

# GUIDE D'INFORMATION À DESTINATION DES FOURNISSEURS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR



Ce guide a vocation à communiquer aux fournisseurs actuels et futurs du ministère de l'Intérieur les principales informations utiles à la qualité de nos relations dans un esprit de transparence et de confiance réciproque. Il est articulé autour d'une dizaine de fiches et d'annexes pratiques.



# LE MOT DU SECRÉTAIRE GÉNÉRAL



**DENIS ROBIN**  
SECRÉTAIRE GÉNÉRAL  
DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

---

*Le décret du 24 juillet 2014 relatif aux secrétaires généraux des ministères a rappelé l'extrême attention qui doit être portée à la qualité de la politique des achats et de la commande publique.*

*Le ministère de l'Intérieur, de par l'étendue des compétences qu'il exerce, est particulièrement soumis à cette exigence. Chaque année, ses services centraux et ses réseaux territoriaux consacrent près de 2,7 milliards d'euros à leurs achats, faisant du ministère un acteur majeur de la commande publique.*

*Ces derniers mois, la chaîne de la commande publique a été réorganisée afin d'améliorer l'efficacité de notre politique d'achats. L'unification des nos plateformes Chorus en 2014 a permis la rationalisation du fonctionnement du circuit de dépenses. Nous avons par ailleurs procédé à une restructuration de nos services d'achats, qui s'est traduite par la création d'une entité unique pour l'ensemble des services de sécurité intérieure. En lien avec le service des achats de l'État et sous l'impulsion du responsable ministériel des achats, nous avons favorisé le recours à des accords-cadres nationaux ou à des marchés interministériels aussi souvent que possible, dans la limite du respect des contraintes de sécurité.*

*La démarche d'amélioration continue conduite depuis plusieurs mois vise également à faciliter les relations entre le ministère et ses fournisseurs afin, notamment, de respecter le délai réglementaire de paiement des factures de 30 jours.*

*Le ministère souhaite poursuivre la structuration et la consolidation des relations qu'il entretient avec ses fournisseurs.*

*Ce guide entend vous offrir les outils nécessaires à une meilleure compréhension de notre organisation et des enjeux qui sous-tendent notre action. Réalisé avec le concours d'un cabinet de conseil, il comporte 12 fiches et annexes pratiques pensées pour vous. Il constitue l'un des éléments du contrat de confiance entre le ministère de l'Intérieur et son réseau de fournisseurs, indispensable à la performance de notre politique d'achats, qui doit être source d'économies, d'efficacité et de soutien à l'activité économique.*

*Ce guide a vocation à être aussi largement diffusé que possible. Les interlocuteurs de la direction de l'évaluation de la performance, des affaires financières et immobilières, notamment le bureau de la commande publique et de la performance achats, sont à votre disposition pour répondre à vos questions.*

*Bonne lecture.*



# SOMMAIRE

<b>PRÉAMBULE</b>	le ministère de l'Intérieur	7
<b>FICHE N°1</b>	les achats du ministère	8
<b>FICHE N°2</b>	les achats spécifiques de la sécurité intérieure	9
<b>FICHE N°3</b>	les acteurs de la commande publique	10
<b>FICHE N°4</b>	l'organisation de la commande publique	11
<b>FICHE N°5</b>	les objectifs de performance des achats	13
<b>FICHE N°6</b>	comment travailler pour le ministère ?	15
<b>FICHE N°7</b>	le cadre de la relation fournisseurs	18
<b>FICHE N°8</b>	la performance financière de la commande publique	20
<b>ANNEXE N°1</b>	l'organigramme du ministère	24
<b>ANNEXE N°2</b>	le mode d'organisation du traitement des factures applicable aux services du ministère	25
<b>ANNEXE N°3</b>	les contacts et documentation utiles	26
<b>ANNEXE N°4</b>	la constitution de votre candidature et de votre offre	27
<b>GLOSSAIRE</b>		29



# PRÉAMBULE

## LE MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Le ministère de l'Intérieur est au cœur de l'administration française. Il assure sur tout le territoire le maintien et la cohésion des institutions du pays. Son organisation, ses moyens humains et matériels constituent l'outil privilégié de l'État pour garantir aux citoyens l'exercice des droits, devoirs et libertés réaffirmés par la Constitution de la V<sup>e</sup> République.

### LES GRANDES MISSIONS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Les cinq missions essentielles du ministère s'articulent aujourd'hui autour des deux grands pôles suivants :

#### Pôle n°1 : Administrer le territoire

- Assurer la représentation et la permanence de l'État sur l'ensemble du territoire national,
- Garantir l'intégrité des institutions publiques,
- Veiller au respect des libertés locales et des compétences des collectivités territoriales dans le cadre de la décentralisation.

7

#### Pôle n°2 : Garantir la sécurité des citoyens et des biens

- Élaborer et faire respecter les règles garantissant aux citoyens l'exercice des libertés publiques, notamment par le suffrage universel,
  - Protéger la population contre les risques ou fléaux de toute nature et contre les conséquences des troubles potentiels à l'ordre public.
- Ces missions sont remplies par les services rattachés au ministre, le secrétariat général, les directions générales, les directions spécialisées de l'administration centrale du ministère et assurées sur l'ensemble du territoire par les préfetures et les sous-préfetures, la police nationale, la gendarmerie nationale et la sécurité civile. L'activité de ces services territoriaux, confrontés aux réalités de la société française, témoigne des efforts de déconcentration entrepris par l'État pour répondre aux attentes des citoyens.

Ces missions se déclinent en 6 priorités d'action :

- 1- Assurer la sécurité partout et pour tous,
- 2- Lutter contre l'insécurité routière,
- 3- Renforcer la capacité du ministère à piloter la gestion de crise,
- 4- Accompagner la réforme territoriale de l'État,
- 5- Lutter contre l'immigration irrégulière et renforcer la politique d'intégration des étrangers,
- 6- Associer les collectivités territoriales à la maîtrise des dépenses publiques tout en renforçant la solidarité entre les territoires.

### L'ORGANISATION DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Le ministère de l'Intérieur comprend des services d'administration centrale et des services déconcentrés.

Les services déconcentrés se répartissent sur l'ensemble du territoire en métropole et Outre-mer. Les principaux services sont les préfetures et sous-préfetures, les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI situés dans les zones de défense), les services locaux de la police nationale et de la gendarmerie nationale et enfin les services locaux de la sécurité civile.

Par ailleurs les huit opérateurs suivants sont directement rattachés au ministère : **ANTAI, ANTS, CNAPS, ENSOSP, ENSP, INPS, OFII, OFPRA.**

**Pour en savoir plus sur l'organisation du ministère et accéder à la dernière version de l'organigramme :**

# FICHE N°1

## LES ACHATS DU MINISTÈRE

En 2013, les achats de l'État (hors opérateurs) s'élevaient à 30,3 milliards d'euros dont 20,4 milliards d'euros d'achats courants et 9,8 milliards d'euros d'achats de défense/sécurité.

