

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE
ET DE SECOURS DE LA GUADELOUPE DU 17 JUIN 2026****DELIBERATION N°2026/1706-11****Objet : APPROBATION DU GUIDE DES BONNES PRATIQUES EN MATIERE
D'ACHATS PUBLICS AU SDIS 971**

L'an deux mille vingt-six et le 17 juin à 09h, le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe s'est réuni à la Direction du SDIS de la Guadeloupe sise 10 rue Georges BIRAS, Parc d'Activités « la Providence », ZAC de Dothémare – 97139 Les Abymes, et simultanément par visioconférence, sous la présidence de Monsieur Henry ANGELIQUE, Président du Conseil d'Administration, par suite de sa convocation en date du 09 juin 2026 envoyée aux membres de cette instance par courriel le 10 juin 2026.

Conseil d'Administration du SDIS Séance du 17 juin 2026 <u>Liste des présents</u>				
Membres du CASDIS				
Représentants du Conseil Départemental				
Titulaires	Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
	ANGELIQUE	Henry	Président du CASDIS	Présentiel
	MINATCHY	Danielle	Membre (Titulaire)	Visioconférence
	GOUBIN	Fred	Membre (Titulaire)	Visioconférence
	MORNAL	Blaise	Membre (Suppléant)	Visioconférence
	GALANTINE	Louis	Membre (Titulaire)	Présentiel
	THOMAS	Fabienne	Membre (Titulaire)	Visioconférence
Représentants des communes				
Titulaires	Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
	THEOBALD-PONCHATEAU	Marie-Yveline	Membre (Titulaire)	Visioconférence
	OTTO	Jules	Membre (Titulaire)	Visioconférence
	COURTOIS	Jean-Philippe	Membre (Titulaire)	Visioconférence

Présents de droit			
Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
CHEVRY	Jacques	Directeur de cabinet adjoint (Préfecture)	Visioconférence
Ont assisté à la séance du CASDIS avec voix consultative			
Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
C.G MONTGENIE	Sylvain	DD SIS	Présentiel
Cne PHERON	Steve	SPP Officier (Suppléant)	Visioconférence
Adj. ZOU	Jocelyn	SPP Non Officier (Titulaire)	Présentiel
BARVAUT	Sylvain	Représentant des fonctionnaires territoriaux (Titulaire)	Présentiel
MALATCHOUMY	Jean-Claude	Représentant des fonctionnaires territoriaux (Suppléant)	Présentiel
AGASTIN	Alain	SPV Non Officier (Titulaire)	Présentiel
Ont assisté à la séance du CASDIS sans voix consultative			
Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
SCHMIDER	Jean-Marie	DRFIP (Conseiller aux décideurs locaux)	Présentiel
Personnes invitées par le Président du Conseil d'Administration à assister à la séance			
Nom	Prénom	Fonction	Modalités de participation à la séance
Col. LEROY	Guillaume	DDA	Présentiel
MARC	Corinne	Cheffe du GBCP	Présentiel
BOLMIN	Xavier	Chef du service Budget - Finances	Présentiel
COLLIDOR	Nadia	Cheffe du SCP	Présentiel
LUCE	Jean Marius	Cheffe du service Logistique	Présentiel
CHARBONNE	Dominique	Cheffe du SAAC	Présentiel
FIRMIN	Cindy	Cheffe du SAJGI	Présentiel

Secrétaire de séance : Madame Fabienne THOMAS, Membre

Le Conseil d'Administration du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe,

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu le Code de la commande publique,

Vu les principes fondamentaux de la commande publique, notamment la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures,

Vu le règlement intérieur de la commande publique,

Considérant la nécessité de sécuriser juridiquement les procédures d'achat du Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe,

Considérant la volonté de renforcer l'efficacité économique des achats et la bonne utilisation des deniers publics,

Considérant l'importance de promouvoir une culture commune de la commande publique auprès des services prescripteurs et des acheteurs,

Considérant la nécessité de favoriser les achats responsables, innovants et durables, conformément aux orientations nationales et territoriales,

Considérant l'intérêt de formaliser les règles internes relatives à la préparation, à la passation, à l'exécution et au suivi des marchés publics,

Vu le projet de guide interne des bonnes pratiques en matière d'achats publics du SDIS 971 annexé à la présente délibération,

Sur le rapport du Président,

APRES EN AVOIR DEBATTU ET DELIBERE

Article 1 : Approuve le « Guide interne des bonnes pratiques en matière d'achats publics du SDIS Guadeloupe » annexé à la présente délibération.

