



# Guide de Procédure Interne Achats - Marchés Publics et Accords- Cadres

*Version en vigueur suite à l'avis favorable*



**CHAMBRE DE COMMERCE ET D'INDUSTRIE TERRITORIALE  
DE BASTIA ET DE LA HAUTE-CORSE**

Hôtel Consulaire - Nouveau Port - 20293 BASTIA Cedex

## **Table des matières**

### **Titre 1 : PREAMBULE**

### **Titre 2 : LES FICHES PRATIQUES**

- Fiche n°1 : La définition du besoin par les Directions Consulaires ;
- Fiche n°2 : L'organisation de la publicité et la mise en concurrence ;
- Fiche n°3 : La dématérialisation de la commande publique ;
- Fiche n°4 : Le choix de l'offre la plus avantageuse ;
- Fiche n° 5 : La Direction Juridique et Affaires Générales ;
- Fiche n°6 : La préparation des Marchés Publics et Accords-Cadres
- Fiche n°7 : Les critères d'évaluation des offres ;
- Fiche n°8 : Le formalisme de la soumission de l'attribution des Marchés Publics et Accords-Cadres ;
- Fiche n°9 : L'examen et les recommandations de la Direction Générale à l'Autorité Consulaire ;
- Fiche n°10 : La procédure d'attribution des Marchés Publics et Accords-Cadres ;
- Fiche n°11 : La procédure de conclusion des contrats de la commande publique consulaire ;
- Fiche n°12 : L'exécution financière de la commande publique consulaire ;
- Fiche n°12 : La passation spécifique des Marchés Publics Consulaires en deçà du seuil de 40 000 € HT ;
- Fiche n°12Bis : Modèle de lettre de consultation pour l'obtention d'un devis ;
- Fiche n°13 : La situation de l'urgence impérieuse ;

### **Titre 3 : ANNEXES**

- Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018, en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019, portant partie législative du Code de la Commande Publique,

- Décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018, en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019, portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique ;
- Avis du Ministère de l'Economie et des Finances du 10 décembre 2019, NOR :ECOM1934008V publié au JO du 10 décembre 2019 et reproduit en annexe 2 du Code de la Commande Publique ;
- Règlement Intérieur de l'établissement consulaire dans sa version en vigueur du 07 février 2019 suite à l'homologation par la Préfète de Corse en vertu des dispositions de l'article R.712-6 du Code du Commerce.

\*  
\* \*

## PREAMBULE

**L**a passation des contrats de la commande publique entre dans le champ d'application de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative dudit code **Addendum.**

Les dispositions annexées au décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 constituent la partie réglementaire dudit Code de la Commande Publique entrées en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019 **Addendum.**

La présente ordonnance prise sur le fondement de l'article 38 de la Constitution, a pour objet de permettre l'adoption législative du Code de la Commande Publique.

Le Code de la Commande Publique constitue l'ultime étape de la démarche de rationalisation et de modernisation de ce droit, engagée avec la transposition des directives européennes du 26 février 2014, conçue dès l'origine comme un exercice de pré-codification.

Conformément à l'habilitation donnée par l'article 38 de la loi n°2016-1691 du 09 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique, le Code de la Commande Publique regroupe et organise les règles relatives aux différents contrats de la commande publique qui s'analysent, au sens du droit de l'Union Européenne, comme des Marchés Publics et Accords-Cadres.

L'intégration des dispositions applicables aux contrats de la Commande Publique au sein d'un code unique, présentée de manière ordonnée et cohérente, constitue un moyen essentiel de renforcer l'accessibilité du droit de la commande publique. La codification représente également un atout de simplification administrative pour l'ensemble des parties prenantes de la commande publique notamment les Pouvoirs Adjudicateurs, les Entités Adjudicatrices et les Opérateurs Economiques.

Ce guide interne des pratiques consulaires consiste essentiellement à la sensibilisation et à la professionnalisation des différents intervenants à la passation des Marchés Publics et Accords-Cadres, qui pourront plus facilement appréhender les règles qui leur sont applicables et favorisera la lisibilité désormais de ce droit.

A ce titre, pour donner sa pleine mesure à l'objectif de simplification et d'accessibilité de ce guide, celui-ci ne se limite pas à une juxtaposition des types de contrats existants et des règles qui leur sont applicables mais s'attache de manière plus ambitieuse, à faire ressortir les principes directeurs de la commande publique au sein de l'Etablissement Consulaire Régional et à établir, de manière cohérente et transparente, les régimes et les modalités de passation et d'exécution des Marchés Publics et Accord- Cadres.

C'est à cet objectif que répond la structuration de ce guide interne, organisé autour de fiches pratiques, qui fixe une organisation interne de la commande publique permettant de renforcer les pratiques consulaires consistant essentiellement à la sensibilisation et à la professionnalisation des différents intervenants à la passation des Marchés Publics et Accords-Cadres.

Ce guide pratique est destiné aux Agents Consulaires acteurs de la commande publique consulaire dans le respect de la réglementation du Code de la Commande Publique, en conformité avec les dispositions du Règlement Intérieur de l'établissement consulaire dans sa version en vigueur du 07 février 2019 suite à l'homologation par la Préfète de Corse en vertu des dispositions de l'article R.712-6 du Code du Commerce, **Addendum.**

**L**e Règlement Intérieur de la CCI de Corse adopté par délibération n°07/29-II-2018/185 de l'Assemblée Générale en date du 29 novembre 2018, soumet la passation des Marchés Publics et Accords-Cadres à la réglementation du Code de la Commande Publique en vigueur.

La CCI de Corse est constituée d'une Assemblée Générale composée des membres élus. Cette instance consulaire délibère sur tous les contrats de la commande publique consulaire et plus précisément sur les Marchés Publics et les Accords-Cadres, en habilitant le Président de l'établissement, pour une durée ne pouvant pas excéder celle de la mandature et dans les limites des crédits inscrits au budget, à prendre toute décision concernant « le lancement, la passation, l'attribution, la signature et l'exécution » des Marchés Publics et Accords-Cadres initiés selon la procédure Formalisée et Adaptée par l'établissement consulaire. A la séance annuelle d'approbation du budget exécuté, le Président informe l'Assemblée Générale des Marchés Publics et Accords-Cadres conclus dans le cadre de cette double habilitation.

