



Politique et règlement intérieur des achats de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

**Adopté par le Conseil d'administration
le 20/05/2022**

SOMMAIRE

Partie 1 – Politique et stratégie achats	4
Titre I – Politique achats	4
Titre II – Stratégie segments	4
Titre III – Instances	4
A. Commission de planification et de politique achats	4
B. Commission consultative d’attribution des achats	5
Partie 2 – Règlement intérieur des achats	6
Titre I – Dispositions Générales	6
Article I.1 – Entrée en vigueur du règlement	6
Article I.2 – Nomenclature d’achat NACRES	6
Article I.3 – Définition des besoins d’achats publics	6
Titre II – Procédures	7
Article II.1 – Procédures* et actions à mener pour effectuer l’achat	7
Article II.2 – Procédures détaillées : type 1 et 2	9
II.2.1 – Contact et responsable de l’achat	9
II.2.2 – Obligations préalables à l’achat	9
II.2.3 – Obligations postérieures à l’achat	10
Article II.3 – Procédures détaillées : type 3 et 4	10
II.3.1 – Contact et responsable de l’achat	10
II.3.2 – Formalisation des documents constituant le marché	10
II.3.3 – Mise en concurrence*	10
II.3.4 – Suite à la détermination de l’attributaire	11
II.3.5 – Règlement des factures et des décomptes	11
II.3.6 – Diffusion des informations relatives à l’attribution	11
Titre III – Dispositions particulières	12
Article III.1 – Cas particuliers	12
III.1.1 Absence de demande de chiffrage/devis	12
III.1.2 Demande d’achat dérogatoire*	12
III.1.3 Demande de régularisation	12
Article III.2 – Règles particulières relatives aux concours restreints de maîtrise d’œuvre	12
ANNEXE PARTIE 1	13
1.1. Stratégie segment nettoyage	13
1.2. Stratégie segment déplacement professionnel	13
ANNEXES PARTIE 2	13
2.1. Nomenclature des achats de la Recherche et de l’Enseignement supérieur (NACRES)	13
2.2. Conditions générales d’achat - Fournitures et services	13
2.3. Conditions générales d’achat - Travaux	13
2.4. Modèle de lettre de rejet	13
2.5. Modèle de lettre de réponse à la demande des motifs de rejet d’un candidat non retenu	13
2.6. Formulaire de demande de régularisation	13
2.7. Glossaire	13

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

Quel que soit le montant, tout personnel de l'université impliqué dans l'achat de fournitures, services ou travaux doit respecter les trois grands principes de la commande publique :

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

Ils permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique, de protéger les personnels de sanction pénale et de garantir la bonne utilisation des deniers publics.

Le principe d'impartialité doit par ailleurs être respecté par tout personnel de l'université impliqué dans l'achat de fournitures, services ou travaux. Ce dernier suppose l'absence de situation de conflit d'intérêts¹ constitutive d'un manquement aux principes susmentionnés.

En effet, le non-respect des principes cités et en particulier du premier constitue un délit au sens du code pénal². Il s'agit du délit d'octroi d'avantage injustifié qui peut sanctionner toutes les personnes impliquées dans l'achat, sans aucune considération de montant ni de grade ou de fonction. En outre, ce délit peut être caractérisé même par omission ou par erreur. Un conflit d'intérêts peut ainsi être caractérisé même sans intention de favoriser un candidat et entraîner l'annulation du contrat conclu.

Les achats sont passés selon des procédures* décrites au Titre II du présent document, dans le respect de la politique achat définie dans sa Partie I et poursuivent l'objectif de promotion des axes de performance relatifs à l'environnement, au social, à l'innovation ainsi qu'au soutien des PME. Le choix de la procédure dépend du montant calculé selon les règles de computation définies à l'article I.4.

Les dispositions du PRIA³ s'inscrivent dans le cadre de la simplification des démarches administratives et de responsabilisation de toute personne participant à un achat. Elles visent à concilier la satisfaction du besoin et le respect des règles de la commande publique.

¹ Article L2141-10 du code de la commande publique : toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché public ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché public.

