

## Règlement intérieur Centrale d'achat régionale « *Breizh Achats* »

Vu le code général des collectivités territoriales ;  
Vu les articles L. 2113-2 à 5 du code de la commande publique ;  
Vu la charte de l'élu local figurant à l'article L. 1111-1 du CGCT ;  
Vu le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables approuvé par le Département des Côtes d'Armor le 6 novembre 2023 ;  
Vu le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables approuvé par le Département d'Ille-et-Vilaine les 14 et 15 décembre 2023 ;  
Vu le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables approuvé par le Département du Finistère le 8 février 2024 ;  
Vu le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables à intervenir du Département du Morbihan en 2024 ;  
Vu plus précisément le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables approuvé par le Conseil régional le 16 décembre 2022 (cf. délibération n°22-DAJCP-SPA-06) ;  
Vu le chantier 2 (Accélérer les transitions écologiques et sociales) objectif 4 (Favoriser une alimentation durable) du SPASER régional ;  
Vu les délibérations favorables des Membres fondateurs.

### ***Exposé préalable***

La Région Bretagne et les Départements du Finistère, des Côtes d'Armor, du Morbihan et d'Ille-et-Vilaine se sont associés pour créer une centrale d'achat régionale qui interviendra en lieu et place des cinq groupements de commandes, pilotés par des gestionnaires d'établissements, qui effectuaient jusque-là les achats de denrées alimentaires pour les lycées et collèges publics.

Une convention constitutive de la centrale d'achat a été corédigée par les parties prenantes pour fixer les grands principes constitutifs de la centrale, instaurer ses organes dirigeant et technique, décrire ses processus décisionnels, définir sa trajectoire financière et les contributions y afférentes, ...

Le présent règlement intérieur reprend, en les précisant, les dispositions de la convention constitutive.

*Ceci étant exposé, il est convenu ce qui suit :*

### **Titre 1 : Dispositions générales**

#### **Article 1 : Portée du Règlement intérieur**

Le présent Règlement Intérieur s'applique à tous les Membres fondateurs de la centrale d'achat régionale et aux adhérents.

Conformément aux dispositions de l'article 4.3 du présent règlement, un Membre fondateur ou un adhérent peut être exclu de la centrale d'achat régionale en cas de manquement(s) grave(s) et/ou répété(s) aux obligations résultant du règlement Intérieur.

## Article 2 : Participation des Membres fondateurs aux instances de la centrale d'achat

Les Membres fondateurs et les adhérents de la centrale s'engagent à participer activement à la réalisation des objectifs prescrits dans la convention constitutive de « Breizh achats ».

Par leur participation aux activités et aux instances dirigeantes de la centrale d'achat, qu'il s'agisse du Conseil d'administration ou du Comité technique, les Membres fondateurs concourent à la mise en œuvre des moyens institutionnels, humains et matériels nécessaires à la satisfaction des objectifs, tels que définis dans la convention constitutive.

## Article 3 : Désignation de contacts uniques et protection des données personnelles

### 3.1 Désignation

La centrale d'achat régionale « Breizh Achats » est constituée d'un Conseil d'administration et d'un Comité technique qui la gèrent quotidiennement en lien avec les agents recrutés par la Région à cet effet.

Pour fluidifier le fonctionnement de la centrale, les Membres fondateurs s'engagent à désigner un contact unique. Ils en informent sans délai la Région Bretagne, en communiquant les coordonnées complètes de l'intéressé, de même que pour toute modification liée à ce contact unique.

Le contact unique d'un Membre fondateur a pour fonction de recevoir les communications de la centrale d'achat régionale afin de les répercuter aux directions compétentes des collectivités fondatrices et ainsi de garantir une réelle réactivité dans les prises de décisions afférentes notamment à la commande publique. En cas de changement de contact unique, le Membre fondateur concerné devra en aviser sans délai la centrale d'achat par courriel .

### 3.2 Protection des données personnelles

La Région Bretagne qui s'érige en tant que centrale d'achat au travers de « Breizh Achats », est responsable des traitements qui lui seront transférés conformément à la convention constitutive de la centrale d'achat régionale et du présent règlement intérieur. La Région s'engage à respecter la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles, et particulièrement la loi modifiée n° 78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, ainsi que le Règlement Général sur la Protection des Données n°2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016.

Cela implique notamment que la Région Bretagne s'engage notamment à :

- Traiter les données uniquement pour les seules finalités pour lesquelles elles ont été collectées ;
- Intégrer les traitements de données transférés dans son registre des traitements ;
- Garantir la confidentialité et la sécurité des données à caractère personnel traitées ;
- Veiller à ce que les personnes traitant les données personnelles reçoivent la formation nécessaire ;
- Répondre aux demandes d'exercice des droits qui pourraient lui être adressées ;
- Répondre aux exigences de notification en cas de violation de données personnelles ;
- Effectuer les analyses d'impact lorsque les traitements l'imposent.

Les traitements de données personnelles qui pourront être effectués sont ceux en lien avec l'activité de la centrale d'achats et notamment :

- La gestion des contacts uniques ;
- L'organisation des instances ;
- La mise en place et l'exécution de la commande publique.

Les personnes dont les données seront traitées pourront exercer leurs droits en lien avec la protection des données :

- Par voie électronique : [informatique-libertes@bretagne.bzh](mailto:informatique-libertes@bretagne.bzh) ;
- Par courrier postal : Région Bretagne, Direction des affaires juridiques et de la commande publique, Délégué à la protection des données, 283 bd du Général Patton, CS 21101, 35711 RENNES.

