

DELIBERATION CA051-2018

Vu le décret 71-871 du 25 octobre 1971 portant création de l'Université d'Angers
Vu les articles L123-1 à L123-9 du code de l'éducation
Vu le livre VII du code de l'éducation et notamment son article L719-7
Vu le code des statuts et règlements de l'Université d'Angers

Vu les convocations envoyées aux membres du conseil d'administration le 28 mai 2018.

Objet de la délibération

Nouveau guide des achats de l'Université d'Angers

Le conseil d'administration réuni le 07 juin 2018 en formation plénière, le quorum étant atteint, arrête :

Le nouveau guide des achats est approuvé.
Cette décision est adoptée à l'unanimité avec 22 pour.

Fait à Angers, le 11 juin 2018

Pour le président et par délégation,
Le directeur général des services
OLIVIER HUISMAN



La présente délibération est immédiatement exécutoire. 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. 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.

Affiché le : **18 juin 2018**



GUIDE ACHATS

DES PROCEDURES INTERNES D'ACQUISITION AU SEIN DE L'UNIVERSITE D'ANGERS POUR TOUS TYPES D'ACHAT

A Angers, le 01/07/2018

Christian ROBLÉDO
Président de l'Université d'Angers

SOMMAIRE

<i>Président de l'Université d'Angers</i>	1
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. PROCEDURE P1 : NON FORMALISEE (< A 25 000 € HT).....	5
4.3. PROCEDURE P2 : ADAPTEE SIMPLE (≥ A 25 000 € HT ET < A 50 000 € HT).....	6
4.4. PROCEDURE P3 « ADAPTEE » ET PROCEDURE P4 « FORMALISEE » (≥ A 50 000 € HT).....	7
4.5. PROCEDURE DEROGATOIRE DE NON MISE EN CONCURRENCE	7
5. PROCESSUS ACHAT	8
5.1. PREPARATION DE L'ACHAT	8
5.2. PASSATION DE L'ACHAT.....	10
5.3. EXECUTION DE L'ACHAT.....	12
5.4. CLOTURE DE L'ACHAT	13
6. ANNEXES	13

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 pour tous types d'achat.

2. CONTACTS

Service Achats - Marchés
Adresse : 11 place François Mitterrand 49100 Angers
Téléphone : 02 41 96 23 79 ou (22 64)
Courriel : marche.public@univ-angers.fr

3. DISPOSITIONS GENERALES

L'Université d'Angers est un établissement public, qualifié de pouvoir adjudicateur. 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 des 2 textes suivants :

- ➡ Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- ➡ Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

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 1 de l'ordonnance n° 2015-899 :

➡ 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 pour tous ses achats (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** inférieure à 25 000 € HT
- ☉ Procédure interne **P2** : **adaptée simple** entre 25 000 € HT et < 50 000 € HT
- ☉ Procédure interne **P3** : **adaptée fournitures et services** entre 50 000 € HT et < 144 000 € HT
adaptée travaux entre 50 000 € HT et < 5 448 000 € HT
- ☉ Procédure interne **P4** : **formalisée fournitures et services** ≥ à 144 000 € HT
formalisée travaux ≥ à 5 448 000 € HT
- ☉ Procédure dérogatoire **P5** : non mise en concurrence

☑ Les seuils de 25 000 € HT, 144 000 € HT et 5 448 000 € HT sont des seuils réglementaires qui évoluent automatiquement par arrêté.

4.2. Procédure P1 : non formalisée (< à 25 000 € HT)

Cette procédure est pilotée par l'Entité Acheteuse qui contacte le ou les entreprise(s) de son choix.

Aucun formalisme n'est exigé. Cependant il s'agit néanmoins d'un achat soumis aux grands principes de la commande publique (cf : article 3.1.2 ci-dessus) et donc à contestation.

Les entités acheteuses doivent veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, à faire une bonne utilisation des deniers publics et **à ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire** lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles, susceptibles de répondre au besoin.

