

Politique d'achat de l'Université Bordeaux Montaigne

Mise en application au 1^{er} mars 2021

Conseil d'administration du 15 novembre 2019

Vue la délibération du Conseil d'administration du 15 novembre 2019 portant politique achat ;
Vue la délibération du Conseil d'administration du 12 juin 2020 portant délégation de pouvoir du Conseil d'administration au Président de l'Université ;
Vue la Directive 2014/24/UE du Parlement Européen et du Conseil Européen du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la Directive 2004/18/CE ;
Vu le Code de la commande publique entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 ¹ ;
Vue la réglementation relative aux marchés publics ;
Vu le Code de l'Education.

Sommaire :

- I. Champ d'application réglementaire
- II. La performance achat
- III. Définition des besoins
- IV. Délégations de signature
- V. Procédures de passation des marchés publics et accords-cadres
- VI. Les dérogations
- VII. L'obligation de préparation des projets d'achat et de prévoir les délais inhérents à la passation des procédures d'achat public
- VIII. La commission de l'achat public

Les annexes :

- Annexe 1 : Liste des codes nomenclatures de l'université
- Annexe 2 : Guide de procédures
- Annexe 3 : Conditions générales d'achats pour les fournitures et services courants.
- Annexe 4 : Fiche de demande d'ouverture d'opération.
- Annexe 5 : Demande de dérogation aux procédures de publicité et de mise en concurrence préalables

¹ Publiée au JORF n°0281 du 05 décembre 2018

(N.B : les annexes 4 et 5 constituent des modèles-types adaptables)

I. **Champ d'application réglementaire**

1. **Définition et principes généraux**

Sont soumis aux dispositions réglementaires relatives aux marchés publics, les contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs soumis au Code de la commande publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Ces contrats sont des contrats administratifs par détermination de la loi.

Afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, les principes à observer dans la passation des marchés et accords-cadres sont dans tous les cas, y compris pour les dépenses de faibles montants :

- Liberté d'accès à la commande publique.
- Egalité de traitement des candidats.
- Transparence des procédures.

Ces principes de base doivent être pris en compte par chaque acheteur de l'université dans sa pratique quotidienne de la commande publique. En découlent les obligations réglementaires et déontologiques qu'il doit appliquer.

2. **Définition du pouvoir adjudicateur**

L'Université Bordeaux Montaigne, représentée par son/sa Président(e), est pouvoir adjudicateur.

II. **La performance achat**

La politique achat de l'établissement se décline autour des objectifs suivants :

1. **Assurer la sécurité juridique des achats**

La passation et l'exécution des marchés publics doit permettre de garantir l'université contre les risques financiers et juridiques (y compris pénaux).

Elle doit également permettre d'augmenter le taux de couverture des dépenses par des marchés publics.

2. **Assurer la performance économique**

Dans un but de réduction des coûts, les services chargés des achats doivent s'assurer de faire une juste évaluation du besoin et prendre en compte le coût complet.

Lorsque cela est possible et pertinent, la négociation avec les fournisseurs doit être privilégiée.

3. Les objectifs de développement durable

L'acheteur doit tenir compte des préoccupations de développement durable.

Les préoccupations environnementales peuvent être intégrées dans le processus d'achat à différentes étapes.

- Au moment de la définition et de l'expression des besoins : les spécifications techniques du projet d'achat permettent de définir dans les documents de la consultation des exigences en matière environnementale (en exigeant un label particulier, ou en fixant des caractéristiques environnementales).
- Au moment de la présentation des candidatures : par exemple, examen du savoir-faire des candidats en matière environnementale, démarche au sein de l'entreprise etc.
Une offre qui méconnaîtrait la législation applicable en matière environnementale doit être déclarée irrégulière.
- Au moment de la présentation des offres : le critère environnemental peut faire partie des critères d'attribution des offres. Ce critère devra toujours être lié à l'objet du marché public, expressément mentionné dans l'avis de publicité ou dans les documents de la consultation, et respecté les principes généraux de la commande publique.
- Lors de l'exécution du marché public : le pouvoir adjudicateur peut imposer dans le cahier des charges des clauses d'exécution environnementales, dès lors qu'elles ne sont pas discriminatoires. Exemple : clauses sur les emballages, collecte et recyclage des déchets, produits bio / verts etc.