Si le représentant ou contact unique d'un Membre fondateur ou d'un adhérent estime, après avoir contacté la centrale d'achat régionale et le DPD de la Région Bretagne, que ses droits « Informatique et Libertés » ne sont pas respectés, il peut adresser une réclamation en ligne à la CNIL.

## Article 4 : Adhésion, retrait, exclusion des adhérents

### **4.1 Date d'effet de l'adhésion**

Conformément aux dispositions de la convention constitutive, une fois la demande d'adhésion réceptionnée et la convention d'adhésion dûment rempli(e), le coordonnateur de la centrale d'achats notifie par courrier électronique au nouvel adhérent la validation de son adhésion et en informe simultanément les contacts uniques des Membres fondateurs. Le Conseil d'administration de la centrale est également informé de toutes les adhésions dès sa plus prochaine réunion. Sauf mention contraire, l'adhésion prend effet dès réception de la notification par le nouvel adhérent.

Elle ouvre l'accès aux recensements en cours pour la conclusion de nouveaux marchés ou accords-cadres ou l'ajout d'un bénéficiaire en cours d'exécution de marchés ou accords-cadres existants.

### **4.2 Date d'effet du retrait d'un Membre fondateur et des adhérents**

Conformément aux dispositions de la convention constitutive :

- Les Membres fondateurs peuvent mettre fin, en la résiliant, à la convention constitutive, soit individuellement, soit collectivement. Cette résiliation est adressée à la Région Bretagne par lettre recommandée avec avis de réception. Un délai de préavis de six mois doit être respecté afin que les Membres fondateurs puissent appréhender les conséquences afférentes à cette résiliation emportant retrait. En tout état de cause, cette résiliation ne peut entrer en vigueur qu'à l'expiration de l'exercice budgétaire en cours et si et seulement si les obligations qui incombent encore au Membre fondateur concerné sont accomplies ;
- Les adhérents peuvent demander leur retrait de la centrale d'achats régionale. Cette résiliation est adressée à la Région Bretagne par lettre recommandée avec avis de réception. La Région Bretagne en informe expressément le contact unique du département concerné. La résiliation ne prendra dans ce cas effet qu'à l'expiration des marchés publics en cours de passation ou d'exécution pour lesquels l'adhérent aura exprimé des besoins ou commandés des prestations.  
Une fois la décision de retrait transmise à la centrale d'achats, le coordonnateur notifie par courrier électronique à l'adhérent les conséquences de ce retrait et les dates d'effet de chacune d'entre elles. Le Conseil d'administration de la centrale est informé des retraits qui sont opérés dès sa plus prochaine réunion.

### **4.3 Date d'effet de l'exclusion d'un Membre fondateur et des adhérents**

Conformément aux dispositions de l'article 6 de la convention constitutive, dans l'hypothèse où un Membre fondateur contreviendrait gravement aux obligations mises à sa charge dans le cadre de la convention constitutive, elle pourra être résiliée par l'une ou l'autre des parties, après mise en demeure restée infructueuse plus de 30 jours à compter de l'envoi par courrier électronique de ladite mise en demeure.

Une fois la décision d'exclusion entérinée par le Conseil d'administration de la centrale d'achats, le coordonnateur notifie par courrier électronique au Membre fondateur les conséquences de cette exclusion et les dates d'effet de chacune d'entre elles telles que fixées par le Conseil d'administration (contribution financière annuelle, ...). En tout état de cause, cette exclusion ne donne droit à aucune indemnité versée à ce dernier de la part de la centrale.

Les mêmes dispositions s'appliquent pour les adhérents (mise en demeure demeurée vaine, délai applicable identique, constat du Conseil d'administration et information de l'adhérent sur les conséquences), y compris l'absence d'indemnité de la part de la centrale.

## **Article 5 : Moyens mis à disposition par les Membres fondateurs**

S'ils l'estiment nécessaire à la réalisation des objectifs prescrits dans la convention constitutive de la centrale d'achats régionale, les Membres fondateurs peuvent lui allouer des moyens spécifiques complétant leurs contributions financières (cf. article 4 et annexes 1 et 2 de la convention constitutive).

En tout état de cause, « Breizh Achats » pourra solliciter les compétences des directions régionales (affaires juridiques, finances, moyens généraux, informatique, ...) et les accords-cadres dont elles disposent lorsqu'elle sera exposée à des problématiques particulières et / ou devra traiter des situations spécifiques nécessitant une expertise qu'elle ne détient pas.

Le Conseil d'administration en sera informé périodiquement à l'instar des rendus comptes dus par les exécutifs des collectivités territoriales en matière de commande publique, ...

Pratiquement, la Région Bretagne prévoira dans le budget dédié de la centrale d'achats une somme dédiée à ces expertises qu'elles soient internes (Région Bretagne) et / ou externes (accords-cadres régionaux, ...).

## **Titre 2 : Fonctionnement des instances**

### **Article 6 : Le Conseil d'administration**

#### **6.1 Composition du Conseil d'administration**

Chaque Membre fondateur désigne les élus titulaire et suppléant(s) qui les représenteront au sein du Conseil d'administration conformément aux dispositions de l'article 3.2.2 de de la convention constitutive.

Conformément aux dispositions de la charte de l'élu local, les élus intéressés s'engagent à éviter toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts dans le cadre des missions qu'ils assument au sein de « Breizh achats ».

Concernant les représentants des EPLE, les collectivités référentes les proposeront lors de la première réunion du Conseil d'administration.

Le représentant des autres structures publiques est désigné par les membres composant ce collège.

Ces représentants veilleront, à l'instar des élus précités, à faire cesser toute situation potentielle de conflit d'intérêts dans le cadre des missions qu'ils assument au sein de « Breizh achats ».