Article 2 : Précise que ce guide s'applique à l'ensemble des services et agents participant à l'expression des besoins, à la préparation, à la passation, à l'exécution et au suivi des contrats relevant de la commande publique du SDIS 971.

Article 3 : Précise que ce guide a pour objectifs de :

- Assurer le respect des dispositions du Code de la commande publique ;
- Garantir la traçabilité et la sécurisation des achats ;
- Améliorer la performance économique des achats ;
- Promouvoir les achats socialement et environnementalement responsables ;
- Favoriser la mutualisation et la professionnalisation des pratiques d'achat.

Article 4 : Monsieur le Président du Conseil d'Administration, le Payeur Départemental, le Directeur Départemental des Services d'Incendie et de Secours de Guadeloupe, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution de la présente délibération, qui sera enregistrée et publiée au recueil des actes administratifs du SDIS de la Guadeloupe et sur le site internet du SDIS 971.

Article 5 : Conformément à l'article R421-1 du Code de justice administrative, le tribunal administratif de la Guadeloupe peut être saisi par voie de recours formé contre la présente délibération dans un délai de deux mois à compter de sa publication ; le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyen » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

VOTE DU CASDIS	
En exercice	15
Présents	09
Votants	09
RESULTAT DE VOTE	
Voix pour	09
Voix contre	00
Abstention	00

Le Président du Conseil d'Administration



HARRY ANGELOU

Acte rendu exécutoire après transmission en Préfecture le :

Publié le :

DELIBERATION N°2026/1706-11

[4]

Accusé de réception en préfecture
971-269710014-20260617-DElib261706-11-DE
Date de réception préfecture : 23/07/2026



GUIDE INTERNE DES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'ACHATS PUBLICS DU SDIS DE LA GUADELOUPE

PREAMBULE

Dans le cadre de sa politique de maîtrise des risques juridiques, financiers et organisationnels liés à la commande publique, le Service Départemental d'Incendie et de Secours de la Guadeloupe (SDIS 971) a souhaité se doter d'un guide des bonnes pratiques à destination de l'ensemble des acteurs intervenant dans le processus d'achat public.

Ce document constitue un outil méthodologique et opérationnel venant compléter les dispositions applicables du Code de la commande publique ainsi que celles prévues par le Règlement intérieur de la commande publique du SDIS 971. Il a vocation à harmoniser les pratiques internes, à sécuriser les procédures et à garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique, notamment la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

Le présent guide précise, pour chaque étape du processus d'achat, les missions, responsabilités et modalités d'intervention des différents acteurs concernés, notamment le Service Finances, le Service Commande publique ainsi que les acheteurs relevant des différents groupements et services opérationnels ou fonctionnels. Il vise également à favoriser une coordination efficiente entre les services afin d'assurer la régularité, la traçabilité et la performance des achats réalisés par l'établissement.

Par ailleurs, une connaissance approfondie et partagée des règles applicables en matière de commande publique constitue un levier essentiel d'amélioration de l'efficacité de l'achat public, tant au regard de la sécurisation juridique des procédures que de l'optimisation de l'utilisation des deniers publics et de la satisfaction des besoins du service.

Ainsi, ce guide s'inscrit dans une démarche globale de professionnalisation des pratiques d'achat et d'amélioration continue des procédures internes du SDIS 971. Il a été validé par le Conseil d'administration du SDIS 971, conformément à la délibération figurant en annexe du présent document.

GROUPEMENT BUDGET ET COMMANDE PUBLIQUE

SOMMAIRE

I - LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1 - Le recensement des besoins

2 – La définition du besoin

2.1 – Besoins relevant de fournitures et de services

2.2 – Besoins relevant de travaux

3 – La valeur estimée du besoin

III - LE RECOURS AUX CENTRALES D'ACHATS PUBLICS

IV - LE RECOURS AUX CENTRALES DE REFERENCEMENT

V - LES GROUPEMENTS DE COMMANDE

VI - LE CALCUL DES SEUILS

VII – LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS L'ACHAT

VIII - L'URGENCE IMPERIEUSE DANS L'ACHAT PUBLIC

IX– LE DROIT D'EXCLUSIVITE DANS L'ACHAT PUBLIC

X – DECLenchement D'UNE PROCEDURE MARCHE PUBLIC

XI - QUE FAIRE SI VOTRE FOURNISSEUR NE FIGURE PAS DANS LA BASE DE DONNEES DU LOGICIEL FINANCES ?

