

DELIBERATION CA071-2023

Vu le code de l'éducation, notamment ses articles L.123-1 à L.123-9, L.712-6-1 et L.719-7 ;
Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers ;
Vu les statuts et le règlement intérieur de l'Université d'Angers, tels que modifiés le 15 décembre 2022 ;
Vu la délibération n° CA003-2020 en date du 17 février 2020 relatif à l'élection du Président de l'Université d'Angers ;
Vu l'arrêté n° 2022-120 du 3 juillet 2022 portant délégation de signature en faveur de M. Didier BOUQUET ;
Vu les convocations envoyées aux membres du Conseil d'Administration le 26 septembre 2023 ;

Objet de la délibération : Evolution du guide achats concernant les seuils des procédures internes d'acquisition

Le Conseil d'Administration, réuni en formation plénière le jeudi 28 septembre 2023, le quorum physique étant atteint, arrête :

L'évolution du guide achats concernant les seuils des procédures internes d'acquisition est approuvée.

Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 27 voix pour.

Fait à Angers, en format électronique

Pour le Président et par délégation,
Le directeur général des services
Didier BOUQUET
Signé le 3 octobre 2023

La présente décision est exécutoire immédiatement ou après transmission au Rectorat si elle revêt un caractère réglementaire. Elle pourra faire l'objet d'un recours administratif préalable auprès du Président de l'Université dans un délai de deux mois à compter de sa publication ou de sa transmission au Rectorat suivant qu'il s'agisse ou non d'une décision à caractère réglementaire. Conformément aux articles R421-1 et R421-2 du code de justice administrative, en cas de refus ou du rejet implicite consécutif au silence de ce dernier durant deux mois, ladite décision pourra faire l'objet d'un recours auprès du tribunal administratif de Nantes dans le délai de deux mois. Passé ce délai, elle sera reconnue définitive. La juridiction administrative peut être saisie par voie postale (Tribunal administratif de Nantes, 6 allée de l'Île-Gloriette, 44041 Nantes Cedex) mais également par l'application « Télérecours Citoyen » accessible à partir du site Internet www.telerecours.fr

Affiché et mis en ligne le : 3 octobre 2023



GUIDE ACHATS

DES PROCEDURES INTERNES D'ACQUISITION AU SEIN DE L'UNIVERSITE D'ANGERS

Applicable à compter du 1^{er} octobre 2023,

A Angers, le 30 septembre 2023

Christian ROBLEDO
Président de l'Université d'Angers

SOMMAIRE

1. PRELIMINAIRE	3
2. CONTACTS	3
3. DISPOSITIONS GENERALES	3
3.1. LES GRANDS PRINCIPES	3
3.1.1. <i>Les règles applicables aux achats de l'Université</i>	3
3.1.2. <i>Les principes de la commande publique</i>	3
3.2. TOUT ACHAT EST CONCERNE.....	4
3.3. LES REGLES DEONTOLOGIQUES, LES RISQUES ENCOURUS.....	4
3.3.1. <i>La gestion d'argent public exige probité et déontologie</i>	4
3.3.2. <i>Les risques lors de la passation ou de l'exécution d'un marché public</i>	4
3.4. LES SEUILS DE PASSATION.....	4
3.5. NIVEAU D'APPRECIATION DES BESOINS.....	4
4. DEROULEMENT DES PROCEDURES	5
4.1. TYPES DE PROCEDURES INTERNES.....	5
4.2. ACHAT DE FAIBLE MONTANT INFERIEUR A 40 000 € HT	5
4.2.1. <i>Procédure P1 : non formalisée < à 4 999 € HT</i>	6
4.2.2. <i>Procédure P2 : non formalisée entre 5 000 € HT et < à 25 000 € HT</i>	6
4.2.3. <i>Procédure P3 : non formalisée entre 25 000 € HT et < à 40 000 € HT</i>	7
4.2.4. <i>Achat de faible montant (< à 40 000 € HT) et non mise en concurrence</i>	7
4.2.5. <i>Formalisme et archivage des achats de faible montants < à 40 000 € HT</i>	8
4.4. PROCEDURE P4 « ADAPTEE » ET PROCEDURE P5 « FORMALISEE » (≥ A 40 000 € HT).....	9
5. PROCESSUS ACHAT	9
5.1. PREPARATION DE L'ACHAT	9
5.2. PASSATION DE L'ACHAT.....	11
5.3. EXECUTION DE L'ACHAT.....	13
5.4. CLOTURE DE L'ACHAT	14
6. ANNEXES	15

1. PRELIMINAIRE

Ce guide vise à apporter une aide et un éclairage sur la réglementation à respecter et les procédures d'acquisition à suivre au sein de l'Université d'Angers.

2. CONTACTS

Pôle de la Commande Publique et des Achats
Adresse : 11 place François Mitterrand 49100 Angers
Téléphone : 02 44 68 77 32 ou (77 31)
Courriel : marche.public@univ-angers.fr

3. DISPOSITIONS GENERALES

L'Université d'Angers est un établissement public, qualifié de Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA). A ce titre, ses procédures d'achat sont régies par des textes juridiques issus du droit communautaire.

3.1. Les grands principes

3.1.1. Les règles applicables aux achats de l'Université

Les achats de l'Université sont réalisés en application du Code de la Commande Publique (CCP) modifié par décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique – applicable à compter du 1^{er} avril 2019.