4. Les objectifs de développement social

Les préoccupations sociales peuvent être intégrées dans le processus d'achat à différentes étapes.

- Au moment de la définition et de l'expression des besoins : certains marchés publics ou certains lots d'un même marché public peuvent être réservés à des entreprises adaptées ou à des établissements et service d'aide par le travail.
- Au moment de la présentation des candidatures : par exemple, démarche au sein de l'entreprise.
Une offre qui méconnaîtrait la législation applicable en matière sociale doit être déclarée irrecevable.
- Lors de l'exécution du marché public : le pouvoir adjudicateur peut imposer dans le cahier des charges des clauses d'exécution du marché public visant à favoriser l'insertion professionnelle de publics en difficulté (personnes handicapées, promotion de l'emploi social).

5. **Faciliter l'accès des PME à la commande publique, notamment les PME innovantes.**

III. Définition des besoins

1. Nomenclature des dépenses : NACRES

La nomenclature d'achat, nommée NACRES, commune aux universités et EPST est intervenue au 1er janvier 2014.

Elle a été adoptée le 14 janvier 2014 par le Conseil d'Administration.

Il s'agit du résultat des travaux de convergence de gestion issus de la convention CPU-EPST-AMUE.

Toute dépense de l'université est un marché public. A chaque type de marché public (fournitures, services, travaux) correspond un seuil à partir duquel l'université doit mettre en place une procédure spécifique. Pour le suivi et le respect de ces seuils, la nomenclature NACRES (Nomenclature Achat Commune Recherche et Enseignement Supérieur) permet la classification par famille de l'ensemble des achats.

Présentation de la nomenclature

Structure : 24 thèmes (A, B, C, D ...)

↳ Domaines Xx

↳ Sous-domaines Xx.x

↳ Familles (xx.xx)

- Organisation par thématiques achat, regroupant les différentes natures de prestations (fournitures, services et travaux)
- Scission des achats scientifiques en plusieurs thèmes disciplinaires
- Travaux incorporés dans le thème B « bâtiments, infrastructures, espaces verts »
- Dépenses « hors achat » (ex : famille NS Non Soumis) dans un thème X (dépenses non soumises au code des marchés publics)

2. Niveau d'appréciation des besoins

Le niveau d'appréciation des besoins s'effectue au niveau de l'Université Bordeaux Montaigne.

En cas de groupement de commandes avec d'autres établissements publics, le niveau d'appréciation des besoins est celui du groupement.

3. Niveau d'appréciation des seuils

Pour connaître la procédure relative aux marchés publics à appliquer (voir article IV de la présente politique achat), il est primordial, au préalable, d'évaluer la valeur estimée de l'achat. Celle-ci s'apprécie différemment en fonction de la nature de l'achat (fournitures, services, travaux).

Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- 1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptible d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public ;
- 2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché public.

Pour les accords-cadres, la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre. Lorsque l'accord-cadre ne fixe pas de maximum, sa valeur estimée est réputée excéder les seuils de procédure formalisée.

a. Fournitures et services : appréciation par famille de produit ou unité fonctionnelle

Les marchés et accords-cadres de fournitures et de services s'apprécient globalement par famille de produits.

La computation des seuils se fait au niveau du code famille (ex : IA.11 Ordinateurs portables).

Le seuil de procédure d'un marché ou d'un accord-cadre s'apprécie aussi sur sa durée totale, options, reconductions, garantie et maintenance comprises, en prenant en compte la totalité des lots.

Attention : l'acheteur ne doit jamais découper le montant de ses besoins de façon à pouvoir bénéficier artificiellement de la dispense de procédures plus formelles.

