit aux conditions posées par le Code des Marchés Publics et, le cas échéant, à celles définies par le Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG) auquel le cahier des charges fait référence.

**Les divers Cahiers des  
Charges  
Administratives  
Générales, publiés par  
décret, sont disponibles  
sur  
<http://www.minefi.fr>**

Commande(s)

Passée(s) par courrier par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique).

Les commandes successives sont préparées par le service compétent et transmises au Secrétariat Général qui assure le suivi de l'état d'engagement des dépenses, systématiquement actualisé par rapport au marché, pour être soumises au Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique).

Avenants éventuels

Préparés par le service demandeur et validés par le Service Juridique au regard notamment de la nécessité de l'obtention d'un avis de la Commission d'Appel d'Offres. Signature de l'avenant par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique), et ceci avant tout commencement d'exécution. Envoi de l'avenant par le Secrétariat Général avec copie au service demandeur.

**de 50.001 € à 89 999 € HT  
pour les marchés ou accords-cadres de fournitures, de  
services et de travaux**

Appel à concurrence

Mise en concurrence des opérateurs économiques et Publicité répondant :

Phase 1

- à la consultation directe effectuée par la CCI (5 consultations minimum sauf impossibilité manifeste de cibler des opérateurs économiques adaptés), ceci sur la base d'un cahier des charges préparé par le service compétent, signé, daté et adressé aux opérateurs économiques par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général),
- à la parution dans un journal d'annonces légales ou au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ainsi que, le cas échéant, dans une revue de presse spécialisée adaptée au secteur concerné,
- au Cahier des Charges mis en ligne sur le site de dématérialisation de la CCI,

Etant précisé que les opérateurs économiques disposent d'un délai de réponse adapté aux caractéristiques du marché ou de l'accord-cadre et qui ne saurait être inférieur à 21 jours calendaires, hormis le cas de force majeure, pour remettre leur offre, adressée au Directeur Général de la CCI., courant à compter de la date :

- de mise en ligne sur le site de dématérialisation de la CCI,
- de l'envoi à la publication au journal d'annonces légales ou à un autre support

*(ces opérations étant effectuées simultanément)*

*Les lettres de consultation, expédiées le même jour, sont signées par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique).*

*(Le Secrétariat Général procède à l'envoi avec copie au service demandeur).*

Classement des Offres  
et Attribution

Phase 2

Décision d'attribution du marché ou de l'accord-cadre par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général), à l'offre économiquement la plus avantageuse ou, le cas échéant, au prix le plus bas au vu :

- du rapport d'analyse des offres, établi par le service compétent, tenant compte des critères d'attribution prévus au cahier des charges et assortis d'un mécanisme de pondération,
- de l'avis émis par la Commission Technique Consultative de la Compagnie Consulaire réunie conformément aux dispositions du Règlement Intérieur,
- et, le cas échéant, après négociations formalisées par écrit.

Notification du Marché

Phase 3

Notification du rejet, par courrier, aux opérateurs économiques non retenus et, en un 2<sup>ème</sup> temps, par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'attributaire par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général), et ceci préalablement au commencement d'exécution du marché.

*(Cette notification est préparée par le service compétent et transmise au Secrétariat Général pour suite à donner, le Secrétariat Général étant chargé de l'envoi avec copie au service demandeur).*

Mise en concurrence  
sur la base d'un accord-  
cadre et attribution  
des marchés  
subséquents

Appel à concurrence et publicité opérés suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 1).

L'accord-cadre peut donner lieu à multi-attribution.

Classement des propositions en fonction des termes de l'accord-cadre et suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 2).

Le(s) titulaire(s) de l'accord-cadre est (sont) consulté(s) par courrier signé par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique) en vue de formuler une offre définitive sur la base des éléments figurant à l'accord-cadre.

Décision d'attribution du marché au vu du rapport d'analyse établi par le service compétent.

Notification du marché suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 3).

Régime du marché ou de l'accord-cadre	L'exécution du marché ou de l' accord-cadre obéit aux conditions posées par le Code des Marchés Publics et, le cas échéant, à celles définies par le Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG) auquel le cahier des charges fait référence.
Commande(s)	<p>Passée(s) par courrier par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique).</p> <p>Les commandes successives sont préparées par le service compétent et transmises au Secrétariat Général qui assure le suivi de l'état d'engagement des dépenses, systématiquement actualisé par rapport au marché, pour être soumises au Président ou à l'un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général, Chef du Service Juridique).</p>
Avenants éventuels	Préparés par le service demandeur et validés par le Service Juridique au regard notamment de la nécessité de l'obtention d'un avis de la Commission d'Appel d'Offres. Signature de l'avenant par le Président ou un de ses délégués (Directeur Général, Secrétaire Général), et ceci avant tout commencement d'exécution. Envoi de l'avenant par le Secrétariat Général avec copie au service demandeur.

**A partir de 90.000 € HT  
pour tous les marchés et accords-cadres**

Appel à concurrence et Publicité

Phase 1

Un avis d'appel public à la concurrence, préparé par le service juridique et dont l'économie générale est validée par le Président ou son délégué, le Directeur Général, est adressé soit au BOAMP, soit à un journal d'annonces légales de portée nationale, et, le cas échéant, à un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné. De plus, l'AAPC est émis sur le site de la CCI.

Avant lancement officiel de la consultation, une Autorisation Préalable de Consultation doit avoir été validée par le délégué au nom du Président (cf. annexe 1) avant la rédaction du cahier des charges

L'Autorisation Préalable de Consultation détermine s'il y a lieu de conclure un marché ou un accord-cadre et est soumise pour visa au Service Juridique.

