

DÉLIBÉRATION N°2023-24_120
du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté

Séance en date du 09 juillet 2024

4 - Affaires budgétaires et financières

Point n° 4.6 « Guide des bonnes pratiques en matière d'achat public »

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36 Membres en exercice : 36 Quorum : 18	Refus de vote : 0 Abstention(s) : 1
Membres présents : 16 Membres représentés : 8 Total : 24	Suffrages exprimés : 23 Pour : 23 Contre : 0

VU le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

VU l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique

Les membres présents et représentés du Conseil d'administration approuvent le guide des bonnes pratiques en matière d'achat public de l'Université de Franche-Comté, présenté en annexe.



Besançon, le 09 juillet 2024

La présidente de l'université

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "M. C. Woronoff", is written over a horizontal line.

Marie-Christine WORONOFF

Annexe :

Annexe 4.6.1 Guide des bonnes pratiques d'achat avec achats faibles montants & DDRS

Délibération transmise à la Rectrice de la région académique Bourgogne-Franche-Comté, Rectrice de l'académie de Besançon, Chancelière des universités

Délibération publiée sur le site internet de l'Université de Franche-Comté

GUIDE DES BONNES PRATIQUES EN MATIERE D'ACHAT PUBLIC

L'université de Franche-Comté souscrit à des marchés à bons de commande pour l'achat de fournitures ou la réalisation de prestations dont la liste est disponible sur intranet, rubrique « Comptable et financier », dépenses, marchés.

Quand il existe un marché et quel que soit le montant de l'achat, il est obligatoire de commander aux sociétés titulaires de ces marchés, sauf si celles-ci justifient par écrit qu'elles ne peuvent pas fournir le matériel ou la prestation demandée.

En dehors des marchés déjà conclus et selon les seuils réglementaires, des marchés particuliers peuvent être passés dans le cadre d'un projet.

Il existe 3 catégories de marchés publics : de **Fournitures, Services ou Travaux**, toute dépense est considérée comme un marché public dès le premier euro. La démarche de mise en concurrence est toujours souhaitable.

L'UFC a mis en place ce « guide des bonnes pratiques en matière d'achat public » retraçant les principes de bonne utilisation des deniers publics, les obligations de l'acheteur, les seuils de dépenses avec les différentes procédures d'achat à respecter.

Au sein de l'Université, *à défaut au sein d'une même composante*, **les seuils d'achat s'apprécient en globalisant les dépenses de même nature** et / ou relevant de la même opération (homogènes selon l'article R2121-5, R2121-6 et R2121-7 du Code de la commande publique) pour l'année civile considérée (**voir nomenclature NACRES disponible sur intranet-rubrique Comptable et financier**).

❖ **L'acheteur ne peut se soustraire à cette obligation en scindant ses achats : interdiction de fractionner la dépense publique** (art. R2121-4 du Code de la commande publique).

Il convient de :

- **Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin** (L'acheteur ne doit pas découper son besoin dans le but de bénéficier artificiellement de la dispense de procédure).

Les prestations homogènes doivent être comptabilisées **ensemble** pour le calcul des seuils. Le **fractionnement artificiel** ou « **saucissonnage** » est illégal.

↳ la détermination de la valeur estimée des besoins au regard des notions d'**opérations** et de **prestations homogènes** doit donc faire l'objet d'une **attention particulière** ;

↳ il n'est pas possible de découper le montant des marchés, dans le seul but de bénéficier de l'allègement des obligations de publicité et de mise en concurrence.

L'acheteur doit estimer le montant de son besoin :

- au niveau de l'opération dans son ensemble, y compris les marchés complémentaires et les éventuels actes modificatifs (anciennement dénommés avenants) ;
- sur toute la durée du marché (plusieurs années, le cas échéant), périodes de reconduction comprises.
- Par exemple, Pour l'achat d'un spectromètre : doit être estimé le coût d'achat de l'équipement auquel il faut ajouter le coût du logiciel, le coût de la maintenance pour la durée prévue de la garantie et le coût de la formation à l'utilisation.

On comprend dès lors l'intérêt d'anticiper autant que possible les prévisions d'achat et de faire remonter les besoins prévisionnels auprès du responsable financier de la composante en début d'année.

A compter de 40 000 € HT, il y a obligation de respecter une procédure d'achat avec publication : marché à procédure adaptée (article R 2123-1 et R 2124-1 du Code de la commande publique).

Pour les achats d'un montant estimatif inférieur à 40 000 € HT, vous démontrerez que vous avez respecté les 3 principes fondamentaux de la commande publique, à savoir :

- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats ;
- la transparence des procédures.