### THIBAUT SARTRE (DEPAFI)

Directeur de la direction de l'évaluation de la performance, des affaires financières et immobilières



*Le volume des achats du ministère de l'Intérieur nous place dans les 3 premiers des ministères en matière de commande publique, derrière les ministères de la défense et des finances, avec 2,7 Mds€ d'achats courants (hors article 179 du CMP concernant les achats classifiés défense) et environ 2 000 marchés.*

*L'importance de notre parc immobilier de plus de 17 millions de m<sup>2</sup>, de notre parc de véhicules, l'équipement et l'habillement des forces de l'ordre, ou bien encore la diversité de nos systèmes d'information, offrent un large champ de collaborations possibles.*

*Le ministère de l'Intérieur est donc un client majeur pour des entreprises de toutes tailles. Le ministère entend travailler avec les fournisseurs de manière coordonnée et structurée dans une logique de partenariat gagnant-gagnant. Ce guide, réalisé avec le concours des cabinets MAZARS et EUROGROUP, présente sous une forme simple et pratique, notre politique de la commande publique en présentant les acteurs, le mode d'organisation retenu, les objectifs de notre performance achats, et précise les conditions pour vous permettre de travailler avec le ministère de l'Intérieur ou de développer votre partenariat, si vous faites déjà partie des fournisseurs habilités.*

8

L'État a eu recours à 170 000 fournisseurs en 2013. **Concernant le ministère de l'Intérieur, hors achats défense et sécurité (article 179 du CMP), ce sont aujourd'hui plus de 70 000 fournisseurs qui interviennent chaque année** pour satisfaire les besoins relatifs à son fonctionnement et au bon exercice de ses missions.

En 2013, **82,2% des fournisseurs du ministère étaient des PME, lesquelles** ont réalisé 25,6% du total des achats du ministère. Le ministère est signataire de la charte relations fournisseurs responsables.

## LES PRINCIPAUX SOUS-SEGMENTS D'ACHATS DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

Près de 70% des dépenses du ministère se concentrent sur les principaux sous-segments d'achats suivants :

### DES ACHATS EN ADMINISTRATION CENTRALE ET DÉCONCENTRÉE

SOUS-SEGMENTS D'ACHATS	PROPORTION DES ACHATS	SOUS-SEGMENTS D'ACHATS	PROPORTION DES ACHATS
Location immobilière	21 %	Autres prestations	2 %
Bâtiments	6 %	Voyagiste	2 %
Carburant huile	5 %	Pièces détachées	2 %
Matériel technique	4 %	Charge location	2 %
Indemnités, dommages et intérêts	3 %	Restauration	2 %
Entretien divers	3 %	Service téléphonie fixe	2 %
Electricité	3 %	Maintenance informatique	2 %
Nettoyage	2 %	Entretien outillage	1 %
Gaz tout type	2 %	Transport données	1 %
Habillement	2 %	Expédition	1 %

- **55% des achats du ministère sont réalisés par l'administration centrale,**
- **45% des achats du ministère sont réalisés par l'ensemble des services déconcentrés,** ce qui témoigne de la forte déconcentration des réseaux. Cinq régions concentrent 20% des dépenses d'achats du ministère : Île-de-France, Rhône-Alpes, Provence-Alpes-Côte d'Azur, Aquitaine, Lorraine.

# FICHE N°2

## LES ACHATS SPÉCIFIQUES DE LA SÉCURITÉ INTÉRIEURE

Outre les achats courants et eu égard à ses missions, le ministère doit acquérir chaque année du matériel et des prestations spécifiques en matière de sécurité intérieure.

### 1- Le service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure (SAELSI) :

Le SAELSI assure, depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014, le recueil des besoins, la conception, l'achat et la mise à disposition des équipements et des moyens nécessaires à l'exercice des missions des personnels et des services de :

- La direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN),
- La direction générale de la police nationale (DGPN),
- La direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC).

9 Service de prestation pour les trois forces de sécurité, le SAELSI exerce avec les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur (SGAMI), des fonctions de pilotage et de gestion dans les domaines de l'achat, de l'équipement et de la logistique. **Ce service constitue donc un interlocuteur privilégié pour les entreprises spécialisées sur ces segments d'achats (armement, munitions, habillements, matériels d'intervention...).**

En matière d'achat d'équipements de sécurité intérieure en 2014, le SAELSI, en dehors de ses prestations d'acheteur télécom et informatique spécifiques sur ses domaines de compétences pour le compte du STSI<sup>2</sup>, a passé commandes pour :

- 36M€ sur ses marchés en propre
- 63M€ via l'UGAP (véhicules) dans le cadre des directives du SAE
- 16M€ via la centrale d'achat de l'OTAN

**60% des fournisseurs du SAELSI sont des PME.** Les acheteurs du SAELSI s'appuient sur un très fort travail collaboratif avec les services prescripteurs mais aussi sur un travail de sourcing et une programmation à 24 mois des marchés. Les salons professionnels sont l'occasion de contacts privilégiés avec les fournisseurs mais les rencontres sont recherchées tout au long de l'année soit dans l'exécution des marchés soit pour anticiper les futurs marchés le plus en amont des procédures. La mise en place d'acheteurs référents par segment d'achats est en cours pour faciliter le suivi de cette relation avec les fournisseurs.

### 2- La délégation ministérielle aux industries de sécurité (DMIS) :

Mise en place en mai 2014, la DMIS a pour mission de développer les relations et partenariats entre le ministère et les industries de la sécurité. A ce titre, la délégation représente le ministère au comité de filière des industries de sécurité (COFIS) qui anime l'ensemble des acteurs tant du côté de l'offre industrielle (industries, PME, instituts de recherche et laboratoires) que du côté de la demande (État, collectivités locales, opérateurs). Dans la perspective du développement de cette filière, des travaux de recherche et de développement sont engagés au travers de projets de recherche dans le cadre des programmes français (ANR : agence nationale pour la recherche) ou européen (Horizon 2020-Défi sécurité) mais aussi de démonstrateurs technologiques financés par la banque publique d'investissement (BPI). A cet effet, la délégation travaille étroitement avec le secrétariat général à la défense et à la sécurité nationale (SGDSN) et les différents ministères comme ceux de l'économie ou de la recherche.

En matière de politique d'achat, la DMIS favorise le recours aux achats innovants en lien avec les acheteurs du ministère en mettant en relation entreprises et services utilisateurs mais également en aidant les services achats à compléter leurs bases fournisseurs avec des PME innovantes. En coordination avec les services achats, elle rencontre régulièrement les fournisseurs stratégiques sécurité afin de connaître leurs attentes et difficultés et d'identifier les axes d'amélioration de leur relation avec le ministère. Enfin, en matière d'aide à l'export, elle travaille en relation étroite avec la DCI et Business France à la valorisation du savoir-faire français afin d'élargir les bases de production des industries de sécurité.

# FICHE N°3

## LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

En fonction des étapes de la commande publique, le fournisseur aura différents interlocuteurs :