Le Président est le représentant légal de l'établissement consulaire. En cette qualité, après habilitation de l'Assemblée Générale, il est le Pouvoir Adjudicateur et/ou l'Entité Adjudicatrice qui assure la préparation, le lancement, la passation, l'attribution, la signature et l'exécution des contrats de la commande publique que constituent les Marchés Publics et les Accords-Cadres, dans le respect absolu du Code de la Commande Publique et du Règlement Intérieur de l'établissement Consulaire.

Le Trésorier est le comptable de l'établissement consulaire.

Le Code de la Commande Publique ne vise pas les qualités propres du Comptable Public mais bien les tâches effectuées par ce dernier. Par le parallélisme des formes, ces tâches correspondent à celles effectuées par le Trésorier au sein de la CCI de Corse puisque celui-ci est chargé de la tenue de la comptabilité, de l'exécution des opérations de dépenses et des recettes ainsi que de la gestion de la trésorerie.

Aussi, le Trésorier de la CCI de Corse exerce au sens des dispositions du Code de la Commande Publique et du Règlement Intérieur, les attributions du Comptable Public ou du Comptable Assignataire.

La Commission Consultative des Marchés (CCM) est une commission non réglementée. Elle demeure distincte dans sa composition, son fonctionnement et ses attributions de la Commission d'appel d'Offres du Code Général des Collectivités Territoriales.

Sa composition et son fonctionnement sont régis par le Règlement Intérieur de l'établissement consulaire.

Ses attributions consistent à fournir un AVIS au Président de l'établissement consulaire agissant en qualité de Pouvoir Adjudicateur et/ou Entité Adjudicatrice, sur le choix du titulaire d'un Marché Public ou d'un Accord Cadre passé selon la procédure FORMALISEE du Code de la Commande Publique.

L'acte de saisine de la C.C.M. est le rapport d'analyse des offres préconisant le candidat attributaire et/ou le rapport de présentation de la procédure établi par le Président de l'Etablissement Consulaire en application des dispositions des articles R.2184-1 et suivants du Code de la Commande Publique, accompagnés de l'ensemble des pièces de la publicité et de la mise en concurrence.

La tenue de la C.C.M. fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé par ses membres dans lequel un AVIS est donné au Président de l'Etablissement Consulaire sur la proposition du candidat retenu en qualité d'attributaire.

Le secrétariat de la C.C.M. est tenu par le Direction Juridique et Affaires Générales (DJAG).

Le Président de l'établissement consulaire n'est pas tenu par l'AVIS de la C.C.M., seul sa saisine avant la signature du contrat public demeure obligatoire.

**T**rois seuils sont à retenir dans les dispositions du Code de la Commande Publique issus de l'Avis (NOR : ECOM1934008V :JO) du Ministère de l'Economie et des Finances en date du 10 décembre 2019 reproduit en annexe 2 dudit code, applicable à la CCI de Corse :

- Le seuil de 139 000€ HT à partir duquel le Pouvoir Adjudicateur est dans l'obligation de procéder à un Avis de Marché simultanément au JOUE, BOAMP, JAL et son profil acheteur la plate-forme de l'Etat LA PLACE
- Le seuil de 428 000€ HT à partir duquel l'Entité Adjudicatrice est dans l'obligation de procéder à un Avis de Marché simultanément au JOUE, BOAMP, JAL et son profil acheteur la plate-forme de l'Etat LA PLACE
- Le seuil de 5 350 000€ HT à partir duquel le Pouvoir Adjudicateur et l'Entité Adjudicatrice sont dans l'obligation de procéder à un Avis de Marché simultanément au JOUE, BOAMP, JAL et son profil acheteur la plate-forme de l'Etat LA PLACE

En dessous de ces seuils, les achats de fourniture et services et la réalisation de travaux font l'objet simultanément d'un Avis de Marché au Journal d'Annonces Légal (JAL) Régional et sur le profil acheteur la plate-forme des achats de l'Etat LA PLACE.

Si, compte tenu de la nature ou du montant des travaux, des fournitures ou des services en cause, une publication complémentaire dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal Officiel de l'Union Européenne est en outre nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le Marché Public ou l'Accord Cadre, pourra être initiée.

\* \*

\*

## Fiche 1

### **La définition des besoins pour le lancement des Procédures Formalisées et Adaptées**

- ⇒ Une définition préalable des besoins est réalisée par l'ensemble des Directions Consulaires : Direction Générale, Directions des Concessions Aéroportuaires et Portuaires, Direction des Entreprises et du Territoire et Direction de l'Enseignement et de la Formation.
- ⇒ Chacune de ces entités doit définir avec précision dans une note administrative adressée à la Direction Générale son besoin annuel en matière de fournitures, services et travaux afin de garantir une bonne compréhension et une bonne exécution du Marché Public et de l'Accord Cadre.

La définition du besoin par les Directions Consulaires permet une estimation fiable du montant des Marchés Publics et Accords-Cadres, et à la Direction Générale de mettre en œuvre la procédure de passation des contrats publics, en fonction du montant et des caractéristiques des prestations, fournitures ou travaux à réaliser.

L'estimation du besoin réalisé par les Directions Consulaires correspond obligatoirement à une somme disponible inscrite au budget de la Direction et correspond aux besoins fonctionnels de leurs services.

- ⇒ La Direction Générale est l'unique niveau à partir duquel doit être apprécié l'ensemble des besoins définis annuellement par les directions consulaires.

Le choix de la Direction Générale comme le niveau final de détermination des besoins est une souplesse et une sécurité juridique de gestion de la commande publique consulaire. Il correspond au niveau duquel les seuils de déclenchement des procédures de passation des Marchés Publics et Accords-Cadres sont appréciés par la Direction Juridique et Affaires Générales (DJAG) à partir :

- Du budget PRIMITIF construit par la CCI de Corse au 01 janvier de chaque année,
- De la Nomenclature Européenne issue du Règlement n°213/2008 de la Commission Européenne du 28 novembre 2007 entrée en vigueur le 15 septembre 2008 et des textes modificatifs,
- De la note administrative de définition du besoin établie par les Directions Consulaires.