Il vous est demandé de faire une comparaison des prix (sites internet, catalogues ...) avant l'achat dans un souci de bonne gestion des deniers publics même lorsque la preuve de la mise en concurrence n'est pas exigée.

- **Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics** (choix d'une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation).
- **Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire** lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin (l'attribution systématique à un même titulaire peut manifester une intention de favoriser un opérateur économique (délict de favoritisme, délict d'octroi d'un avantage injustifié).
- Il est demandé au porteur de projet ou prescripteur de déclarer sur l'honneur **n'être concerné par aucun conflit d'intérêt en lien avec les candidats à l'appel d'offres** (déclaration en annexe)

Il est conseillé à l'acheteur de conserver une trace des éléments ayant motivé sa décision (résultats des comparaisons de prix, copies de courriels échangés, ou des devis éventuellement sollicités).

Les procédures d'achat avec publication (Marchés à procédure adaptée) peuvent être lancées même si l'estimation de la dépense est inférieure au seuil de 40 000 € HT afin de donner plus de garanties à l'Université quant aux conditions d'exécution du marché :

- réception, contrôle des marchandises, vérification et admission du matériel,

- paiements fractionnés,
- garanties et application de pénalités de retard en cas de mauvaise exécution par le titulaire du marché.

Attention : dans un marché non formalisé, les seules conditions applicables sont les conditions générales de vente du fournisseur et le paiement se fait au comptant.

I- PROCEDURES DE COMMANDES :

- – SEUILS ET PROCEDURES : en application de l'article 12-2 de l'Ordonnance 2015-899 : et des articles R.2122-8, R.2123-1 et R.2124-1 du Code de la Commande publique.

ACHATS DE FOURNITURES ET SERVICES		
SEUILS DE DEPENSES	PROCEDURES	COMMENTAIRES
De 25 000 à 40 000 HT	<p>Demande d'acquisition de matériel / de prestation de service D.A.M</p> <p>(remplir un formulaire à envoyer au service des marchés)</p>	<p>Procédure propre à l'université : pas de publicité mais production de 3 devis minimum en cours de validité et comparables.</p> <p>« 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 lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ».</p> <p>S'il n'existe qu'un seul fournisseur possible le porteur de projet doit le préciser, et dans ce cas uniquement il est autorisé à ne joindre qu'un seul devis.</p>
De 40 000 à 90 000 € HT	<p>MAPA (marché à procédure adaptée) publication à l'appréciation de l'UFC- Cf. : article R.2123-1 du Code de la Commande publique</p>	<p>Rédaction d'un cahier des charges, choix de critères objectifs et non discriminants : ex : prix, délais, performances techniques ou environnementales, SAV...</p> <p>Délai de publication : environ 21 jours</p>
De 90 000 à 143 000 € HT	<p>MAPA avec publication obligatoire au B.O.A.M.P en raison du montant.</p>	<p>Art R 2131-12 du Code de la Commande publique</p>
Au-delà de 143 000 € HT	<p>Appel d'offres ouvert publication obligatoire au J.O.U.E / BOAMP ou autre procédure formalisée</p>	<p>Rédaction d'un cahier des charges, (CTP. CCAP et règlement de consultation)</p> <p>Délai de publication : 30 jours Art R2161-3 CCP</p>

ETAPES DE LA PROCEDURE EN MARCHE ADAPTE (MAPA)

1.1 Télécharger la demande d'achat sur intranet (rubrique : comptable et financier / dépenses / marchés publics)

2.1 Rédiger un descriptif technique clair (définition des besoins – cahier des charges) auquel les entreprises doivent obligatoirement répondre. (Configuration minimale requise...).

Il sera envoyé par le porteur du projet au service des marchés.

2.2 Définir des critères de choix objectifs et non discriminants avec leur pondération permettant de départager les offres en s'appuyant sur une grille d'analyse qui comportera les notes chiffrées pondérées. Le total des critères doit aboutir à une note sur 100 (par exemple 60% prix – 40 % qualité).

Les critères de choix sont classiquement le prix, les délais, les performances techniques, la maintenance, le service après-vente et le développement durable.

L'université étant engagée dans une démarche environnementale, par conséquent, le service des marchés, dans une réflexion « achat responsable », doit intégrer systématiquement un critère « développement durable » dans les clauses des marchés publics quand cela est possible afin de répondre aux objectifs fixés par la Direction des achats de l'Etat : d'ici 2025 : 100 % des marchés publics devront intégrer une clause environnementale pour la sélection des offres et 30 % des marchés devront intégrer une clause sociale d'insertion par l'emploi.