L'entité acheteuse doit réaliser un travail d'achat pertinent avec la mise en place d'un dossier achat :

- Soit en réalisant une mise en concurrence entre plusieurs candidats en demandant par exemple plusieurs devis ;
- Soit en consultant plusieurs sites internet ou catalogues de fournisseurs ;
- Soit en contactant le service Achats-Marchés pour effectuer une publicité via PLACE gratuitement (cela peut-être utile en cas d'achat stratégique).

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

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

- 1) **un visa a priori**, pour les achats hors marchés (OSBC dans l'outil SIFAC) **entre 5 000 € HT et 25 000 € HT**, par le Service Achats-Marchés via l'outil SIFAC (sans communications des pièces du dossier achat dûment conservé par l'entité acheteuse) ;
- 2) des contrôles aléatoires **pour tous achats < à 25 000 € HT** réalisés par le service Achats-Marchés auprès des entités acheteuses de l'Université.

☑ Le service Achats-Marchés ne juge pas de l'opportunité du besoin. Il valide a priori (tous les achats hors marchés (intitulés OSBC dans l'outil SIFAC) entre 5 000 € HT et 25 000 € HT) avant tout engagement dans SIFAC pour s'assurer de la bonne application des règles de procédure et de l'engagement sur SIFAC (exemples : passation d'une commande hors marché global existant, groupe de marchandise erroné par rapport au besoin,...).

☑ ATTENTION POUR TOUT CONTROLE ALEATOIRE : l'entité acheteuse 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.**

Lors de l'attribution d'un marché **supérieur à 5 000 € HT** et avant sa notification, l'opérateur économique retenu (et non pas tous les candidats) doit fournir à l'Université des documents datant de moins de 6 mois attestant qu'il est à jour de ses obligations sociales auprès de l'URSSAF et du paiement des impôts et taxes dus au Trésor Public.

Pour respecter cette obligation, le Service Achats-Marchés réclame par son outil e.attestations au titulaire pressenti les documents suivants :

- une **attestation de vigilance** délivrée en ligne sur le site de l'URSSAF (<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vos-droits/R14267>) ;
- une **attestation fiscale** justifiant de la régularité de sa situation fiscale (paiement de la TVA et de l'impôt sur le revenu ou sur les sociétés) ;

4.3. Procédure P2 : adaptée simple (≥ à 25 000 € HT et < à 50 000 € HT)

Cette procédure est réalisée en partenariat entre l'Entité Acheteuse (EA) et le service Achats-Marchés (SAM).

Au titre de cette procédure, l'accompagnement du service Achats-Marchés sera de 2 types :

1) Achat simple ≥ à 25 000 € HT et < à 50 000 € HT

Tout achat qualifié de « simple » dont le choix est basé sur le critère unique du prix sera porté par l'Entité Acheteuse.

Le déroulement de la procédure est entièrement dématérialisée gratuitement via le profil acheteur par le service Achats-Marchés.

L'Entité Acheteuse doit produire au service Achats-Marchés les informations et les documents suivants :

- Avant publication : Fiche financière (annexe 1) – Expression du besoin par un cahier des charges simplifié à transmettre au service Achats-Marchés ;
- En cours de publication : réponses aux questions posées par les candidats – Modifications ou informations de la consultation en cours (si nécessaire) ;
- Dépouillement des offres : analyse des candidatures – analyse des offres

Le service Achats-Marchés doit réaliser pour l'Entité Acheteuse via le profil acheteur les tâches suivantes :

- L'avis de publication et la mise à disposition des documents de consultations sur le profil acheteur (gratuitement) ;
- Le pilotage de la procédure de passation via le profil acheteur (gestion et transmission des informations en cours de procédure) ;
- Téléchargement et transmission des candidatures et des offres à l'Entité Acheteuse pour analyse ;
- Rejet des offres non retenues par voie électronique ;
- Attribution du marché par voie électronique ;
- Archivage du dossier achat.