² Article 432-14 du code pénal : Est puni de deux ans d'emprisonnement et d'une amende de 200 000 €, dont le montant peut être porté au double du produit tiré de l'infraction, le fait par une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public ou exerçant les fonctions de représentant, administrateur ou agent de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics, des sociétés d'économie mixte d'intérêt national chargées d'une mission de service public et des sociétés d'économie mixte locales ou par toute personne agissant pour le compte de l'une de celles susmentionnées de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession.

³ Politique et règlement intérieur des achats

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

Partie 1 – Politique et stratégie achats

Titre I – Politique achats

Le conseil d'administration de l'université détermine la politique de l'établissement et plus particulièrement sa politique achats en vertu de l'article L.712-3 du code de l'éducation.

Il définit la priorisation des objectifs achats de l'établissement comme suit :

1. Améliorer la performance économique des achats ;
2. Assurer la sécurité juridique des achats ;
3. Développer les achats durables ;
4. Faciliter l'accès des PME aux marchés publics ;
5. Favoriser l'achat social et les actions de soutien au handicap.

Ces objectifs constituent le socle de la politique achat générale de l'établissement.

Titre II – Stratégie segments

La politique achat est déclinée en stratégies par segment d'achat.

Les stratégies segments sont jointes en annexe 1 et suivantes.

Titre III – Instances

A. Commission de planification et de politique achats

La Commission de planification et de politique achats (C2PA)*:

- propose la politique achats au conseil d'administration ;
- veille à l'application de la politique achats ;
- planifie et priorise, le cas échéant, les besoins remontés par les collègues et services ;
- vise à la détermination d'un cadencement des procédures en vue d'une meilleure anticipation et gestion des achats ;

A cette fin, les services et les collègues remontent leurs besoins supérieurs au seuil de 40 000€ HT ou relevant d'un accord-cadre à marchés subséquents au plus tôt (ex : dès la notification d'un financement) ou à l'occasion du recensement des besoins par la direction des achats.

La C2PA est réunie au moins **3 fois par an**.

La Direction des achats prend en charge les dossiers selon la priorisation établie par la C2PA.

La C2PA est présidée par le président de l'université ou son représentant. Elle réunit des membres permanents de la Direction des services généraux et des collègues ainsi que les membres ponctuels invités selon l'ordre du jour. Le quorum n'est pas requis pour cette commission.

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

B. Commission consultative d'attribution des achats

La commission consultative d'attribution des achats (2C2A)* est **obligatoirement** réunie dès lors que la **procédure est formalisée** :

- ≥ 140 000 € HT pour les marchés de fournitures courantes et de services ;
- ≥ 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux.

Concernant les travaux, la 2C2A pourra être réunie dès 800 000 € HT ou sur demande de la direction. Une commission des marchés pourra être constituée dans le cadre des marchés d'opérations immobilières pour un montant inférieur à ce dernier.

La 2C2A est réunie en vue de se prononcer notamment sur l'analyse des candidatures et des offres présentées.

Puis, la commission :

- établit le classement des offres ;
- décide de la déclaration sans suite* ou d'infructuosité ;
- détermine la suite à donner à la procédure.

La 2C2A est présidée par le Président de l'université ou son représentant. Elle est composée de membres permanents et de membres invités par le Président.

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

Partie 2 – Règlement intérieur des achats

Vu le code de la commande publique

Titre I – Dispositions Générales

Article 1.1 – Entrée en vigueur du règlement

Le présent règlement prend effet à compter de son approbation par le Conseil d'administration de l'université indiquée en page de garde.

Article 1.2 – Nomenclature d'achat NACRES

Le Conseil d'administration de l'UPPA décide que l'ensemble des besoins de l'établissement est évalué et enregistré par référence à la nomenclature NACRES*. Cette nomenclature des achats de la recherche et de l'enseignement supérieur est jointe en annexe 2.1.

Article 1.3 – Définition des besoins d'achats publics

Définition d'un marché

Conformément à l'article L.1111-1 du code de la commande publique, un marché* est un contrat conclu :

- par un ou plusieurs acheteurs* soumis au présent code (UPPA) ;
- avec un ou plusieurs opérateurs économiques* (fournisseurs, entreprises) ;
- pour répondre à des besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services (besoins d'achats publics) ;
- en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Besoins d'achats publics

Le conseil d'administration de l'UPPA arrête la définition des besoins d'achats publics suivant l'appréciation de la valeur estimée des besoins s'opérant selon les dispositions de l'article R.2121-1 du code de la commande publique en lien avec l'article 1.3 du présent règlement.