Les fournitures ou services qui concourent à un même objet ou un même projet sont dénommés « unités fonctionnelles ». Dans ce cas, pour l'appréciation des seuils, il faut prendre en compte l'unité fonctionnelle, c'est-à-dire l'ensemble des fournitures et prestations nécessaires à la réalisation du projet.

b. Travaux : appréciation de l'« opération »

Pour les marchés et accords-cadres de travaux, l'évaluation se fait sur la base de l'« opération ». Sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Pour le calcul du seuil des marchés publics pour les opérations de travaux, l'université n'a pas en revanche à prendre en compte les services (bureau d'études ...) nécessaires à la réalisation des travaux.

Les seuils de ces services sont pris en compte comme indiqué au paragraphe précédent.

IV. Délégations de signature

Le/la Président(e) de l'Université Bordeaux Montaigne est le seul représentant légal du pouvoir adjudicateur pour les marchés et accords-cadres de l'université.

A ce titre, dans les limites de la délégation de pouvoir consentie par le Conseil d'administration, le/la Président(e) de l'université signe les documents afférents aux marchés, marchés subséquents et accords-cadres dont :

- Les documents relatifs à la mise en œuvre des procédures d'achat public pour les marchés, marchés subséquents et accords-cadres soit les lettres de rejet, de notification, de mise au point, le PV d'ouverture des plis et de recevabilité des candidatures et des offres, le PV d'attribution du marché public et le rapport de présentation des marchés publics (...);
- Les décisions relatives à l'exécution des marchés, marchés subséquents et accords-cadres soit l'acte d'engagement, les engagements juridiques, les ordres de service, les déclarations de sous-traitance, les avenants, les courriers de non reconduction et de reconduction des marchés publics, les mises en demeure, l'application de pénalités, les décisions de poursuivre, les résiliations, l'affermissement de tranches conditionnelles (...).

Le/la Président(e) peut déléguer sa signature au/ à la Vice-Président(e) du Conseil d'administration, ou le cas échéant, au (à la) Directeur(trice) Général(e) des Services et au personnel encadrant de la Direction des Affaires Financières pour la validation des engagements juridiques supérieurs à 25 000 euros HT.

Pour les besoins relevant de leur centre de responsabilité budgétaire, les ordonnateurs ayant reçu expressément délégation de signature peuvent être habilités à signer :

- Les marchés, marchés subséquents et accords-cadres d'un montant inférieur 25 000 euros HT, et les documents relatifs à la mise en œuvre des procédures d'achat public et les décisions d'exécution qui s'y rapportent ;
- Pour les marchés, marchés subséquents et accords cadre d'un montant égal ou supérieur à 25 000 euros HT, certaines décisions d'exécution qui s'y rapportent précisément indiquées dans la délégation de signature.

Lorsqu'un marché ou accord-cadre relève de plusieurs centres de responsabilité budgétaire, quel que soit le montant, alors le signataire est le/la Président(e) de l'université.

Pour des raisons d'activité de services, la personne chargée des marchés publics et des achats est habilitée à signer les documents relatifs au déroulement de procédure ou des lettres de correspondance avec les opérateurs économiques, dans la mesure où ils ne sont pas contractuels.

V. Procédures de passation des marchés publics et accords-cadres

Le tableau en annexe 2 présente en détail les procédures par seuil de dépense.

1. Rappel des seuils réglementaires

- Préambule : **< au seuil de dispense d'écrit** : pas de formalité imposée par la réglementation.

Le seuil à compter duquel les marchés publics sont conclus par écrit est fixé à 25 000 euros hors taxes à ce jour (Article R2112-1 du Code de la commande publique).

En cas de changement, le nouveau seuil de dispense s'appliquera automatiquement.

- **Jusqu'à 39 999,99 euros HT** : Conformément aux dispositions de l'article R2122-8 du Code de la commande publique, l'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure au seuil de 40 000 euros HT. L'appréciation de ce seuil se fait conformément aux dispositions de l'article V.2.
- **Entre le seuil de dispense de procédure avec publicité et mise en concurrence et 89 999 € HT** : marché à procédure adaptée (MAPA) avec publicité adaptée.
- **Entre 90 000 € HT et les seuils européens** : MAPA avec publicité selon les modalités prévues par la réglementation.
- **Au-delà des seuils européens** : procédure (généralement appel d'offres) et publicité formalisées selon les modalités prévues par la réglementation.
- **Relèvement temporaire du seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de travaux** : l'article 142 de la loi ASAP (Loi d'accélération et de simplification de l'action publique) du 7 décembre 2020, prévoit un relèvement temporaire du seuil de publicité et de mise en concurrence pour les marchés de travaux à 100 000 euros HT.