## Fiche 2

### **La publicité et la mise en concurrence pour la passation des Procédures Formalisées et Adaptées**

⇒ Le principe : Une publicité et une mise en concurrence sont réalisées pour chaque besoin défini et identifié dans la note administrative proposée par les Directions Consulaires à la Direction Générale via sa Direction Juridique et Affaires Générales,

1. lorsqu'il s'agit d'une publicité obligatoire, c'est à dire une procédure FORMALISEE par le Code de la Commande Publique, la CCI de Corse agissant en qualité de Pouvoir Adjudicateur et/ou d'Entité Adjudicatrice, publie un Avis de Marché simultanément au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE), au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), dans un Journal d'Annonces Légales (JAL) Régional et un Avis de Marché électronique sur son profil acheteur la Plate-Forme des Achats de l'Etat LA PLACE.

2. lorsqu'il s'agit d'une publicité non obligatoire, c'est à dire relative à une procédure ADAPTEE définie par les articles R.2131-12, R.2131-13 et R.2122-8 du Code de la Commande Publique, la CCI de Corse choisi les modalités de publicité ci-après en qualité de Pouvoir Adjudicateur et d'Entité Adjudicatrice :

✓ lorsque la CCI de Corse agit en qualité de Pouvoir Adjudicateur :

- Tout besoin homogène annuel de fourniture et services dont le montant est compris entre **40 000€ HT et 139 000€ HT**, est précédé simultanément d'une publicité écrite d'un Avis de Marché dans un J.A.L. Régional et d'un Avis de Marché électronique sur son profil acheteur des achats de l'Etat la PLACE,
- Toute opération annuelle de travaux ou bien de construction d'ouvrage dont le montant est compris entre **40 000€ HT et 5 350 000€ HT**, est précédé simultanément d'une publicité écrite d'un Avis de Marché dans un J.A.L. Régional et d'un Avis de Marché électronique sur son profil acheteur des achats de l'Etat LA PLACE,

✓ lorsque le Président de la CCI de Corse agit en qualité d'Entité Adjudicatrice :

- Tout besoin homogène annuel de fourniture et services dont le montant est compris entre **40 000€ HT et 428 000€ HT** est précédé simultanément d'un Avis de Marché dans un J.A.L. Régional et d'un Avis de Marché électronique sur son profil acheteur la plate forme des achats de l'Etat la PLACE,
- Toute opération annuelle de travaux ou bien de construction d'ouvrage dont le montant est compris entre **40 000€ HT et 5 350 000€ HT** est précédé simultanément d'une publicité d'un Avis de Marché dans un J.A.L. Régional et



d'un Avis de Marché électronique sur son profil acheteur la plate forme des achats de l'Etat la PLACE,

⇒ Mise en œuvre du principe :

*1. Contenu de la note administrative*

La Note Administrative comprend à minima les mentions ci-après afin que la Direction Juridique et Affaires Générales puisse identifier et estimer le besoin :

- ✓ La nature et l'objet du besoin (travaux, service, fourniture),
- ✓ Le montant estimatif du besoin,
- ✓ L'inscription budgétaire et la section comptable,
- ✓ Les critères de sélection des candidatures et de jugement des offres,
- ✓ La pondération et/ou la hiérarchisation des critères (et sous critères) de jugement choisi,
- ✓ Le Règlement de Consultation,
- ✓ Le Dossier de Consultation des Entreprises et notamment les pièces administratives et techniques du futur marché public ou accord cadre
- ✓ Tous autres éléments permettant une bonne compréhension et définition du besoin.

*2. Le contenu de l'Avis de Marché*

Quel que soit le mode de passation des Marchés Publics et Accords- cadres, les Avis de Marché mentionnent :

- ✓ Le Nom et adresse officiel de la CCI de Corse,
- ✓ Le Correspondant,
- ✓ La Principale activité du Pouvoir Adjudicateur et/ou Entité Adjudicatrice,
- ✓ L'Objet du Marché Public ou de l'Accord Cadre,
- ✓ Le code de nomenclature CPV,
- ✓ La Durée du Marché Public ou de l'Accord Cadre,
- ✓ Les Caractéristiques principales du Marché Public ou de l'Accord Cadre,
- ✓ Le Mode passation du Marché Public ou de l'Accord Cadre,
- ✓ Le Mode de dévolution du Marché Public ou de l'Accord Cadre,
- ✓ Les Modalités essentielles de financement et de paiement du Marché Public ou de l'Accord Cadre,
- ✓ La langue dans laquelle les candidatures et offres doivent être transmises,
- ✓ L'Unité monétaire utilisée,
- ✓ L'Adresse de retrait et de dépôt des dossiers,
- ✓ Les documents à fournir,
- ✓ La date limite de remise des plis,
- ✓ Les modalités de remise des plis,
- ✓ La dématérialisation des communications et échanges d'informations,
- ✓ Le support des communications et échanges d'informations,
- ✓ Les critères de sélection des candidatures et des offres,
- ✓ La pondération des critères (et sous critères) de jugement des offres,
- ✓ La durée de validité des offres,
- ✓ L'instance chargée des procédures de recours,

- ✓ Le service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus concernant l'introduction des recours,
- ✓ Les précisions concernant les détails d'introduction des recours.

⇒ Le délai de consultation pour les procédures Adaptées :

Le délai de consultation pour les procédures Adaptées est de 21 jours entre l'envoi à la publication de l'Avis de Marché et la date de remise des plis par les candidats.

\*

\* \*

## Fiche 3

### La dématérialisation de la commande publique consulaire

#### ⇒ Respect du principe de confidentialité

Les Directions Consulaires ne peuvent communiquer les informations confidentielles dont elles ont eu connaissance lors de la procédure de passation, telles que celles dont la divulgation violerait le secret des affaires, ou celles dont la communication pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques, telle que la communication en cours de consultation du montant total ou du prix des offres.

#### ⇒ Dématérialisation des communications et échanges d'informations

Les communications et les échanges d'informations effectuées dans le cadre de la procédure de passation d'un Marché Public ou d'un Accord Cadre sont toujours réalisés par voie électronique par la seule Direction Juridique et Affaires Générales via la plateforme Gouvernementale LA PLACE dans le respect absolu des modalités réglementaires.

