UNIVERSITÉ DE PAU ET DES PAYS DE L'ADOUR

Extrait des délibérations du Conseil d'Administration du 11/02/2021 de 14 h 30 à 17 h 50

Le Conseil d'Administration (CA) s'est réuni en séance plénière le jeudi 11 février 2021 à 14 h 30 sur convocation du Président.

Nombre de membres du CA : 35
Nombre de membres élus présents : 25
Nombre de membres élus ayant donné procuration : 05
Nombre de membres élus absents non représentés : 05
Quorum : 18

Etaient présents :
Membres du Conseil d'Administration :
M. BORDES Laurent
représentant les personnels enseignants chercheurs :
Mme BOLLIET Valérie (en visioconférence)
Mme BUISSON Françoise (en visioconférence)
M. CAPOROSSI Olivier (en visioconférence)
Mme CARRE Hélène (en visioconférence)
M. DAVAIL Stéphane (en visioconférence)
M. DELANGHE Bernard (en visioconférence)
Mme GOSMANT Martine (en visioconférence)
M. GUIOT François-Vivien (en visioconférence)
M. LECOURT Arnaud (en visioconférence)
Mme LUBY-GAUCHER Monique
Mme MIQUEU Karinne (en visioconférence)
M. RENUCCI Antoine (en visioconférence)
M. SABONI Abdellah (en visioconférence)
M. TESSON Frédéric
représentant les usagers :
Mme PEREIRA Camille (en visioconférence)
représentant les personnels BIATSS :
Mme ALAPHILIPPE Muriel (en visioconférence)
M. FASENTIEUX Bertrand
M. KONARSKI Igor (en visioconférence)
M. MEYLAN Antoine (en visioconférence)
M. THEPAULT Hervé (en visioconférence)
représentant les personnalités extérieures :
M. LAFLAQUIERE Jean-Pierre (en visioconférence)
Mme LARROUY Isabelle (en visioconférence)
M. LAURAND Régis (en visioconférence)
Mme MANSO Marthe (en visioconférence)
Etaient absents :
Avaient donné procuration :
Mme BOUISSET Christine à M. TESSON Frédéric
Mme FORERO-MENDOZA Sabine à M. TESSON Frédéric
Mme GUENEBEAUD Célia à M. THEPAULT Hervé
M. HERMES Younis à M. le Président
Mme PALISSE Christelle à Mme GOSMANT Martine
Etaient excusés :
M. ANSART Théo
M. BLANCHARD Gérard
M. BOURREL Julien
Mme MAGNET Stéphanie
M. MANAUD Corentin

Point XIII - Modification du règlement intérieur des achats (RIA)
Le conseil d'administration, après en avoir délibéré, approuve les modifications du règlement intérieur des achats suivantes :
- article I.5 : ajout d'une mention spécifique relative à la loi ASAP (dérogation seuil en travaux) ;
- article I.6.B : modification du processus achats dérogatoires pour faciliter le suivi et en améliorer le traitement (suppression annexe concernée et renumérotation des autres annexes).
(selon document joint)

VOTE : POUR : 23 CONTRE : 01 BLANCS : 02

Pau, le 12 février 2021
Le Président,

Laurent BORDES

Règlement intérieur des achats de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour

Adopté par le Conseil d'administration
le 11/02/2021

<u>Quel que soit le montant, tout personnel de l'université impliqué</u> 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[1] et de garantir la bonne utilisation des deniers publics.

Les achats sont passés selon des procédures décrites à l'article I.5 du présent document, dans le respect de la politique achat définie à l'article I.7 du présent règlement et poursuivent l'objectif de promotions 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 RIA 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] **Le non-respect des principes cités et en particulier du premier constitue un délit au sens du code pénal. Il s'agit du délit d'octroi d'avantage injustifié qui peut sanctionner <u>toutes les personnes impliquées dans l'achat, sans aucune considération de montant ni de grade ou de fonction</u>. En outre, ce délit peut être caractérisé <u>même par omission ou par erreur</u>.**

**Voir glossaire (annexe 7)*

Titre I – Dispositions Générales

Article I.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 I.2 - Réglementations applicables

Le Conseil d'administration de l'Université de Pau et des Pays de l'Adour (UPPA) décide que l'ensemble des achats de l'établissement est expressément soumis au code de la commande publique*, dans sa version la plus récente.

Article I.3 - 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 1.

Article I.4 - 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 du marché s'opérant selon les dispositions de l'article R.2121-1 du code de la commande publique en lien avec l'article I.3 du présent règlement.

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.
  - Lorsqu'il s'agit pour l'acheteur d'acquérir 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.

**Voir glossaire (annexe 7)*

- 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.

