



SAEPL/18-769-13 du 12/02/2018

MARCHES PUBLICS - LOCATION DE MATERIEL DE REPROGRAPHIE

Références : Article R421-72 du code de l'éducation - Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics - Décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Destinataires : Mesdames et Messieurs les chefs d'établissement - Mesdames et Messieurs les adjoints gestionnaires

Dossier suivi par : Mme KAMARUDIN et M. MONCHAMBERT - Tel : 04 42 91 72 88

De nombreux établissements ont recours à la location de matériels de reprographie pour couvrir leurs besoins.

Or, il a récemment été constaté que les pratiques commerciales souvent « agressives » de certains fournisseurs dans ce secteur très concurrentiel peuvent conduire le chef d'établissement au non-respect de la réglementation relative aux marchés publics et à engager l'établissement public local d'enseignement au-delà de ses capacités financières et sans adéquation avec le besoin réel constaté.

C'est pourquoi je souhaite vous préciser quelques points de vigilance quant aux irrégularités susceptibles d'être commises et vous rappeler les règles applicables en matière de commande publique ainsi que les bonnes pratiques permettant de sauvegarder l'intérêt de l'établissement, le bon fonctionnement du service, la bonne utilisation de fonds publics et le respect de la réglementation.

Points de vigilance

Dons ou gestes commerciaux :

Aux fins d'obtenir le marché, certains fournisseurs de photocopieurs et de reprographie font miroiter des gestes commerciaux, demandant parfois des factures de complaisance pour recevoir ces « dons » ou proposent des copies gratuites.

Je vous précise que de tels « dons » doivent être intégrés dans le prix ferme et définitif du marché et non pas figurer dans des clauses particulières qui faussent le prix du marché proposé dans l'offre et par conséquent les règles d'attribution du marché et le respect de l'égalité entre les candidats.

De plus, il apparaît souvent que ces « gestes commerciaux » trompeurs ont un coût pour les établissements et sont de fait financés par l'établissement lui-même par l'intermédiaire de loyers ou de coûts copies plus élevés.

Ces « participations financières » sont par ailleurs souvent présentées comme permettant le « rachat » de précédents contrats, et partant, du montant de certains loyers restant à échoir, de surcroît parfois avec la même société.

Reprises programmées de matériels et modifications contractuelles en cours d'exécution par avenant:

Une clause de « revoyure » ou prévoyant une « possibilité d'évolution technologique au bout de n trimestres dans le cadre d'une nouvelle location » est particulièrement suspecte et d'une légalité douteuse.

La même méfiance doit régir la pratique des ajouts ou avenants à un contrat initial.

Les [articles 139](#) et 140 du [décret n°2016-360 du 25 mars 2016](#) encadrent les modifications pouvant être apportées à un marché.

Ainsi, la modification envisagée ne doit pas, en tenant compte de la mise en œuvre de la clause de variation des prix, excéder 10% du montant s'il s'agit d'un marché de fournitures. Elle ne doit pas avoir pour objet de contourner les obligations de publicité et de mise en concurrence et ne pas modifier substantiellement le contrat.

La résiliation anticipée d'un contrat est possible, mais elle doit être initiée par l'établissement.

En aucun cas une attestation ne doit être signée pour mandater un fournisseur aux fins de prendre en charge les différents frais découlant de la résiliation anticipée du contrat existant ou des prestations associées en contrepartie d'un nouveau contrat et loyer.

A défaut, il y a non-respect de la séparation ordonnateur – comptable et immixtion d'un tiers dans le champ de compétence du second.

Par ailleurs, la gestion de fait est avérée lorsque le dossier est directement soldé par le fournisseur, sans opération tracée dans la comptabilité de l'établissement.

De telles pratiques portent atteintes aux principes d'accès à la commande publique et à la nécessité d'une remise en concurrence périodique.

Par ailleurs, celles-ci sont les prémices **de délits pénaux** tels que le délit de corruption (articles 433-1 et 433-2 du code pénal), le délit de favoritisme (article 432-14 du code pénal), le délit d'usurpation de fonction (article 433-12 du code pénal) et la gestion de fait ([articles L 131-11](#) et [L 231-11](#) du code des juridictions financières).

De telles irrégularités **peuvent également légalement justifier l'engagement de poursuites disciplinaires à l'encontre du chef d'établissement, de l'adjoint gestionnaire ou de tout autre agent impliqué en raison des manquements aux obligations statutaires qu'elles impliquent.**

Les bonnes pratiques et la réglementation en vigueur

Privilégiez toujours, lorsque cela est possible, **l'achat de matériel**, beaucoup moins onéreux.

Respectez les textes relatifs à la commande publique (*les contrats de location de photocopieurs sont assimilés à des marchés de fournitures*).