XII – POINTS DE VIGILANCE

XIII – MISE A JOUR ET MODIFICATION

XIV – ADOPTION DU GUIDE

Annexe : Délibération du Conseil d'administration

Les principes fondamentaux de la commande publique ont vocation à s'appliquer à l'ensemble des achats réalisés par l'établissement, y compris lorsque les procédures afférentes aux achats de faible montant demeurent assouplies.

Le respect de ces principes concourt à assurer une utilisation efficiente, transparente et rigoureuse des deniers publics.

I - LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

- Liberté d'accès à la commande publique :

Toute personne doit pouvoir prendre connaissance librement du besoin d'un acheteur public.

Ce principe implique procéder à la publicité la plus large possible. Elle implique aussi laisser suffisamment de temps aux entreprises pour pouvoir répondre au besoin.

- Egalité de traitement des candidats :

Ce principe interdit toute discrimination envers les candidats et ce durant toute la procédure. Les entreprises consultées doivent bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations. L'analyse des offres ne peut se faire que sur les critères préalablement définis dans le règlement de la consultation.



Favoriser un candidat est un délit pénalement sanctionnable.

- Transparence des procédures :

La transparence permet à toute personne intéressée de s'assurer du respect des principes de la commande publique.

Elle s'exprime au travers :

- ✓ d'une publicité garantissant une mise en concurrence réelle,
- ✓ d'une conservation de tous les documents de la consultation permettant le choix de candidature et de l'offre
- ✓ de la justification du choix du titulaire
- ✓ de la motivation du rejet des autres candidatures

II – PROCEDURE ET DETERMINATION DE LA VALEUR ESTIMEE DU BESOIN

1 - Le recensement des besoins

Chaque année, le service Budget /finances procède au recensement et à la centralisation de l'ensemble des besoins en termes d'achats (période de recueil : juillet concomitant à la note de cadrage budgétaire). Ceux-ci sont priorisés par la direction afin de préparer le budget primitif de l'année N+1.

Ces besoins se traduisent en termes de services, fournitures, travaux.

Sauf urgence, aucune procédure de nouveau marché ne serait être lancé en absence de notification budgétaire (BP, BS, DM).

2 – La définition du besoin

2.1 – Besoins relevant de fournitures et de services

Le besoin doit être apprécié au regard de son caractère homogène, lequel peut résulter soit de la similitude des caractéristiques propres des achats concernés, notamment lorsqu'il s'agit de prestations récurrentes relevant d'une même catégorie, soit de leur participation à une même unité fonctionnelle.

Ainsi, constitue également un besoin homogène l'ensemble des fournitures et services qui, bien que distincts dans leur nature, concourent de manière coordonnée à la réalisation d'un même projet ou à l'accomplissement d'une fonction commune.

Cette appréciation globale du besoin vise à garantir une évaluation sincère et cohérente du montant des achats, dans le respect des règles applicables en matière de commande publique et afin d'éviter tout fractionnement artificiel des prestations.

2.2 – Besoins relevant de travaux

Lorsque le besoin porte sur des travaux, l'acheteur est tenu d'apprécier le montant de l'opération de manière globale. Cette évaluation doit inclure l'ensemble des travaux se rattachant à une même opération, y compris lorsque celle-ci concerne plusieurs ouvrages, ainsi que la valeur estimée des fournitures et des services nécessaires à leur exécution et mis à disposition des titulaires par l'acheteur.

Par ailleurs, une opération de travaux ne peut faire l'objet d'un fractionnement artificiel en considération de l'objet des prestations, des procédés techniques employés ou des modalités de financement retenues, dès lors que les travaux sont réalisés sur une même période et dans un périmètre géographique déterminé.

3 – La valeur estimée du besoin

Il appartient à l'acheteur d'évaluer le montant de son achat pour déterminer la procédure à mettre en place. Il peut, en cela, recourir au sourcing auprès de professionnels du secteur concerné pour déterminer si l'achat est inférieur ou supérieur au seuil formalisé.

La détermination préalable du montant estimé du besoin doit permettre à l'acheteur d'identifier la procédure applicable.



Quand le montant du besoin est proche (- 10%) du seuil de procédure, l'acheteur doit plutôt choisir la procédure de marché.

III - LE RECOURS AUX CENTRALES D'ACHATS PUBLICS

Une centrale d'achat est un organisme public qui dans le cadre d'une convention passe des marchés de fournitures et de services pour ses adhérents en sélectionnant des offres tout en respectant les procédures prévues par le droit de la commande publique.

Avant toute transaction avec une centrale d'achat un devis doit être demandé.