Depuis septembre 2023, un groupe de travail est organisé à l'Université sous l'égide de son Vice-Président Transitions Environnementales et Sociétales (TES) pour définir les "Enjeux socio-écologiques" dans toutes les filières sur les thèmes suivants :

- I. Introduction (Approche systémique, limites planétaires et notion d'anthropocène)
- II. Changement climatique
- III. La biodiversité et sa préservation
- IV. Les ressources et leur disponibilité
- V. Santé environnementale
- VI. Transitions justes et équité sociale

Les documents particuliers du marché peuvent notamment prendre en compte, sur l'ensemble du cycle de vie des produits, ouvrages ou services acquis, selon la nature de l'achat :

- la réduction des prélèvements des ressources ;
- la composition des produits et notamment leur caractère écologique, polluant ou toxique ;
- les actions en faveur du réemploi, de la réutilisation, du reconditionnement, de l'intégration de matières recyclées et du recyclage ;
- les économies d'énergie et le développement des énergies renouvelables ;
- la prévention de la production des déchets et leur orientation vers des filières de valorisation ;
- les pratiques environnementales appliquées aux modalités d'exécution des prestations et notamment les politiques de réduction des émissions de gaz à effet de serre et d'amélioration de la qualité de l'air ;
- la réduction des impacts sur la biodiversité ;
- la sensibilisation des intervenants aux problématiques environnementales liées à l'exécution du marché.

Cette démarche d'achats responsables a pour objectifs :

- De réduire les impacts environnementaux des produits, des services et des travaux achetés par l'université : l'objectif étant une réduction du bilan carbone de moins 5 % par an.
- D'améliorer la qualité de son patrimoine par des travaux de réhabilitation contribuant à améliorer les conditions d'accueil sur les campus, garantir l'accessibilité des locaux à tous et réduire les consommations d'énergie.
- D'intégrer les problématiques environnementales et sociales
- De mieux gérer ses déchets

- D'inscrire l'Université dans une dynamique d'insertion sociale à travers ses achats en promouvant les achats favorisant l'embauche des personnes éloignées de l'emploi et ou en situation de handicap, les achats favorisant l'égalité et la diversité.
- D'optimiser les dépenses de l'université en prenant en compte le coût complet et le cycle de vie d'un achat.
- D'établir des relations respectueuses et durables avec ses fournisseurs.

2.3 Transmettre la demande signée au service des marchés

- Rédaction des pièces par le service des marchés
- Publication : **délai de 21 jours environ (délai minimum et raisonnable)** pour réceptionner les offres (à définir en fonction de la complexité du dossier).
- Analyse des offres par le demandeur.
- Négociation des offres le cas échéant (prix, garanties, délais ...)
- Attribution immédiate et notifications de rejets aux candidats évincés.
- Notification au titulaire : **11 jours** après réception des accusés de réception de rejets par voie électronique.
- La notification du marché au titulaire vaut bon de commande et entraîne un n° d'engagement juridique qui est transmis au service financier de la composante concernée par le service des marchés.

- **ETAPES DE LA PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT**

- Rédaction du cahier des charges par le demandeur et transmission au service des marchés.
- Rédaction des pièces par le service des marchés
- Publication : **délai de 30 jours minimum** pour réceptionner les offres (art. R 2161-2 du Code de la Commande publique).
- Analyse des offres par le demandeur.
- Attribution immédiate et notifications de rejets aux candidats évincés.
- Notification au titulaire : **11 jours** après réception des accusés de réception de rejets par voie électronique.

Les 11 jours correspondent au délai pendant lequel un recours précontractuel en annulation devant le tribunal administratif est possible par les candidats évincés (cf. : ARTICLE R2182-1 du Code de la Commande publique).

- La notification du marché au titulaire vaut bon de commande et entraîne un n° d'engagement juridique qui est transmis au service financier de la composante concernée par le service des marchés.

Attention : la négociation est interdite dans la procédure d'appel d'offres ouvert.

- **MARCHES INFRUCTUEUX**

Il arrive qu'un marché soit infructueux en raison d'absence d'offre, de réponses irrégulières (incomplètes ou ne respectant pas les exigences formulées) ou de réponses inacceptables (financement insuffisant...).

Dans ces cas, le service des marchés met en œuvre un **marché négocié** (article R 2122-1 et suivants du Code de la Commande publique).

II- PROCEDURES DE RECEPTION, CONTROLE, VERIFICATION ET ADMISSION DU MATERIEL :

Après livraison, transmission immédiate du bon de livraison au service des marchés.

Par dérogation à l'article 22 du CCAG-FCS :

1 mois maximum pour procéder à la **vérification d'aptitude**. (Le matériel fonctionne.)

2 mois maximum pour la **constatation du service régulier** (document transmis par le service des marchés pour les 2 étapes) (Le matériel fonctionne durablement.)