La valeur estimée des besoins s'apprécie au niveau de l'établissement. Cependant, pour les opérations pluriannuelles, cette computation s'apprécie au niveau de ladite opération, constituant ainsi une unité opérationnelle distincte. Cette dernière ne concerne que les besoins non couverts par des marchés transversaux.

Définition de la valeur estimée des besoins (computation des seuils*)

Afin d'appréhender la valeur estimée des besoins, il faut comprendre les notions de besoins homogènes et d'unité fonctionnelle :

- Besoins homogènes :
 - Lorsqu'il s'agit de répondre à des besoins **récurrents**, l'acheteur peut tout d'abord se référer au montant hors taxe des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou en fin d'exercice budgétaire, tout en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché public.

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

- Lorsqu'il s'agit pour l'acheteur d'acquies des services ou des fournitures répondant à des besoins **ponctuels**, il doit procéder à l'estimation de la totalité des prestations concernées sur toute la durée du marché public.
- **Unité fonctionnelle*** :
L'acheteur doit prendre en compte la notion d'unité fonctionnelle qui correspond au besoin à satisfaire **concourant à la réalisation d'un même projet**.

La valeur estimée des besoins se détermine de façon différente selon la nature de l'achat :

- **Fournitures et services**

La valeur estimée du besoin est déterminée, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte :

- la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme **homogènes**, n'ayant pas pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables ;
- la durée du marché.

- **Travaux**

La valeur estimée du besoin est déterminée, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte :

- la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération immobilière (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et services (ex : contrôle technique (CT), Coordination Sécurité Protection de Santé (CSPS), maîtrise d'œuvre...), nécessaires à leur réalisation et mis à disposition des entrepreneurs par l'acheteur **pouvant être considérés comme homogènes** et n'ayant pas pour effet de soustraire des marchés aux règles qui leur sont normalement applicables ;
- la durée de l'opération.

Titre II – Procédures

Article II.1 – Procédures* et actions à mener pour effectuer l'achat

Avant de procéder à un achat (travaux, fourniture, service), les référents techniques et budgétaires vérifient :

- **si le besoin ou une partie du besoin est couvert par un marché transversal**
- **si le besoin ou une partie du besoin s'inscrit dans le cadre d'une opération pluriannuelle**
- **la disponibilité des crédits permettant de procéder à l'engagement et au paiement desdits achats ou prestations.**

Dans le cas d'un besoin couvert par un marché transversal il est obligatoire de passer par le titulaire dudit marché. La liste des marchés est consultable sur la page intranet de la direction des achats sur le site de l'UPPA.

Dans le cas où le périmètre du marché transversal ne couvre pas le besoin, la procédure décrite au point III.1.2 du Titre III doit être respectée.

Si le besoin n'est pas couvert, les actions à mener pour effectuer l'achat décrites dans le tableau ci-dessous sont à respecter.