Si le produit ou le service répond au besoin, avec un délai raisonnable et un prix acceptable, un bon de commande est établi.

IV - LE RECOURS AUX CENTRALES DE REFERENCEMENT

La centrale de référencement n'achète pas de produits mais sélectionne des produits et des fournisseurs auprès desquels les membres du réseau peuvent acheter à des prix convenus. La centrale de référencement agit en tant qu'intermédiaire, facilitant les relations entre ses fournisseurs et ses adhérents.

Le recours à une centrale de référencement doit obligatoirement être précédé d'une procédure respectant les règles de la commande publique et ses principes fondamentaux.

V - LES GROUPEMENTS DE COMMANDE

Le SDIS peut satisfaire certains de ses besoins en adhérant, par voie conventionnelle, à un groupement de commandes.

Conformément aux dispositions applicables en matière de commande publique, des groupements de commandes peuvent être constitués entre plusieurs acheteurs en vue de procéder conjointement à la passation d'un ou de plusieurs marchés publics.

Ce mode de mutualisation permet non seulement d'optimiser et de rationaliser les procédures de passation des marchés publics, mais également de favoriser la réalisation d'économies d'échelle et une meilleure performance des achats.

VI - LE CALCUL DES SEUILS

Les règlements délégués de la Commission européenne fixe les différents seuils permettant le déclenchement des procédures relevant de la commande publique.

Type de besoin	Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables	Procédure adaptée	Procédure formalisée
Fournitures et services	Inférieur à 60 000 € HT	Entre 60 000 € HT et le seuil communautaire	A partir du seuil communautaire de 216 000 € HT
Travaux	Inférieur à 100 000 € HT	Entre 100 000 € HT et le seuil communautaire	A partir du seuil communautaire de 5 404 000 € HT
Toutes les fournitures et tous les services et travaux	Marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalables dans les cas prévus par les dispositions spécifiques du CCP (Art. R.2122-1 à R.2122-7 et R.2122-10 du CCP)		

*Les seuils communautaires sont révisés en moyenne tous les 2 ans

Ainsi, les besoins, inférieurs à 60 000 € HT pour les fournitures et services et 100 000 € HT pour les travaux sont dispensés de publicité et peuvent faire l'objet d'un marché en gré à gré.

Les acheteurs s'attacheront, toutes les fois qu'il sera jugé opportun et possible, à :

- ✓ faire établir plusieurs devis afin d'obtenir l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse pour la collectivité,
- ✓ faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ✓ éviter de choisir systématiquement le même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin

Les documents contractuels sont composés du bon de commande signé et du devis correspondant.

Pour tout marché d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT (art. R.2112-1 du code de la commande publique), l'acheteur veillera à faire référence aux dispositions générales du CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) et/ou du CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales) applicables.

A ceux-ci sont ajoutées les pièces suivantes :

- l'attestation d'assurance valide
- l'attestation de régularité fiscale en date du 31/12/N-1 ou plus récent
- l'attestation de vigilance URSSAF datée de moins de 6 mois
- K'bis daté de moins de trois mois
- l'attestation de congés payés (lorsque le besoin rentre dans ce champ)



L'acheteur veillera toutefois autant que possible à sécuriser son achat en privilégiant une procédure marché en raison du caractère du besoin (travaux nécessitant une garantie, prestations intellectuelles sur des opérations s'étendant sur de longues périodes...).

VII – LE DEVELOPPEMENT DURABLE DANS L'ACHAT

À partir du 22 août 2026, la loi appelée Loi Climat et Résilience oblige les acheteurs à prouver qu'ils prennent en compte l'environnement dans leurs achats.
Cette action doit être liée directement au besoin demandé.

Cette règle concerne :

- les caractéristiques techniques des produits ou services (fabrication, conception, méthode de production, etc.) ;
- les critères utilisés pour choisir une offre.

Cette démarche repose sur 3 points importants :

- **Une dimension environnementale** : par exemple économiser l'énergie, réduire la pollution et les gaz à effet de serre, réparer les produits au lieu de les jeter, recycler les déchets, limiter les emballages ou faire durer les produits plus longtemps.
- **Une dimension sociale** : par exemple aider les personnes éloignées de l'emploi, inclure les personnes en situation de handicap, favoriser l'égalité entre les femmes et les hommes et respecter les règles éthiques.
- **Une dimension économie** : par exemple être transparent dans la gestion financière, avoir de bonnes relations avec les fournisseurs, développer l'alternance et employer des personnes en situation de handicap.