Les documents de vérification de marchandises doivent être retournés au service des marchés datés et signés rapidement après les opérations de vérification.

L'admission du matériel est alors prononcée et constate le **service fait** indispensable au paiement du solde du marché à l'entreprise.

La date d'admission du matériel correspond également au **transfert de propriété** et fait démarrer le délai de garantie.

III- CE QU'IL NE FAUT PAS FAIRE DANS LA PREPARATION D'UN MARCHÉ :

- *Citer une marque.*
- *Contacter préalablement une entreprise. (Sauf dans le cas de D.A.M pour faire établir les devis nécessaires)*
- *Ne pas rédiger un cahier des charges identique au devis d'une entreprise ou orienté vers celle-ci (risque de délit de favoritisme)*
- *Choisir des critères flous, subjectifs ou discriminants. Toute note attribuée doit pouvoir être justifiée. L'Université doit être en mesure d'expliquer aux candidats évincés les avantages de l'offre retenue ainsi que les raisons pour lesquelles leur offre n'a pas été retenue : prix plus élevé, qualité moindre etc..*
- *Retenir un critère de choix technique non explicitement demandé dans le descriptif technique.*
- *Scinder en plusieurs morceaux l'acquisition d'un matériel ou d'un service car le seuil s'apprécie sur le coût total de l'opération et des opérations de même nature.*
- *D'une manière plus générale, tout ce qui est contraire à la transparence des procédures et à l'équité de traitement des candidats.*

MARCHES PUBLICS DE TRAVAUX

Le seuil des procédures formalisées pour les marchés de travaux est de 5 538 000€ HT depuis le 1^{er} janvier 2024 pour mise en conformité avec la réglementation européenne et en application du règlement (UE) 2023/2496 du 15/11/2023.

Selon la nature des travaux à effectuer, plusieurs solutions se présentent :

- Travaux réalisés en interne par un ouvrier spécialisé, voir avec votre composante.
- Travaux réalisés par des ouvriers de la Présidence, voir avec le service Patrimoine.
- Travaux : la demande de travaux est en ligne sur intranet rubrique comptable et financier/dépenses/marchés/ « fiche de demande de travaux », elle doit être transmise impérativement au service des marchés publics après validation par la DPI (Direction du Patrimoine Immobilier) et visa de la Direction Sécurité Prévention des Risques.
Attention : la demande de travaux doit être signée et doit indiquer la ligne budgétaire.

Délai entre la publication et la réception des offres : délai variable selon le type de travaux.

Ouverture des plis et examen des offres. **Environ 1 semaine**

Attribution et notification de rejet aux candidats évincés.

Notification au titulaire **11 jours après réception des accusés de réception** de rejet.

- Autres travaux : document demande d'ouverture d'une opération de travaux sur intranet...ou MAPA
- **TRAVAUX URGENTS**

La nature s'apprécie selon le bon sens, **MAIS le service des marchés doit être informé de la procédure d'urgence à engager.**

Exemple d'urgences : fuite sur canalisation, chauffage défectueux en période de chauffe, dangerosité avérée pour les personnels ou usagers...

➤ **Seule la mise en sécurité des personnes et des biens doit être traitée sans délai.**

Ces cas extrêmes impliquent une information immédiate du directeur de l'UFR, de la Direction Générale des services de l'Université, du DGS Adjoint, du directeur du service du patrimoine, de la Directrice des Affaires Financières et des vice-présidents en charge du patrimoine et des moyens par courrier électronique

Toute question ou toute difficulté dans la mise en œuvre de ces procédures sera soumise à l'équipe du service des marchés publics constituée de :

Muriel MENGET	50 81 - Responsable du service des marchés
Maryse BOINE	57 15 - Gestionnaire Marchés assurance / flotte automobile
Amandine DEMOULIN	50 79 - Acheteuse – Marchés publics
Yohann DRUT	50 80 - Acheteur – Marchés publics
Max LECOULTRE	60 97 - Acheteur – Marchés publics
Pauline PREISS	57 03 - Acheteuse – Marchés publics
Sylvie SIGNORET	59 02 - Acheteuse - – Marchés publics

Fatima ANSRI 50 72 - Directrice des Affaires financières

Ou par courriel :

muriel.menget@univ-fcomte.fr

maryse.boine@univ-fcomte.fr

amandine.demoulin@univ-fcomte.fr

yohann.drut@univ-fcomte.fr

max.lecoultre@univ-fcomte.fr

pauline.preiss@univ-fcomte.fr

sylvie.signoret@univ-fcomte.fr

fatima.ansri@univ-fcomte.fr

Mise à jour le 06 mai 2024