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

Procédure	Montant achat HT	Actions à mener pour effectuer l'achat							
		1. Contact	2. Sourcing	3. CGA	4. Conservation des pièces du Sourcing // Formalisation des documents constituant le marché	5. Mise en concurrence	6. Vérifications obligatoires AVANT signature bon de commande/devis/contrat	7. Réponses aux demandes de motifs de rejets d'une offre	
Type 1	< 5 000€	→ Travaux : Informer la Direction du Patrimoine (DP) avant tout achat	respect des principes indiqués en colonne 5.	1. Préalablement à tout achat, les personnels UPPA transmettent systématiquement les CGA de l'établissement correspondant au domaine de l'achat à effectuer (travaux, fournitures et services, propriété intellectuelle ou TIC) à toutes les entreprises sollicitées et les invitent à en prendre connaissance. Les CGA sont disponibles en annexe. 2. Les personnels UPPA rappellent à l'entreprise retenue que l'acceptation du bon de commande qui lui sera transmis vaudra acceptation sans réserve des CGA de l'UPPA.	-	Pas de mise en concurrence au sens juridique mais respect, notamment par le sourcing, des principes suivants : → choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin → faire une bonne utilisation des deniers publics → ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.	-	En cas de demande de devis, réponse dans un délai maximum de 15 jours à compter de la date de réception de la demande de motif de rejet → Réponse écrite et signée par le Responsable du collège/service si la demande est écrite → Réponse orale ou écrite si la demande est orale	
Type 2.A	≥ 5 000€ et < 40 000€		Préalablement à tout achat, tous les personnels UPPA doivent systématiquement : - prospecter dans le domaine économique concerné et/ou - consulter les catalogues et/ou - consulter les sites internet des entreprises et/ou - demander des chiffrages (au moins 3 devis auprès de 3 entreprises différentes).		Conservation des pièces prouvant qu'un sourcing a été réalisé : Les personnels UPPA conservent systématiquement une trace écrite du sourcing qu'ils ont réalisé (captures d'écran des sites internet et copies des pages des catalogues consultés, chiffrages transmis par les entreprises, devis en ligne etc....).				
Type 2.B	≥ 5 000€ et < 40 000€		Préalablement à tout achat, tous les personnels UPPA doivent systématiquement prospecter dans le domaine économique concerné en demandant au moins 3 devis auprès de 3 entreprises différentes. En cas d'impossibilité, consulter le titre III du présent document.		Les personnels UPPA conservent systématiquement tous les éléments justificatifs du sourcing (devis, demande de devis, etc.) de manière écrite				
Type 3.A	≥ 40 000€ et < 90 000€	Prendre obligatoirement contact avec la direction des achats (DAC)	Sourcing à adapter selon le besoin, en liaison avec DAC	Les CGA sont remplacées par des conditions spécifiques liées au marché.	Rédaction des documents administratifs par la DAC + Rédaction des autres documents par le référent technique du service prescripteur	La DAC publie un appel à la concurrence dans un journal officiel de niveau national	Coût publication : 90€ HT à la charge du service prescripteur	Vérifications réalisées par la DAC	Réponses réalisées par la DAC
Type 3.B	≥ 90 000€ et < 140 000€						Coût publication : 720€ HT à la charge du service prescripteur		
Type 3.B	≥ 40 000€ et < 90 000€	Pour passage en commission de planification et de politique achats (C2PA)				La DAC publie un appel à la concurrence et un avis d'attribution dans un journal officiel de niveau national et européen	Coût publication : 90€ HT à la charge du service prescripteur		
Type 3.B	≥ 90 000€ et < 5 382 000€						Coût publication : 720€ HT à la charge du service prescripteur		
Type 4.A	≥ 140 000€						Coût publication : 900€ HT pour appel à la concurrence + 450€ HT pour l'avis d'attribution A la charge du service prescripteur		
Type 4.B	≥ 5 382 000€								

Toutes ces procédures listées ci-dessus sont détaillées dans les titres II et III du présent document

En application de l'article 131 de la loi ASAP n°2020-1525 du 7 décembre 2020, le seuil des marchés sans publicité ni mise en concurrence sera porté à 100 000 €HT (au lieu de 40 000 € HT) pour les travaux jusqu'au 31/12/2022, dans les conditions définies aux procédures types 2A et 2B.

Article II.2 – Procédures détaillées : type 1 et 2

La procédure type 1 concerne les achats de travaux, fournitures et services dont le montant est < 5 000€ HT.

La procédure type 2.A concerne les achats de travaux, fournitures et services ≥ 5 000€ HT et < 40 000€ HT acquis par des financements UPPA (dont subvention pour charges de service public).

La procédure type 2.B concerne les achats de travaux, fournitures et services ≥ 5 000€ HT et < 40 000€ HT **acquis en tout ou partie par des financements extérieurs** (financements intercommunaux, départementaux, régionaux, de l'Etat, européens, etc. hors SCSP).

En cas de doute sur la procédure type 2.A et 2.B, il faudra privilégier la procédure 2.B.

II.2.1 – Contact et responsable de l'achat

La personne qui émet le besoin est responsable de la procédure et doit respecter tous les éléments définis dans le présent règlement.

- Fournitures et services

Pour tout besoin propre d'un collège ou d'un service entrant dans les types 1 et 2, il n'est pas obligatoire de contacter la Direction des achats. Cependant, en cas de nécessité, la Direction des achats peut être contactée par mail à l'adresse suivante : achats-publics@univ-pau.fr.