- Mise à disposition des documents de la consultation (DCE).

L'ensemble des procédures Marchés Publics et Accords-Cadres initiées par le Président de la CCI de Corse sont dématérialisées.

Les documents de la consultation sont ceux qui constituent l'ensemble des documents fournis par la CCI de Corse ou auxquels elle se réfère, afin de définir les besoins des Directions Consulaires et de décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'Avis de Marché.

Ces documents de la consultation contiennent et fournissent des informations complètes et précises pour permettre aux opérateurs économiques de déterminer la nature et l'étendue des besoins des Directions Consulaires et de décider de demander ou non à participer à la procédure.

Tous les documents de la consultation de la CCI de Corse sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques.

Pour tous les Marchés Publics et Accords-Cadres qui répondent à un besoin et dont la procédure donne lieu à la publication d'un Avis d'Appel à la Concurrence, cette mise à disposition des documents de la consultation s'effectue sur le profil acheteur LA PLACE de la CCI de Corse, à compter de la publication de l'Avis d'Appel à la Concurrence.

Tous les Avis d'Appel à la Concurrence initiés par la CCI de Corse doivent mentionner l'adresse électronique sur laquelle les documents de la consultation sont accessibles.

- Le profil acheteur de la CCI de Corse.

La plateforme de dématérialisation Gouvernementale LA PLACE est le profil acheteur de la CCI de Corse qui permet notamment de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Le Règlement de Consultation des procédures Formalisées et Adaptées qui fait partie intégrante des documents de toutes les consultations initiées par le Président de la CCI de Corse détermine, dans le respect des deux arrêtés du 22 mars 2019, les fonctionnalités et les exigences minimales de la dématérialisation des procédures Marchés Publics et Accords-Cadres.

La plateforme Gouvernementale LA PLACE, profil acheteur de la CCI de Corse, constitue l'élément clé de la dématérialisation de l'ensemble des procédures de passation des Marchés Publics et Accords-Cadres de l'Etablissement Consulaire Régional.

- Une dématérialisation totale des procédures Formalisées et Adaptées.

Toutes les phases de la passation des procédures Formalisées et Adaptées ayant fait l'objet d'un Avis d'Appel à la Concurrence, sont dématérialisées et la remise des candidatures et des offres papier est interdite, seule l'exception fixée par l'arrêté du 22 mars 2019, concernant les modalités de mise à disposition de la copie de sauvegarde, est admise.

Toutes les procédures Formalisées et Adaptées de passation d'Accord Cadre qui ne fixe pas toutes les stipulations contractuelles et qui donne lieu à la conclusion de Marchés Subséquents dans les conditions fixées aux articles R.2162-7 à R.2162-12 du Code de la Commande Publique, ladite mise en concurrence de l'ensemble de tous les Marchés Subséquents est dématérialisée via la boîte mails « Commande Publique Marchés Subséquents ([cpms@ccic.fr](mailto:cpms@ccic.fr)) créée à cette fin et/ou directement via la plateforme gouvernementale LA PLACE.

\*

\* \*

## Fiche 4

### **Le choix de l'offre la plus avantageuse dans la Procédure Formalisée et Adaptée**

- ⇒ L'objectif: La Note Administrative de la Direction Consulaire, dans le choix des critères (et sous critères) pondérés et/ou hiérarchisés de jugement des offres, doit pouvoir sélectionner l'offre la plus avantageuse pour répondre à son besoin.

La Direction Consulaire doit avoir pour objectif de rechercher et de trouver l'offre non seulement la plus intéressante mais économiquement la plus avantageuse.

- ⇒ La méthode: Les considérations de choix de l'offre de la Direction Consulaire ne doivent pas reposer strictement sur des considérations financières mais aussi des éléments techniques, qualitatifs, environnementaux ou sociaux et les délais d'exécution ou de livraison qui peuvent se révéler déterminants.

\*

\* \*

## **Fiche 5**

### **La Direction Juridique et Affaires Générales (DJAG)**

La Direction Juridique et Affaires Générales veillent au respect et à la bonne application de la réglementation du Code de la Commande Publique et de ses textes modificatifs.

Elle est chargée de l'élaboration, du contrôle et du suivi administratif des contrats de la commande publique consulaire, en liaison permanente avec les Directions Consulaires et les services acheteurs.

La Direction Juridique et Affaires Générales est à la disposition des Directions Consulaires pour :

- ⇒ Faciliter l'accès à la réglementation applicable,
- ⇒ Aider les Directions Consulaires et leurs services acheteurs dans la passation et l'exécution des contrats de la commande publiques consulaires,
- ⇒ Susciter la meilleure prise en compte de la dimension économique des Marchés Publics et Accords-Cadres issue du Code de la Commande Publique.

\*

\* \*

## Fiche 6

### **La préparation des Marchés Publics et Accords-Cadres dans le cadre de la Procédure Formalisée et Adaptée.**

La Direction Juridique et Affaires Générales prépare la procédure de passation des Marchés Publics et Accords-Cadres à partir de la Note Administrative de définition du besoin des Directions Consulaires.

Cette préparation débute par le choix de la procédure d'achat, se poursuit par le contrôle du Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) et la validation des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres des Opérateurs Economiques.

⇒ Le respect des procédures d'achat constitue la mission première de la Direction Juridique et Affaires Générales.

Cette mission est réalisée sur l'estimation du montant du besoin et l'utilisation de la nomenclature Européenne (norme CPV).

- L'estimation annuelle du montant de l'achat : A partir de la computation des seuils des achats réalisée sur l'estimation des besoins annuels propres à chacune des Directions Consulaires, la Direction Juridique et Affaires Générales définit le mode de passation des Marchés Publics et Accords-Cadres selon la procédure Formalisée de l'Appel d'Offres Ouvert, Restreint, du Marché Négocié et du Dialogue Compétitif ; Ou bien selon la procédure Adaptée avec publicité écrite et mise en concurrence avec ou sans négociation.
- L'utilisation de la Nomenclature Européenne : Cette nomenclature en vigueur depuis le 15 septembre 2008 est mentionnée par la Direction Juridique et Affaires Générales dans tous les Avis de Marché des procédures Formalisées et Adaptées. Elle est instituée par la CCI de Corse par le présent guide comme son système unique de définition et de classification de ses besoins pour computer les seuils de passation des Marchés Publics et Accords-Cadres. La Direction Juridique et Affaires Générales apprécie la procédure d'achat à mettre en oeuvre à l'intérieur d'une même famille et sous famille homogène de la norme CPV qui demeure un vocabulaire commun dans le but notamment de tenir compte des évolutions technologiques récentes.