ACTEUR	PRINCIPAL RÔLE	IDENTIFICATION AU MINISTÈRE	OBJET DES INTERACTIONS AVEC LES FOURNISSEURS
<b>Service des achats de l'État (SAE)</b>	Service interministériel, il est le porteur « technique » de certains accords-cadres utilisés par le ministère de l'Intérieur. Il définit des stratégies interministérielles d'achat sur certains segments.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entité interministérielle rattachée au ministre des finances et des comptes publics</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pilotage et compte rendu de certains marchés en complément du ministère de l'Intérieur</li> </ul>
<b>Responsable ministériel des achats (RMA)</b>	Il dirige, organise et anime la fonction achat du ministère. Il est, à ce titre, garant de la performance des achats du ministère. Il est l'interlocuteur du SAE pour la définition et la mise en œuvre de la politique interministérielle des achats.	<ul style="list-style-type: none"> <li>DEPAFI, sous-directeur des programmes et de l'achat (SDPA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rencontres régulières avec les fournisseurs stratégiques</li> <li>Définit les règles d'achat ministérielles par segment</li> </ul>
<b>Service achat</b>	Il est le responsable de l'animation et de la coordination du processus achat et le garant de l'application de méthodologies d'achat appropriées, dans un objectif de mutualisation et de cohérence des achats au niveau ministériel. Il assure la passation des marchés et pilote leur exécution.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Services et bureaux achat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sourcing</li> <li>Étude de marché et analyse de coûts</li> <li>Stratégie achat</li> <li>Passation des marchés</li> <li>Déploiement des marchés</li> <li>Suivi et pilotage des marchés</li> </ul>
<b>Pouvoir adjudicateur</b>	Il signe les marchés en sa qualité de représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pouvoirs adjudicateurs</li> </ul>	Signature du marché
<b>Service prescripteur</b>	Il exprime le besoin d'achat et qualifie techniquement la prestation recherchée lors de la passation des marchés (cahier des charges technique, analyse des offres en lien avec les services achats, etc.). Il sollicite les fournisseurs pour les étapes préalables à la commande (devis ...). Il constate le service fait relatif à la prestation réalisée par le fournisseur.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Services d'une direction du ministère ou services déconcentrés (préfectures, sous-préfectures, SGAMI, services de police, gendarmerie, sécurité civile...)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Veille innovation</li> <li>Sollicite le fournisseur pour exprimer son besoin et accuse réception des livraisons</li> </ul>
<b>Plateforme Chorus (CSP)</b>	C'est l'échelon de validation, de contrôle et de traitement des commandes et services faits. Pour la DGPN et la DGGN uniquement, les plateformes sont également l'échelon de validation et de traitement des factures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plateforme CHORUS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmission du bon de commande (N°EJ) à tous les fournisseurs</li> <li>Réception et traitement des factures pour les marchés de la DGGN et de la DGPN</li> </ul>
<b>Service facturier (SFACT)</b>	Il est le gestionnaire du centre de traitement et de paiement unique des factures pour le compte des services définis dans l'annexe n°2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>SFACT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réception et traitement des factures pour les marchés (hors DGGN et DGPN)</li> </ul>

# FICHE N°4

## L'ORGANISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La chaîne « commande publique » est organisée autour de **deux grands processus** :

- 1- **Le processus « achat »**, qui va de la définition de la stratégie achat à la passation du marché public, jusqu'à la notification, le déploiement et le suivi et pilotage du marché,
- 2- **Le processus « exécution du marché »** qui comprend différentes phases et interlocuteurs : l'émission des devis et des bons de commande, la constatation du service fait et le paiement des factures.

### LES PRINCIPAUX POINTS DE CONTACT MINISTÉRIELS DU FOURNISSEUR

En fonction de l'étape de la chaîne commande publique, le fournisseur aura donc des contacts avec des acteurs différents :

ETAPE	VOS POINTS DE CONTACT
<b>Achats et passation des marchés</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Les services achats (ex : bureau des marchés publics)</b></li></ul>
<b>Expression de besoin et émission des bons de commande</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le « service prescripteur » (service gestionnaire à l'origine de la commande)</b>. Il sollicitera les devis par les différents canaux mis à leur disposition (ex : portail internet de commande, vente assistée).</li><li>• <b>La plateforme Chorus</b> L'émission des bons de commande est toujours réalisée par la plateforme Chorus.</li></ul>
<b>Constatation du service fait</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Le « service prescripteur »</b> Il valide la conformité de la livraison à la commande, pré-requis à la prise en charge des factures.</li></ul>
<b>Paiement des factures</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Deux organisations coexistent au ministère de l'Intérieur</b> Le point de contact sera différent selon l'organisation applicable.</li></ul>

11

L'annexe n°3 vous permet  
d'accéder à l'annuaire  
pratique des contacts  
ministériels

### L'ORGANISATION DE LA FONCTION ACHAT MINISTÉRIELLE

Le responsable ministériel des achats définit et pilote la stratégie d'achat ministérielle.

Plusieurs services d'achats coexistent au sein du ministère. Il existe notamment **trois grandes entités à compétences nationales**, qui sont les principaux interlocuteurs des fournisseurs :

- **sur les achats courants** : le bureau de la commande publique et de la performance des achats au sein de la DEPAFI;

- **sur les segments spécifiques de sécurité** : le service des achats, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure (SAELSI) centralise les achats pour la Gendarmerie nationale, la Police nationale et la sécurité civile

- **sur les achats informatiques et de télécommunications ministériels** : la direction des systèmes d'information et de communication.

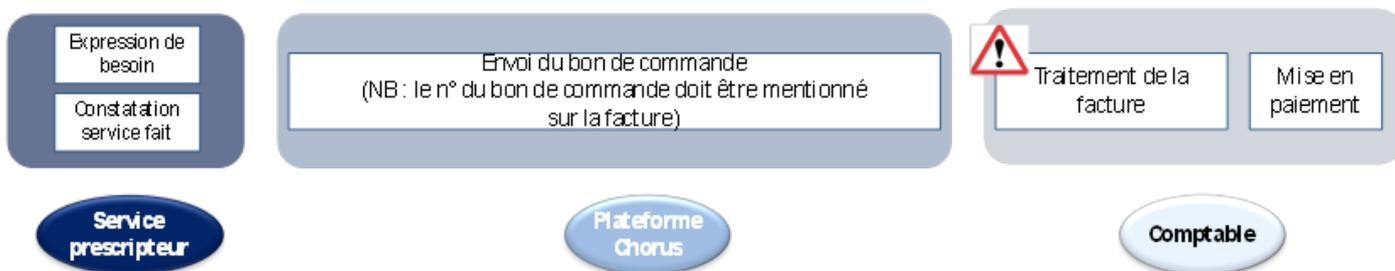
D'autres directions ministérielles peuvent ponctuellement réaliser quelques achats.

Dans les services déconcentrés, les préfetures et les secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur constituent les principales entités d'achat.

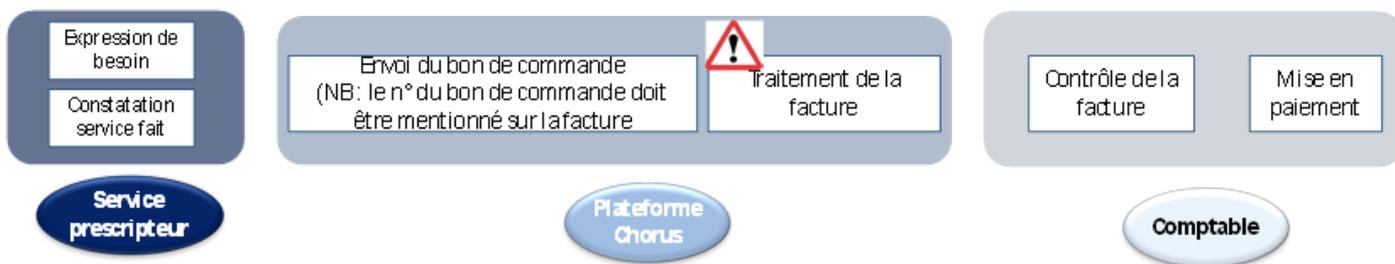
# LES ORGANISATIONS SPÉCIFIQUES POUR LE TRAITEMENT ET LE PAIEMENT DES FACTURES

Deux modes d'organisation coexistent au ministère de l'Intérieur pour le traitement et le paiement des factures :

**1- Une organisation en « mode service facturier » : le service facturier est l'unique point d'entrée du fournisseur pour la facturation. Dans ce cas, le ministère de l'Intérieur a délégué au service du département comptable le traitement des factures.**



**2- Une organisation en « mode hors service facturier » : la plateforme CHORUS est l'unique point d'entrée du fournisseur pour la facturation.**



Ces organisations évoluent afin de traiter de manière plus efficiente les factures au sein des services de l'État. Elles feront l'objet d'une actualisation annuelle dont les modalités vous seront communiquées.