2) Achat simple et stratégique ≥ à 25 000 € HT et < à 50 000 € HT

Toute acquisition hors achat simple ci-dessous dont le choix est basé sur plusieurs critères pondérés sera portée par le service Achats-Marchés. Pour cela, la procédure P3 ci-dessous sera appliquée.

4.4. Procédure P3 « Adaptée » et Procédure P4 « Formalisée » (≥ à 50 000 € HT)

Ces procédures entièrement dématérialisées sur le profil acheteur sont pilotées par le service Achats-Marchés et l'Entité Acheteuse a un rôle de soutien.

L'Entité Acheteuse doit produire au service Achats-Marchés 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 service Achats-marchés.

Le service Achats-Marchés doit produire et communiquer à l'Entité Acheteuse 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.

4.5. Procédure dérogatoire de non mise en concurrence

Cette procédure dérogatoire ne peut être autorisée que par décision du président de l'Université (unique pouvoir adjudicateur à l'université).

Selon l'article 30 I 3° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics « *I - les acheteurs peuvent passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable dans les cas suivants :*

3°) *lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes :*

- a) Le marché public a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;*
- b) Des raisons techniques. Tel notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;*
- c) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle. Les raisons mentionnées aux b et c ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché public. »*

Pour la partie c), la non mise en concurrence se justifie grâce aux 2 conditions cumulatives suivantes :

- (1) que seul le produit envisagé répond au besoin : (à justifier)
- (2) que ce produit n'est vendu que par un opérateur économique (celui avec lequel on entend négocier directement) : (justifier qu'il est le seul distributeur mondial de son produit et qu'il ne fait appel à aucun autre circuit de commercialisation)

La deuxième condition (2) peut régulièrement être démontrée. En revanche la première condition (1) est difficile à démontrer. Clairement, il n'est pas compliqué de démontrer que seul le fournisseur X distribue la technologie A mais il est difficile d'affirmer qu'aucune autre technologie que la technologie A permet de faire ce que l'on veut faire (répondre au besoin). Donc, une simple attestation

d'exclusivité du fournisseur ayant développé sa propre technologie ne justifie pas la non mise en concurrence.

Conseil :

Si le prescripteur ne peut pas présenter un rapport justifiant **les deux conditions cumulatives** ci-dessus (1) et (2), la réglementation impose la mise en concurrence.

ATTENTION : tout mensonge dans le rapport justificatif, même la déclaration d'exclusivité faite par un fournisseur, entraîne de fait l'annulation pure et simple du contrat, sans préjuger de toute autre action réparatrice.

Pour présenter une procédure P5 sans mise en concurrence, l'entité acheteuse devra fournir un justificatif conformément à **l'annexe 2 du présent guide « Demande de procédure de non mise en concurrence »** au service Achats-Marchés qui le transmettra avec son avis à la signature du président pour décision.

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 4 et 5 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics. 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 105 II 5° du décret n° 2016-360 relatif aux marchés publics 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 nouvel 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 4 et 5 du décret) stratégiques et importantes supérieures budgétairement à 90 000 € HT, le Service Achats-marchés **doit conduire le sourcing** en collaboration avec l'Entité Acheteuse.

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 Entités Acheteuses pour toutes autres opérations jugées stratégiques inférieures à 90 000 € HT que le sourcing soit conduit en partenariat avec le Service Achats-Marchés.

🔄 Evaluation financière et préparation du budget

Il est indispensable d'affiner au maximum le montant du marché avant la publication. Cette estimation financière revient à l'Entité Acheteuse qui devra fournir **l'annexe 3 « Fiche financière »** au service Achats-Marchés avant toute publication.

L'Entité Acheteuse doit prendre en compte dans son budget les frais de publicité et d'attribution dont les montants seront établis par le service Achats-Marchés.

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 service Achats-Marchés 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 l'Entité Acheteuse 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).

Pour des procédures dites « simplifiées » la définition du besoin peut être formalisée par un document technique allégé.

🕒 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 publiées

Les procédures < à 25 000 € 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).