Après analyse du recensement de l'ensemble des besoins, la Direction Juridique et Affaires Générales identifie au début de chaque exercice budgétaire les Travaux, Services et Fournitures. L'utilisation de la norme CPV va permettre, à court terme, à la CCI de Corse de définir sa propre nomenclature recensant les familles et sous familles utilisées sur plusieurs procédures d'achat.

⇒ Toutes les Notes Administratives des Directions Consulaires sont accompagnées d'un Dossier de Consultation des Entreprises (DCE). Celui-ci est composé de pièces Techniques (CCTP, CCTG, Mémoire technique, Plans, etc....), Financières (Acte d'engagement, DPGF, Bordereau de Prix, Détail Estimatif, Programme Financier, etc....) et Administratives (CCAP, CCP, etc....).

La Direction Juridique et Affaires Générales a pour fonction de veiller à :

- La conformité de ces pièces notamment les pièces administratives,
- La conformité du caractère des clauses administratives et techniques (non discriminatoire) afin de ne pas favoriser un prestataire au détriment d'un autre,
- Que chacune des clauses administratives et techniques détermine avec précision les conditions dans lesquelles les Marchés Publics et les Accord-Cadre sont exécutés,
- Que la consultation face l'objet d'un Règlement de Consultation avec ses mentions obligatoires et particulières,
- Que la Direction Consulaire ait clairement définie dans son Règlement de Consultation relatif à la procédure Adaptée, si elle désire que le Pouvoir adjudicateur (ou bien l'Entité Adjudicatrice) se laisse la possibilité d'ouvrir ou bien de ne pas ouvrir une phase de négociation avec l'ensemble des candidats ayant déposés une offre régulière, appropriée et acceptable,
- Que des critères de sélection des candidatures et de jugement des offres soient définis dans la Note Administrative et le Règlement de Consultation ;

\*

\* \*



## Fiche 7

### **Les Critères d'évaluation des offres dans les procédures Formalisées et Adaptées**

Les critères (et sous critères) d'évaluation utilisés par la CCI de Corse sont ceux choisis et définis par les Directions Consulaires et validés par la Direction Juridique et Affaires Générales.

La Note Administrative et le Règlement de Consultation doivent prévoir obligatoirement que les offres des candidats seront évaluées sur la base, au moins, des trois critères ci-après qui peuvent être répartis dans les trois catégories suivantes :

- ✓ Les critères formels,
- ✓ Les critères techniques et de qualification,
- ✓ Les critères financiers.

La Note Administrative d'analyse des offres établie par les Directions Consulaires doit veiller à la conformité des offres :

**1 Au(x) critère(s) formel(s) indiqué(s) dans le Dossier de Consultation des Entreprises notamment :**

- ✓ Que les offres ont été dûment signées ou bien contiennent des documents indiquant qu'elles sont authentiques,
- ✓ Qu'elles soient accompagnées des garanties requises selon l'objet du marché public ou de l'accord cadre,
- ✓ Qu'elles soient accompagnées de la documentation exigée par l'objet du marché public ou de l'accord cadre,
- ✓ Qu'elles soient complètes c'est-à-dire que toutes les pièces du D.C.E. aient été remises dûment complétées, paraphées et signées.

**2 Au(x) critère(s) technique(s) et de qualification notamment :**

- ✓ La conformité technique avec ses spécifications,
- ✓ La capacité et l'équipement disponibles pour entreprendre la mission,
- ✓ Un chiffre d'affaire minimum,
- ✓ Une expérience antérieure dans le domaine similaire.

**3 Au(x) critère(s) financier(s) notamment s'il s'agit d'un prix Forfaitaire, Global et Forfaitaire, Unitaire, etc.....**

Cependant, chacun de ces critères (et sous critères) de jugement des offres définis par les Directions Consulaires sont pondérés et/ou hiérarchisés afin que la méthode de notation puisse être exposée et développée dans la Note Administrative d'analyse des offres pour choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

## Fiche 8

### **Le formalisme de la soumission de l'attribution des Marchés Publics et Accord- Cadres passés selon la procédure Formalisée et Adaptée.**

⇒ Le tableau de bord intranet des contrats de la commande publique consulaire :

Au sein de la CCI de Corse, un outil intranet de gestion des procédures de passation des marchés publics ou accords-cadres a été mis en place par la Direction Juridique et Affaires Générales.

Cet outil centralisé au sein de ladite direction permet de fournir une information permanente à l'ensemble des Directions Consulaires concernant les marchés publics ou accords-cadres.

Ce tableau de bord dont l'ingénierie a été défini en étroite collaboration entre la Direction des Systèmes Informatiques et la Direction Juridique et Affaires Générales a pour fonction principale d'informer les Directions Consulaires du stade de la procédure de passation et celui de la signature finale des Marchés Publics et Accords Cadre.

Un accès sécurisé, personnalisé et confidentiel à cet outil, permet aux Directions Consulaires :

- ✓ De prendre connaissance des publications et des mises en concurrence initiées par le Président de la CCI de Corse,
- ✓ De mesurer et peser le temps de la consultation,
- ✓ Procéder au téléchargement des candidatures et des offres mises en ligne par la Direction Juridique et Affaires Générales aux fins d'analyse,
- ✓ Le suivi de la phase de négociation,
- ✓ La rédaction du rapport d'analyse des candidatures et des offres à transmettre à la Direction Générale,
- ✓ De prendre connaissance de la signature et la notification du contrat mis en ligne par la Direction Juridique et Affaires Générales,
- ✓ D'avoir un accès permanent aux Marchés Publics et Accords Cadre consulaires en cours d'exécution ou bien terminés.

