

Rennes, le 16 juin 2017

Objet : réglementation et procédures relatives aux achats

Mesdames et Messieurs les doyens, directeurs d'UFR,
Instituts, Ecoles
Mesdames et Messieurs les directeurs d'unité
Mesdames et Messieurs les directeurs de services
communs, services centraux
Mesdames et Messieurs les responsables de service

NOTE DE MONSIEUR LE PRESIDENT DE L'UNIVERSITE DE RENNES I

L'université de Rennes 1 consacre plus de 40 millions d'euros de son budget annuel aux achats. Depuis 2016, l'université a fait le choix de mettre en place une politique d'achat qui produit progressivement ses effets. Elle vient en appui de la politique globale menée au sein de notre établissement afin de sécuriser les dispositifs, tout en les modernisant, afin d'assurer une plus grande réactivité et de répondre aux attentes des acteurs de l'université.

Cette politique d'achat est ainsi un outil, permettant à tout agent de l'université qui participe au processus d'achat, de sécuriser ses actions, d'agir de façon responsable et éthique, tout en participant à la performance économique.

Le champ d'application de la politique d'achat de l'université

La politique d'achat s'applique à l'ensemble des services et composantes de formation et de recherche de l'université de Rennes 1.

Elle couvre l'ensemble des dépenses de fonctionnement et d'investissement répartis en quatre grands domaines d'achats :

- les équipements scientifiques,
- les services,
- les fournitures courantes,
- les travaux.

La politique d'achat est bâtie sur quatre objectifs stratégiques :

- 1- Répondre aux besoins des composantes et services :
 - Proposer une offre adaptée s'appuyant sur une expression de besoins qualifiée.
 - Assurer un suivi d'exécution des marchés stratégiques et transverses, notamment par des enquêtes de satisfaction.
 - Accompagner les acteurs par la diffusion des bonnes pratiques.
- 2- Améliorer la performance économique :

- Réduire les coûts d'acquisition, en fixant des objectifs de gains.
- Optimiser les coûts de gestion, en recourant aux bons leviers de l'achat (négociation, mutualisation, sourcing, standardisation...).
- Intégrer les coûts d'usage dans l'analyse des offres, afin de raisonner en coût complet.

3- Assurer la sécurité juridique :

- Garantir le respect des principes juridiques fondamentaux et des règles éthiques de la commande publique.
- Couvrir les segments prioritaires et étendre le taux de couverture, en s'appuyant sur une cartographie complète des achats.

4- Satisfaire aux préoccupations sociales et environnementales :

- Limiter l'empreinte écologique, en contribuant à la politique de développement durable de l'établissement.
- Promouvoir les achats solidaires, en recourant au secteur adapté, protégé et d'insertion.

Les règles applicables aux achats de l'université

L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics fixent la réglementation en matière d'achat public.

Les achats de l'université, réalisés en application des textes réglementaires, couvrent les marchés récurrents et transversaux, les achats ponctuels pour la formation et la recherche, les opérations d'investissement et les marchés afférents au fonctionnement courant des services de l'université.

Les principes à respecter pour tout achat sont énumérés à l'article 1 de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 :

➤ liberté d'accès à la commande publique

Il s'agit notamment 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. La publicité doit être la plus large possible.

➤ égalité de traitement entre les candidats

Toutes les entreprises peuvent librement accéder aux marchés publics, quels que soient leur taille et leur statut, sous réserve qu'elles soient en règle avec les services fiscaux, les régimes de cotisations sociales et au regard du code du travail. Il convient 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 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 le Décret relatif aux marchés publics ou de l'ordonnance de 2015 (par exemple, justifier le choix d'un fournisseur au vu d'un rapport d'analyse des offres sur la base de critères de jugement des offres annoncés).

Ces principes permettent d'assurer la sécurité juridique du Président de l'université de Rennes 1, l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Le respect de ces principes se traduit par un certain formalisme selon les montants envisagés de l'achat public. Afin de respecter ces grands principes, l'université de Rennes 1 a fixé des règles internes de procédures de mise en concurrence pour tous ses achats.

Les règles déontologiques, les risques applicables

La gestion d'argent public exige probité et déontologie :

- La veille technique et les contacts avec les entreprises spécialisées se font exclusivement en amont de la procédure de marché public.
- 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.

Les risques lors de la passation ou l'exécution d'un marché :

- Le risque juridique : recours d'un concurrent évincé ou d'un candidat potentiel devant le Tribunal Administratif pour non-respect du code des marchés publics.
- Le risque administratif et financier vis à vis d'un financeur (Fond Européen, Région...) : risque de restitution des subventions reçues.
- Le risque pénal et plus particulièrement le délit d'octroi d'avantage injustifié (ou délit de favoritisme) : par exemple, faire un cahier des charges sur mesure, communiquer des renseignements à un seul candidat

La définition des différentes natures de prestations

Les marchés publics peuvent porter sur des travaux, des fournitures ou des services :

- Les marchés de travaux se caractérisent par le fait que le pouvoir adjudicateur en est le maître d'ouvrage, c'est à dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit.
- Les marchés de fournitures et de services concernent l'acquisition de tout bien (équipements scientifiques, matériel informatique, fournitures de bureau...) livré ou toute prestation de services (surveillance du campus, nettoyage...) réalisée pour l'université.
- Concernant les marchés mixtes (travaux et fournitures, ou travaux et services ...) c'est le caractère dominant en termes de coût du marché qui va déterminer sa qualification.