12

||| Pour connaître l'organisation des services de traitement des factures qui vous concerne, vous pouvez consulter la liste des services dans l'annexe 2.

## RENÉ SÈVE (CBCM) Contrôleur budgétaire et comptable ministériel



*Le principe du service facturier, placé auprès du comptable, consiste essentiellement à éviter la répétition des contrôles qui doivent être opérés traditionnellement par l'ordonnateur puis par le comptable, responsable personnellement devant la Cour des comptes.*

*Dans le cas du service facturier, l'ordonnateur doit certifier le service fait (correspondance entre le détail de la commande et la livraison des biens et services), le service facturier opérant tous les contrôles dérivant des clauses financières du contrat. L'objectif est de raccourcir les délais de paiement des fournisseurs et d'épargner des coûts administratifs superflus aux contribuables.*

*C'est pour ces raisons que le comité interministériel de la modernisation de l'action publique (CIMAP) du 18 décembre 2013 a fixé à 2017 un objectif de généralisation des services facturiers à toutes les administrations.*

*Cependant, le service facturier produit tous ses avantages en matière de délais de paiement s'il accompagne la modernisation des rapports entre l'administration et les fournisseurs : regroupement des factures, plan de facturation (mensualisation avec régularisation en fin d'année) et dématérialisation. Avec le portail Chorus Factures, le service facturier reçoit directement la facture dématérialisée « sur écran » et le fournisseur, s'il le souhaite, peut en suivre le traitement et le paiement.*

# FICHE N°5

## LES OBJECTIFS DE PERFORMANCE DES ACHATS

Les achats du ministère de l'Intérieur contribuent pleinement à l'atteinte des 5 objectifs de performance définis au niveau interministériel sous la coordination et l'impulsion du SAE.

### OBJECTIF N°1 : LA PERFORMANCE ÉCONOMIQUE DES ACHATS

Afin de respecter la trajectoire de retour à l'équilibre des finances publiques, la réforme engagée par le ministère sur sa chaîne « commande publique » doit produire des gains quantitatifs qui s'inscrivent dans l'objectif global de réduction des dépenses.

Les gains réalisés en achetant moins cher les fournitures, travaux et prestations dont le ministère a besoin pour fonctionner contribueront ainsi à l'atteinte des objectifs d'économie déjà programmés.

13

**Sur la période triennale 2013-2015, le ministère de l'Intérieur doit atteindre la cible de 193M€ soit 2,5% de gains économiques à réaliser sur les achats courants.**

### OBJECTIF N°2 : L'ACCÈS AUX PME

L'accès aux marchés publics permet aux PME de croître et de contribuer au développement économique de la France. Le ministère intègre dans sa stratégie d'achat cette dimension lorsqu'il existe une offre économique pertinente, notamment par la voie de l'allotissement.

**L'objectif interministériel pour les services de l'État et des établissements publics est de 25% du montant des achats réalisés par les ministères d'ici à 2015.**

### OBJECTIF N°3 : L'ACHAT INNOVANT

La commande publique est investie d'un double objectif : satisfaire les besoins avec des moyens contraints et optimiser l'impact économique, social, environnemental de l'acte d'achat. Cela se caractérise par la recherche de la performance technique et l'ouverture à de nouveaux procédés grâce à la connaissance du marché des entreprises spécialisées (sourcing). Les achats innovants peuvent être source de création de valeur, d'économies, d'amélioration du service rendu. L'innovation ne concerne pas seulement la recherche-développement ou les achats les plus spécialisés : la recherche et la prise en compte de procédés nouveaux, inventifs et créatifs doivent se faire aussi dans les activités ou les achats les plus récurrents de l'État.

**La mesure 32 du pacte de compétitivité, de la croissance et de l'emploi fixe un objectif de 2% des achats de l'État dans le champ de l'innovation à l'horizon 2020.**

Le ministère s'est engagé fortement dans cet objectif et a rédigé une feuille de route de l'achat innovant que vous pouvez consulter sur le site internet du ministère ainsi que sur le site internet du service des achats (SAE) à l'adresse suivante : [http://www.economie.gouv.fr/sae/achats\\_d\\_innovation](http://www.economie.gouv.fr/sae/achats_d_innovation) Les fournisseurs, en particulier les PME, sont invités à y déposer leur offre différenciée sous forme de proposition spontanée.

Les acheteurs du ministère s'engagent à répondre dans un délai d'un mois. Le ministère réalise régulièrement sur cette plateforme des appels à compétences auxquels les fournisseurs notamment les PME innovantes peuvent également répondre.

## OBJECTIF N°4 : L'ACHAT AVEC CLAUSES SOCIALES

Les achats publics sont un des leviers que les administrations peuvent utiliser pour faciliter l'accès à l'emploi des personnes qui en sont éloignées ainsi que pour favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes.

Le code des marchés publics permet dans de nombreux cas d'inclure dans les marchés des clauses d'insertion sociale. Les ministères et les établissements publics peuvent s'appuyer sur les structures dans lesquelles sont employés des facilitateurs, telles que les maisons de l'emploi.

Le Plan national d'action pour les achats publics durables 2014-2020 (PNAAPD) a pour vocation d'organiser les actions nationales en faveur de l'achat public durable et de fédérer les différents acteurs en charge de l'achat public au sein de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics hospitaliers. Ce projet a été soumis à la consultation publique en juin 2014 et constituera après sa validation définitive un axe de travail fort des acheteurs.

**D'ici 2020, 15% des marchés de l'État et de ses établissements publics, supérieurs à 90 000€ passés au cours d'une année devront inclure au moins une clause sociale. Un objectif intermédiaire de 10% est fixé pour l'année 2015.**

## OBJECTIF N°5 : L'ACHAT AVEC DISPOSITION ENVIRONNEMENTALE

Le ministère de l'Intérieur doit être exemplaire dans ses achats pour contribuer aux engagements environnementaux pris par la France. Le service des achats de l'État veille à intégrer ces considérations dans les stratégies interministérielles en lien avec les responsables de ces politiques, notamment le commissariat général au développement durable.

**L'objectif interministériel est d'atteindre d'ici 2020, un taux de 30% des marchés de l'État et de ses établissements publics supérieurs à 90 000€ passés au cours d'une année comportant au moins une clause environnementale. Un objectif intermédiaire est fixé pour 2015 à 15% des marchés.**

14

## OBJECTIF N°6 : L'AMÉLIORATION DE LA PERFORMANCE FINANCIÈRE

L'optimisation de la volumétrie des commandes et des factures est un levier essentiel pour la maîtrise des délais de paiement.

**Le ministère s'engage sur un objectif de réduction du nombre de factures de moins de 500€ sauf si la nature de la prestation l'exige.**

# FICHE N°6

## COMMENT TRAVAILLER POUR LE MINISTÈRE ?

Les achats du ministère de l'Intérieur, spécifiquement les marchés publics, sont soumis aux règles de la commande publique qu'il convient de respecter. Les contacts avec les entreprises titulaires de marchés ou potentiellement candidates aux consultations sont indispensables dans le cadre d'une démarche de performance soucieuse de soutenir l'innovation dans l'achat.

### QUI PEUT CANDIDATER ?

Toute entreprise **ayant la capacité de soumissionner**, c'est-à-dire qu'elle ne doit pas faire l'objet d'une interdiction de soumissionner aux marchés publics<sup>1</sup> : au stade des candidatures, une simple attestation sur l'honneur de l'entreprise est suffisante.