3.1.2. Les principes de la commande publique

Les principes à respecter pour tout achat (à partir de 1 €) sont énumérés à l'article L3 du Code de la Commande Publique (CCP) :

↳ Liberté d'accès à la commande publique

Il convient d'assurer une publicité suffisante pour permettre à tout fournisseur intéressé de pouvoir se porter candidat ou de ne pas orienter le cahier des charges vers un fournisseur donné.

↳ Egalité de traitement des candidats

Il s'agit notamment de donner des informations strictement identiques à tous les candidats, dans le dossier de consultation et pendant la phase de négociation (quand elle est autorisée) ou de juger les offres des candidats d'une manière équivalente.

↳ Transparence des procédures

Il s'agit de pouvoir justifier, à tout moment et à toute personne qui en fait la demande (candidat évincé, organisme financeur,...), du déroulement de la procédure de mise en concurrence conforme aux règles édictées par les textes applicables (art 3.1.1 ci-dessus) et celles édictées dans le règlement de consultation (exemple : application des critères de jugement des offres annoncées).

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Afin de respecter ces grands principes, l'Université d'Angers a fixé des règles internes de procédures (l'annexe 1 du présent guide « Tableau des procédures et règles internes des achats de l'Université d'Angers »).

3.2. Tout achat est concerné

Les règles internes de procédures concernent tous les achats dès le 1^{er} € de toute nature (fournitures, services et travaux).

3.3. Les règles déontologiques, les risques encourus

3.3.1. La gestion d'argent public exige probité et déontologie

- ↳ La veille technique et les contacts avec les entreprises se font exclusivement en amont de la procédure.
- ↳ Les relations avec les fournisseurs (sollicitations, demandes de rendez-vous,...) sont strictement interdites durant la phase de consultation.
- ↳ La divulgation des informations relatives à l'offre technique et financière retenue est strictement encadrée.

3.3.2. Les risques lors de la passation ou de l'exécution d'un marché public

- ↳ **Le risque juridique** : recours d'un concurrent évincé ou d'un candidat potentiel devant le Tribunal Administratif pour non-respect de la réglementation.
- ↳ **Le risque administratif et financier** : les financeurs (Fond Européen, Région,...) peuvent réclamer la restitution des subventions reçues.
- ↳ **Le risque pénal** et plus particulièrement **le délit d'octroi d'avantage injustifié** (ou délit de favoritisme). Par exemple, communiquer des renseignements à un seul candidat, faire un cahier des charges favorisant un candidat, ne pas réaliser la mise en concurrence, ...

3.4. Les seuils de passation

Les seuils ne se calculent pas procédure par procédure. L'évaluation du montant de l'achat, définissant la procédure applicable, se fait en additionnant l'ensemble des commandes nécessaires à la satisfaction du besoin. Il s'agit soit d'un besoin ponctuel, soit d'un ensemble d'achats concourant à une même finalité et sur une période de temps donné.

Ainsi, lorsque l'achat comprend plusieurs lots ou plusieurs options, c'est la valeur cumulée de tous les lots ou de toutes les options qui doit être prise en compte.

La pratique dite de saucissonnage qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres ou en éclatant le besoin en différents objets pour rester en-deçà des seuils de procédures **est interdite**.

L'Université d'Angers applique les seuils fixés par la réglementation en vigueur et fixe les règles internes décrites à l'annexe 1 du présent guide « Tableau des procédures et règles internes des achats de l'Université d'Angers ».

3.5. Niveau d'appréciation des besoins

Le niveau d'appréciation des besoins et donc des seuils de passation est l'entité « Université d'Angers » (président).

L'université d'Angers a adopté la structure de la nomenclature – NACRE – adaptée à SIFAC et proposée par l'Agence de Mutualisation des Universités et Etablissements (AMUE).

La computation des seuils doit donc être réalisée au niveau de la nomenclature NACRE dans SIFAC et non pas par entités (composantes, facultés, laboratoires, directions, services,...).

4. DEROULEMENT DES PROCEDURES

4.1. Types de procédures internes

Il existe plusieurs types de procédures internes (**annexe 1 du présent guide « Tableau des procédures et règles internes des achats de l'Université d'Angers »**) :

- Procédure interne P1 : non formalisée < à 4 999 € HT
- Procédure interne P2 : non formalisée entre 5 000 € HT et < 25 000 € HT
- Procédure interne P3 : non formalisée entre 25 000 € HT et < 40 000 € HT
- Procédure interne P4 : adaptée fournitures et services entre 40 000 € HT et < 140 000 € HT
adaptée travaux entre 40 000 € HT et < 5 382 000 € HT
- Procédure interne P5 : formalisée fournitures et services ≥ à 140 000 € HT
formalisée travaux ≥ à 5 382 000 € HT

H Les seuils de 40 000 € HT, 140 000 € HT et 5 382 000 € HT sont des seuils réglementaires qui évoluent automatiquement par arrêté.

Le présent guide ne s'applique pas notamment aux contrats suivants :

- marchés subséquents ou commandes conclus en application d'un accord-cadre pluri ou mono-attributaire
- marchés exclus du champ d'application du Code de la Commande Publique (contrats portant sur des services spécifiques tels que l'acquisition ou la location d'immeubles, la recherche et développement, l'arbitrage, les contrats d'emprunt)
- marchés qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique déterminé pour des raisons artistiques¹, ou tenant à la protection de droits d'exclusivité²
- contrats conclus à titre gratuit
- concessions et contrats d'autorisation d'occupation du domaine public (AOT)
- contrats de mécénat, de parrainage ou de sponsoring
- subventions reçues ou versées
- contrats de coproduction ou de coédition
- marché de fournitures de livres non scolaires
- marchés de services juridiques

4.2. Achat de faible montant inférieur à 40 000 € HT

L'article R2122-8 du Code de la Commande Publique (CCP) fixe à 40 000 € HT le seuil de dispense de mise en concurrence pour les achats.