Même si cette règle est obligatoire, l'acheteur garde une grande liberté pour choisir des offres plus respectueuses de l'environnement et plus responsables, tout en respectant les principes fondamentaux de la commande publique.

VII - L'URGENCE IMPERIEUSE DANS L'ACHAT PUBLIC

Le recours à la procédure d'urgence impérieuse revêt un caractère strictement exceptionnel et ne peut être mis en œuvre que lorsque des circonstances imprévisibles, extérieures au SDIS et ne résultant en aucun cas de son fait, rendent matériellement incompatibles les délais inhérents aux procédures normales de publicité et de mise en concurrence avec la satisfaction immédiate du besoin.

Dans une telle situation, et uniquement lorsque l'urgence est dûment caractérisée, les marchés peuvent être conclus sans publicité ni mise en concurrence préalables, conformément aux dispositions applicables du Code de la commande publique.

Lorsque l'urgence impérieuse ne permet pas l'établissement immédiat des pièces constitutives du marché, la commande peut être engagée à titre exceptionnel sur la base d'un écrit permettant d'en assurer la traçabilité, sous réserve d'une régularisation dans les 24 heures.

Il est rappelé que le recours à cette procédure dérogatoire doit demeurer limité aux seules situations présentant un caractère d'urgence avéré et imprévisible. En conséquence, des contraintes internes d'organisation, des retards de programmation ou encore la nécessité de respecter les échéances liées à la clôture budgétaire ne sauraient, à elles seules, constituer un motif légalement recevable justifiant l'utilisation de la procédure d'urgence impérieuse.

VIII– LE DROIT D’EXCLUSIVITE DANS L’ACHAT PUBLIC

Les entreprises susceptibles de disposer d’un droit d’exclusivité doivent fournir au service compétent une preuve de l’existence de ce droit.

Le droit d’exclusivité doit exister avant la passation du marché.

IX – DECLENCHEMENT D’UNE PROCEDURE MARCHE PUBLIC

Lorsque l’acheteur fait le choix de satisfaire son besoin par la mise en place d’une procédure marché, il doit faire parvenir au service de la commande publique :

- la fiche de présentation du marché : critères de sélection, besoin à satisfaire
- toutes les pièces techniques (CCTP, DQE, BPU, DPGF..., les plans...)

Le service de la commande publique met en œuvre la rédaction des pièces administratives du marché. Ces dernières sont présentées au service acheteur pour validation avant lancement de la publicité.

X - QUE FAIRE SI VOTRE FOURNISSEUR NE FIGURE PAS DANS LA BASE DE DONNEES DU LOGICIEL FINANCES ?

Si le tiers ne figure pas dans la base de données du logiciel finances, le service acheteur devra saisir par mail le service finances (finances@sdis971.fr) pour sa création. Il devra joindre à sa demande les renseignements suivants :

- Nom du tiers à créer
- Numéro de Siret
- Nom et numéro de téléphone du responsable
- RIB

XI – POINTS DE VIGILANCE

Les acheteurs demeurent tenus au respect des principes fondamentaux de la commande publique, y compris dans les situations où la satisfaction du besoin ne relève pas formellement d’une procédure régie par le Code de la commande publique.

À ce titre, l’absence d’obligation procédurale spécifique ne saurait exonérer les acheteurs de leur responsabilité de garantir une gestion rigoureuse, impartiale et efficiente des achats réalisés par l’établissement.

En ce sens, ils veilleront à :

- ✓ ne pas contourner les procédures des marchés publics en faisant un usage excessif des bons de commande ou en fractionnant (saucissonnage) sans raison valable le besoin ou l’opération
- ✓ ne pas contracter avec le même prestataire s’il existe une pluralité d’entreprises pouvant répondre au besoin.

A ce titre, les dispositions de l'article 432-14 du code pénal (délit de favoritisme) vise à garantir les principes à valeur constitutionnelle de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Art. 432-14 du Code pénal :

Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou un agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

- ✓ ne pas avoir un **intérêt privé**, direct ou indirect, dans le résultat de la procédure de passation.

Cette notion d'«intérêt privé» recouvre tout intérêt familial, sentimental, économique, politique ou autre, partagé avec les candidats ou les prestataires.

L'acheteur devra signaler à sa hiérarchie le lien pouvant potentiellement interagir dans la passation de la procédure.

XII – MISE A JOUR ET MODIFICATION

Toute modification ou mise à jour du présent document sera présentée à l'instance délibérante et fera l'objet d'une délibération.

XIV – ADOPTION DU GUIDE

Le présent guide a été adopté par délibération joint en annexe.