🕒 Publication des procédures

Les procédures ≥ à 25 000 € 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). Elle est gratuite pour les candidats et pour les acheteurs ;
- L'annonce est 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 Service Achats-Marchés réalisera un tableau de suivi des publications qui seront refacturées annuellement auprès de chaque Entité Acheteuse. Quel que soit les motifs en cas de republication ou de compléments de publications engageant des frais financiers, l'entité Acheteuse supportera ces frais complémentaires éventuels.

🕒 Dématérialisation des procédures

Toutes les procédures d'achat **à partir de 25 000 € HT et à compter du 1^{er} octobre 2018** sont dématérialisées via le profil acheteur de l'Université d'Angers géré par le service Achats-Marchés.

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 l'Entité Acheteuse et le service Achats-Marchés. Cette précision sera mise en ligne sur PLACE par le service Achats-Marchés.

➡ **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 l'Entité Acheteuse et le service Achats-Marchés.

➡ **L'ouverture des offres**

Le service achats réalise l'ouverture des plis et transmet à l'Entité Acheteuse 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 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 service Achat-Marchés en accord avec l'Entité Acheteuse.

➡ **Négociation des offres**

Les négociations sont possibles dans :

- les procédures adaptées qui les ont formellement autorisées (article 27 du décret 2016)
- les procédures concurrentielles avec négociation (articles 71 à 73 du décret 2016)),
- les marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables (article 30 du décret 2016).

Ces procédures négociées étant strictement encadrées par les textes, la négociation doit être supervisée par le Service Achats-Marchés. 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 obligatoirement réunie pour les marchés à partir de 50 000 € HT. Elle se réunit en moyenne 2 fois par mois.

Elle est composée des membres suivants :

- Le Directeur Général des Services ou son représentant ;
- Le responsable du service Achats-Marchés ;
- Le responsable de l'Entité Acheteuse ;
- Le prescripteur de l'Entité Acheteuse ;
- L'acheteur (secrétaire de séance) ;
- Membres non permanents (tous membres de l'Université nécessaires).

La Commission Interne des Contrats propose un classement des offres qu'elle propose au pouvoir adjudicateur (président de l'Université) qui valide.

La Commission Interne des Contrats peut aussi se réunir pour des procédures \leq à 50 000 € HT sur demande du service Achats-Marchés ou de l'Entité Acheteuse.

🔁 Rejet des offres non retenues

Le rejet des offres non retenues sont obligatoirement réalisées de manière dématérialisée sur le profil acheteur pour les procédures \geq à 25 000 € HT par le service Achats-Marchés.

🔁 Signature de l'offre retenue, notification, attribution et communication des marchés \geq à 25 000 € HT

Les marchés dématérialisés supérieurs ou égaux à 25 000 € 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 service Achats-Marchés via le profil acheteur.

L'attribution des marchés \geq à 25 000 € HT est réalisée par le service Achats-Marchés dans les 30 jours à compter de la signature du marché (article 104 du décret 2016).

La communication des données essentielles (article 107 I 1° du décret 2016) des marchés notifiés est réalisée par le service Achats-Marchés 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

L'Entité Acheteuse 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.

L'Entité Acheteuse 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 Service Achats-Marchés pour les procédures \geq à 25 000 € HT selon **l'annexe 4 du présent guide « Procès-verbal d'Admission/Réception »** (cette annexe n° 4 est non applicable pour les opérations de travaux).

🔁 La revue de contrat

L'Entité Acheteuse 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 Service Achats-Marchés 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 50 000 € HT, le service Achats-Marchés est systématiquement convié aux réunions d'exécution importantes organisées par l'Entité Acheteuse (lancement du marché, bilan annuel, planification, ...).