En cas de modification de leurs représentants titulaire et suppléant au Conseil d'administration, les Membres fondateurs s'engagent à prendre, dans les meilleurs délais, les mesures nécessaires à leur remplacement et à en informer sans délai, par courriel, le coordonnateur de « Breizh Achats ».

Il en est de même pour les représentants des EPLE et des autres structures publiques.

#### **6.2 Modalités de convocation et de fonctionnement du Conseil d'administration**

Conformément aux dispositions de l'article 3.2.2 de la convention constitutive de « Breizh Achats », le Conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an.

Afin de garantir le fonctionnement de la centrale d'achats et sa réactivité, les décisions du Conseil d'administration de la centrale sont prises à la majorité relative.

En cas de partage des voix sur un sujet donné, la voix du Président ou de son représentant est prépondérante.

Le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président, adressée au moins un (1) mois avant la date fixée pour la séance, accompagnée de l'ordre du jour. Cette information est transmise par voie électronique à l'adresse indiquée par les représentants titulaires et suppléants des Membres fondateurs ainsi

qu'à leur contact unique. Les documents soumis à l'appréciation des membres du Conseil d'administration et leur permettant d'exercer normalement leur mandat leur seront communiqués douze jours avant la séance.

Par exception, en cas d'urgence dûment motivée, le Conseil d'administration se réunit sur convocation de son Président, adressée au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la séance.

Le Conseil d'administration peut être organisé simultanément en présentiel et distanciel. Si tel est le cas, le Président l'indique dans la convocation.

### **6.3 Règles de quorum**

Le Conseil d'administration ne peut délibérer si la majorité absolue de ses membres n'est présente ou représentée.

En l'absence de quorum, le Conseil d'administration est à nouveau convoqué dans les quinze (15) jours et peut alors valablement délibérer quel que soit le nombre de membres présents ou représentés.

## **Article 7 : Le Comité technique**

### **7.1 Composition du Comité technique**

Chaque Membre fondateur désigne ses représentants au sein du Comité technique et propose, en sa qualité de collectivité référente, les représentants des EPLE lors de la première réunion du Comité technique conformément aux dispositions de l'article 3.3.2 de de la convention constitutive.

Le représentant des autres structures publiques est désigné par les membres composant ce collège.

Les représentants des EPLE sont désignés par les collectivités référentes pour la durée du mandat ou, si elles l'estiment plus pertinent, pour l'année scolaire.

Pour garantir sa réactivité, les décisions du comité technique sont également prises à la majorité relative.

Le Comité technique est dirigé par le coordinateur de la centrale d'achat. Les agents régionaux affectés à la centrale d'achat seront associés aux travaux du Comité technique pour consultation.

En cas de modification de leurs représentants au sein du Comité technique, les Membres fondateurs s'engagent à prendre, dans les meilleurs délais, les mesures nécessaires à leur remplacement et à en informer sans délai, par courriel, le coordonnateur de « Breizh Achats ».

Il en est de même pour les représentants des EPLE et des autres structures publiques.

### **7.2 Convocation du Comité technique**

Conformément aux dispositions de l'article 3.3.2 de la convention constitutive de « Breizh Achats », le Comité technique de la centrale se réunit aussi souvent que nécessaire et au moins deux fois par an pour préparer les éléments soumis à l'appréciation du Conseil d'administration de la centrale et valider la programmation des achats de l'année N+1.

Le Comité technique se réunit sur convocation de son coordinateur, adressée au moins un (1) mois avant la date fixée pour la séance. Les règles de quorum fixées pour le Conseil d'administration s'appliquent au Comité technique.

Par exception, en cas d'urgence dûment motivée, le Comité technique se réunit sur convocation de son coordinateur, adressée au moins cinq (5) jours calendaires avant la date fixée pour la séance.

Cette convocation, l'ordre du jour et les documents qui l'accompagnent sont adressés par voie électronique à l'adresse indiquée par les Membres fondateurs ainsi qu'à leur contact unique.

Le Comité technique peut être organisé en visioconférence. Si tel est le cas, le coordonnateur l'indique dans la convocation.

### ***7.3 Constitution de groupes d'experts***

Le Comité technique peut solliciter l'avis d'experts et / ou constituer des groupes d'experts sur tout sujet qu'il estime pertinent, qui permettraient que les objectifs prescrits dans la convention constitutive de la centrale d'achats régionale soient atteints dans les meilleurs délais.

Par exemple, un groupe d'experts, constitué ponctuellement par le Comité technique, pourra être associé à l'analyse des offres (tests de dégustation, analyse documentaires, ...) d'un marché. Ce groupe pourra être composé de techniciens des services régionaux et départementaux ainsi que des professionnels de restauration des EPLE et bénéficiaires de la centrale d'achats.

Pratiquement, les Membres fondateurs s'accordent sur la constitution de ces groupes et les missions qui leurs sont dévolues. Les sommes potentiellement dues pour l'intervention de ces experts sont prévues dans le budget dédié à la centrale.

### **Titre 3 : L'achat public**

#### **Article 8 : Le choix du recours à « Breizh Achats » pour un marché public**

Une fois l'adhésion à « Breizh Achats » réalisée, le choix de « l'adhérent bénéficiaire » se fait au niveau du lot, « à la carte ».

Préalablement au lancement d'une procédure de passation d'un marché public, le coordonnateur de « Breizh Achats » en informe par tout moyen écrit, y compris électronique, chacun des Membres fondateurs (contacts uniques) et les adhérents et leur adresse un formulaire de recensement de leurs besoins qui leur permet de s'engager dans la consultation, en mentionnant le ou les lots qui les intéresse(nt).