Rappel des textes en vigueur :

Jusqu'au 1^{er} avril 2016, le [code des marchés publics 2006](#).

- Depuis le 1^{er} avril 2016 :

→ [Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)

→ [Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics](#)

- **Les principes fondamentaux** de la commande publique : mise en concurrence adaptée pour garantir la liberté d'accès de tous les fournisseurs potentiels, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures.

Respectez le règlement intérieur de la commande publique adopté par le conseil d'administration.

Rédigez vous-même votre règlement de consultation, ne signez pas de contrat proposé par les fournisseurs comportant des clauses générales qui engagent l'établissement et qui ne respectent pas la réglementation relative aux marchés publics.

Pensez à l'UGAP qui vous permet de répondre aux différents besoins de l'EPLÉ en toute sécurité.

Définissez correctement vos besoins :

Conformément à l'[article 30](#) de l'[ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#) l'EPLÉ doit, avant toute consultation, définir ses besoins avec précision. Cette étape est essentielle.

Pour un marché de photocopieur, l'EPLÉ doit réaliser des prévisionnels de consommation fiables. Pour cela, il utilisera notamment les restitutions de consommation passée. Il aura ainsi à sa disposition le nombre de copies effectuées par an, en noir et blanc et en couleur, sur les exercices antérieurs, le format utilisé (A4 ou A3), le nombre de documents scannés, le nombre d'appareils, le prix annuel (HT et TTC) de la copie, le coût annuel du contrat d'entretien.

L'EPLÉ doit tenir également compte de **la soutenabilité du besoin par rapport au budget** de l'établissement public local d'enseignement à travers des indicateurs de gestion : ratio des dépenses de location par rapport à la dotation de fonctionnement de la collectivité territoriale de rattachement, ratio du financement des contrats (DGF, autres ressources).

Calculez les seuils :

Pour le calcul des seuils applicables au marché, la valeur estimée du besoin est calculée **sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, y compris les options et les reconductions.**

Pour un marché de photocopieurs d'une durée initiale de 5 ans, il faut donc prendre le coût total du marché sur ces 5 ans. S'il existe une clause de reconduction d'une année, il faudra prendre le coût sur 6 ans.

L'acheteur ne peut se soustraire au respect des seuils de procédures en scindant ses achats.

La durée d'un marché public est fixée en tenant compte de la nature des prestations et de la nécessité d'une remise en concurrence périodique. Fixez vous-même la durée du marché, ne laissez pas le vendeur vous l'imposer.

Un marché public peut prévoir une ou plusieurs reconductions à condition que ses caractéristiques restent inchangées et que la mise en concurrence ait été réalisée en prenant en compte sa durée totale.

Informez le conseil d'administration :

S'agissant de contrats pluriannuels, seul le conseil d'administration est compétent pour autoriser la signature du contrat.

Les membres du conseil d'administration ne peuvent valablement se prononcer qu'après avoir reçu toutes les informations nécessaires à la signature d'un contrat. Aucun flou ne doit exister.

L'information du conseil d'administration doit porter sur l'objet du marché, l'identité de son attributaire, le cas échéant l'identité du financeur, **son coût total et sa soutenabilité** par rapport au budget de l'établissement.

Tous les contrats doivent être autorisés par le conseil d'administration, y compris le cas échéant celui du financement du marché.

Si aucun contrat n'a été signé par l'établissement avec le financeur, le comptable doit alors avoir à l'appui du mandatement des sommes dues au financeur les pièces justificatives relatives à une cession de créance.

Respectez le délai d'instruction du contrôle de légalité :

La signature du marché ne doit intervenir qu'après l'accord du conseil d'administration et l'expiration d'un délai de quinze jours après la transmission de l'acte au contrôle de légalité.

Retracez dans la comptabilité de l'établissement toutes les opérations liées au marché :

Il convient d'engager en comptabilité budgétaire le montant des loyers dus. Par ailleurs, toutes les opérations doivent être retracées en comptabilité ; ce sera notamment le cas si des copies gratuites sont accordées et/ou s'il y a certaines opérations de reprises d'appareils. La comptabilité des engagements donnés par l'établissement (comptes 801) doit également être tenue.

Il faut noter que ce devoir de vigilance et de respect de la réglementation s'impose à l'EPL pour tout marché (tout achat) de travaux, de fournitures ou de services.

Vous trouverez de plus amples informations sur la réglementation applicable à la commande publique dans le bulletin académique spécial n° 340 du 7 novembre 2016 ainsi que sur le Parcours académique M@GISTERE « [Achat public en EPLE](#) », accessible à partir du portail ARENA rubrique « [Formation et Ressources](#) », accessible en auto inscription.

Signataire : Pour le Recteur et par délégation, Pascal MISERY, Secrétaire Général de l'Académie d'Aix-Marseille