Cette mesure prend fin le 31 décembre 2022.

La procédure de passation des marchés publics est gérée par le service prescripteur en charge de l'achat, en lien avec le Pôle achats.

Ces dispositions sont applicables aux lots qui portent sur des travaux et dont le montant est inférieur à 100 000 euros HT, à la condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Les acheteurs veillent 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.

Au-delà de 40 000 euros HT, la mise en concurrence est préconisée. Son absence devra être justifiée au Pôle achats par écrit.

A partir de 40 000 euros HT, sauf dérogations prévues par la réglementation, la mise à disposition des documents de la consultation et l'ensemble des échanges doivent être faits par des moyens de communication électronique.

Les seuils européens ² évoluent tous les deux ans, en fonction des décisions de l'organisation mondiale du commerce (OMC) :

- Ces seuils sont de 139 000 euros HT pour les fournitures et services et de 5 350 000 euros HT pour les travaux depuis le 1^{er} janvier 2020.³

2. Les marchés inférieurs au seuil de dispense de publicité et mise en concurrence en vertu de l'article R2122-8 du Code de la commande publique

La procédure de passation des marchés publics est gérée par le service prescripteur en charge de l'achat, en lien avec le Pôle achats.

A ce jour, ce seuil est à 40 000 euros HT.

L'appréciation de ce seuil est faite, à la demande des services prescripteurs, par le Pôle achats, en prenant en compte le cumul des achats réalisés, pour un même code achat, au niveau de l'établissement, depuis le début de l'année budgétaire, pour les fournitures et services.

Pour les marchés et accords-cadres de travaux, l'évaluation se fait sur la base de l'« opération ».

² Ces seuils européens sont mentionnés par avis publié au *Journal officiel* de la république française

³ Annexe 2 au Code de la commande publique - Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique.

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. **Cette dernière règle permet d'assurer l'efficacité de l'achat mais aussi de protéger les différents acteurs de l'achat : le recours systématique au(x) même(s) prestataire(s) peut être qualifié de délit pénal de favoritisme.**

- a. Pour des achats « simples », de faible montant, ou pour lesquels le responsable des achats a connaissance d'un secteur non concurrentiel, l'acheteur peut décider de ne pas faire de mise en concurrence et de publicité préalable.

Cette décision engage la responsabilité de l'ordonnateur délégué.

Pour tout achat simple, le contrat est constitué, a minima, de l'engagement juridique, et le cas échéant, du devis du fournisseur retenu accepté. Afin de sécuriser le contrat entre l'université et l'opérateur économique, il est vivement recommandé la rédaction d'un cahier des clauses particulières valant acte d'engagement à faire signer au dit prestataire. Le Pôle achats met à disposition, sur simple demande du service prescripteur, un document type régulièrement mis à jour des évolutions réglementaires. L'achat est contractualisé quand le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant notifie ce ou ces documents signés à l'opérateur économique.

- b. Pour des achats « complexes » ou d'un montant à partir de 25 000 euros HT ou soumis à un secteur concurrentiel, ou en cas de mauvaise connaissance du secteur économique, la mise en concurrence est préconisée.

Cette mise en concurrence est faite par l'envoi, via un mode de transmission électronique, d'un cahier des clauses particulières valant acte d'engagement (confer paragraphe ci-dessus) à 3 prestataires.

Pour tout achat complexe et/ou tout achat à partir de 25 000 euros HT, le contrat est constitué, a minima, de l'engagement juridique, du devis du fournisseur retenu accepté **et du cahier des clauses particulières valant acte d'engagement** à faire signer au dit prestataire. L'achat est contractualisé quand le représentant du pouvoir adjudicateur ou son représentant notifie ces documents signés à l'opérateur économique.