Le sourcing et le recensement des besoins

Le "sourcing" ou "sourçage" est l'action menée par l'acheteur afin d'identifier les fournisseurs susceptibles de répondre à son besoin. Il s'agit d'une démarche active, pour un segment ou un domaine déterminé, de recherche et d'évaluation d'opérateurs économiques par les acheteurs. Cette étape est encouragée et même recommandée, très en amont du lancement de la consultation. L'évaluation préalable des besoins est un travail **INDISPENSABLE** avant tout achat ou passation d'un marché car cela va directement influencer les règles à respecter pour cet achat.

Dans le cadre de projets CPER/FEDER, il est obligatoire d'apprécier le montant prévisionnel des fournitures et prestations du projet dans sa globalité. Ainsi, l'évaluation du montant du projet d'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 donnée. Ainsi, lorsque l'achat comprend plusieurs lots, c'est la valeur cumulée de tous les lots qui doit être prise en compte.

Cette phase d'évaluation globale préalable du projet d'achat et des procédures à engager doit être impérativement déterminée par le Pôle des achats en lien avec la Direction de la Recherche et de l'Innovation en charge de l'instruction des dossiers auprès des financeurs.

Pour apprécier l'homogénéité de ses besoins, l'université se réfère à la nomenclature NACRES (Nomenclature Achat Commune Recherche et Enseignement Supérieur) accessible sur le site du pôle des achats, rubrique Espace Université / Procédures d'achats. Cette nomenclature est un langage commun destiné à catégoriser chaque achat de manière homogène par rapport aux autres

universités utilisant la même nomenclature. Celle-ci regroupe les familles d'achats de fournitures et de services d'ordre général et scientifique.

Ces familles d'achat correspondent à la notion de groupe de marchandises dans le logiciel SIFAC. Il est obligatoire d'estimer de manière sincère et raisonnable la valeur totale des fournitures ou des services considérés comme homogènes au sein de chaque groupe de marchandises, sur la durée de l'année civile.

Le groupe de marchandise joue le rôle d'indicateur et de contrôle du montant des dépenses effectuées pour chaque Famille de produits ou services homogènes pour les personnes désignées par le Président de l'université en qualité de responsables de l'évaluation des besoins. C'est le montant prévisionnel annuel de chaque groupe de marchandise qui permet de déterminer la procédure applicable, c'est-à-dire le type de marché à mettre en place pour chacun de ces groupes (d'où la nécessité de bien recenser les besoins). L'achat peut être de type unique ou récurrent (qu'il s'agisse de fournitures, de services et de travaux) :

- Les achats de type récurrent concernent des besoins repérés comme étant réguliers. Ils correspondent soit à une multitude de commandes durant l'année, soit à une ou quelques commandes effectuées tous les ans. Exemples : papier, fournitures de bureau, nettoyage des locaux, transports, prestations de traiteurs, ... L'université couvre la plupart des besoins par des marchés à bons de commande (cf. site du pôle des achats, rubrique *Espace Université / Marchés en cours*). Quel que soit le montant de l'achat envisagé, si celui-ci relève d'un marché à bons de commande, le recours à ce marché est OBLIGATOIRE. (Exemple : mobilier de bureau, matériel informatique, consommables de laboratoire, marché de nettoyage, ...)
- Les achats de type unique concernent des besoins ponctuels (qui ne sont pas répétitifs). Ils correspondent à un achat qui n'aura lieu, a priori, qu'une seule fois. Il peut aussi s'agir de besoins dits ponctuels parce qu'imprévisibles. Exemples : remplacement d'un spectromètre, mise en place d'un accès sécurisé pour un bâtiment, ...

Les différents types de procédures d'achat

Il convient d'abord de vérifier si la prestation souhaitée n'est pas déjà prévue dans un marché formalisé à l'Université de Rennes 1 en contactant le pôle des achats. Que l'achat soit de type récurrent ou unique, le choix de la procédure de passation est lié au montant du marché envisagé. (Pour un achat de type récurrent, ce montant s'apprécie sur une année civile).

LES MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES

- **jusqu'à 135 000 € HT : le marché est à procédure adaptée (MAPA)**

- **Si le montant est inférieur à 15 000 € HT** sur le groupe de marchandises et pour une année, la réglementation rend libre la procédure de mise en concurrence. Cependant, sans être obligatoire, une mise en concurrence est suggérée.