### SELON QUELLES MODALITÉS ?

#### 1- L'initiative spontanée

L'initiative spontanée est un mécanisme qui permet à tout opérateur économique de se faire connaître du ministère, notamment à travers la participation à des événements ponctuels du type sourcing. En fonction de son offre, le fournisseur s'adressera soit à un service achat/bureau des marchés, soit aux **trois grandes entités achats principales à compétences nationales (SAELSI, DSIC, DEPAFI/BCPPA)**

#### 2- La publication des annonces de marchés

Les marchés publics sont diffusés sur différents supports :

- Plateforme des achats de l'État (PLACE)
- Journaux d'annonces locales (JAL)
- Bulletin officiel des annonces de marchés publics (BOAMP)
- Journal officiel de l'Union européenne (JOUE)

15

#### ■ ■ ■ Pour accéder à PLACE

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.EntrepriseHome>

MONTANT / OBJET DU MARCHÉ	PUBLICITÉ
< 15 000€	• Pas d'obligation de publicité
Entre 15 000€ et 90 000€	• Publicité adaptée
Marchés de services (art.30) > 15 000€	• Publicité adaptée
Fournitures et services entre 90 000€ et 134 000€	• Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) • et/ou journal d'annonces légales (JAL) • et/ou de journaux spécialisés
Travaux entre 90 000€ et 5 186 000€	• Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) • et/ou journal d'annonces légales (JAL) • et/ou de journaux spécialisés
Fournitures et services (sauf art.30) > 134 000€	• Journal officiel de l'Union Européenne (JOUE) • Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) • si besoin journaux spécialisés
Travaux > 5 186 000€	• Journal officiel de l'Union Européenne (JOUE) • Bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) • si besoin journaux spécialisés

<sup>1</sup>Articles 43 et 44 du code des marchés publics renvoyant à la liste exhaustive fixée à l'article 8 de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005

Le ministère s'est engagé à publier toutes ses consultations supérieures à 15 000€ sur le site [www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr). Ce site est gratuit pour les entreprises et permet de trouver toutes les annonces des marchés.

Les entreprises peuvent effectuer des recherches par entité d'achats, lieu d'exécution, code CPV (code numérique visant à décrire l'objet des marchés, la liste est disponible sur le site suivant : [http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv\\_fr.htm](http://simap.europa.eu/codes-and-nomenclatures/codes-cpv/codes-cpv_fr.htm)).

Des alertes peuvent être mises en place afin de recevoir de manière automatique les offres susceptibles de vous intéresser.

Les documents de la consultation sont disponibles sur le site des marchés publics. Vous pouvez les consulter de manière anonyme. Cependant, afin d'être informées sur d'éventuelles modifications de la consultation, les entreprises sont invitées à s'identifier.

### **Quels sont les documents de consultation des entreprises?**

- Le règlement de la consultation qui énonce les pièces demandées, les modalités de remise des offres ainsi que les conditions de la remise des plis, et les modalités selon lesquelles le marché sera attribué,
- L'acte d'engagement et ses annexes,
- Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes, qui décrivent le besoin et les spécifications techniques attendues.

 **L'annexe n°5 vous aide à constituer votre candidature.**

## **LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

L'article 1<sup>er</sup> du code des marchés publics et la jurisprudence communautaire et nationale soumettent l'ensemble des procédures de marchés publics aux principes fondamentaux suivants :

### **1- La liberté d'accès aux marchés publics**

Ce principe permet à toute entreprise remplissant les conditions requises de se porter candidate à l'attribution d'un marché public.

### **2- L'égalité de traitement des candidats**

C'est un principe général de droit à valeur constitutionnelle. Il procède de la liberté du commerce et de l'industrie et de la liberté d'entreprendre. L'égalité consacrée par le Code des marchés publics implique la fixation préalable de règles du jeu quant à l'accès aux informations, à l'analyse des offres reçues et au déroulement du processus de l'appel à concurrence, à l'attribution puis à l'exécution. L'acheteur doit prendre toute disposition de nature à placer toutes les entreprises dans une situation d'égalité au regard de l'information sur les conditions du marché.

### **3- La transparence des procédures**

Ce principe vise à garantir, vis-à-vis de tout candidat potentiel, un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence ainsi que le contrôle de l'impartialité des procédures d'attribution.

### **4- La bonne utilisation des deniers publics**

Ce principe est un devoir des agents publics qui implique dans ce domaine, d'abord de définir correctement le besoin, en s'appuyant sur une bonne connaissance du marché, puis d'acheter la prestation au meilleur rapport qualité/prix, « le choix du mieux disant ». La mise en concurrence participe évidemment de cette recherche d'optimisation.

## UN ENCADREMENT STRICT DES RELATIONS

Les entrevues peuvent être provoquées par l'administration ou sollicitées par les entreprises.

Les fournisseurs veilleront à ne pas proposer de rencontres, ni inviter leurs partenaires de travail au sein de l'administration lors des procédures de passation des marchés. Cependant en dehors de cette période, une invitation à des événements professionnels non récurrents (au restaurant ou à une réception) peut être acceptée si et seulement si la hiérarchie l'autorise et si cela ne déséquilibre pas les relations avec le fournisseur et que cela n'engendre pas de rupture d'égalité avec les autres entreprises.

Afin de respecter le principe de l'égalité de traitement des candidats, une maîtrise scrupuleuse des échanges d'informations doit être effective de la part du ministère. Une charte de déontologie a d'ailleurs été signée par les services achats du ministère.



**YVES BENTOLILA (RMA)**  
**Responsable ministériel des achats**

*La fonction de responsable ministériel des achats dans sa dimension pleinement transversale, constitue un élément fort de la performance de l'État dans le domaine de la commande publique. Son action définie conjointement avec le service des achats de l'État, couvre l'ensemble du secteur des achats courants.*

*Elle se traduit pour le ministère de l'Intérieur, par la mise en œuvre et l'évaluation permanente d'un plan d'action achats (PAA). Ce plan se décline selon un axe économique (gains achats), un axe de soutien aux entreprises (recours aux PME et aux entreprises innovantes), et par un axe qui s'inscrit dans le cadre du plan administration exemplaire (insertions de clauses sociales et environnementales dans les marchés publics).*

*L'action du RMA se traduit également par l'animation du réseau des services centraux du ministère et des services déconcentrés (préfectures et SGAMI). Elle a vocation à faire évoluer les pratiques internes de consommation et de travail en favorisant la massification des commandes par segment et en définissant les axes de progrès identifiés avec le réseau des acheteurs.*

*L'action du RMA doit aussi s'attacher à attirer sur le terrain de la commande publique les entreprises qui ont une offre de service susceptible d'intéresser le ministère de l'Intérieur. Définissant la stratégie achat ministérielle et pilotant les marchés à enjeux, le RMA doit veiller à la cohérence de la performance achat avec la performance financière ministérielle.*

*Structurer la fonction achat en renforçant le rôle des acheteurs et la relation fournisseurs doit favoriser la réalisation des objectifs de performance achat et financière.*

*La relation avec les fournisseurs doit être équilibrée et fondée sur la confiance et se traduire par des engagements de l'État et des entreprises partenaires à maintenir un haut niveau de qualité de prestations, le respect des prix et des délais de livraison, une exigence d'innovation et un service après-vente efficace.*

# FICHE N°7

## LE CADRE DE LA RELATION FOURNISSEURS

Le ministère de l'Intérieur investit dans la relation avec ses fournisseurs de tout domaine et fonde ses échanges sur un principe de confiance réciproque et de performance commune.

### LES POINTS CLÉS DE LA RELATION FOURNISSEURS

**1- Une démarche de partenariat :** une connaissance approfondie des enjeux de chacun et des objectifs communs pour garantir une relation équilibrée créatrice de valeur et réduire les risques de dépendance, ainsi que le développement d'une relation durable.