L'acheteur public doit garder à l'esprit les règles qui lui permettront d'effectuer son achat en bon gestionnaire :

- *Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin.*

L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de pouvoir bénéficier artificiellement de la dispense de procédure. L'acheteur public devra donc déterminer avec précision la nature et l'étendue des besoins à satisfaire. L'offre choisie sera celle qui respectera ses

exigences et qui aura pour objet exclusif de répondre aux besoins exprimés. En d'autres termes, l'acheteur évitera de choisir des prestations superflues qui auront notamment pour effet de peser sur le coût final.

- *Gérer les deniers publics.*

L'acheteur public gère des deniers publics. Il doit être très vigilant quant à leur destination. Il veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.

Afin de pouvoir justifier que l'achat n'a pas été réalisé en méconnaissance des principes de la commande publique, l'acheteur conserve dans son service une trace de toutes les étapes de l'achat :

- Définition du besoin ;
- Demandes de devis ;
- Devis reçus ;
- Le cas échéant, échanges de mise en concurrence, négociation ;
- Le cas échéant, le cahier des clauses particulières valant acte d'engagement ;
- Le cas échéant, rapport d'opportunité/motivation du choix de l'offre retenue.

Il transmet une copie du contrat et de ses éventuelles annexes au Pôle achats dès notification.

Le devis du prestataire retenu sera joint à l'engagement juridique et déposé dans NUXEO.

3. Les marchés supérieurs au seuil de dispense

La procédure de passation des marchés publics au-delà du seuil de procédure est gérée par la Direction des Affaires Financières – Pôle achats (PA) en lien avec le service prescripteur en charge de l'achat.

En fonction de la nature, de l'objet, du montant de l'achat et de la réglementation, le Pôle achats arrête la procédure de passation des marchés publics et le(s) support(s) de publicité requis.

Les échanges se font via le profil acheteur de l'établissement, sauf exceptions (notamment liées à la signature manuscrite de l'acte d'engagement, tant que la dématérialisation totale n'est pas mise en place).

VI. Les dérogations

Des dérogations aux procédures de publicité et mise en concurrence existent. Elles restent exceptionnelles et très réglementées.

Un opérateur économique lésé par l'application induite d'une dérogation à la réglementation sur les marchés publics peut engager la responsabilité pénale et pécuniaire de l'ordonnateur.

1. Les achats centralisés et groupés

L'Université Bordeaux Montaigne peut adhérer aux marchés publics passés par des centrales d'achat (UGAP...) ou passés par d'autre(s) pouvoir(s) adjudicateur(s) (Direction des achats de l'Etat - DAE, Agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur et de recherche - AMUE, ou autres).

Dans ces cas, le Pôle achats de l'Université Bordeaux Montaigne est déchargé des obligations de publicité et de mise en concurrence préalables (sauf pour les marchés ou accords-cadres multi-attributaires).

a. L'UGAP

L'UGAP est une centrale d'achat qui passe des marchés publics.

L'Université Bordeaux Montaigne peut bénéficier à tout moment des marchés publics passés par l'UGAP.

L'utilisation de l'UGAP pour les achats les plus courants, non couverts par des marchés publics déjà existants dans l'établissement, offre une garantie juridique absolue.

Pour tout achat non couvert par un marché public passé par l'Université Bordeaux Montaigne, dès lors que l'achat est possible auprès de l'UGAP et qu'il est économiquement et techniquement avantageux, les services prescripteurs doivent privilégier le recours à l'UGAP.

Une convention partenariale dite « EPRESS » a été signée le 11 juillet 2013. Cette convention permet à l'Université Bordeaux Montaigne de bénéficier de remises supplémentaires auprès de l'UGAP (sauf en matière d'achat de véhicules). Il appartient aux acheteurs de réclamer l'application de cette remise pour les achats réalisés (par exemple sur les achats de mobilier...).

b. La DAE

Après délibération du conseil d'administration du 1er juillet 2016, la Présidente de l'Université Bordeaux Montaigne a signé la « convention constitutive d'un groupement de commandes permanent ».