Ce tableau de bord de la commande publique consulaire est tenu à jour et alimenté de l'ensemble des procédures de passation des contrats publics consulaires par la Direction Juridiques et Affaires Générales.

Les informations recueillies par la Direction Consulaire à partir du tableau de bord, lui permet notamment d'établir le rapport d'analyse des offres sous la forme d'une Note Administrative adressée à la Direction Générale.

⇒ L'examen de la proposition d'attribution par la Direction Générale :

Les Directions Consulaires soumettent leurs propositions d'attribution des Marchés Publics ou Accords-Cadres à la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales.

La Direction Juridique et Affaires Générales procède à l'examen de ces propositions dans le respect des principes fondamentaux du Code de la Commande Publique et notamment le respect du processus d'évaluation des offres annoncé dans l'Avis de Marché et le Règlement de Consultation.

Cet examen purement réglementaire constitue l'ultime étape avant l'attribution des contrats de la commande publique par le président de la CCI de Corse.

\*

\* \*

## **Fiche 9**

### **L'examen et les recommandations au Président de la CCI de Corse**

Toute demande de passation de Marchés Publics ou Accords-Cadres requise par les Directions Consulaires est soumise à l'examen et aux recommandations de la Direction Générale via sa Direction Juridique et Affaires Générales.

Par le principe du parallélisme des formes, toute proposition d'attribution des Marchés Publics ou Accords-Cadres requise par les Directions Consulaires est directement présentée sous la forme d'une Note Administrative par celles-ci à la Direction Générale via sa Direction Juridique et Affaires Générales pour validation.

Après examen par la Direction Juridique et Affaires Générales de la proposition d'attribution, une recommandation écrite est faite au Président de la CCI de Corse sur la poursuite de la procédure.

\*

\* \*

## **Fiche 10**

### **La procédure d'attribution des Marchés Publics et Accords-Cadres**

Les recommandations de la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales au Président de la CCI de Corse sont de trois types :

- ✓ Une recommandation d'attribution,
- ✓ Une recommandation de stopper la procédure d'attribution pour motif d'intérêt général et de déclarer celle-ci sans suite,
- ✓ Une recommandation de déclarer la procédure d'attribution infructueuse.

Quelques soit la nature de la recommandation, celle-ci est toujours accompagnée du rapport de présentation du marché établi par cette dernière, s'il s'agit d'une procédure d'attribution formalisée, et d'un avis d'attribution du marché public ou accord cadre pour toutes les procédures d'attribution.

\*

\* \*

## Fiche 11

### **La conclusion des contrats de la commande publique consulaire**

⇒ La préparation de la signature et de la notification des contrats de la commande publique consulaire par la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales :

A la fin du processus de contrôle de la proposition d'attribution par la Direction Juridique et Affaires Générales, la phase de conclusion des Marchés Publics ou Accords-Cadres constitue l'ultime phase de la préparation de la signature et la notification des futurs Marchés Publics ou Accords Cadre.

Les étapes de cette préparation se différencient en fonction du mode de passation des contrats : Procédure Formalisée et Procédure Adaptée.

Quel que soit le mode de passation des Marchés Publics ou Accords-Cadres, ceux-ci ne sont signés et notifiés à son titulaire que dans le temps de la durée de validité des offres annoncée dans l'Avis de Marché.

- ✓ La préparation de la signature et la notification des contrats de la commande publique consulaire dans le cadre de la procédure Formalisée.

Une fois la Note Administrative portant rapport d'analyse des offres validée par la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales, celle-ci par un avis motivé adressé au président de la CCI de Corse, prépare la signature du futur contrat.

**ETAPE 1** : L'information obligatoire de la décision d'attribution aux candidats évincés.

La Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales soumettent au Président de la CCI de Corse un courrier d'information à adresser au(x) candidat(s) à la consultation lui (leurs) précisant le(s) motif(s) de rejet de l'offre et sa décision d'attribution du contrat. Cette information constitue une formalité essentielle et obligatoire du processus d'achèvement de la procédure de passation du contrat.

Cette information peut-être de deux types :

- ✓ Une information immédiate des candidats dès que le Président de la CCI de Corse a fait son choix de retenir une candidature ou une offre,
- ✓ Une information à la demande écrite des candidats ayant participé à la consultation.

**ETAPE 2** : L'avis obligatoire de la Commission Consultative des Marchés (C.C.M).

Une fois le(s) candidat(s) informé(s) du rejet de leur offre, la C.C.M. doit se prononcer sur la décision d'attribution du Président de la CCI de Corse.

L'acte de saisine de la C.C.M. est le rapport d'analyse des offres accompagné du rapport de présentation de la procédure, le cas échéant, du courrier d'information adressé au(x) candidat(s) évincé(s).

**ETAPE 3** : Le délai obligatoire « de suspension » de la procédure de passation du contrat.

Après l'envoi de la décision de rejet et d'attribution au(x) candidat(s) évincés(s) par le Président de la CCI de Corse, un délai minimal avant la signature du contrat est observé. La Direction Juridique et Affaires Générales veille au respect de ce délai d'attente. « Cet acte » préparatoire à la signature du futur contrat est une condition substantielle de la validité du contrat.

Aussi, d'une part, lorsque la décision d'attribution est envoyée par voie postale, le délai minimal d'attente respecté par la CCI de Corse est de 16 jours, entre la date d'envoi de la décision et la signature du contrat, et, d'autre part, lorsque la décision est envoyée par voie électronique, y compris par voie de télécopie, le délai minimal d'attente observé par la CCI de Corse, est de 11 jours.

Les étapes 1 et 2 réalisées et le délai d'attente purgé, la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales soumettent au Président de la CCI de Corse la signature et la notification du marché public ou de l'accord cadre accompagné d'un rapport de présentation du marché ou de l'accord cadre et de l'ensemble des pièces administratives et techniques utiles et nécessaires de contractualiser pour une parfaite sécurité juridique.

Une fois le contrat signé par le Président de la CCI de Corse, la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales procéderont à sa notification c'est-à-dire à l'envoi d'une copie du contrat signé par le Président au titulaire.

C'est à compter de la date de notification au titulaire, que le contrat produit ses effets juridiques.