Chaque adhérent qui souhaite avoir recours à « Breizh Achats » pour ce marché public, peu importe sa forme (accord-cadre, ...), l'indique en répondant au formulaire électronique de recensement, dans un délai maximum de trente (30) jours calendaires à compter de la réception de l'information.

L'adhérent qui n'indique pas en répondant au formulaire électronique de recensement, qu'il souhaite avoir recours à « Breizh Achats » pour ce marché public est réputé ne pas avoir recours à la centrale d'achats régionale pour cette mise en concurrence.

Les adhérents ayant indiqué, en répondant au formulaire électronique de recensement dans le délai prescrit, qu'ils souhaitent avoir recours à « Breizh Achats » pour ce marché public, sont désignés ci-après « les adhérents bénéficiaires ».

A titre exceptionnel, le coordonnateur de « Breizh Achats » pourra accepter une demande de recours à la centrale d'achats, hors délais, sous réserve qu'elle ne remette pas en cause la consultation et ses modalités de passation.

Le coordonnateur de « Breizh Achats » pourra également agréer l'ajout de bénéficiaires en cours d'exécution de marchés ou accords-cadres existants.

Tout recensement validé par un adhérent vaut engagement juridique. Ainsi, dès lors qu'un adhérent a répondu favorablement à la participation à un marché public, celui-ci sera considéré comme engagé définitivement dans cette mise en concurrence.

Si un adhérent ayant recours à « Breizh Achats » pour un marché public souhaite se retirer de la consultation, il devra résilier son engagement, conformément aux dispositions définies dans ledit contrat et assumer notamment financièrement la responsabilité des éventuelles conséquences dommageables vis-à-vis des autres parties (ex. : non atteinte d'un minimum sur un lot et indemnisation du titulaire, ...).

## Article 9 : Modalités de passation des marchés publics

« Breizh Achats » assume la passation de l'ensemble des marchés publics nécessaires à la réalisation des objectifs prescrits dans la convention constitutive de la centrale d'achats régionale au bénéfice de l'ensemble des Membres fondateurs et des « adhérents bénéficiaires ».

En ce qui concerne les accords-cadres, ils peuvent donner lieu à la conclusion de marchés subséquents, éventuellement sous forme de bons de commande, à l'émission de bons de commande ou aux deux si les prestations relevant de chacune des catégories sont identifiées.

Les marchés subséquents sont passés par « Breizh Achats ».

Les marchés publics sont passés par « Breizh Achats » conformément aux règles des directives communautaires applicables, aux dispositions du code de la commande publique et aux textes y afférents (CCAG, ...).

« Breizh Achats » est responsable de la passation des marchés publics et assume, **via avec le Comité technique** :

- L'assistance des « adhérents bénéficiaires » dans le recensement des besoins ;
- La détermination d'un calendrier global des achats ;
- La préparation des consultations : procéder à la phase de sourcing, établir le cahier des charges ;
- la rédaction et la publication des avis de publicité des marchés publics (avis de pré-information, avis de marché, avis d'intention de conclure, lettre de consultation, avis d'attribution, etc.) ;
- la rédaction et la mise à disposition des candidats du dossier de consultation des entreprises (règlement de consultation, cahier des clauses administratives particulières, cahier des clauses techniques particulières, modèle de déclaration des candidats, etc.) ;
- la négociation avec les candidats ;
- l'analyse des candidatures et des offres remises pour l'attribution des marchés publics ;
- les éventuelles demandes de précisions et de régularisations des offres et des candidatures ;
- l'agrément du sous-traitant et l'acceptation des conditions de paiement (pour les marchés de services) ;
- leur soumission à l'examen de la commission d'appel d'offres régionale ;
- la mise au point des marchés publics ;
- l'information des candidats non-retenus ;
- la signature des marchés publics ;
- la notification des marchés publics ;
- la transmission de l'ensemble des pièces nécessaires aux autorités de contrôle ;
- le respect de l'accès aux données essentielles des marchés publics mis à disposition par « Breizh Achats » notamment sur le site de l'Observatoire des données de l'achat public de la Région Bretagne et communiquées simultanément aux Membres fondateurs ;
- le traitement des contentieux afférents à l'ensemble des procédures de passation (référés précontractuels, ...) ;
- la passation de marchés de prestations similaires si prévue au cahier des charges ;
- le suivi de l'exécution des marchés au travers notamment de l'analyse d'indicateurs de performance proposés par le Comité technique et validés par le Conseil d'administration : indicateurs en lien avec les objectifs prescrits par les lois EGAlim, climat et résilience et Agec et leurs futures évolutions ;
- la médiation en cas de difficulté avec un titulaire dans l'exécution d'un marché ;
- le bilan des marchés conclus présenté dans un rapport d'activités annuel reprenant notamment les indicateurs de performance.

## Article 10 : Exécution des marchés publics

Il est rappelé que « Breizh Achats » signe les marchés publics destinés aux « adhérents bénéficiaires ».  
« Breizh achats » a la charge de la passation des avenants ou autres formes de modifications de marchés.

Chaque « adhérent bénéficiaire » est partie prenante de l'exécution des marchés publics.

A ce titre, il ressort que les titulaires des marchés publics disposent conformément aux règles juridiques applicables d'un droit d'exclusivité. Dans ces conditions, chaque « adhérent bénéficiaire » s'engage à recourir aux titulaires des marchés publics pour satisfaire ses besoins, sauf lorsque les parties prenantes ont décidé de déroger partiellement à ce principe par l'insertion de clauses de non-exclusivité.

L'intégration de clauses de non-exclusivité dans les marchés sera décidée par le Comité technique à partir des orientations stratégiques arrêtées par le Conseil d'administration. Le Comité technique définira les conditions de dérogation au principe d'exclusivité dans le cadre des DCE à coconstruire.