Cette valeur estimée des besoins nécessite :

- une vision globale au niveau de l'établissement ;
- une vision prévisionnelle des besoins par cycle budgétaire ;
- la détermination du formalisme nécessaire aux achats pour l'ensemble du cycle budgétaire ;
- une répartition des achats par nature, tous services et tous budgets confondus, et non par fournisseur.

Pour faciliter l'estimation des besoins, la Direction des achats (DAC) mettra à disposition des responsables des collèges et des pôles le tableau des dépenses hors marché par code NACRES, à chaque début d'exercice.

Article I.5 – Procédures* et actions à mener pour effectuer l'achat

**Voir glossaire (annexe 7)*

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 réserves 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 Achats intégralement acquis par des financements UPPA (dont SCSP)	≥ 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.…).		Demander attestation de situation régulière au regard de la lutte contre le travail dissimulé et de la lutte contre l'emploi d'étrangers sans titre de travail (Art. L.8222-1 et L.8254-1 Code du travail)	
Type 2.B Achats en tout ou partie acquis avec des financements extérieurs (départementaux, régionaux, nationaux, européens, etc.)	≥ 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**.		Les personnels UPPA conservent **systématiquement** tous les éléments justificatifs du sourcing (devis, demande de devis, etc.) de manière écrite			
Type 3.A Achats de fournitures et services	≥ 40 000€ et < 90 000€	**Prendre obligatoirement contact avec la direction des achats (DAC)** **Pour passage en commission de planification et de politique achats (C2PA)**	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
	≥ 90 000€ et < 139 000€						**Coût publication :** 720€ HT **à la charge du service prescripteur**		
Type 3.B Achats de travaux	≥ 40 000€ et < 90 000€						**Coût publication :** 90€ HT **à la charge du service prescripteur**		
	≥ 90 000€ et < 5 350 000€						**Coût publication :** 720€ HT **à la charge du service prescripteur**		
Type 4.A Achats de fournitures et services	≥ 139 000€					La DAC publie un appel à la concurrence et un avis d'attribution dans un journal officiel de niveau national et européen	**Coût publication :** 900€ HT pour appel à la concurrence **+** 450€ HT pour l'avis d'attribution **A la charge du service prescripteur de l'achat**		
Type 4.B Achats de travaux	≥ 5 350 000€								

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

**Voir glossaire (annexe 7)*

Avant de procéder à un achat ou de demander une prestation de service ou de travaux, les responsables des entités budgétaires doivent s'assurer de l'existence et de la disponibilité des crédits permettant de procéder à l'engagement et au paiement desdits achats ou prestations.

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 €) pour les travaux jusqu'au 31/12/2022, dans les conditions définies aux types 2A et 2B.

Article I.6 - Cas particuliers

A) Absence de demande de chiffrage/devis

Pour les achats entrant dans les 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.

*B) 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 toutes les actions listées dans le tableau ci-dessus. Le ticket sera ensuite généré au format PDF (fonction imprimer de l'ENT) et joint dans PJ-dépenses par le gestionnaire.

C) Demande de régularisation

Lorsque l'achat dérogatoire à un marché intervient sans demande préalable, dans le non-respect de l'article I.6.B, une régularisation devra être transmise à l'Agence comptable à l'aide du formulaire joint en annexe 2. **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 ci-dessus.

Article I.7 - Politique d'achat de l'établissement

Le conseil d'administration 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. Ce socle pourra être décliné en stratégies par segments d'achats. Ces dernières seront jointes en annexe au présent document, au fur et à mesure de leur mise en œuvre.

**Voir glossaire (annexe 7)*

Article I.8 - Instances internes achats

- *Commission de planification et de politique achats (C2PA)**

Instance qui détermine et suit la politique achat définie par l'établissement et qui recueille les besoins des services/collèges de l'UPPA afin de planifier et prioriser ces derniers au cours de l'année.

A compter de la notification d'un financement et pour tout besoin supérieur au seuil de 40 000€ HT, la commission de planification et de politique achats recueille les besoins des services/collèges afin de planifier et prioriser ces derniers au cours de l'année.

La mise en place d'un marché public est ainsi conditionnée à la déclaration du besoin auprès de la Direction des achats, à travers la fiche d'identification à la décision (FID)* et au passage au sein de la commission de planification et de politique achats (C2PA).

La commission vise à la détermination d'un cadencement des procédures en vue d'une meilleure anticipation et gestion des achats. Cette commission permet de favoriser la communication entre services centraux et collèges/services prescripteurs. A cet effet, la commission est réunie au moins **4 fois par an** selon un rythme trimestriel.

A l'issue de la C2PA, un compte rendu sera établi puis transmis sur le site intranet de la Direction des achats. La Direction des achats prendra en charge les dossiers selon la priorisation établie.