**ETAPE 4** : L'avis d'attribution

La Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales soumettent au Président de la CCI de Corse dans le délai maximal de 48 jours à compter de la notification du marché, un envoi à la publication d'un Avis d'Attribution du Marché Public ou de l'Accord Cadre au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE), au Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP), au Journal d'Annonces Légal dans lequel l'Avis de Marché initial a été publié et sur son profil acheteur la plateforme de l'Etat LA PLACE.

- ✓ La préparation de la signature et la notification des contrats de la commande publique consulaire de la procédure Adaptée.

La préparation et la signature des Marchés Publics ou Accords-Cadres de la procédure Adaptée effectuées par la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales demeurent identiques à la procédure Formalisée.

Seulement trois points les différencient :

- ✓ L'avis de la Commission Consultative des Marchés sur la décision d'attribution du Président de la CCI de Corse n'a pas à être requis,
- ✓ Le délai de suspension de la procédure est celui fixé par le Président de la CCI de Corse en mémoire de la jurisprudence du Conseil d'Etat : « un délai raisonnable doit être observé ».  
La CCI de Corse fixe ce délai minimal d'attente à 07 jours francs entre la date d'envoi de la décision d'attribution et la signature du contrat.
- ✓ Un avis d'attribution dématérialisé est mis en ligne sur le profil acheteur la plateforme des achats de l'Etat LA PLACE.

⇒ Les documents contractuels des Marchés Publics et Accords-Cadres.

Tous les Marchés Publics ou Accords-Cadres sont passés sous forme écrite.

Pour tous Marchés Publics ou Accords-Cadres passés selon la procédure Formalisée et la procédure Adaptée, l'Acte d'engagement, le DPGF, le Bordereau de Prix, le Détail Estimatif et le cas échéant, les cahiers des charges en sont les pièces constitutives.

Pour les Marchés Publics ou Accords-Cadres passés selon la procédure Formalisée, l'Acte d'Engagement est la pièce signée par les candidats dans laquelle ceux-ci présentent leur offre ou bien leur proposition financière dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le contrat est exécuté.

Cet Acte d'Engagement est ensuite signé par le Président de la CCI de Corse.

Pour les Marchés Publics ou Accords-Cadres passés selon la procédure Adaptée, l'Acte d'Engagement ou bien le DPGF, le Bordereau de prix et son Détail Estimatif valant acte d'engagement, sont les pièces signées par les candidats dans lesquelles ceux-ci présentent leur offre ou bien leur proposition financière dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le contrat est exécuté.

L'une de ces pièces est ensuite signée par le Président de la CCI de Corse pour constituer « l'acte d'engagement » du marché public ou de l'accord cadre

⇒ L'hébergement du contrat signé et notifié.

Tous les Marchés Publics ou Accords-Cadres signés et notifiés sont hébergés en original au sein de la Direction Juridique et Affaires Générales.

Ceux-ci sont scannés par les services de la Direction Juridique et Affaires Générales et mis en ligne sur le tableau de bord intranet pour chacune des Directions Consulaires. Ceux-ci seront également « intégrés » dans le logiciel WebEngagement par la Direction Consulaire, bénéficiaire du contrat, dans le cadre de l'engagement de la dépense future.



Une fois le Marché Public ou l'Accord-Cadre terminés, ces derniers sont conservés au sein de la Direction Juridique et Affaires Générales pendant le délai légal de cinq années avant d'être externalisés auprès de l'archiviste agréé pour la conservation des documents publics de la CCI de Corse.

\*

\* \*

## **Fiche 12**

### **L'exécution financière des contrats de la commande publique consulaire**

Le processus de commande de l'Etablissement Consulaire relatif à l'exécution financière des Marchés Publics et Accords-Cadres et notamment de la demande d'achat au paiement des fournisseurs, est désormais dématérialisé à travers l'utilisation de l'outil informatique WebEngagement.

Cet outil permet de partager le même suivi budgétaire entre tous les acteurs de la commande publique de l'Etablissement Consulaire.

Cet outil embarque les aspects juridiques et comptables d'exécution financière des Marchés Publics et Accords-Cadres.

L'outil WebEngagement permet notamment de décentraliser la saisie de l'expression des besoins, d'une part, et, d'autre part, de l'engagement de dépense au travers d'un portail Web sécurisé et confidentiel pour chaque Direction Consulaire. Chaque étape dans la vie de l'engagement de l'exécution financière des Marchés Publics et Accords-Cadres demeure tracée.

Cette exécution financière des Marchés Publics et Accords-Cadres à travers l'outil WebEngagement, permet la gestion des bons de commande dématérialisés des procédures Formalisées et des procédures Adaptées ainsi que le suivi des consommations dans le respect de l'engagement du seuil des contrats publics en cours d'exécution.

\*

\* \*

## Fiche 13

### **La passation spécifique des Marchés Publics Consulaires en deçà du seuil de 40 000 € HT**

Si le montant annuel estimé du besoin (Services, Fourniture et Travaux) pour l'ensemble des Directions Consulaires est inférieur à **40 000€ HT** lorsque le Président de la CCI de Corse agit en qualité de Pouvoir Adjudicateur, et en qualité d'Entité Adjudicatrice, la CCI de Corse a décidé que les Marchés Publics et Accords-Cadres seront passés sans publicité et sans mise en concurrence préalables en application des dispositions de l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique.

Ce choix de la CCI de Corse est animé par le constat, d'une part, que ces contrats couvrent un besoin spécifique de faible montant, et, d'autre part, en raison de leur enjeu économique réduit, qui présente un faible intérêt financier sur la part du montant global de la dépense annuelle de la CCI de Corse.

La Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales veillent, bien que ces Marchés Publics et Accords-Cadres soient dispensés des mesures de publicité et de mise en concurrence imposées par le Code de la Commande Publique, qu'ils restent dans le champ d'application des principes directeurs de ce code.

La Direction Générale sous l'action de sa Direction Juridique et Affaires Générales impose aux Directions Consulaires des garanties destinées à respecter les principes directeurs de la commande publique et veille à ce que ces dernières utilisent ce mode de passation de commande de manière exceptionnelle et que l'usage de cette faculté soit encadré.