La mise en concurrence est effectuée entre les seuls opérateurs économiques ayant répondu à la publicité, et ce dans un délai de 30 jours minimum à compter de la date d'envoi à la publication, hormis le cas de force majeure.

#### Classement des offres et attribution

##### Phase 2

Décision d'attribution du marché ou de l'accord-cadre par le Président ou, en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier, par un de ses délégués, le Vice-Président Délégué ou le Directeur Général, à l'offre économiquement la plus avantageuse ou, le cas échéant, au prix le plus bas, au vu :

- du rapport d'analyse des offres établi par le service compétent, tenant compte des critères d'attribution prévus au cahier des charges et assortis d'un mécanisme de pondération,
- de l'avis émis par la Commission Technique Consultative de la Compagnie Consulaire réunie conformément aux dispositions du Règlement Intérieur,
- et, le cas échéant, après négociations formalisées par écrit.

#### Notification du Marché

##### Phase 3

Notification du rejet, par courrier, aux opérateurs économiques non retenus et, en un 2<sup>ème</sup> temps, par courrier recommandé avec accusé de réception, à l'attributaire par le Président ou, en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier, par un de ses délégués, le Vice-Président Délégué ou le Directeur Général, et ceci préalablement au commencement d'exécution du marché.

*(Cette notification est préparée par le service compétent et transmise au Secrétariat Général pour suite à donner, le Secrétariat Général étant chargé de l'envoi avec copie au service demandeur).*

#### Mise en concurrence sur la base d'un accord-cadre et attribution des marchés subséquents

Appel à concurrence et publicité opérés suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 1).

L'accord-cadre peut donner lieu à multi-attribution.

Classement des propositions en fonction des termes de l'accord-cadre et suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 2).

Le(s) titulaire(s) de l'accord-cadre est (sont) consulté(s) par courrier signé par le Président ou un de ses délégataires (Vice-Président Délégué ou Directeur Général) en vue de formuler une offre définitive sur la base des éléments figurant à l'accord-cadre.

Décision d'attribution du marché au vu du rapport d'analyse établi par le service compétent.

Notification du marché suivant les modalités arrêtées ci-dessus (phase 3).

Régime du marché ou de l'accord-cadre

L'exécution du marché ou de l'accord-cadre obéit aux conditions posées par le Code des Marchés Publics et, le cas échéant, à celles définies par le Cahier des Charges Administratives Générales (CCAG) auquel le cahier des charges fait référence.

Commande(s)

Passée(s) par courrier par le Président ou, en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier, par un de ses délégataires (Vice-Président Délégué ou le Directeur Général).

Les commandes successives sont préparées par le service compétent et transmises au Secrétariat Général qui assure le suivi de l'état d'engagement des dépenses systématiquement actualisé par rapport à l'exécution du marché, pour être soumises à la signature du Président ou, en cas d'absence ou d'indisponibilité de ce dernier, à un de ses délégataires, le Vice-Président Délégué ou le Directeur Général.

Avenants éventuels

Préparés par le service demandeur et validés par le Service Juridique au regard notamment de la nécessité de l'obtention d'un avis de la Commission d'Appel d'Offres. Signature de l'avenant par le Président ou un de ses délégataires (Vice-Président Délégué ou Directeur Général), et ceci avant tout commencement d'exécution. Envoi de l'avenant par le Secrétariat Général avec copie au service demandeur.

**II- Règles prévalant pour la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges intervenant en tant qu'entité adjudicatrice :**

Lorsque la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges agit en qualité d'entité adjudicatrice en application des articles 134 et suivants du Code des Marchés Publics, les marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée sont compris entre 1 et 412 000 € HT suivant les valeurs de seuils applicables au moment des modifications apportées au présent Règlement.

Ces marchés ou accords-cadres suivent les mêmes règles que celles imposées aux autres marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux selon les seuils susdéfinis lorsqu'elle agit en qualité de pouvoir adjudicateur.

**III- Modalités générales :**

Les offres faisant suite à un marché ou un accord-cadre passé selon la procédure adaptée au-delà du seuil de 20 000 € HT et qui seraient toutes déclarées irrégulières, inacceptables ou inappropriées, feront l'objet d'une décision du Président ou de son délégué, à savoir :

- lorsque le montant estimé est inférieur à 50 000 € HT : le Directeur Général, le Secrétaire Général ou le Chef du Service Juridique,
- lorsque le montant estimé est supérieur à 50 000 € HT et inférieur à 89 999 € HT : le Directeur Général ou le Secrétaire Général,
- lorsque le montant estimé est égal ou supérieur à 90 000 € HT : le Vice-Président Délégué ou le Directeur Général,

quant à la procédure à suivre pour satisfaire les besoins de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges.

Pour tout marché ou accord-cadre passé selon la procédure adaptée, les demandes de renseignements techniques sont traitées par le service demandeur et donnent lieu à l'application des règles générales en matière de délégation de signature. Les demandes de renseignements administratifs sont traitées par le Service Juridique et donnent lieu à l'application des règles générales en matière de délégation de signature, en particulier pour expédier, aux opérateurs économiques en faisant la demande, les cahiers des charges et autres dossiers de consultation établis dans le cadre de la procédure, ou encore pour la signature des récépissés de dépôt des offres ou l'enregistrement des plis.

L'ensemble des publications et la mise en ligne des documents de consultation des marchés ou accords-cadres sont organisés par le Service Juridique.

Dans chaque revue "*Vosges Economiques*", une mention rappellera systématiquement que tous les appels à concurrence concernant les marchés atteignant ou excédant 20 000 € HT sont publiés sur le site de la Chambre de Commerce et d'Industrie des Vosges.

\*\*\*\*\*