« L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes ou pour les lots dont le montant est inférieur à 40 000 euros hors taxes et qui remplissent la condition prévue au b du 2° de l'article R. 2123-1 ³.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. »

¹ Création ou acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique

² Cas du marché avec un prestataire ayant conçu un logiciel qui est le seul à disposer des droits pour la maintenance et l'exploitation de ce logiciel

³ Article R. 2123-1 b 2° « Le montant cumulé [des] lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots »

Si le Code de la Commande Publique autorise la passation d'un marché sans publicité ni mise en concurrence, les modalités de passation des marchés en dessous du seuil de 40 000 €HT, dont se dote l'Université d'Angers, sont adaptées comme précisées ci-après.

L'exigence d'une « *bonne utilisation des deniers publics* » peut être mieux assurée par une mise en concurrence, via l'obtention de plusieurs devis. D'autres moyens existent pour s'en assurer, comme la démonstration par **le Prescripteur** (agent au sein d'une composante, d'une direction, d'un service qui a pour mission d'élaborer l'expression du besoin par la rédaction du cahier des charges) d'une bonne connaissance des prix du marché fournisseur, une comparaison de prix sur internet,...

4.2.1. Procédure P1 : non formalisée < à 4 999 € HT

En dessous de 4 999 €HT : la composante, la faculté, la direction ou service prescripteur (ci-après dénommé « Prescripteur ») peut, à son choix, avoir recours ou non à une demande de plusieurs devis (généralement 3 devis), suivant la connaissance qu'il a des prix pratiqués et du montant de son achat. Il n'est en effet pas forcément efficace de procéder à une consultation au regard du coût de la consultation.

L'achat n'est pas soumis à un formalisme particulier mais il doit obligatoirement prendre la forme d'un bon de commande sur SIFAC (OSBC) établi sur la base d'un devis établi par ce dernier ou d'un prix catalogue ou affiché sur internet. Le bon de commande (OSBC) est édité et envoyé au fournisseur comme preuve de l'ordre d'achat.

4.2.2. Procédure P2 : non formalisée entre 5 000 € HT et < à 25 000 € HT

Entre 5 000 €HT et 24 999 €HT : la demande préalable de plusieurs devis (3 en général) est la règle, sauf autorisation expresse du Représentant du Pouvoir Adjudicateur permettant de conclure directement avec un seul opérateur consulté (**article 4.2.4 ci-dessous*).

"H Dans tous les cas (avec ou sans concurrence), la négociation est autorisée et fortement conseillée.

L'achat n'est pas soumis à un formalisme particulier, mais il est conseillé d'établir un contrat signé par les parties notamment lorsque :

- les attentes de l'université d'Angers ne peuvent pas être résumées en quelques phrases (rédaction d'un cahier des charges)
- le paiement de la prestation doit s'effectuer en plusieurs acomptes
- La prestation doit s'exécuter dans le cadre de contraintes particulières qu'il est nécessaire d'écrire pour en assurer la preuve en cas de désaccord qui pourrait survenir avec l'opérateur économique choisi.

Le contrat permet de s'assurer que les parties sont bien d'accord sur le service ou la fourniture commandée : qualité, délais, fonctionnalités attendues, contraintes techniques à respecter,...

Si besoin d'un contrat et sur demande du prescripteur, il est rédigé par le pôle de la commande publique et des achats suivant les informations transmises par le Prescripteur. Il prend généralement la forme d'une combinaison de Conditions Générales d'Achat ou « CGA » (signées uniquement par le titulaire) et de Conditions Particulières d'Achat ou « CPA » signées par le titulaire et le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (Président(e) et complétées par une(des) annexe(s), dont au moins une annexe financière.

Afin d'assurer la bonne application de cette procédure internes et des politiques achats établis par l'Université, il est mis en place :

un visa a priori, pour les achats hors marchés (OSBC dans l'outil SIFAC) **entre 5 000 € HT et 24 999 € HT**, à présenter au pôle de la commande publique et des achats (communications des pièces du dossier achat dûment conservé par le Prescripteur).

4.2.3. Procédure P3 : non formalisée entre 25 000 € HT et < à 40 000 € HT

Au-dessus de 25 000 €HT et jusqu'à 39 999 €HT : la demande de plusieurs devis (3 en général) est la règle, sauf autorisation expresse de non mise en concurrence du Représentant du Pouvoir adjudicateur (* voir article 4.2.4 ci-dessous).

Une fiche justificative de procédure doit obligatoirement être transmise au pôle de la commande publique et des achats qui décidera de publier ou non la consultation sur un support adapté (Profil acheteur généralement) ⇒ ANNEXE 3 du Guide achats

En cas de publication sur le profil acheteur, la rédaction d'un contrat par le pôle de la commande publique et des achats est obligatoire.

Cas particulier : les marchés dont le montant est estimé comme inférieur à 40 000 €HT s'inscrivant dans un ensemble ou projet dont la valeur totale est estimée à plus de 40 000 €HT, ils doivent être portés à la connaissance du pôle de la commande publique et des achats pour examen.