**2- Des engagements réciproques** respectés pour un travail commun cadré répondant aux objectifs des deux parties.

**3- Une relation organisée :** des interlocuteurs identifiés aux rôles et responsabilités clarifiés et partagés, des processus respectés et un dialogue transparent permettant d'optimiser l'exécution des marchés.

**4- Le paiement des factures dans les délais :** conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013, l'État se doit de régler les factures liées à des contrats de la commande publique dans un délai maximum de 30 jours sous peine du versement automatique d'intérêts de retard et d'une indemnité forfaitaire de 40 euros.

18

### LES TEMPS FORTS DE LA RELATION FOURNISSEURS

#### En amont de toute relation contractuelle :

- Veille des marchés (technologique et économique) afin de pouvoir répondre à des problématiques identifiées
- Alimentation du dispositif de veille ministérielle, notamment sur l'innovation

#### Lors de la procédure de marché

- Échanges dans le respect de la procédure

#### À la notification du marché pour son déploiement

- Cadrage de la commande
- Définition des modalités de déploiement pratique du marché
- Précision des modalités de facturation les plus optimales
- Fixation des objectifs de la relation fournisseur

#### En cours d'exécution du marché :

- Évaluation régulière de la performance de l'exécution du marché
- Dialogue sur les problématiques quotidiennes (ex : approvisionnement, facturation...) et les enjeux rencontrés pour identifier conjointement des plans de progrès continu

#### A la fin du marché

- Réalisation de retours d'expérience

## LA GESTION DES FOURNISSEURS « STRATÉGIQUES »

Certains fournisseurs font l'objet d'un suivi particulier. La gestion des fournisseurs « stratégiques » est un dispositif qui vise à développer des relations plus spécifiques avec des fournisseurs qui répondent aux principaux critères suivants :

- **Poids financier du fournisseur** : importance du chiffre d'affaires dans les dépenses du ministère ou « Top 10 » des fournisseurs du segment d'achat concerné,
- **Représentativité du lien d'interdépendance** : pourcentage du chiffre d'affaires du fournisseur,
- **Sensibilité de l'objet du contrat** : relation avec les usagers, risques majeur sur l'activité de l'entité, etc.

La gestion « fournisseurs stratégiques » repose sur les principes suivants :

### 1- Une stratégie relationnelle

- **Des réflexions partagées** pour une amélioration continue de l'exécution du contrat et des prestations fournies dans une logique « gagnant/gagnant » pour le ministère et le fournisseur.

### 2- Une animation spécifique du fournisseur tout au long du marché

- **La désignation d'interlocuteurs ministériels spécialisés** dans le segment d'achat concerné et ayant une connaissance spécifique du fournisseur et de sa relation contractuelle avec le ministère,
- **Des points de rencontres réguliers dans le cadre d'une démarche de progrès continu et de satisfaction mutuelle.**

## LES INTERLOCUTEURS DES « FOURNISSEURS STRATÉGIQUES » EN ADMINISTRATION CENTRALE

**Pour les marchés de moyens généraux et de travaux immobiliers**

**Pour les marchés de système d'information et de communication**

**Pour les marchés d'équipements de la sécurité intérieure**

## L'ÉVALUATION DE LA RELATION CLIENT-FOURNISSEUR

Plutôt que la simple performance du fournisseur, elle couvre les différentes dimensions de la relation qui sont réciprocité, spécificité, coopération, conflit, divergence, pouvoir/dépendance, confiance.

**Les objectifs de l'évaluation de la relation sont les suivants :**

- S'assurer que le niveau des relations développées est bien en adéquation avec les enjeux achats,
- Gérer les différences de vue et les conflits associés à la relation,
- Améliorer la relation à moyen/long terme et pour accroître la performance de la prestation.

**Dans une logique d'amélioration continue, la mise en place de plan progrès fournisseurs peut être mentionnée dans les marchés et/ ou conjointement définie avec les fournisseurs.** Le plan progrès

fournisseur consiste pour les fournisseurs à enjeux, à identifier les leviers pour améliorer la performance de l'achat/marché sur un volet spécifique, à partir des grandes étapes suivantes :

- Diagnostic, initialisation (définition planning général),
- Définition et acceptation des objectifs (contrat de progrès avec engagement de résultat),
- Analyse des causes et identification des outils d'amélioration,
- Plan d'actions (détaillé pour chaque cause et en ligne avec les objectifs),
- Revue de l'efficacité (analyse en continu des progrès présentés par le fournisseur),
- Réunions de suivi régulières,
- Validation et clôture (audit de validation, confirmation de l'atteinte des objectifs).

• Le bureau de la commande publique et de la performance (BCPPA)  
Ce bureau est rattaché à la DEPAFI

• Le bureau des achats, du contrôle de gestion et de l'optimisation des moyens (BACGOM)  
Ce bureau est rattaché à la DSIC

• Le service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure (SAELSI)

**NB** : pour les marchés locaux, les fournisseurs se rapprocheront des services achats des services déconcentrés (préfectures ou secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur-SGAMI).

# FICHE N°8

## LA PERFORMANCE FINANCIÈRE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Conformément au décret n° 2013-269 du 29 mars 2013 l'État se doit de régler les factures liées à des contrats de la commande publique dans un délai maximum de 30 jours sous peine d'un versement automatique d'intérêts de retard et d'une indemnité forfaitaire de 40 euros.

### UNE RÉFLEXION SUR LA MAÎTRISE DES DÉLAIS DE PAIEMENT DÈS L'ÉLABORATION DU MARCHÉ

La maîtrise des délais de paiement fait l'objet d'une réflexion dès l'élaboration du marché. Elle repose sur 3 leviers principaux :

- L'optimisation de la volumétrie des commandes et des factures,
- Le développement de moyens de paiement performants,
- Le déploiement de la transmission dématérialisée des factures.

Ces leviers sont matérialisés dès l'élaboration du marché dans les clauses d'exécution. À la suite de la notification, une réflexion avec le fournisseur est organisée afin de mettre en œuvre ces clauses. Les rencontres périodiques de suivi du marché permettent d'y apporter en cours d'exécution les évolutions nécessaires.

Le ministère s'est fixé pour objectif de réduire le nombre de factures de moins de 500€ HT (sauf si la nature de la prestation l'exige) pour optimiser les délais de traitement des factures.

### L'OPTIMISATION DES COMMANDES

Les services du ministère de l'Intérieur optimisent la volumétrie de leurs commandes en relation avec le fournisseur. A cet égard, plusieurs solutions existent, notamment :

- Le regroupement de commandes (périodicité, géographique, service),
- La définition d'un seuil minimal de commandes qui induit une diminution du nombre de factures émises et donc à traiter.