- Travaux

Pour tout besoin propre d'un collège ou d'un service entrant dans les types 1 et 2, il est obligatoire de contacter la Direction du patrimoine et le cas échéant le service marchés opérations immobilières de la Direction des achats de l'opération envisagée afin de l'informer du besoin. Cela permettra de s'assurer des aspects techniques et budgétaires tout autant que de la pertinence du choix de la procédure (computation des seuils).

II.2.2 – Obligations préalables à l'achat

Pour tous les types 1 et 2, le responsable doit s'assurer de respecter les grands principes de la commande publique énoncés en préambule et les principes suivants :

- choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin ;
- faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Pour s'assurer du respect de ces principes, l'UPPA favorise le recours au sourcing* malgré l'absence d'obligation de mise en concurrence.

II.2.2.1 Sourcing

Le sourcing* se définit comme des actions menées par l'acheteur, en amont de la consultation, afin de connaître un segment d'achat. Il s'agit d'une démarche active de recherche et d'identification d'opérateurs économiques. Cela peut par exemple prendre la forme de consultation de catalogues et/ou de sites internet, demande de chiffrages, prospection, Etc.

- a) Sourcing dans le cadre des procédures type 2.A :

Préalablement à tout achat, tous les personnels UPPA doivent systématiquement :

- prospecter dans le domaine économique concerné
- et/ou
- consulter les catalogues
- et/ou
- consulter les sites internet des entreprises
- et/ou
- demander des chiffrages (au moins 3 devis auprès de 3 entreprises différentes).

- b) Sourcing dans le cadre de la procédure type 2.B :

Préalablement à tout achat, tous les personnels UPPA doivent systématiquement prospecter dans le domaine économique concerné en demandant au moins 3 devis auprès de 3 entreprises différentes.

Dans certains cas très particuliers et limités, définis à l'article III.1, il est possible de déroger à ces éléments.

II.2.2.3 Conditions générales d'achat de l'université (CGA)*

Préalablement à tout achat, les personnels UPPA transmettent systématiquement les CGA de l'établissement correspondant au domaine de l'achat à effectuer (travaux ou fournitures et services) à toutes les entreprises sollicitées et les invitent à en prendre connaissance. Les CGA sont disponibles en annexe 2.3 et 2.4.

Les personnels UPPA rappellent à l'entreprise retenue que l'acceptation du bon de commande* qui lui sera transmis vaudra acceptation sans réserve des CGA de l'UPPA.

II.2.2.4 Analyse des éléments de sourcing

L'analyse des éléments de sourcing doit conduire à déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse. Attention, cela ne veut pas forcément impliquer de retenir l'offre la moins chère.

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

II.2.2.5 Vérifications obligatoires avant signature du bon de commande/devis/contrat

Pour tout achat dont le montant est $\geq 5\,000\text{€}$ HT, le service qui émet le besoin doit vérifier que l'entreprise avec laquelle il va conclure le contrat se trouve en situation régulière au regard de la lutte contre le travail dissimulé et de la lutte contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail (articles L.8222-1 et L.8254-1 du code du travail). Pour cela, il demande à l'entreprise de produire un document dans lequel elle atteste respecter la législation précitée. Un modèle est disponible sur le site service-public.fr

II.2.3 – Obligations postérieures à l'achat

II.2.3.1 Conservation des pièces du sourcing

Le service qui a émis le besoin doit s'assurer de la traçabilité des procédures engagées et du respect des CGA de l'UPPA.

Afin d'assurer ces obligations, le service qui a émis le besoin conserve toutes les pièces du sourcing effectué en amont de l'achat :

- **Pour le type 2.A** : captures d'écran des sites internet consultés, copie des pages de catalogues consultés, chiffrages transmis par les entreprises, devis en ligne...
- **Pour le type 2.B** : devis transmis par les entreprises ou devis en ligne et éventuellement demande de devis.

II.2.3.2 Demande des motifs de rejet par un candidat non retenu

Lors du recours à des demandes de devis, le responsable du collège/service prescripteur de l'achat doit répondre dans un délai de 15 jours décomptés à compter de la date de réception de la demande des motifs de rejet par une entreprise non retenue.