En effet, ces marchés peuvent nécessiter une publication sur un support adapté lorsque le montant de l'ensemble du(des) marché(s) individuellement inférieur(s) à 40 000 €HT excèdent 20 % du montant total des marchés faisant partie de l'ensemble ou du projet.

4.2.4. Achat de faible montant (< à 40 000 € HT) et non mise en concurrence

La non mise en concurrence pour des achats de faible de montant (< à 40 000 € HT) est une exception à la règle de demande préalable de plusieurs devis. Il est possible de demander une autorisation expresse au Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA). Cette autorisation peut être obtenue sur présentation d'un rapport ou note émis par le Prescripteur exposant les raisons de cette non mise en concurrence (nécessité de travailler avec cet opérateur économique pour des raisons techniques ou autres, bonne connaissance des prix pratiqués du fait, par exemple, d'une mise en concurrence récente,...).

L'objectif recherché n'est pas de demander des devis pour se conformer au présent guide, mais bien de dépenser les deniers publics à bon escient. Il est donc parfois inutile de faire travailler des entreprises sur des devis pour rien.

Cette autorisation de non mise en concurrence est rédigée par le prescripteur via la fiche de demande d'autorisation de non mise en concurrence selon l'annexe 2 du présent guide.

H Dans tous les cas (même sans concurrence), la négociation est autorisée et fortement conseillée.

4.2.5. Formalisme et archivage des achats de faible montants < à 40 000 € HT

a) Formalisme des demandes de devis :

Les demandes de devis sont effectuées généralement par courriel (éventuellement complété par un(des) échange(s) téléphonique(s)).

Le Prescripteur identifie le(s) opérateur(s) économique(s) à même de répondre à son besoin. Le pôle de la commande publique et des achats peut l'accompagner dans cette démarche.

En cas de pluralité d'opérateurs consultés : les opérateurs sont informés des règles de mise en concurrence.

A ce titre, le courriel envoyé mentionne :

- un délai de réponse raisonnable
- éventuellement, les critères d'évaluation des offres ainsi que leur pondération (critères techniques + critère financier).
- les éléments transmis par l'Université d'Angers en vue de la demande de devis et les éléments attendus de l'opérateur pour établir son offre
- Si un contrat est prévu, le projet de contrat est envoyé aux opérateurs pour qu'ils prennent connaissance des conditions de leur engagement futur.

Les personnes en charge de la consultation doivent veiller à **respecter scrupuleusement l'égalité de traitement des candidats**, ce qui suppose notamment d'apporter le même niveau d'information à chaque candidat consulté.

A noter que les visites sur site sont possibles à la condition que tous les candidats se voient proposer cette possibilité.

b) Traçabilité de la procédure et archivage

A l'issue d'une demande d'un ou plusieurs devis, le Prescripteur doit pouvoir rendre compte de la procédure avant de faire signer le contrat (si un contrat a été établi) et de mettre les pièces jointes dans SIFAC :

- Si un seul devis a été demandé et que le seuil de l'achat est inférieur à 4 999 €HT : il n'y a pas de document particulier exigé autre que l'éventuel devis de l'opérateur
- Si un seul devis a été demandé et que le seuil de l'achat est supérieur à 5 000 €HT : un justificatif de non mise en concurrence est établi et présenté au Pouvoir Adjudicateur pour approbation après avis du pôle de la commande publique et des achats.
- Si plusieurs devis ont été demandés, un rapport est établi pour présenter les grandes étapes de la consultation. Il est signé par le représentant du prescripteur, puis présenté au pouvoir adjudicateur ou son représentant pour engagement et signature.

ATTENTION POUR TOUT CONTROLE ALEATOIRE : le Prescripteur devra conserver tous les échanges et documents avec le ou les candidat(s), notamment les demandes devis, le (les) courrier(s) de négociation, le devis retenu, les offres reçues,... pour **une durée minimale de 5 ans à compter de la date de signature du marché.**

4.4. Procédure P4 « Adaptée » et Procédure P5 « Formalisée » (≥ à 40 000 € HT)

Ces procédures entièrement dématérialisées sur le profil acheteur sont pilotées par le pôle de la commande publique et des achats et le Prescripteur a un rôle important de soutien.

Le Prescripteur doit produire au pôle de la commande publique et des achats les documents suivants :

- Avant publication : Fiche financière – Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) et ses annexes ;
- En cours de publication : réponses aux questions techniques posées par les candidats – Modifications ou informations techniques de la consultation en cours (si nécessaire) ;
- En cours de dépouillement : analyse technique des candidatures – analyse technique des offres par la transmission du rapport technique d'analyse au pôle de la commande publique et des achats.

Le pôle de la commande publique et des achats doit produire et communiquer au prescripteur les documents suivants :

- Avant publication : Le dossier de consultation (règlement de consultation – Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)) ;
- En cours de publication, pilotage de la procédure via le profil acheteur (les réponses techniques et administratives publiées suite aux questions posées par les candidats – les modifications ou informations techniques et administratives apportées à la procédure) ;
- En cours de dépouillement : analyse financière – analyse finale pour présentation en CIC ;
- Notification par voie dématérialisée ;
- Attribution : rejet des offres non retenues – rapport de présentation ;
- Archivage du dossier achat.