### LE DÉVELOPPEMENT DE MOYENS DE PAIEMENT PERFORMANTS

L'un des axes de modernisation de la commande publique repose sur l'amélioration de la performance financière. Celle-ci passe par la mise en place de moyens de paiement adaptés à la nature des achats. Ils peuvent prendre plusieurs formes mais ont pour vocation d'améliorer de façon significative le délai de paiement des fournisseurs :

Solution de paiement	Descriptif
<b>Carte achat de « niveau 1 »</b>	La carte d'achat « de niveau 1 », dite « hors marché » est un moyen de paiement dématérialisé qui permet de faciliter l'exécution de la dépense sous CHORUS pour des dépenses à faibles enjeux financiers. Le dispositif repose sur la notion de délégation du droit de commande à des porteurs de carte nominativement désignés. Ces cartes d'achat permettent un paiement immédiat du fournisseur de l'État via l'utilisation d'un terminal de paiement.
<b>Carte achat de « niveau 3 »</b>	La carte d'achat de « niveau 3 », dite « sur marché » est un moyen de paiement dématérialisé qui permet de faciliter l'exécution de la dépense sous CHORUS. Son recours est précisé dans les documents du marché et doit faire l'objet d'un accord formalisé de la part du fournisseur. Son fonctionnement est similaire à la carte d'achat de niveau 1 puisque le paiement vis-à-vis du fournisseur est immédiat.
<b>Regroupement de factures</b>	Le regroupement de factures consiste à reporter les éléments de plusieurs factures sur une seule facture qui sera transmise au ministère (géographique, par service...)
<b>Échéancier de facturation</b>	Sur une base contractuelle l'émission de factures prévisionnelles à échéances prédéterminées peut être prévue. Une facture de régularisation permet de tenir compte de la consommation réelle en fin de cycle.
<b>Plan de facturation</b>	Le plan de facturation obéit à la même logique que l'échéancier mais correspond à une solution totalement dématérialisée qui consiste en la mise en place d'un processus de facturation annuelle voire pluriannuelle avec paiements fractionnés à définir (échéancier mensuel par exemple). Ce plan élaboré conjointement avec le titulaire de la prestation, peut faire l'objet d'une clause spécifique dans le marché ou d'un avenant pour un marché en cours qui définit ses modalités de mise en œuvre.

## LE DÉPLOIEMENT DE LA TRANSMISSION DÉMATÉRIALISÉE DES FACTURES

Dans l'optique de l'amélioration de la performance financière de la commande publique, il convient de privilégier la dématérialisation des factures et ce pour plusieurs raisons :

**Le Portail CHORUS Factures est le mode privilégié de transmission des factures pour un paiement rapide.**

**Quel que soit le fournisseur, la transmission des factures au ministère de l'Intérieur doit être prioritairement effectuée par le Portail CHORUS Factures pour un paiement rapide :**

Une fois l'utilisation du portail retenue, il existe trois modes de transmission des factures :

- 1- Transmission en mode « échange de données informatisé » (EDI),
- 2- Dépôt de factures avec reconnaissance de caractère,
- 3- Saisie de la facture complète en ligne.



## COMMENT CHOISIR LE MODE DE TRANSMISSION LE MIEUX ADAPTÉ ?

Mon entreprise émet un volume de factures :

Faible

### LA SAISIE

- de 100 factures

#### Avantages

Je n'ai pas de démarche à mettre en oeuvre pour dématérialiser fiscalement mes factures.

#### Point d'attention

Le cas échéant, je dois saisir en double ma facture : dans ma comptabilité et sur le portail Chorus factures.  
La saisie de ma facture étant manuelle, je reste soumis à d'éventuels problèmes de fiabilité / erreurs.

Modéré

### LE DÉPÔT

Entre 100 et 1000 factures / an

#### Avantages

Je n'ai pas de démarche à mettre en oeuvre pour dématérialiser fiscalement mes factures.  
Je produis la facture depuis mon système d'information comptables.

#### Point d'attention

Je prends en charge la production de mes factures.  
Je dois systématiquement déposer " manuellement " chaque facture sur le portail Chorus factures pour transmission.

Elevé

### L'EDI

+ de 1000 factures / an

#### Avantages

L'envoi de ma facture est entièrement automatisé. Elle est émise au format normalisé. Son envoi ne requiert pas d'intervention manuelle.

#### Point d'attention

Je prends en charge le démarrage du raccordement technique aboutissant :  
- à la production de mes factures au format normalisé XML ;  
- au raccordement technique à destination du concentrateur ;  
- au respect des conditions d'échange et de stockage prévues par la loi.



**GUILLAUME SAOUR**  
Chef de la plateforme Chorus de l'administration centrale

La modernisation des organisations et les différentes mesures de simplification mises en place visent à optimiser la chaîne de la commande publique afin de rendre les achats de l'État et leur exécution financière plus efficaces. Dans ce cadre, le ministère doit poursuivre ses efforts avec les fournisseurs afin de faire face à une évolution inexorable, la dématérialisation complète des factures d'ici 2017.

La mise en place concertée avec les fournisseurs de modes de facturation innovants et adaptés au rythme et aux caractéristiques des marchés ou, plus généralement, des achats, contribue à cet effort. Il s'agit d'optimiser les relations entre les commandes passées et les facturations associées afin de rationaliser les dépenses et les procédures. Ainsi, le recours aux cartes achats, aux modalités de facturations spécifiques comme les plans de facturation, le regroupement de factures, la réduction du nombre de factures à traiter permet aux fournisseurs de simplifier leurs relations avec les services d'exécution de la dépense du ministère, de fluidifier la dépense et donc d'être payés dans les meilleurs délais.

Afin de transmettre la facture via le portail, il est **obligatoire de communiquer deux** informations principales :

- 1- Le numéro de la commande de référence engagement juridique « EJ » (10 caractères)
- 2- Le code du service réceptionnant votre facture (service exécutant des demandes de paiement)

Ces informations sont communiquées sur le bon de commande.

**Code service exécutant**

**Numéro de l'engagement juridique de référence**

**Lien Portail**



# ANNEXE N°2

## LE MODE D'ORGANISATION DU TRAITEMENT DES FACTURES APPLICABLES AUX SERVICES DU MINISTÈRE

Directions (et services rattachés)	Entité en charge du traitement des factures	
	PLATEFORME CHORUS	SERVICE FACTURIER*
La direction de la modernisation et de l'administration territoriale (DMAT)		X
La direction des libertés publiques et des affaires juridiques (DLPAJ)		X
La direction des ressources humaines (DRH)		X
La direction de l'évaluation de la performance et des affaires financières et immobilières (DEPAFI)		X
La direction des systèmes d'information et de communication (DSIC)		X
Le service du haut fonctionnaire de défense		X
La délégation à l'information et à la communication (DICOM)		X
La mission de gouvernance ministérielle des systèmes d'information et de communication (MGMSIC)		X
La direction générale des collectivités locales (DGCL)		X
La direction générale des étrangers en France (DGEF)		X
La direction générale de la sécurité civile et de la gestion des crises (DGSCGC)-tous les services y compris les services déconcentrés		X
Les préfectures : départementales et régionales - tous les services		X
La préfecture de police de Paris		X

**NB : dans le cas où des problématiques liées à la facturation de ces services apparaissent dans ce mode d'organisation, seul le service facturier dont ils dépendent est en mesure de répondre au fournisseur.**

La direction générale de la police nationale (DGPN) tous les services relevant la police nationale à l'exception de ceux sous l'autorité de la préfecture de police de Paris	X	
La direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)-tous les services	X	

**NB : dans le cas où des problématiques liées à la facturation de ces services apparaissent, seule la plateforme CHORUS dont ils dépendent est en mesure de répondre au fournisseur.**

**NB :** Certaines dépenses dérogent au principe de réception des factures par la plateforme CHORUS ou le SFACT. C'est le cas des marchés de travaux, des dépenses électorales, des honoraires d'avocat et des dépenses d'action sociale qui doivent être directement transmises au service gestionnaire à l'origine de la commande.  
\* à l'exception des avances contractualisées par un marché public qui sont traitées par la plateforme Chorus.