L'utilisation de cette faculté ouverte aux directions Consulaires doit se justifier par la nécessité d'éviter que ne leur soient imposées, pour des Marchés Publics et Accords-Cadres d'un montant peu élevé, le recours à des procédures dont la mise en œuvre ne serait pas indispensable pour assurer l'efficacité de la commande publique consulaire et la bonne utilisation des deniers publics et qui pourraient même, en certains cas, dissuader des opérateurs économiques de présenter leur candidature.

C'est pourquoi, la définition du seuil (fiche 1) portant sur la valeur estimée du besoin constitue l'unique critère objectif que seule la Direction Juridique et Affaires Générales peut apprécier. Celui-ci est de nature à renforcer la sécurité juridique de la passation du Marché Public et Accord-Cadre de la CCI de Corse.

Ainsi, concernant les Marchés Publics et Accords-Cadres de l'Etablissement Consulaire passés sans publicité et sans mise en concurrence en application de l'alinéa 1<sup>er</sup> de l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique, la Direction Générale via sa Direction Juridique et Affaires Générales veillent à ce que les Directions Consulaires :

- ✓ Choissent une offre répondant de manière pertinente à leur besoin,
- ✓ Fassent une bonne utilisation des deniers publics consulaires,

- ✓ Ne contractent systématiquement pas avec un même prestataire, lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin consulaire.

Pour atteindre cet objectif, la CCI de Corse qui doit être en mesure de pouvoir justifier de son choix de méthode et assurer la traçabilité de ces achats, utilise la méthode de consultation et de passation de ces Marchés Publics et Accords-Cadres spécifiques suivante :

- ⇒ Lorsqu'un besoin homogène annuel de travaux, de service ou de fourniture inférieur au seuil de dispense de procédure est identifié par les Directions Consulaires, celles-ci doivent en informer par un courrier électronique interne la Direction Juridique et Affaires Générales afin que celle-ci puisse vérifier, à travers sa mission de computation annuelle des besoins et des seuils, si l'achat est inférieur au seuil de dispense de procédure.
- ⇒ Après que la Direction Juridique et Affaires Générales ait procédé au contrôle annuel des seuils et donné un avis motivé sur l'achat, les Directions Consulaires procèdent à l'achat en consultant par courrier postale et/ou mails trois opérateurs économiques au moins susceptibles de répondre à leur besoin en leur demandant un devis.
- ⇒ Une lettre de consultation dont le modèle est établi dans la fiche 11Bis des présentes, est adressée aux opérateurs électroniques sélectionnés par les Directions Consulaires. La lettre de consultation sur demande de devis, dans son contenu, est identique pour l'ensemble des Directions Consulaires afin que le principe de transparence des procédures soit respecté dans la méthode de demande des devis.

Cette lettre de consultation annonce obligatoirement :

- ✓ Les caractéristiques de l'objet de l'achat,
  - ✓ Le délai de réponse,
  - ✓ le(s) critère(s) d'attribution du contrat et, lorsque le prix n'est pas l'unique critère de choix, les conditions de leur mise en œuvre (délais de livraison ; délai d'exécution notamment)
- ⇒ Une Note Administrative de synthèse de la consultation portant analyse des offres des opérateurs économiques établie par la Direction Consulaire, est transmise à la Direction Générale avec sa recommandation. Celle-ci est accompagnée d'un bon de commande ou bien d'un acte d'engagement aux fins de signature du futur contrat public.

\*

\* \*

## Fiche 13Bis

### **Modèle de lettre de consultation pour l'obtention d'un devis**

**Objet :** Demande de devis en application des dispositions de l'article R- 2122-8 du Code de la Commande Publique

**Madame, Monsieur,**

Notre Compagnie Consulaire a décidé par la présente de consulter votre société pour la passation d'un marché public dont le montant est inférieur au seuil de dispense de procédure fixé par les dispositions de l'article R.2122-8 du Code de la Commande Publique.

Nous souhaitons obtenir un devis concernant (insérer l'objet du marché public ou de l'accord-cadre) et connaître le délai de livraison ou exécution des prestations.

Une réponse de votre part est attendue par mail à l'adresse (identifier le service qui réceptionne la réponse) avant le .....à 10h.

Votre proposition sera analysée selon les critères de jugement ci-après :

- Le prix (60%)
- Le délai de livraison ou bien d'exécution (40%)

Dans l'attente de vous lire,

Je vous prie de croire, **Madame, Monsieur**, à l'expression de mes sincères salutations.

La DIRECTION

\*

\* \*

## Fiche 14

### **La situation de l'urgence impérieuse**

La procédure de l'urgence impérieuse est dérogatoire au droit commun de la commande publique consulaire et particulièrement encadrée par les dispositions de l'articles R.2122-1 du Code de la Commande Publique.

La CCI de Corse a décidé de recourir à ce mode de passation des Marchés Publics pour faire face uniquement à une situation d'urgence impérieuse telle que notamment la sécurité des personnes et des biens à la suite d'un évènement imprévisible et imprescriptible.

La Direction Consulaire qui se trouve confrontée à une circonstance imprévisible n'étant pas de son fait et dont les conditions de passation de la commande publique consulaire ne sont pas compatibles avec les délais exigés par les procédures du Code de la Commande Publique, saisit par une Note Administrative détaillée et motivée la Direction Juridique et Affaires Générales pour porter à sa connaissance la situation d'urgence impérieuse à laquelle elle doit répondre.

La Direction Juridique et Affaires Générales fait une interprétation stricte de l'urgence impérieuse. C'est pourquoi, la Direction Générale et sa Direction Juridique et Affaires Générales n'admettront l'existence d'une urgence impérieuse uniquement lorsque les Directions Consulaires se trouvent confrontées à des circonstances imprévisibles et exceptionnelles d'une particulière gravité, telles que celles menaçant la sécurité des personnes.

Une fois la situation à laquelle la Direction Consulaire est confrontée reconnue comme une urgence impérieuse par la Direction Juridique et Affaires Générales, la passation du Marché Public en urgence sera confirmée par un échange de lettres entre le Président de la CCI de Corse et l'opérateur économique proposé comme attributaire du contrat public par la Direction Consulaire.

\*

\* \*

# ANNEXES