Chaque « adhérent bénéficiaire » dispose de tous pouvoirs, dans les limites de la législation et de la réglementation applicables, à l'effet de faire le nécessaire pour la mise en œuvre de l'exécution du marché public.

A cet égard, chaque « adhérent bénéficiaire » prend notamment à sa charge, lorsque cela est nécessaire et uniquement pour ce qui le concerne :

- les émissions des bons de commande ;
- les opérations de vérification des prestations objet du marché public ;
- les décisions après vérification des prestations (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet) ;
- le versement des avances ;
- les formalités nécessaires à la cession ou au nantissement des créances ;
- le règlement des acomptes, des factures et de toutes les demandes de paiement ;
- l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations objet du marché public ;
- le contrôle du respect des prix pratiqués par le titulaire ;
- les remontées des dysfonctionnements à « Breizh achats » ;
- Les demandes d'avoir ;
- L'application des pénalités
- la mise en œuvre du mécanisme de l'exécution des prestations, objet du marché public, aux frais et risques du titulaire ;
- le suivi de l'exécution des marchés de prestations similaires ;
- le suivi de l'exécution des marchés « complémentaires » ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés en ce qui concerne leur exécution, selon les règles en vigueur y compris pour les dossiers électroniques.

### Article 11 : Exécution des accords-cadres

Les accords-cadres conclus par « Breizh Achats » sont exécutés directement par la centrale d'achats régionale, en lien avec le Comité technique (cf. Logigrammes annexés). Cela comprend notamment :

- le suivi des marchés et l'information des « adhérents bénéficiaires » ;
- l'exécution des modifications, notamment les avenants et décisions de poursuivre le marché public ;
- la reconduction ou la décision de ne pas reconduire l'accord-cadre (soumise à l'appréciation du Comité technique) ;
- la résiliation de l'accord-cadre (soumise à l'appréciation du Comité technique) ;
- les décisions de poursuivre l'accord-cadre et le suivi de l'exécution des décisions de poursuivre l'accord-cadre (proposition du Comité technique soumis à l'appréciation du Conseil d'administration) ;
- la possibilité de transiger avec le ou les titulaires ;
- Le contrôle de l'application des formules de révision et d'actualisation proposées par le titulaire dans le cadre du marché ;
- la transmission des ajustements de prix aux « adhérents bénéficiaires » ;
- le traitement des recours et notamment ceux à présenter au juge de l'exécution des contrats ;
- le respect de l'accès aux données essentielles des marchés publics ;
- le recensement économique de l'achat public.

« Breizh Achats » prend également à sa charge la passation potentielles des marchés subséquents sauf mention contraire dans les documents de la procédure :



- la remise en concurrence organisée pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- les modifications et précisions éventuelles apportées aux termes fixés dans l'accord-cadre lors de la passation des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'analyse des offres remises pour l'attribution des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- le passage en CAO régionale en vue de l'attribution, le cas échéant ;
- la mise au point des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'information des candidats non-retenus ;
- la signature des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- la notification des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- le respect de l'accès aux données essentielles des marchés publics ;
- le recensement économique de l'achat public ;
- la conservation et l'archivage des dossiers de marchés selon les règles en vigueur y compris les dossiers électroniques ;
- La passation des avenants ou autres formes de modifications de marchés.

Chaque « adhérent bénéficiaire » a ensuite à sa charge l'exécution des marchés subséquents.

A ce titre, il assume :

- les opérations de vérification des prestations objet des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- les décisions après vérification des prestations (notamment acceptation, admission, ajournement, réfaction ou rejet) ;
- le versement des avances ;
- les formalités nécessaires à la cession ou au nantissement de créances ;
- l'émission des bons de commande dans le cadre des marchés subséquents découlant des accords-cadres mixtes ;
- le règlement des acomptes, des factures et de toutes les demandes de paiement ;
- l'ensemble des mesures liées à la facturation des prestations objet des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre ;
- l'ensemble des mesures liées aux retenues de garantie sur tous les versements des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre (autres que les avances) ;
- Le contrôle de l'application des formules de révision et d'actualisation proposées par le titulaire dans le cadre du marché ;
- les remontées des dysfonctionnements à « Breizh achats » ;
- l'application des pénalités ;
- les formalités nécessaires à la cession ou au nantissement des créances résultant du marché public ;
- la mise en œuvre du mécanisme de l'exécution des prestations, objets des marchés subséquents passés sur le fondement d'un accord-cadre, aux frais et risques des titulaires ;
- l'exécution des modifications, notamment les avenants et décisions de poursuivre le marché subséquent ;
- la conservation et l'archivage des marchés subséquents qu'il exécute.

#### Titre 4 : Dispositions diverses

##### Article 12 : Communication de « Breizh Achats »

Conformément aux dispositions de l'article 3.2.1 de la convention constitutive de la centrale d'achats régionale, le Conseil d'administration pré-valide les actions de communication que « Breizh Achats » souhaite mettre en œuvre.

Ce peut concerner tout type d'actions de communication (programmation annuelle des achats, promotion des actions de la centrale, création d'un site internet, ...).

Par ailleurs, les Membres fondateurs peuvent utiliser le logotype de la centrale et sa dénomination pour toute action de communication intéressant leur territoire. Il conviendra d'apposer le logotype des Membres fondateurs sur tous les documents de communication formalisés par la centrale.

### **Article 13 : Propriété intellectuelle**

Les Membres fondateurs de « Breizh Achats » seront cotitulaires de l'ensemble des droits patrimoniaux sur les créations intellectuelles susceptibles de protection au titre de la protection intellectuelle produites par la centrale d'achats régionale telles que les fichiers, brevets, droits d'auteur, y compris les documents et les études nécessaires au plein exercice de ce droit, sous forme écrite ou sous tout support (informatique ou autre).