5. PROCESSUS ACHAT

Le processus achat se décompose en 4 grandes parties : la préparation, la passation, l'exécution et la clôture de l'achat. Différents acteurs de l'Université interviennent au titre de ce processus comme défini à l'article 4 ci-dessus.

5.1. Préparation de l'achat

↳ Définition du besoin global de l'achat

Le besoin correspond à ce que l'entité acheteuse souhaite acquérir en vue de la réalisation de son activité. Le périmètre du besoin doit être le plus exhaustif possible, au regard de la globalité du projet concerné : étendue, caractéristiques techniques, prestations associées. Le « saucissonnage » étant proscrit, l'achat doit être anticipé dans sa globalité (matériels principaux, mais aussi accessoires, mobiliers, logiciels, prestations de formation, de maintenance,...).

☑ Si certains aménagements et travaux sont nécessaires avant la réception de l'équipement (particulièrement dans le domaine de la recherche), il conviendra de contacter La Direction du Patrimoine et de l'Immobilier (DPI) en amont de la publication du marché. Attention, les délais de réalisation des travaux peuvent être soumis à contraintes.

↳ Mise en place du « sourcing »

Juridiquement en France, le sourcing ou sourçage est entré en vigueur sous le nom « Etudes et échanges préalables avec les opérateurs économiques » conformément aux articles R2111-1 et R2111-2 du CCP. Le sourcing est une démarche active de recherche et d'évaluation du marché économique avant le lancement de la procédure de marché.

☑ Une procédure de sourcing doit se réaliser avant la rédaction du cahier des charges et le lancement de la procédure d'achat.

Les bénéfices du sourcing sont :

- Mieux définir les besoins dans les pièces de marché (rédaction du CCTP)
- Elargir la mise en concurrence
- Mieux appréhender les caractéristiques économiques du marché fournisseur afin d'adapter la structuration du marché (marché simple, accord-cadre mono attributaire, multi-attributaire, lotissement,...)

☑ La pratique du sourcing est fortement recommandée tant que les principes de la commande publique sont respectés (article 3-1-2 ci-dessus).

Les précautions à prendre lors de l'opération de sourcing :

- Lors des échanges avec les entreprises, il convient de limiter les informations transmises. Par exemple, on doit donner des informations d'ordre de grandeur et non pas donner des informations quantitatives précises (pas de cahier des charges) ;
- Il convient d'encadrer les échanges avec les fournisseurs potentiels par une trame écrite précise et commune à tous. Cette trame doit préciser :
 - o Ce que l'acheteur peut dire (présentation de la structure, les grandes lignes du projet, la procédure achat envisagée,...) ;
 - o Ce que l'acheteur peut demander à l'entreprise (structure, capacités techniques et commerciales,...) ;
- d'organiser la traçabilité des échanges et la transparence via la rédaction de comptes rendus qui peuvent prendre la forme d'un tableau comparatif unique des entretiens réalisés;
- d'assurer la confidentialité des échanges en respectant le secret industriel et commercial des entreprises.

Les précautions à prendre à l'issue d'une procédure de sourcing :

- Il est important de rompre tout contact avec les entreprises de la rédaction du cahier des charges jusqu'à l'attribution du marché.
- Les informations transmises aux opérateurs ayant participé au sourcing doivent être également communiquées aux candidats participant à la procédure de passation de marché.
- L'article R2184-3 5° du CCP précise que le pouvoir adjudicateur doit prendre les mesures appropriées pour s'assurer que la concurrence n'a pas été faussée par des actes de sourçage ou la participation d'un opérateur à des actes de préparation du marché (particulièrement l'acheteur doit préciser lorsqu'il édicte des mesures destinées à rétablir l'égalité entre les candidats à la procédure de passation).

☑ Le sourcing est un outil pour l'acheteur public très attractif en ces périodes de contrainte budgétaire. Cependant, cette pratique est réglementée et le juge peut vérifier si les grands principes de la commande publique ont été respectés.

Pour des opérations (au sens des articles R2111-1 et R2111-2 du CCP) stratégiques et importantes supérieures budgétairement à 90 000 € HT, le pôle de la commande publique et des achats **doit conduire le sourcing** en collaboration avec le prescripteur.

☑ Attention, la notion d'opérations (travaux, fournitures et services) s'entend dans une approche globale et unifiée d'un projet afin de rassembler les diverses prestations devant y être fournies.

☑ Il est conseillé aux composantes, directions ou services du prescripteur pour toutes autres opérations jugées stratégiques < à 90 000 € HT que le sourcing soit conduit en partenariat avec le Pôle de la commande publique et des achats.

↳ Evaluation financière et préparation du budget

Il est indispensable d'affiner au maximum le montant du marché avant la publication. Cette estimation financière revient au prescripteur qui devra fournir **l'annexe 4 « Fiche financière hors recherche » ou l'annexe 4bis « fiche financière recherche »** au pôle de la commande publique et des achats avant toute publication.

✓ Le Prescripteur doit prendre en compte dans son budget les frais de publicité et d'attribution dont les montants seront établis par le pôle de la commande publique et des achats.

✓ Les financements utilisés pour les marchés publics d'équipements scientifiques proviennent la plupart du temps de crédits FEDER, CPER,.. ou encore de crédits alloués par la région. Il faudra veiller à ce que l'utilisation des crédits correspondent bien à la mission définie au préalable dans la ou les conventions de crédit. Une attention particulière devra également être apportée dans la tenue des justificatifs.