Si la demande est faite par écrit, la réponse doit être réalisée par écrit. Un modèle de lettre est inséré à l'annexe 2.5.

Si la demande est orale, la réponse orale peut être suffisante.

II.2.3.3 Demande d'information pour diffusion dans le cadre de la transparence

La Direction des achats pourra demander des informations complémentaires au collège/service à l'origine d'un achat $> 25\,000\text{€}$ HT afin de respecter les obligations de transparence et de publicité.

Article II.3 – Procédures détaillées : type 3 et 4

La procédure type 3.A concerne les marchés de fournitures et services dont le montant est $\geq 40\,000\text{€}$ HT et $< 140\,000\text{€}$ HT.

La procédure type 3.B concerne les marchés de travaux dont le montant est $\geq 40\,000\text{€}$ HT et $< 5\,382\,000\text{€}$ HT.

La procédure type 4.A concerne les marchés de fournitures et services dont le montant est $\geq 140\,000\text{€}$ HT.

La procédure type 4.B concerne les marchés de travaux dont le montant est $\geq 5\,382\,000\text{€}$ HT.

II.3.1 – Contact et responsable de l'achat

La personne qui émet le besoin est responsable de la procédure et doit respecter tous les éléments définis dans le présent règlement.

- Fournitures et services

Pour tout besoin dont le montant estimatif est $\geq 40\,000\text{€}$ HT, il est **obligatoire** de contacter la DAC par mail à l'adresse suivante : achats-publics@univ-pau.fr afin d'exposer le besoin. Un passage en commission de planification et de politique achats (C2PA) est nécessaire.

- Travaux

Pour tout besoin dont le montant estimatif est $\geq 40\,000\text{€}$ HT, la Direction du patrimoine assure l'ensemble des marchés passés dans le cadre d'une opération immobilière avec le service marchés opérations immobilières de la Direction des achats.

II.3.2 – Formalisation des documents constituant le marché

La Direction des achats rédige les documents administratifs du marché. Le référent technique du service prescripteur de l'achat rédige le besoin, de manière analytique, dans les autres documents du marché en concertation avec la Direction des achats.

II.3.3 – Mise en concurrence*

- **Publication du marché**

Afin de susciter la plus large concurrence, la Direction des achats de l'établissement dépose les documents du marché sur un profil d'acheteur et publie un avis d'appel à la concurrence* sur un support officiel⁴ adapté en fonction de la valeur estimée et de l'objet du marché.

Le montant de la publication est à la charge du collège/service prescripteur de l'achat.

⁴ - Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est $\geq 40\,000\text{€}$ HT et $< 90\,000\text{€}$ HT : publication au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) ; le coût de la publication s'élève à 90 € HT

- Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est $\geq 90\,000\text{€}$ HT et $< 140\,000\text{€}$ HT : publication au BOAMP ; le coût de la publication s'élève à 720 € HT

- Marchés de travaux dont le montant estimatif est $\geq 40\,000\text{€}$ HT et $< 5\,382\,000\text{€}$ HT : publication au BOAMP ; le coût de la publication s'élève à 720 € HT

- Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est $\geq 140\,000\text{€}$ HT : publication au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ; le coût de la publication s'élève à 900 € HT

- Marchés de travaux dont le montant estimatif est $\geq 5\,382\,000\text{€}$ HT : publication au BOAMP et au JOUE ; le coût de la publication s'élève à 900 € HT

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

Une fois l'avis d'appel à la concurrence publié, toute modification du dossier de consultation* nécessite la publication d'un avis rectificatif sur un support officiel⁵. Lorsque le collège/service prescripteur de l'achat est à l'origine de la modification, le montant de la publication de l'avis rectificatif est à la charge du collège/service prescripteur de l'achat.

- **Déroulement de la procédure de consultation**

La procédure de consultation est gérée par la Direction des achats. En pratique, elle est dématérialisée via la plateforme des achats de l'Etat (PLACE)*. Durant tout le temps de la procédure de passation, tous les échanges entre l'UPPA et les candidats se font à travers cette plateforme (dépôt des candidatures et des offres, courriers de demande de compléments, de précisions, d'attribution, de rejet et de notification, ainsi que les réponses des candidats). Si en cours de procédure le collège/service prescripteur de l'achat est contacté par un candidat, **ce dernier ne doit pas répondre directement**. Il doit obligatoirement inviter le candidat à formuler sa question par écrit et à déposer celle-ci sur la plateforme des achats de l'Etat et/ou le rediriger vers la Direction des achats.