« Breizh Achats » pourra se voir céder ou concéder tous droits de propriété intellectuelle par ses Membres fondateurs ou par des tiers (notamment ses prestataires), dans le respect des dispositions du code de propriété intellectuelle.

« Breizh Achats », en fonction des droits acquis sur les différents éléments susceptibles de protection au titre de la propriété intellectuelle, pourra accomplir tous actes liés à leur utilisation, leur reproduction, leur représentation, leur modification et leur exploitation commerciale, en lien avec les Membres fondateurs.

### **Article 14 : Mise à disposition du Règlement intérieur et modification**

Le règlement intérieur de « Breizh Achats » est adressé automatiquement à chaque nouvel adhérent.

Conformément aux dispositions de l'article 3.2.1 de la convention constitutive de la centrale d'achats régionale, les modifications qui sont apportées au règlement intérieur de « Breizh Achats » sont approuvées par le Conseil d'administration, à la majorité absolue.

## Annexe : Modalités de fonctionnement de Breizh Achats - logigrammes

### → RACI - Rôle du conseil d'administration (CA)



	Réalise	Approuve	Consulté	Informé
Lancement d'un nouveau marché		X		
Relance d'un marché				X
Définition des besoins				X
Définition des orientations et objectifs à atteindre	X			
Définition de la stratégie achats	X	X		
Rédaction du marché				X
Constitution du groupe experts				X
Analyse des offres		X		
Communication vers les adhérents		X		
Outillage et moyens de la centrale d'achats		X		
Rédaction des modèles de convention d'adhésion		X		
Modification de la convention constitutive et du règlement intérieur	X	X		
Définition des indicateurs de performance de la centrale		X		

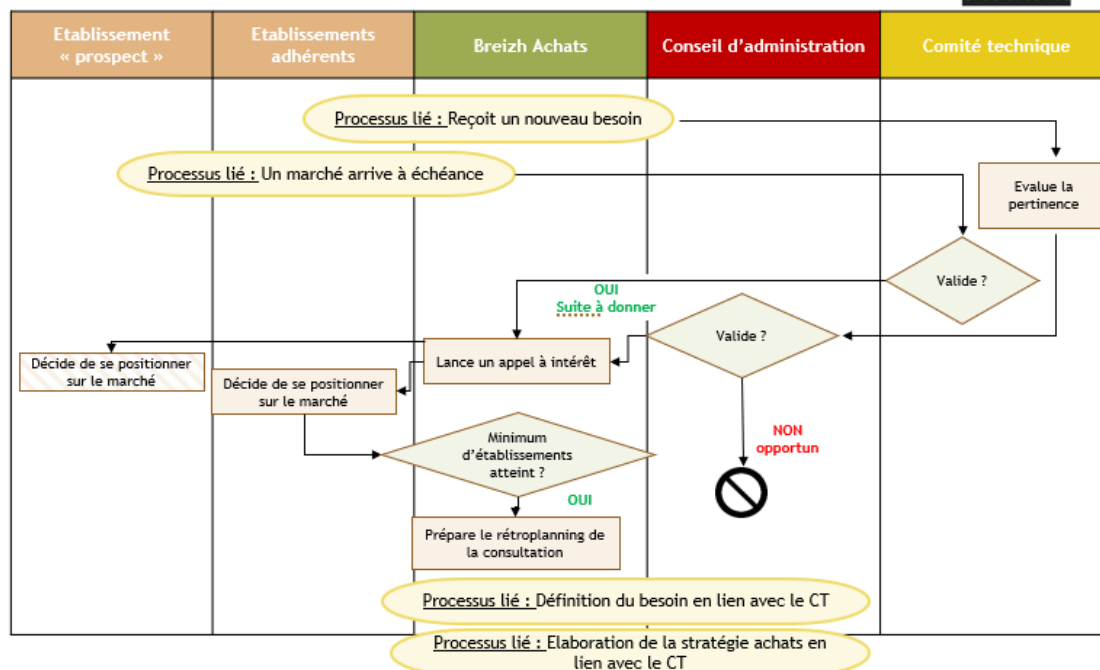
### → RACI - Rôle du comité technique (CT)



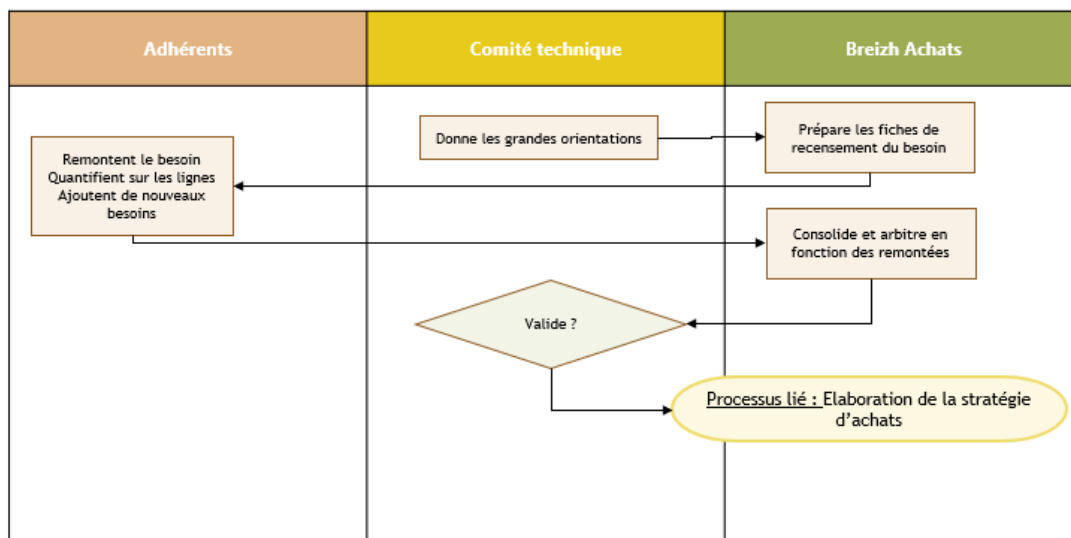
	Réalise	Approuve	Consulté	Informé
Lancement d'un nouveau marché			X	
Relance d'un marché		X		
Définition des besoins	X	X		
Définition des orientations et objectifs à atteindre			X	
Définition de la stratégie achats	X			
Rédaction du marché	X (associé)	X		
Constitution du groupe experts	X			
Analyse des offres			X	
Communication vers les adhérents	X			
Outillage et moyens de la centrale d'achats			X	
Rédaction des modèles de convention d'adhésion			X	
Modification de la convention constitutive				X
Définition des indicateurs de performance de la centrale d'achats			X	