Au terme de celle-ci, un accord de principe a été donné pour que l'Université Bordeaux Montaigne puisse participer aux marchés interministériels de la DAE.

Avant le lancement de ceux-ci, la DAE informe le responsable du Pôle achats de tout nouveau projet de marché public. Cette information vaut demande d'adhésion.

Conformément à l'annexe 2 de cette convention constitutive de groupement de commandes permanent, via sa messagerie professionnelle, le(la) Directeur(trice) Général(e) des Services est seul habilité à engager l'Université Bordeaux Montaigne à participer aux marchés publics proposés par la DAE.

c. L'AMUE

L'Université Bordeaux Montaigne est adhérente de l'AMUE.

A ce titre, l'Université Bordeaux Montaigne peut bénéficier à tout moment des marchés passés par l'AMUE.

d. L'AMPA

Après délibération du conseil d'administration du 6 avril 2018, l'Université Bordeaux Montaigne a adhéré à l'Association Marchés Publics d'Aquitaine (AMPA). Cette adhésion permet à l'université de participer à la vie de l'association, mais également d'avoir accès à sa centrale d'achats publics « CAPAQUI ».

e. Autres acheteurs publics

Certains marchés publics sont passés pour le compte de l'Université Bordeaux Montaigne par d'autres pouvoirs adjudicateurs (par exemple par l'Université de Bordeaux, par le Ministère de l'Education Nationale et de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche...).

Pour pouvoir participer à ces marchés publics, une convention constitutive de groupement de commandes doit être conclue et signée par le/la Président(e) de l'université, préalablement autorisé par le Conseil d'Administration.

Cette convention fixe les modalités d'organisation des pouvoirs adjudicateurs membres de ce groupement de commandes et désigne un pouvoir adjudicateur chargé de piloter les procédures de marchés publics pour le compte de l'Université Bordeaux Montaigne.

2. Dérogations spécifiques

L'Université Bordeaux Montaigne prévoit des cas de dispenses spécifiques, notamment :

- Pour les dépenses de restauration: le recours au CROUS dispense de toute formalité. S'il est fait appel à un prestataire privé pour les repas, la règle sera la suivante : en dessous de 35 euros HT par personne, pas de formalités ; au-delà, certificat administratif obligatoire. (Attention : ne pas confondre dépenses de restauration et dépenses de traiteur).
- Pour l'hébergement de missionnaires dans des résidences universitaires.

3. Les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables

La réglementation prévoit plusieurs cas de marchés dit négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables (articles R 2122-1 à R 2122-10 du Code de la commande publique). Parmi ces différents cas, certaines définitions méritent éclaircissement.

Dans tous ces cas (hors mise en œuvre des articles R2122-2, **R 2122-6, R 2122-7 et R2122-8** du Code de la commande publique, **la production de la demande de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables (annexe 5), argumentée par l'acheteur, présentée**

au Pôle achats et validée et signée par le/la Président(e) de l'Université Bordeaux Montaigne est requise.

Même en absence de publicité et de mise en concurrence, lorsque l'achat répond à un besoin égal ou supérieur au seuil de dispense de l'article R2122-8 du Code de la commande publique, la procédure est lancée par le Pôle achats dans les conditions indiquées à l'article V. 4.

a. Le fournisseur unique

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque les travaux, fournitures ou services ne peuvent être fournis que par un opérateur économique déterminé, pour l'une des raisons suivantes :

1° Le marché public a pour objet la création ou l'acquisition d'une œuvre d'art ou d'une performance artistique unique ;

2° Des raisons techniques ;

3° L'existence de droits d'exclusivité.

Le recours à un opérateur déterminé dans les cas mentionnés aux 2° et 3° n'est justifié que lorsqu'il n'existe aucune solution de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché public.

Il s'agit d'un fournisseur unique, il ne peut y avoir ni cocontractant, ni sous-traitant.