- **Analyse des offres**

L'analyse des offres doit permettre d'établir un classement et de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse, selon les critères préalablement définis et annoncés.

Même si la tenue d'une commission n'est pas systématique, il est recommandé pour les procédures de type 3 d'avoir un regard croisé ou une collégialité sur l'analyse des offres.

II.3.4 – Suite à la détermination de l'attributaire

- **Information des candidats non retenus**

Les candidats non retenus sont informés par une lettre de rejet envoyée par la Direction des achats.

- **Réponse aux demandes de précisions des candidats non retenus concernant le rejet de leur offre**

Lorsque les candidats non retenus en font la demande par écrit, dans un délai de 15 jours à compter de la date de réception de la demande, la Direction des achats apporte des précisions relatives aux motifs du rejet de leur offre. Ces précisions sont apportées par le biais d'un courrier de réponse.

Cette disposition s'applique également après conclusion du marché.

- **Signature et notification* du marché**

La notification du marché intervient après que l'UPPA ait reçu, de la part de l'entreprise à laquelle il est envisagé d'attribuer le marché, et considère satisfaisants, tous les documents nécessaires à l'attribution, et, le cas échéant, après la fin du délai de suspension de signature.

Si les parties sont en mesure de le faire, l'attributaire et la personne habilitée à signer le marché signent électroniquement ce dernier ainsi que les pièces relatives aux actes exécutoires.

Néanmoins, si la signature du marché n'est pas électronique, l'attributaire doit retourner l'acte d'engagement* dans sa version originale avec la signature manuscrite de la personne habilitée à engager la société dans le cadre de la procédure concernée soit par envoi recommandé avec avis de réception soit par remise en main propre à l'adresse communiquée dans le dossier de consultation.

La Direction des achats notifie ensuite le marché au candidat attributaire en lui envoyant un courrier de notification ainsi qu'une copie des documents exécutoires du marché.

II.3.5 – Règlement des factures et des décomptes

Dans le cadre de l'exécution d'un marché, toute demande de règlement d'une facture et d'un décompte doit être transmis de façon dématérialisée via CHORUS PRO.

II.3.6 – Diffusion des informations relatives à l'attribution

- **Informations à destination des personnels UPPA**

La Direction des achats informe :

- Pour les marchés ponctuels, les personnes identifiées dans la FID
- Pour les marchés transversaux, toute la communauté par diffusion d'une circulaire d'ouverture.

Par ailleurs, le site intranet des achats liste les marchés transversaux actifs.

- **Informations à destination des tiers**

Une information d'attribution générale des marchés est déposée par la Direction des achats sur le site web de l'UPPA www.univ-pau.fr dans la rubrique « Marchés publics » et/ ou sur son profil acheteur PLACE au moins une fois par an.

Les marchés dont le montant est supérieur ou égal aux seuils européens (marchés relevant de la procédure type 4 selon le présent règlement intérieur de l'achat), font l'objet d'un avis d'attribution* publié sur un support officiel adapté⁶ dans les trente jours suivant leur signature.

La publication est réalisée par la Direction des achats de l'Université. Les frais de publication sont à la charge du collège/service prescripteur.

⁵ Le coût de publication s'élève à 90€ HT par avis rectificatif

⁶ Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est ≥ 140 000€ HT et marchés de travaux dont le montant estimatif est ≥ 5 382 000€ HT: publication au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ; le coût de la publication s'élève à 450 € HT

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

- **Publication des données essentielles**

Afin d'offrir un accès libre, direct et complet aux données essentielles relatives aux marchés publics conclus par l'établissement, la Direction des achats publie les données relatives à la procédure de passation, au contenu et à l'exécution desdits marchés sur le profil acheteur de l'Université, selon les modalités définies par le code de la commande publique.