✓ Il est indispensable de s'assurer du caractère « reportable » des crédits concernés d'une année sur l'autre. Les délais entre la publication et le paiement d'un marché sont parfois longs et certains crédits sont difficilement reportables (CPER,...). Il est conseillé de saisir le pôle de la commande publique et des achats très en amont du projet pour une bonne planification dans son plan de charge, particulièrement si le sourcing doit être mené.

↳ Rédaction du Cahier des Clauses Techniques Particulières

Pour obtenir des offres satisfaisantes de la part des fournisseurs potentiels et pour sécuriser la procédure, il est indispensable que le Prescripteur explique clairement dans un cahier des charges les objectifs poursuivis par l'achat, le contexte, les performances à atteindre, les éléments obligatoires et optionnels. Cette définition précise permet d'éviter la sur-qualité (coûteuse et inutile) ou la sous-qualité (nécessitant des commandes supplémentaires).

↳ Critères de sélection des offres

Afin de respecter l'égalité entre les candidats, le choix du fournisseur doit se faire selon des données objectivement évaluables (par exemple : n'est pas objectif le choix d'un fournisseur du fait de sa localisation géographique ou encore le choix d'un produit au vu de son esthétique générale). Pour faciliter le choix, il est donc préférable de prévoir, dès le stade de l'évaluation du besoin, des critères de choix objectifs.

Le prix et la qualité technique doivent généralement toujours être des critères de choix. Par ailleurs, des critères annexes peuvent être rajoutés : délais de livraison, qualité du service après-vente développement durable, etc...

5.2. Passation de l'achat

↳ Procédures non formalisées (< à 40 000 € HT)

Les procédures < à 40 000 € HT n'imposent pas de publication et de mise en concurrence formelle mais il convient de tenir compte des dispositions établies à l'article 4-2 ci-dessus car il s'agit néanmoins d'un achat soumis aux grands principes de la commande publique (cf : article 3.1.2 ci-dessus).

↳ Procédures publiées

Les procédures ≥ à 40 000 € HT imposent la mise en concurrence par voie dématérialisée (profil acheteur). La publicité garantit la réalité de la mise en concurrence et le libre accès à la commande publique.

La publicité est effectuée en 2 temps :

- Les documents de la consultation sont déposés sur la plate-forme ministérielle des achats de l'état (PLACE) ou sur d'autres plates formes comme AWS au choix de l'acheteur ;
- L'annonce peut aussi être publiée sur différentes plates-formes d'informations légales françaises et/ou européennes selon le montant du projet d'achat. Elles peuvent être gratuites ou payantes.

✓ Le Pôle de la Commande Publique et des Achats réalisera un tableau de suivi des publications qui seront refacturées annuellement auprès de chaque composante, direction ou service du Prescripteur. Quel que soit les motifs en cas de republication ou de compléments de publications engageant des frais financiers, le Prescripteur supportera ces frais complémentaires éventuels.

↳ **Dématérialisation des procédures**

Toutes les procédures d'achat **à partir de 40 000 € HT** sont dématérialisées via le profil acheteur de l'Université d'Angers géré par le pôle de la commande publique et des achats.

✓ Exceptions possibles pour des documents qui ne peuvent pas être transmis par voie électronique (présentation de maquettes, de modèles réduits, de prototypes ou d'échantillons,...).

✓ Lorsqu'une transmission par voie électronique est obligatoire, un dossier de candidature ou d'offre transmis sous forme papier est irrégulier. Il doit donc être rejeté.

↳ **Précisions apportées par l'Université en cours de publication**

L'Université peut apporter des précisions qu'elle juge nécessaire pour la bonne compréhension de son Dossier de Consultation (DC) en cours de publication.

Pour la réalisation de cette précision, il sera utilisé un document conjointement écrit entre le Prescripteur et le pôle de la commande publique et des achats. Cette précision sera mise en ligne sur profil acheteur par le pôle de la commande publique et des achats.

↳ **Echanges avec les candidats en cours de procédure**

Le contact avec les entreprises est possible avant publication (cf article 5.1 ci-dessus : sourcing). En cours de publication, les échanges avec les candidats doivent être impérativement encadrés.

Les candidats qui auraient besoin de précisions sur le cahier des charges simplifié ou le CCTP peuvent adresser des questions par écrit. L'objectif de ces échanges est la précision éventuelle de certains points du CCTP qui ne seraient pas clairs, en aucun cas ils ne doivent rendre possible une négociation. Il est notamment interdit de révéler quel budget l'Université prévoit de consacrer à l'achat.

Pour la réalisation de ces réponses aux questions, il sera utilisé le document conjointement écrit entre le prescripteur et le pôle de la commande publique et des achats.

↳ **L'ouverture des offres**

Le service achats réalise l'ouverture des plis et transmet au Prescripteur les documents nécessaires à son dépouillement.

✓ Attention, la date et l'heure limite de réception des plis sont toujours fixées dans le règlement de consultation et la publicité. Les plis qui arrivent au-delà de cette limite ne pourront pas faire l'objet d'une analyse et seront rejetés de manière électronique.

↳ **L'analyse des offres et son rapport**

Toute procédure doit donner lieu à une analyse conforme à la publication et à un rapport.

✓ Il est impératif d'analyser toutes les offres à périmètre égale en utilisant la même grille d'analyse. Il convient également de respecter les critères et les pondérations tels qu'énoncés dans les documents de publication.