Ces travaux, fournitures ou services doivent être les seul(e)s à répondre au besoin de l'acheteur.

b. Produits fabriqués à des fins de recherche

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet l'achat de produits fabriqués uniquement à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement, sans objectif de rentabilité ou d'amortissement des coûts de recherche et de développement.

Cette dérogation ne peut s'appliquer qu'à des marchés publics de fournitures. De plus, ces marchés publics ne doivent pas avoir de finalité commerciale immédiate ; ces prestations ne peuvent donc pas relever de gammes commerciales courantes.

c. L'urgence impérieuse

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.

Le marché public est limité aux prestations strictement nécessaires pour faire face à la situation d'urgence.

L'urgence impérieuse ne peut être le fait de l'acheteur (manque ou défaut de prévision). De plus, le juge administratif ne reconnaît pas l'urgence « administrative » comme motif de dérogation aux principes de la commande publique et aux règles du code des marchés publics.

La notion d'urgence est définie de manière très stricte par le droit et la jurisprudence. Les cas de dérogations visés restent très limités et axés principalement sur la sécurité des personnes et des biens.

d. Absence d'offres suite à mise à concurrence

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsque soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables ou des offres inappropriées ont été présentées.

La procédure initiale doit impérativement être un appel d'offres, un marché public répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ou un marché public relevant des 3° et 4° de l'article R 2123-1 du Code de la commande publique.

Les conditions initiales du marché public ne doivent pas être substantiellement modifiées.

e. Prestations similaires prévues dans le marché public initial

L'acheteur peut passer un marché de travaux ou de services sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet la réalisation de prestations similaires à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence.

Le premier marché public doit avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires.

Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services (type de procédure et seuil de publicité).

Lorsqu'un tel marché négocié est passé par un pouvoir adjudicateur, la durée pendant laquelle les nouveaux marchés peuvent être conclus ne peut dépasser 3 ans à compter de la notification du marché initial.

f. Livraisons complémentaires

L'acheteur peut passer un marché public de fournitures sans publicité ni mise en concurrence préalables ayant pour objet des livraisons complémentaires exécutées par le fournisseur initial et qui sont destinées :

- Soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations,

- Soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes.

L'acheteur doit démontrer que le changement de fournisseur l'obligerait à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées.

Ce marché négocié peut être conclu avant ou après la fin du marché public initial auquel il se rattache.

La durée de ce marché public ne peut pas dépasser 3 ans.

VII. L'obligation d'anticiper les achats et de prévoir les délais inhérents à la passation des procédures d'achat public

L'acheteur doit aviser le Pôle achats de tous ses projets d'achats supérieurs au seuil de dispense **de publicité et mise en concurrence** pour lesquels ce dernier doit mener tout ou partie des procédures de marchés publics.

Afin de s'assurer de la disponibilité du Pôle achats et de lui permettre de s'organiser, cette information doit intervenir au plus tard à la date où le budget de financement de l'achat est arbitré (dialogue budgétaire de fin d'année ou dialogue infra annuel).

Les opérations de travaux supérieures au seuil de dispense de procédure sont présentées par la DPIL (annexe 4) au Pôle achats et soumises à l'accord du/de la Président(e) de l'Université Bordeaux Montaigne.

L'acheteur doit tenir compte des délais d'exécution des prestations en fonction des contraintes réglementaires, notamment des délais de procédures.

- Pour les marchés à procédures adaptées, prévoir 2 à 3 mois.
- Pour les procédures formalisées, prévoir 3 à 4 mois.

Ces délais prennent en compte les délais réglementaires de mise en concurrence, la réception et l'analyse des offres, l'éventuelle négociation, les demandes de précision et régularisation, la rédaction et l'envoi des lettres de rejets, la notification du marché public.

Ces délais n'incluent pas la phase préalable de préparation des cahiers des charges (définition du besoin). Ce délai peut varier en fonction de la complexité de l'achat, du degré de connaissance de l'acheteur du secteur concerné, des périodes de fermetures de l'université, jours fériés, congés et disponibilité du Pôle achats.

Attention : notification du marché public ne signifie pas forcément livraison ou début d'exécution des prestations. Prévoir un délai supplémentaire après la notification du marché public, en cas par exemple, de délai d'approvisionnement ou de fabrication en usine.