Titre III – Dispositions particulières

Article III.1 – Cas particuliers

III.1.1 Absence de demande de chiffrage/devis

Pour les achats relevant des types 2, il arrive que la demande de devis ne soit pas possible. Dans ce cas, le directeur de collège, d'institut, d'école ou de service doit être en mesure de justifier ce point. Les seules justifications acceptables sont celles définies dans le code de la commande publique. Il s'agit principalement de raisons techniques très particulières et d'exclusivité. Il faudra dans ce cas conserver toutes les traces nécessaires à la justification. Pour les achats de type 2.B, il est fortement conseillé de contacter la Direction des achats.

III.1.2 Demande d'achat dérogatoire*

Toute demande d'achat dérogatoire à un marché transversal en cours (achat entrant dans le périmètre d'un marché, mais pour lequel le service à l'origine du besoin souhaite passer par un autre fournisseur que le titulaire* du marché en question) doit être transmise, **préalablement à l'achat**, à la Direction des achats par l'intermédiaire d'un ticket dédié, disponible dans la partie Assistance de l'ENT de l'Université. Cette demande doit néanmoins respecter les éléments et principes évoqués dans le tableau relatif aux actions pour effectuer l'achat (article II.1 du Titre II). Le ticket sera ensuite généré au format PDF (fonction imprimer de l'ENT) et joint dans PJ-dépenses par le gestionnaire.

III.1.3 Demande de régularisation

Lorsque l'achat dérogatoire à un marché intervient sans demande préalable, dans le non-respect de l'article III.1.2, une régularisation devra être transmise à l'Agence comptable à l'aide du formulaire joint à l'annexe 2.6. **De nature totalement exceptionnelle, le document sera directement soumis au Président.** Cette demande doit néanmoins respecter les éléments et principes évoqués dans les colonnes 2 et 5 du tableau relatif aux actions pour effectuer l'achat (article II.1 du Titre II).

Article III.2 – Règles particulières relatives aux concours restreints de maîtrise d'œuvre

Définition : Le concours est un mode de sélection par lequel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet, notamment dans le domaine de l'aménagement du territoire, de l'urbanisme, de l'architecture et de l'ingénierie ou du traitement de données.

Le concours est obligatoire pour tous les marchés de maîtrise d'œuvre **supérieurs aux seuils des procédures formalisées**, à l'exception des cas dérogatoires suivants :

- réutilisation ou réhabilitation d'un ouvrage existant ;
- ouvrage réalisé à titre de recherche, essai ou expérimentation ;
- marché sans mission de conception ;
- ouvrage d'infrastructure.

Le déroulement du concours nécessite la désignation d'un jury dont la présidence est assurée par le Président de l'université ou son représentant.

Les membres du jury sont désignés nominativement pour toute la durée de la procédure qui se déroule en 2 étapes :

- Phase Candidature qui aboutit à la sélection de plusieurs candidats admis à concourir lors de la deuxième phase du concours ;
- Phase Projet qui aboutit à la sélection d'un ou plusieurs lauréats avec lesquels sera négocié le marché de maîtrise d'œuvre.

Au cours de chacune de ces phases, la sélection des candidats puis du ou des lauréat(s) s'opère selon les critères définis dans le règlement du concours, *via* un vote du jury et dans le respect de la règle de l'anonymat.

Afin que le jury puisse valablement formuler son avis, un quorum est fixé à **plus de la moitié des membres** avec voix délibératives le composant, l'avis du jury sera alors valablement pris à la majorité des membres présents avec voix délibératives.

En cas d'égalité des voix, celle du président du jury est prépondérante.

L'avis motivé du jury à l'issue de chaque phase sera concrétisé par un procès-verbal.

*Cf. annexe 2.7 Glossaire

ANNEXE PARTIE 1

- 1.1. Stratégie segment nettoyage
- 1.2. Stratégie segment déplacement professionnel

ANNEXES PARTIE 2

- 2.1. Nomenclature des achats de la Recherche et de l'Enseignement supérieur (NACRES)
- 2.2. Conditions générales d'achat - Fournitures et services
- 2.3. Conditions générales d'achat - Travaux
- 2.4. Modèle de lettre de rejet
- 2.5. Modèle de lettre de réponse à la demande des motifs de rejet d'un candidat non retenu
- 2.6. Formulaire de demande de régularisation
- 2.7. Glossaire