✓ Il est possible de demander à chaque candidat de préciser certains points identifiés comme pas assez clairs en lui envoyant une question. Ces demandes de précision de l'offre sont obligatoirement réalisées par le pôle de la commande publique et des achats en accord avec le Prescripteur.

↳ **Négociation des offres**

Les négociations sont possibles dans :

- les procédures adaptées qui les ont formellement autorisées (articles R2123-1 à R2123-3 et R2123-5 du CCP) ;
- les procédures avec négociation (article R2124-3 du CCP) ;
- les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables en raison de leur montant ou de leur objet (article R2122-1 à R2122-9 du CCP).

Ces procédures négociées étant strictement encadrées par les textes, la négociation doit être supervisée par le pôle de la commande publique et des achats. La négociation peut porter à la fois sur l'offre technique et l'offre financière et fera impérativement l'objet de traces écrites. Elle donnera lieu à une demande **d'une Offre Finale (DF)** pour analyse.

☑ Attention, la négociation est absolument proscrite dans les procédures formalisées d'appel d'offres et dans les procédures adaptées non ouvertes à la négociation.

☞ La composition et le rôle de la Commission interne des Contrats (CIC)

La Commission Interne des Contrats est obligatoire pour les marchés à partir de 40 000 € HT. Elle se tient soit en présentiel, en distanciel ou par mail.

Elle est composée des membres suivants :

- Le Directeur Général des Services ou son représentant ;
- Le responsable du pôle de la commande publique et des achats ;
- Le responsable du prescripteur ;
- Le prescripteur ;
- L'acheteur (secrétaire de séance) ;
- Membres non permanents (tous membres de l'Université nécessaires).

☑ La Commission Interne des Contrats réalise un classement des offres qu'elle propose au Représentant du Pouvoir Adjudicateur (président de l'Université) qui valide.

☑ La Commission Interne des Contrats peut aussi se réunir pour des procédures ≤ à 40 000 € HT sur demande du pôle de la commande publique et des achats ou du Prescripteur.

☞ Rejet des offres non retenues

Le rejet des offres non retenues sont obligatoirement réalisées de manière dématérialisée sur le profil acheteur pour les procédures ≥ à 40 000 € HT par le pôle de la commande publique et des achats.

☞ Signature de l'offre retenue, notification, attribution et communication des marchés ≥ à 40 000 € HT

Les marchés dématérialisés supérieurs ou égaux à 40 000 € HT ainsi que leurs actes additifs sont signés électroniquement par le président de l'Université ou ses délégataires.

La notification des marchés est réalisée électroniquement par le pôle de la commande publique et des achats via le profil acheteur.

L'attribution des marchés ≥ à 40 000 € HT est réalisée par le pôle de la commande publique et des achats dans les 30 jours à compter de la signature du marché (article R2183-1 du CCP).

La communication des données essentielles (article R2196-1 du CCP) des marchés notifiés est réalisée par le pôle de la commande publique et des achats dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification du marché.

5.3. Exécution de l'achat

☞ La livraison, la vérification, l'admission/Réception

Le Prescripteur assure les relations avec le titulaire pendant l'exécution du marché.

A partir de la livraison et/ou de la mise en service, les opérations de vérification se font dans les locaux de l'Université d'Angers.

Le Prescripteur réalise les opérations de vérification, l'admission (CCAG/FCS) ou la réception (autres CCAG). Elle communique les procès-verbaux d'admission ou de réception au pôle de la commande publique et des achats pour les procédures ≥ à 40 000 € HT selon **l'annexe 5 du présent guide « Procès-verbal d'Admission/Réception »** (cette annexe n° 5 est non applicable pour les opérations de travaux).

↳ La revue de contrat

Le Prescripteur devra réaliser des revues de contrat en cours d'exécution pour des opérations de travaux et des prestations de service « stratégiques », en particulier si elles sont prévues au marché.

Cette revue de contrat annuelle se tiendra avec le pôle de la commande publique et des achats et l'entreprise titulaire. Elle a pour but la recherche d'une performance de l'achat et la mise en place de plans de progrès lors de l'exécution.

☑ Pour des procédures \geq à 40 000 € HT, le pôle de la commande publique et des achats est systématiquement convié aux réunions d'exécution importantes organisées par le Prescripteur (lancement du marché, bilan annuel, planification, ...).

↳ Signature, notification et communication des actes additifs

Les modifications apportées aux marchés \geq à 40 000 € HT sont :

- Signées électroniquement par le président ou ses délégataires ;
- Notifiées au titulaire via le profil acheteur par le pôle de la commande publique et des achats ;
- Leurs données essentielles (article R2196-1 du CCP) sont communiquées dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la modification par le pôle de la commande publique et des achats.

☑ Les modifications communicables sont celles qui ont des incidences sur **la durée** du marché ou sur **le montant** du marché.

5.4. Clôture de l'achat

↳ La facture et le paiement

Pour les procédures \geq à 40 000 € HT, le pôle de la commande publique et des achats met en signature le procès-verbal d'Admission/Réception au pouvoir adjudicateur et le transmet à l'agence comptable pour paiement.

↳ L'archivage

Pour les procédures \leq à 40 000 € HT, le Prescripteur clôture le marché sur SIFAC et l'archive avec le dossier achat correspondant (article 4.2 ci-dessus).

Pour les procédures \geq à 40 000 € HT, le pôle de la commande publique et des achats clôture le marché sur SIFAC et l'archive.