VIII. La commission de l'achat public

1. Composition

a. Membres à voix délibérative

La Commission de l'achat public est composée de six membres à voix délibérative, dont le/la Vice-Président(e) du Conseil d'administration et le(la) Directeur(trice) Général(e) des Services.

La Commission de l'achat public est présidée par le/la Vice-Président(e) du Conseil d'Administration ou, en son absence, par le(la) Directeur(trice) Général(e) des Services.

Les autres membres à voix délibérative, deux représentants du personnel BIATSS et deux représentants des enseignants-chercheurs, sont choisis parmi les membres siégeant au Conseil d'Administration.

b. Membres à voix consultative

L'Agent comptable et le(la) Directeur(trice) des affaires financières sont membres à voix consultative.

Toute personne ayant un intérêt dans l'objet du marché public peut être conviée

Tous les membres à voix consultative peuvent se faire représenter.

c. Personnes invitées

Les personnes invitées sont notamment celles chargées de l'analyse des offres. Elles ne disposent pas de voix.

2. Missions

L'ensemble des membres à voix délibérative et consultative dispose des missions suivantes.

a. Avis en fin de procédure

Les membres de la commission de l'achat public sont réunis obligatoirement pour avis :

- Pour les marchés de fournitures et de services : au-delà du seuil de procédure formalisée (139 000 euros HT à ce jour ; en cas de modification, le nouveau seuil s'appliquera de facto).
- Pour les marchés de travaux : au-delà du seuil de procédure formalisée des marchés de fournitures et services (139 000 euros HT à ce jour ; en cas de modification, le nouveau seuil s'appliquera de facto).

Sur la base du rapport d'analyse des offres présenté par le porteur du projet, et dans le respect des principes et réglementation relatifs aux marchés publics, leurs avis portent sur :

- Le choix de l'attributaire du marché public ;
- L'élimination des offres.

La commission de l'achat public sera informée, a posteriori, des déclarations sans suite et des procédures infructueuses.

Les membres de la commission d'achat public à voix délibérative peuvent ne pas valider le rapport d'analyse des offres, et :

- rejeter la proposition du choix du titulaire faite par le porteur du projet, ils renvoient alors automatiquement le porteur du projet à une analyse complémentaire des offres ;
- demander à ce que la consultation soit déclarée sans suite.

Dans ces deux hypothèses, les membres de la commission de l'achat public doivent motiver leur décision.

- b. Accompagnement à la mise en place de la circulaire ministérielle sur la professionnalisation de l'achat public.

Les membres de la commission de l'achat public aident à l'accompagnement de l'application de la Circulaire du 19 juillet 2016 relative à l'application du décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la Direction des Achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat.

3. Fonctionnement

Les membres peuvent être convoqués sans contrainte de délai.

Les membres peuvent demander à tout moment à avoir accès aux éléments de la consultation et aux offres reçues.

La Commission de l'achat public peut valablement décider sans contrainte de quorum.

La Commission se réunit pour avis.

Le/la Président(e) de l'université décide de suivre ou non son avis. Dans le cas où il ne serait pas suivi, le/la Président(e) de l'université devra motiver son choix par écrit.

A leur demande, les observations des membres de la Commission de l'Achat Public peuvent figurer au procès-verbal de la Commission.

IX. Conseil d'administration

Les marchés publics de fournitures et services dont l'engagement juridique est supérieur ou égal au seuil fixé dans la délégation de pouvoir en vigueur doivent être présentés devant le Conseil d'administration pour signature afin d'être rendus exécutoires.

A ce jour, le seuil fixé est 500 000 euros HT pour les marchés de fournitures et services et 1 000 000 euros pour les marchés de travaux.

Les marchés publics de travaux dont l'engagement juridique est supérieur ou égal au seuil fixé dans la délégation de pouvoir en vigueur doivent être présentés devant le Conseil d'administration pour signature afin d'être rendus exécutoires.

La présente délibération abroge celle du 15 novembre 2019 portant politique d'achat.