<b>Conseil d'administration</b>	Organe décisionnel constitué d'élus des Membres fondateurs
<b>Comité technique</b>	Organe fabriquant les décisions à soumettre au conseil d'administration, composé du coordonnateur de Breizh Achats, des techniciens des Membres fondateurs et des représentants des adhérents
<b>Groupe d'experts</b>	Acheteurs, techniciens, juristes..., tout sachant susceptible d'éclairer la décision du comité technique et appelés ponctuellement par ce dernier en fonction des dossiers abordés
<b>Breizh Achats</b>	Composé des agents régionaux : coordonnateur, acheteurs, assistante

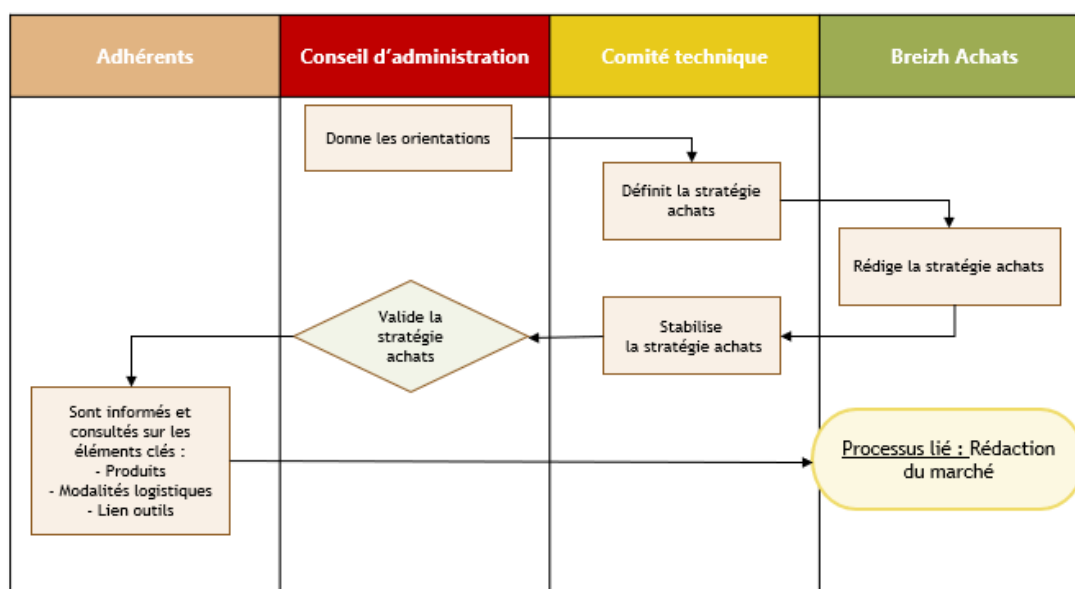
→ Logigramme 1  
Evaluation de la pertinence de lancer un marché