La commission est présidée par le président de l'université ou son représentant. Elle réunit des membres permanents de la Direction et des services centraux ainsi que les membres ponctuels de services et collèges impliqués dans la déclaration d'une FID. Le quorum n'est pas requis pour cette commission.

Le service/collège prescripteur* pourra télécharger les documents utiles sur l'intranet de la Direction des achats. Les éléments devront parvenir à la Direction des achats dix jours avant la tenue de la Commission.

- *Commission consultative d'attribution des achats (2C2A)**

La commission consultative d'attribution des achats (2C2A) est **obligatoirement** réunie dès lors que la **procédure est formalisée** :
≥ 139 000 € HT pour les marchés de fournitures courantes et de services ;
≥ 5 350 000 € HT pour les marchés de travaux.

Concernant les travaux, cette commission 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 :
- la recevabilité et l'élimination des candidatures ;
- la recevabilité et l'élimination des offres ;
- l'analyse des offres présentée.

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.

Cette commission est présidée par le Président de l'université ou son représentant. Elle est composée de membres permanents et de membres invités par le Président.

**Voir glossaire (annexe 7)*

Titre II – Procédure Types 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 2.A et 2.B, il faudra privilégier la procédure 2.B.

Article II.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'une composante 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'une composante 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).

Article II.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.2.1 Sourcing*

Le sourcing se définit comme des actions menées par l'acheteur, en amont de la consultation, afin de connaitre 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.

**Voir glossaire (annexe 7)*

a) Sourçing 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) Sourçing 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 I.6.A, il est possible de déroger à ces éléments.

II.2.2 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.

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

II.2.3 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.

II.2.4 Vérifications obligatoires avant signature du bon de commande/devis/contrat

Pour tout achat dont le montant est ≥ 5 000€ 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

Article II.3 - Obligations postérieures à l'achat

II.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.

**Voir glossaire (annexe 7)*

II.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 4.
Si la demande est orale, la réponse orale peut être suffisante.

II.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€ HT afin de respecter les obligations de transparence et de publicité.

Titre III – Procédure types 3 et 4

La procédure type 3.A concerne les marchés de fournitures et services dont le montant est ≥ 40 000€ HT et < 139 000€ HT.

La procédure type 3.B concerne les marchés de travaux dont le montant est ≥ 40 000€ HT et < 5 350 000€ HT.

La procédure type 4.A concerne les marchés de fournitures et services dont le montant est ≥ 139 000€ HT.

La procédure type 4.B concerne les marchés de travaux dont le montant est ≥ 5 350 000€ HT.

Article III.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 ≥ 40 000 € 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 ≥ à 40 000€ 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.

Article III.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.

**Voir glossaire (annexe 7)*

Article III.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 officiel[2] 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.
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 officiel[3].
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.

Article III.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***

---

[2] - Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est ≥ 40 000€ HT et < 90 000€ 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 ≥ 90 000€ HT et < 139 000€ HT : publication au BOAMP ; le coût de la publication s'élève à 720 € HT
- Marchés de travaux dont le montant estimatif est ≥ 40 000€ HT et < 5 350 000€ HT : publication au BOAMP ; le coût de la publication s'élève à 720 € HT
- Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est ≥ 139 000€ 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 ≥ 5 350 000€ HT : publication au BOAMP et au JOUE ; le coût de la publication s'élève à 900 € HT

[3] Le coût de publication s'élève à 90€ HT par avis rectificatif
**Voir glossaire (annexe 7)*

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 peuvent signer électroniquement 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. Tous les éléments doivent être identiques aux documents transmis électroniquement, les dates y compris. Seule la signature manuscrite doit être apposée.

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.

Article III.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.

Article III.6 - Diffusion des informations relatives à l'attribution

- **Informations à destinations 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 adapté[4] dans les trente jours suivant leur signature.

[4] Marchés de fournitures et services dont le montant estimatif est ≥ 139 000€ HT et marchés de travaux dont le montant estimatif est ≥ 5 350 000€ HT: publication au BOAMP et au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ; le coût de la publication s'élève à 450 € HT

**Voir glossaire (annexe 7)*

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

- **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 IV : 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.

**Voir glossaire (annexe 7)*

ANNEXES

1.	Nomenclature des achats de la Recherche et de l'Enseignement supérieur (NACRES)
2.	Formulaire de demande de régularisation
3.	Modèle de lettre de rejet
4.	Modèle de lettre de réponse à la demande des motifs de rejet d'un candidat non retenu
5.	Conditions générales d'achat - Fournitures et services
6.	Conditions générales d'achat - Travaux
7.	Glossaire

**Voir glossaire (annexe 7)*