☛ Signature, notification et communication des actes additifs

Les modifications apportées aux marchés \geq à 25 000 € HT et notifiés à compter du 1^{er} octobre 2018 sont :

- Signées électroniquement par le président ou ses délégataires ;
- Notifiées au titulaire via le profil acheteur par le service Achat-Marchés ;
- Leurs données essentielles (article 107 I 2^o du décret) sont communiquées dans un délai de 2 mois à compter de la date de notification de la modification par le service Achats-Marchés.

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 25 000 € HT, le service Achats-Marchés 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 25 000 € HT, l'Entité Acheteuse clôture le marché sur SIFAC et l'archive avec le dossier achat correspondant (article 4.2 ci-dessus).

Pour les procédures \geq à 25 000 € HT, le service Achat-Marchés 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 : Demande de procédure de non mise en concurrence
- ☛ ANNEXE 3 : Fiche financière
- ☛ ANNEXE 4 : Procès-verbal d'admission/Réception, hors opérations de travaux

ANNEXE 1 DU GUIDE ACHATS : Tableau des procédures et règles internes des achats de l'Université d'Angers

PROCÉDURES Université Angers	SEUILS		ROLE DES ACTEURS				
	TYPES DE PROCÉDURE	FOURNITURES & SERVICES	TRAVAUX	ENTITES ACHETEUSES	SERVICE ACHATS-MARCHES	COMMISSION INTERNE DES CONTRATS	SIGNATAIRE
P1	Non formalisée	< 25 000 € HT	< 25 000 € HT	Définition du besoin Négociation Signature non électronique et commande dans SIFAC Traçabilité du dossier achat (devis, copies de catalogues, copies de recherches sur internet, courriels, comparaison de prix,...) Suivi d'exécution Archivage du dossier	Visa avant enregistrement dans SIFAC pour tout achat entre 5.000 € HT et 25.000 € HT concernant les OSBC (hors marché) Soutien et recommandations	arbitrage possible si nécessaire	Entité Acheleuse par délégation de signature du président
P2	Adaptée simple (critère unique du prix)	≥ 25 000 € HT à < à 50 000 € HT	≥ 25 000 € HT à < à 50 000 € HT	Fiche financière (1) Définition du besoin par un cahier des charges simplifié Réponses aux questions posées par les candidats Analyse des candidatures et des offres Négociation si nécessaire Enregistrement dans SIFAC suite à notification dématérialisée Suivi d'exécution Procès verbal d'admission ou de réception (2)	Mise en ligne sur le profil acheteur PLACE (gratuit) avec ou sans publication payante Pilotage de la procédure de passation via le profil acheteur (gestion et transmission électronique des informations en cours de procédure) Téléchargement et transmission des candidatures et des offres Publication des lettres de rejet des offres non retenues Signature électronique et notification Attribution Contrôle du procès verbal d'admission/réception Archivage du dossier	arbitrage possible pour le classement des offres	Président
P3	Adaptée simple et stratégique (critères pondérés)	≥ 25 000 € HT à < à 50 000 € HT	≥ 25 000 € HT à < à 50 000 € HT	Ci : procédure P3 ci-dessous	Ci : procédure P3 ci-dessous	arbitrage possible pour le classement des offres	Président
P4	Adaptée	≥ 50 000 € HT à < à 144 000 € HT	≥ 50 000 € HT à < à 5 448 000 € HT	Fiche financière (1) Définition du besoin (rédaction des pièces techniques) Lecture des pièces contractuelles (DCE) Analyse technique des offres Négociation Rapport d'analyse technique Suivi d'exécution Procès verbal d'admission ou de réception (2)	Rédaction administrative des pièces contractuelles (DCE) Avis de publication sur le profil acheteur (PLACE) Pilotage de la procédure de passation via le profil acheteur (gestion et transmission électronique des informations en cours de procédure) Négociation Signature électronique et notification Attribution Contrôle du procès verbal d'admission/réception Archivage du dossier	Classement des offres	Président
P5	Formalisée	≥ 144 000 € HT	≥ 5 448 000 € HT	Fiche financière (1) Définition du besoin (rédaction des pièces techniques) Lecture des pièces contractuelles (DCE) Analyse technique des offres Négociation Rapport d'analyse technique Suivi d'exécution Procès verbal d'admission ou de réception (2)	Rédaction administrative des pièces contractuelles (DCE) Avis de publication sur le profil acheteur (PLACE) Pilotage de la procédure de passation via le profil acheteur (gestion et transmission électronique des informations en cours de procédure) Négociation Signature électronique et notification Attribution Contrôle du procès verbal d'admission/réception Archivage du dossier	Classement des offres	Président
P5	Dérogatoire "non mise en concurrence"	> à 1 € HT	> à 1 € HT	Fiche financière (1) Justification de la non mise en concurrence (3) Définition du besoin (rédaction des pièces techniques) Lecture des pièces contractuelles (DCE) Analyse technique des offres Négociation Rapport d'analyse technique Suivi d'exécution Procès verbal d'admission ou de réception (2)	Avis sur la justification de la non mise en concurrence (3) Rédaction administrative des pièces contractuelles (DCE) Pilotage de la procédure de passation via le profil acheteur (gestion et transmission électronique des informations en cours de procédure) Négociation Signature électronique et notification Attribution Contrôle du procès verbal d'admission/réception Archivage du dossier	Avis sur l'offre et la négociation	Président