☑ L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché public **pendant une durée minimale de cinq ans** pour les marchés publics de fournitures ou de services et **de dix ans** pour les marchés de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin d'exécution du marché public.

☑ L'acheteur conserve les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation **pendant une période minimale de cinq ans** à compter de la date de signature du marché public.

☑ ATTENTION : Ces durées de 5 ans ou 10 ans d'archivage peuvent être supérieures du fait de certaines garanties et de la durée réelle du marché.

6. ANNEXES

- ▷ **ANNEXE 1 : Tableau de procédures et règles internes des achats de l'Université d'Angers**
- ▷ **ANNEXE 2 : Justificatif de non mise en concurrence – Achat de faible montant (< à 40 000 € HT)**
- ▷ **ANNEXE 3 : Justificatif de procédure avant consultation (entre 25 000 € HT et 39 999 € HT)**
- ▷ **ANNEXE 4 : Fiche financière « hors recherche »**
- ▷ **ANNEXE 4BIS : Fiche financière « Recherche »**
- ▷ **ANNEXE 5 : Procès-verbal d'admission/Réception, hors opérations de travaux**

ANNEXE 2 DU GUIDE ACHATS

JUSTIFICATIF DE NON-MISE EN CONCURRENCE

ACHAT DE FAIBLE MONTANT < A 40 000 € HT

Ce document dûment complété doit être présenté au Pôle de la commande publique et des achats de l'Université pour avis qui transmettra au président pour décision.

OBJET :

MONTANT ESTIME : € HT

FINANCEUR(S) DANS LE CADRE D'UN PROJET :

FOURNISSEUR :

GROUPE DE MARCHANDISE (CODE NACRES) :

JUSTIFICATION DU BESOIN PAR PRESCRIPTEUR : la prestation, objet du présent marché, ne peut être exécutée que par la société XXX du fait :

le xx/xx/202x

NOM et Signature du responsable de la demande d'achat

Avis favorable du président de l'Université

Christian ROBLÉDO
Représentant du Pouvoir Adjudicateur
Président de l'Université d'Angers

ANNEXE 3 DU GUIDE ACHATS

JUSTIFICATIF DE PROCEDURE AVANT LANCEMENT DE LA CONSULTATION

ACHAT DE FAIBLE MONTANT ENTRE 25 000 € HT ET 39 999 € HT

Ce document dûment complété doit être présenté au Pôle de la commande publique et des achats de l'Université pour validation avant lancement de la procédure

OBJET DE L'ACHAT :

DESCRIPTIF SOMMAIRE DU BESOIN :

MONTANT ESTIME EN € HT :

FINANCEUR(S) DANS LE CADRE D'UN PROJET :

GROUPE DE MARCHANDISE (code NACRE) :

PROCEDURE PROPOSEE : (exemple : 3 devis)

FOURNISSEURS IDENTIFIES POUR CONSULTATION :

AVIS POLE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DES ACHATS

Avis favorable

Mise en place d'une procédure adaptée avec cahier des charges simplifié pour publication sur le profil acheteur (procédure P4)

FICHE FINANCIERE (HORS RECHERCHE)

OBJET DU MARCHÉ :

--

AVANT LANCEMENT DE L'OPERATION :

Estimation du besoin :

Publicité :

--

Proposition de financement :

Centre financier OTP	Origine des financements	Montant	ENTITE ACHETEUSE
			Nom : Date : Signature :

Validation de la proposition de financement : 	DAF - Service pilotage Nom : Date : Signature :
--------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

AVANT NOTIFICATION DU MARCHÉ

Numéro du marché	Montant en € TTC du marché	DAF - Service Achats-Marchés
		Nom : Date : Signature :

Validation du financement : 	DAF - Service pilotage Nom : Date : Signature :
--------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

FICHE FINANCIERE « RECHERCHE »

OBJET DU MARCHÉ :

AVANT LANCEMENT DE L'OPERATION :

Estimation du besoin :

Publicité :

Proposition de financement :

Centre financier OTP	Origine des financements	Montant	ENTITE ACHETEUSE
			Nom : Date : Signature :
Validation de la proposition de financement :			DRIED – Directrice de la Recherche Date : Signature :
Validation de la proposition de financement :			DAF - Service pilotage Nom : Date : Signature :

AVANT NOTIFICATION DU MARCHÉ

Numéro du marché	Montant en € HT/TTC du marché	DAF - Service Achats-Marchés
		Date : Signature :
Validation du financement :		DAF - Service pilotage Nom : Date : Signature :

Annexe 5 du guide Achats
Procès-verbal d'admission ou de réception
(hors opérations de travaux)

MARCHE N°

OBJET :

LES PRESTATIONS, OBJET DE CE MARCHE SONT TOTALEMENT EXECUTEES.

Livraison – Installation – Mise en route

1 - Les délais contractuels ont été respectés

2 - Les délais contractuels n'ont pas été respectés

Date de livraison :

Motifs :

.....

.....

3 - Date de la mise en service effective :

Date :

Nom, Qualité :

Signature :

*Ce document est à retourner au Service des Marchés, à la Présidence de l'Université d'Angers
40, rue de Rennes - BP 73532 - 49035 Angers Cedex 01*

Admission des prestations

Réception des prestations

sans avec pénalités

sans avec réfaction

A Angers, le

Christian ROBLEDO

Président de l'Université

Représentant du Pouvoir Adjudicateur