- **Achat égal ou supérieur à 15 000 € HT et inférieur à 40 000 € HT** sur le groupe de marchandise et pour une année, la mise en concurrence est obligatoire. 3 devis sont exigés. La composante (ou service) contacte les entreprises de son choix. Un formulaire d'accompagnement du choix d'une offre économiquement avantageuse (formulaire à télécharger sur le site du pôle des achats rubrique *Espace Université / Procédures d'achats / Fournitures services*) devra obligatoirement accompagner votre commande engagée. L'ensemble de ces documents doit être transmis au pôle des achats.

Il appartiendra TOUJOURS à l'acheteur public de pouvoir démontrer qu'il a organisé une consultation suffisante, et d'être en mesure à tout moment de justifier de la qualité de son achat et de la transparence de ses choix. Il devra conserver l'ensemble des échanges et correspondances qu'il aura

eus avec les soumissionnaires. Enfin il devra être en mesure d'expliquer ses choix à partir de critères déterminés a priori.

- **Achat égal ou supérieur à 40 000 € HT et inférieur à 80 000 € HT** sur le groupe de marchandise et pour une année, une publication nationale est obligatoire, elle est réalisée par le pôle des achats. Une demande de publication (formulaire à télécharger sur le site du pôle des achats rubrique *Espace Université / Procédures d'achats / Fournitures services*) ainsi que la rédaction d'un cahier des charges techniques correspondant précisément à votre besoin sont nécessaires au lancement de la procédure par le pôle des achats. A l'issue de la consultation, l'acheteur devra rédiger un rapport d'analyse des offres formulant une proposition de titulaire.

- **Achat égal ou supérieur à 80 000 et inférieur à 135 000 € HT** sur le groupe de marchandise et pour une année, une publication nationale est obligatoire, elle est réalisée par le pôle des achats. Une demande de publication (formulaire à télécharger sur le site du pôle des achats rubrique *Espace Université / Procédures d'achats / Fournitures services*) ainsi que la rédaction d'un cahier des clauses techniques particulières correspondant précisément à votre besoin sont nécessaires au lancement de la procédure. A l'issue de la consultation, l'acheteur devra rédiger un rapport d'analyse des offres formulant une proposition de titulaire. Ce dossier sera présenté par l'acheteur à la Commission des Achats (CdA) qui se réunit le mardi après midi tous les 15 jours à la Présidence de l'université de Rennes 1.

➤ **Egal ou supérieur à 135 000 € H.T : la procédure d'appel d'offres est formalisée.**

Une publication nationale et européenne est **obligatoire**, elle est réalisée par le pôle des achats. Une demande de publication (formulaire à télécharger sur le site du pôle des achats rubrique *Espace Université / Procédures d'achats / Fournitures services*) ainsi que la rédaction d'un cahier des clauses techniques particulières correspondant précisément à votre besoin sont nécessaires au lancement de la procédure. A l'issue de la consultation, l'acheteur devra rédiger un rapport d'analyse des offres formulant une proposition de titulaire. Ce dossier sera présenté par l'acheteur à la CdA qui se réunit le mardi après midi tous les 15 jours.

LES MARCHES DE TRAVAUX :

➤ **Jusqu'à 5 225 000 € HT : marché à procédure adaptée (MAPA)**

➤ **Au-dessus de 5 225 000 € HT : marché à procédure formalisée**

Quels que soient la nature et le montant des travaux à réaliser, pouvant aller d'une intervention sur une prise électrique à l'exécution de travaux plus conséquents, la D.R.I.m. - Direction des Ressources Immobilières de l'université de Rennes 1 - doit être systématiquement consultée. (cf. site internet de la D.R.I.m. , rubrique Les services de la D.R.I.m.).

Les délais de traitement des procédures

Au vu de ces procédures et délais incompressibles, et afin de rédiger de manière optimale les futures pièces contractuelles, il est conseillé de prendre contact avec le pôle des achats au moins 3 à 4 mois avant la date souhaitée de démarrage du marché (hors délais de livraison).

Commission des Achats (CdA)

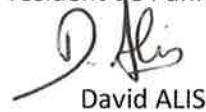
Cette commission doit être obligatoirement réunie pour les marchés d'un montant unitaire supérieur à 80 000 € HT. Elle est également chargée de donner un avis pour tout projet d'avenant ayant pour conséquence d'augmenter le montant initial du marché.

Elle se réunit tous les 15 jours, le mardi après-midi, à la Présidence de l'université de Rennes 1.

Le Président de l'université de Rennes 1 pourra également la consulter pour avis dans tous les autres cas dès lors qu'il le jugera nécessaire.

Il est essentiel de veiller à la plus large diffusion de cette note auprès des personnes concernées par les achats au sein de votre composante, service, unité de recherche, afin de respecter les principes de la commande publique et les obligations qui y sont liées.

Le Président de l'université de Rennes I



David ALIS