(1) Fiche financière : annexe 3 du guide achats

(2) Procès verbal d'admission ou de réception : annexe 4 du guide achats

(3) Procédure dérogatoire de non mise en concurrence : annexe 2 du guide achats

ANNEXE 2 DU GUIDE ACHATS

DEMANDE DE PROCEDURE DE NON MISE EN CONCURRENCE PROCEDURE DEROGATOIRE

Ce document dûment complété doit être présenté au service Achats-Marchés de l'Université pour avis qui transmettra au président pour décision.

OBJET :

MONTANT ESTIME : € HT

PROCEDURE DEMANDEE : procédure négociée sans mise en concurrence

TITULAIRE :

JUSTIFICATION DU BESOIN : la prestation, objet du présent marché, ne peut être exécuté que par la société x ayant conçu et mis en service (calibration, etc.....), l'appareil xxx (à compléter).

Texte réglementaire :

Selon l'article 30 I 3° du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics « I - les acheteurs peuvent passer un marché public négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable dans les cas suivants :

3°) lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes :

- a) Le marché public a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;
- b) Des raisons techniques. Tel notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;
- c) la protection de droits d'exclusivité, notamment de droits de propriété intellectuelle.

Les raisons mentionnées aux b et c ne s'appliquent que lorsqu'il n'existe aucune solution alternative ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché public. »

Pour la partie c), la non mise en concurrence se justifie grâce aux 2 conditions cumulatives suivantes :

- (1) que seul le produit envisagé répond au besoin : (à justifier)
- (2) que ce produit n'est vendu que par un opérateur économique (celui avec lequel on entend négocier directement) : (justifier qu'il est le seul distributeur mondial de son produit et qu'il ne fait appel à aucun autre circuit de commercialisation)

Notice explicative pour justifier :

La deuxième condition (2) peut régulièrement être démontrée. En revanche la première condition (1) est difficile à démontrer. Clairement, il n'est pas compliqué de démontrer que seul le fournisseur X distribue la technologie A mais il est difficile d'affirmer qu'aucune autre technologie que la technologie A permet de faire ce que l'on veut faire (répondre au besoin). Donc, une simple attestation d'exclusivité du fournisseur ayant développé sa propre technologie ne justifie pas la non mise en concurrence.

Conseil :

Si le prescripteur ne peut pas présenter un rapport justifiant les deux conditions ci-dessus (1 et 2), la réglementation impose la mise en concurrence.

ATTENTION : tout mensonge dans le rapport justificatif, même la déclaration d'exclusivité faite par un fournisseur, entraîne de fait l'annulation pure et simple du contrat, sans préjuger de toute autre action réparatrice.

FICHE FINANCIERE

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 :

Annexe 4 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