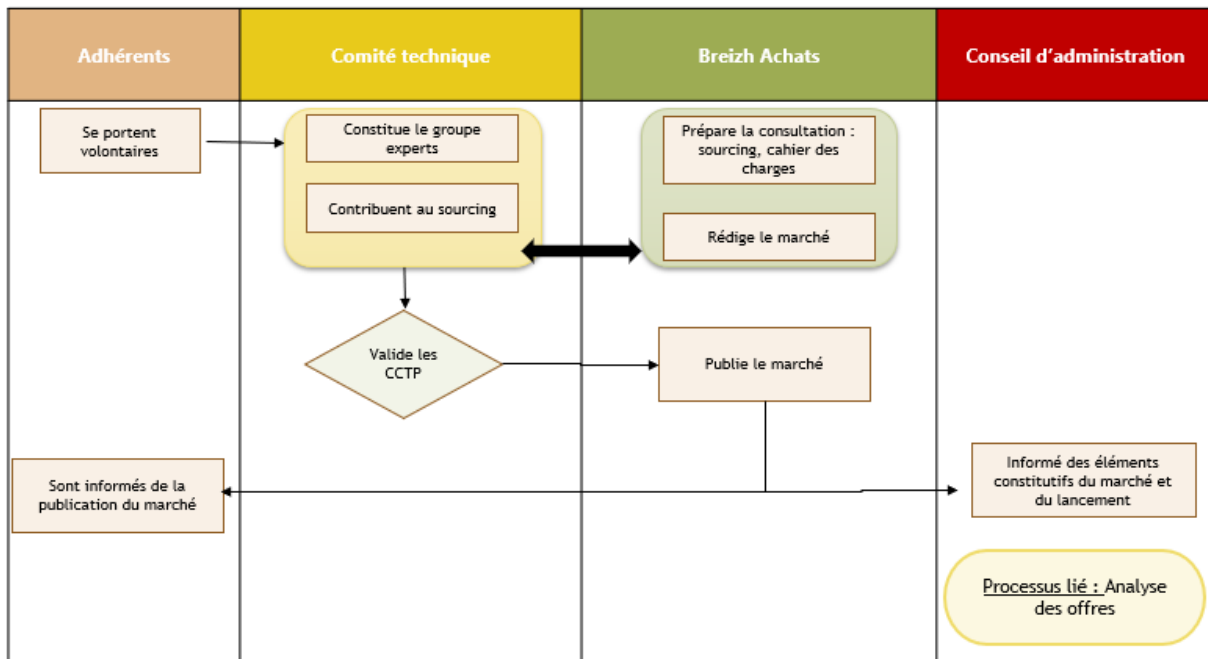
## → Logigramme 2 Définition du besoin



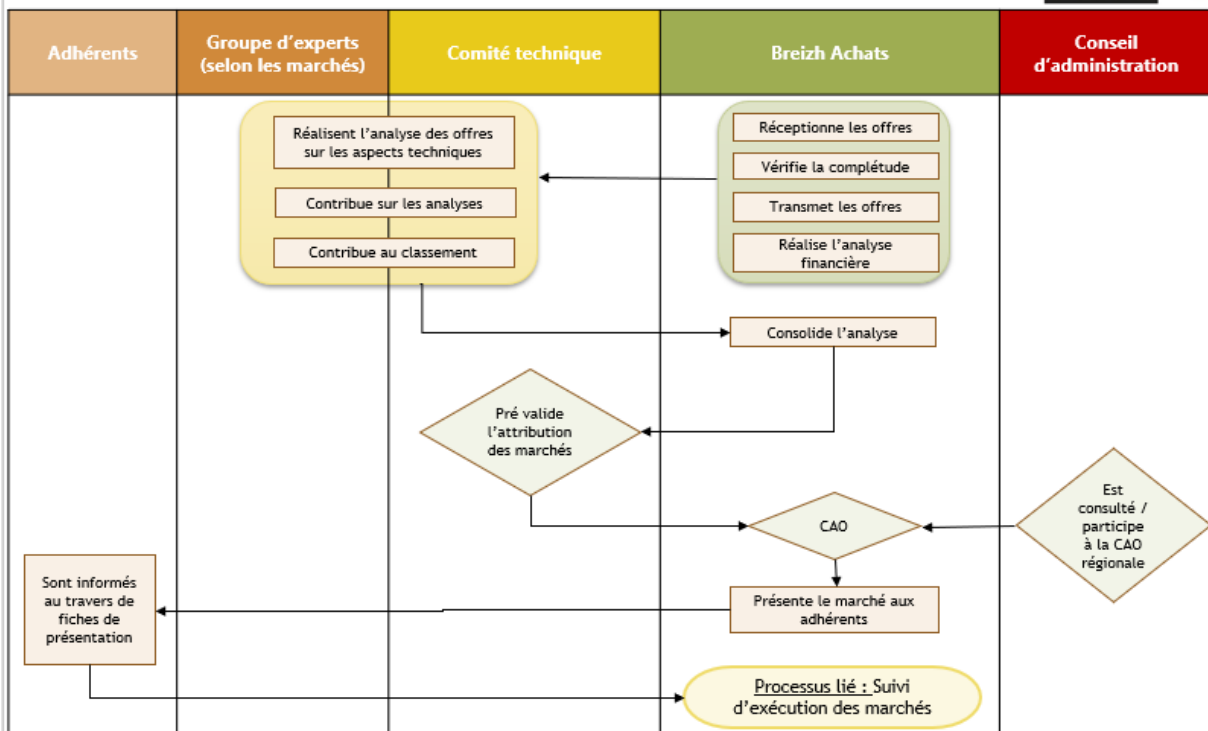
## → Logigramme 3 Elaboration de la stratégie achats



## → Logigramme 4 Rédaction des marchés



## → Logigramme 5 Analyse des offres et notification



## Suivi d'exécution

Type de suivi	Étapes	Responsable
<b>Suivi contractuel</b>	Suivi du respect des engagements contractuels	Chaque Etablissement → Breizh Achats
	Modifications en cours d'exécution	Breizh Achats
	Décisions de reconduction	Breizh Achats après consultation des adhérents
<b>Suivi logistique</b>	Suivi du processus : Commande-Réception-Mise en stock-Facture (et litiges)	Chaque établissement
	Suivi des indicateurs logistiques clefs (ratio de commandes/mois, ratio factures/livraisons, nombre de livraisons KO / livraisons totales,...)	Chaque établissement
	Suivi de la performance (économique, RSE...)	Breizh Achats
<b>Suivi financier</b>	Application des révisions de prix	Breizh Achats
	Vérification de la bonne application des prix	Chaque établissement
	Applications des bonus / pénalités	Breizh Achats après retours des adhérents (indicateurs)
	Suivi de la consommation, du budget et du seuil du marché (analyse des écarts entre le consommé réel et le prévisionnel)	Breizh Achats
<b>Suivi global</b>	Rencontre régulière les fournisseurs les plus stratégiques	Breizh Achats
	Action centralisée auprès d'un fournisseur suite à dysfonctionnements graves / récurrents	Chaque Etablissement (via formulaire) → Breizh Achats avec validation du CT
	Médiation en cas de difficulté avec un titulaire dans l'exécution d'un marché, en escalade de l'acheteur	Breizh achats avec le Comité technique
	Information des adhérents sur modifications en cours d'exécution	Breizh Achats