# ANNEXE N°3

## LES CONTACTS UTILES

### EN ADMINISTRATION CENTRALE

1- Pour vos problématiques liées aux « achats » :

LES FONCTIONS ACHATS A COMPÉTENCES NATIONALES	CONTACT
DEPAFI/BCPPA : achats courants	<a href="mailto:responsable-ministériel-achat@interieur.gouv.fr">responsable-ministériel-achat@interieur.gouv.fr</a>
DSIC : achats systèmes d'information et communication	<a href="mailto:achats-sic@interieur.gouv.fr">achats-sic@interieur.gouv.fr</a>
SAELSI : achats sécurité/défense	<a href="mailto:saelsi@interieur.gouv.fr">saelsi@interieur.gouv.fr</a>

2- Pour vos problématiques liées au traitement et au paiement des factures :

• En mode « Service facturier » :

SERVICE FACTURIER	CONTACT
Si votre facture concerne les services des Directions fonctionnant en mode « Service facturier » (cf. annexe n°3)	<a href="mailto:facturier-interieur@interieur.gouv.fr">facturier-interieur@interieur.gouv.fr</a>

• En mode « Hors service facturier » :

PLATEFORME CHORUS	CONTACT
Si votre facture concerne les services de la direction générale de la police nationale ou la direction générale de la gendarmerie nationale	<a href="mailto:cservice-chorus-ag@interieur.gouv.fr">cservice-chorus-ag@interieur.gouv.fr</a>

26

### EN RÉGION

**NB :** Cet annuaire sera complété ultérieurement pour les régions. À ce stade, merci de vous adresser aux préfetures de région pour obtenir les contacts nécessaires.

## LA DOCUMENTATION UTILE

Pour en savoir plus sur l'utilisation du portail Chorus factures :  
<https://chorus-factures.budget.gouv.fr/accueil/pourEnSavoirPlus>



Chorus\_Factures\_Pl  
quette\_Information.p

# ANNEXE N°4

## LA CONSTITUTION DE VOTRE CANDIDATURE ET DE VOTRE OFFRE

La candidature permet d'évaluer la capacité de l'entreprise.  
Les pièces qui la composent sont les suivantes :

CONSTITUER LE DOSSIER DE CANDIDATURE (1/2)			
Quels documents fournir ?	Signature obligatoire	Commentaires/Précisions	Quoi faire ?
Lettre de candidature	À signer par le responsable de l'entreprise candidate et chaque membre du groupement, si les candidats se groupent.		Remplir le formulaire lettre de candidature (formulaire DC1, téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement. En cas de lots, remplir un formulaire pour chaque lot	Non	Elle permet de s'assurer que le candidat dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché. Consulter la notice explicative du DC2 pour connaître toutes les informations à faire figurer	Remplir ou consulter le modèle de déclaration du candidat (formulaire DC2, téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Annexes à l'acte d'engagement	Si l'acte d'engagement nécessite des annexes, celles-ci doivent aussi être signées		
Déclaration du chiffre d'affaires global sur les 3 derniers exercices disponibles et la part correspondant à l'objet du marché			A indiquer à la rubrique D du formulaire de déclaration du candidat (DC2)
Copie du ou des jugements en cas de redressement judiciaire			Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).
Références professionnelles en rapport avec le marché		Liste des références en 3 parties : nom du client, montant, date (sur 3 ans si fournitures et services, sur 5 ans si travaux) et attestations de bonne exécution pour les travaux les plus importants.	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2 téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Capacités techniques pour répondre au marché : qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.		Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2). Il s'agit, par exemple, de l'habilitation électrique, du certificat de qualification de l'entreprise etc.

CONSTITUER LE DOSSIER DE CANDIDATURE (2/2)			
Quels documents fournir ?	Signature obligatoire	Commentaires/Précisions	Quoi faire ?
Habilitations professionnelles des personnels			Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).
Formations des personnels			Si l'acheteur le demande, joindre les certificats de formation professionnelle à la déclaration de candidature (annexe du DC2).
Capacités techniques pour répondre au marché : qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.			Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2). Il s'agit, par exemple, de l'habilitation électrique, du certificat de qualification de l'entreprise etc.
Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (Code du travail • Article L. 5212• 1 à 4)	A signer	À partir de 20 salariés, tout employeur doit employer des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% de l'effectif total de ses salariés temps plein ou à temps partiel.	A rédiger (annexe du DC2 téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Assurance sur risques Professionnels		Vérifier les dates de validité de l'attestation d'assurance	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2).
Déclaration sur l'honneur relative au respect de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés (Code du travail • Article L.5212• 1 à 4)	A signer	À partir de 20 salariés, tout employeur doit employer des travailleurs handicapés dans la proportion de 6% de l'effectif total de ses salariés temps plein ou à temps partiel.	A rédiger (annexe du DC2 téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Capacités techniques pour répondre au marché : qualifications de l'entreprise, qualifications des personnels d'intervention etc.		Les justificatifs doivent avoir des dates de validité dépassant les dates d'exécution du marché	Justificatifs à joindre à la déclaration de candidature (annexe du DC2). Il s'agit, par exemple, de l'habilitation électrique, du certificat de qualification de l'entreprise etc.

\* <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires.declaration.candidat>

L'offre doit montrer que le candidat a bien cerné l'objet du marché et les besoins spécifiques de l'acheteur. A minima, les documents suivants sont requis :

CONSTITUER LE DOSSIER D'OFFRE			
Quels documents fournir ?	Signature obligatoire	Commentaires/Précisions	Quoi faire ?
Acte d'engagement	A signer par le représentant habilité à signer		Remplir le formulaire lettre de candidature (formulaire DC1, téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Mémoire technique		Il permet de s'assurer que le candidat dispose des capacités professionnelles, techniques et financières suffisantes pour exécuter le marché. Consulter la notice explicative du DC2 pour connaître toutes les informations à faire figurer	Remplir ou consulter le modèle de déclaration du candidat (formulaire DC2, téléchargeable sur le site du ministère des finances *).
Autres pièces précisées dans le règlement de consultation	Si demandée		

# GLOSSAIRE

<b>ANTAI :</b>	Agence nationale de traitement automatisé des infractions (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>ANTS :</b>	Agence Nationale des Titres Sécurisés (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>BOAMP :</b>	Bulletin officiel des annonces de marchés publics
<b>CBCM :</b>	Contrôleur budgétaire et comptable ministériel
<b>CCTP :</b>	Cahier des clauses techniques particulières
<b>CDAF :</b>	Compagnie des dirigeants et acheteurs de France
<b>CHORUS :</b>	Appellation du système d'information financière de l'État
<b>CMP :</b>	Code des marchés publics
<b>CNAPS :</b>	Conseil National des Activités Privées de Sécurité (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>CSP :</b>	Centre de services partagés (plateformes Chorus)
<b>DMIS :</b>	Délégation ministérielle aux industries de sécurité
<b>EDI :</b>	Échange de données informatisées (mode de dématérialisation proposé par le portail Chorus factures)
<b>ENSOSP :</b>	École nationale supérieure des officiers de sapeurs-pompiers (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>ENSP :</b>	École nationale supérieure de la police (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>JAL :</b>	Journaux d'annonces locales
<b>JOUE :</b>	Journal officiel de l'Union européenne
<b>INPS :</b>	Institut national de police scientifique (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>OFII :</b>	Office Français de l'Immigration et de l'Intégration (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>OFPRA :</b>	Office français de protection des réfugiés et des apatrides (opérateur sous tutelle du ministère)
<b>PLACE :</b>	Plateforme des achats de l'État
<b>PME :</b>	Petites et moyennes entreprises
<b>RMA :</b>	Responsable ministériel des achats
<b>SAE :</b>	Service des achats de l'État
<b>SAELSI :</b>	Service de l'achat, des équipements et de la logistique de la sécurité intérieure
<b>SFACT :</b>	Service facturier
<b>SGAMI :</b>	Secrétariats généraux pour l'administration du ministère de l'Intérieur
<b>UGAP :</b>	Union des groupements d'achats publics

