

DÉLIBÉRATION N°2021-22_101
du conseil d'administration de l'université de Franche-Comté

Séance en date du 31 mai 2022

6- Affaires financières

Point 6.6 – Mise à jour du guide des bonnes pratiques en matière d'achat public

La délibération étant présentée pour décision

Effectif statutaire : 36	Refus de vote : 0
Membres en exercice : 36	Abstention(s) : 0
Quorum : 18	
	Suffrages exprimés : 25
Membres présents : 17	
Membres représentés : 8	Pour : 25
Total : 25	Contre : 0

Vu la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics ;

Vu le guide des bonnes pratiques en matière d'achat public de l'université de Franche-Comté.

Une mise à jour du guide des bonnes pratiques en matière d'achat public a été rendue nécessaire pour répondre aux recommandations de la commission européenne des projets cofinancés par les Fonds structurels et d'investissement européens.

La commission européenne met à la charge des acheteurs publics une obligation de faire signer une déclaration d'absence de conflits d'intérêt dans une procédure de marché public. Cette obligation s'applique aux personnes et à l'ordonnateur chargés de la procédure, ainsi qu'à toute personne associée aux phases d'ouverture et d'évaluation des offres.

La mise en œuvre de ce formulaire est une mesure de prévention, de détection et de maîtrise de risque de conflit d'intérêt dans la cadre d'un audit sur l'utilisation des fonds européens.

Les membres présents et représentés du conseil d'administration approuvent cette mise à jour du guide accompagné du formulaire.

Besançon, le 16 juin 2022.



Pour la présidente et par délégation
Le directeur général des services

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Thierry CAMUS", is written over the printed name.

Thierry CAMUS

Annexe / pièce jointe :

Annexe 6.6.1 « Guide des bonnes pratiques en matière d'achat »

Annexe 6.6.2 « Formulaire d'absence de conflits d'intérêts »

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

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.

De nombreux marchés sont souscrits par l'université. 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 titulaires de ces marchés, sauf si ceux-ci justifient par écrit qu'ils ne peuvent pas fournir le matériel ou la prestation demandée.

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).

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 (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, il 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.

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).
- **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 (formulaire 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.

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 article 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><u>Délai de publication</u> : environ <u>21 jours</u></p>
De 90 000 à 140 000 € 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 140 000 € 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, (CCTP. CCAP et règlement de consultation)</p> <p><u>Délai de publication</u> : <u>30 jours</u> 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, ce dernier critère ne doit pas être omis autant que faire se peut.

2.3 Transmettre la demande signée au service des marchés

- Rédaction des pièces par le service des marchés
- Publication : **déla**i 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 5 350 000€ HT depuis le 1^{er} janvier 2020 pour mise en conformité avec la réglementation européenne et en application du Décret 2015-1904 du 30 décembre 2015.

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 correspondant à 1 des **8 lots de l'accord-cadre (procédure en cours de renouvellement)** : 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 du service Hygiène et Sécurité.

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 Directrice 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 des marchés publics constituée de :

Muriel MENGET	50 81	Responsable du service des marchés
Maryse BOINE	58 48	Gestionnaire - Marchés d'assurance/ flotte automobile
Amandine DEMOULIN	50 79	Acheteuse - Marchés de fournitures et services
Yohann DRUT	50 80	Acheteur Marchés de travaux – maîtrises d'œuvre
Pauline PREISS	57 03	Acheteuse Marchés de travaux – maîtrises d'œuvre
Sylvie SIGNORET	59 02	Acheteuse - Marchés de fournitures et services
Fatima ANSRI	50 72	Directrice des Affaires financières

Ou par mail :

muriel.menget@univ-fcomte.fr
maryse.boine@univ-fcomte.fr
amandine.demoulin@univ-fcomte.fr
yohann.drut@univ-fcomte.fr
pauline.preiss@univ-fcomte.fr
sylvie.signoret@univ-fcomte.fr

fatima.ansri@univ-fcomte.fr

Document mis à jour le 23/05/2022



Direction des affaires financières - Service achat

Formulaire d'absence de conflit d'intérêts

(à retourner dûment complété et signé)

Je soussigné(e)

Nom :

Prénom :

Fonction : _____

Composante ou service : _____

Représentant l'Université de Franche-Comté

1 Rue Claude Goudimel

25000 BESANCON

Tel : 0381666666

service.marches@univ-fcomte.fr

Numéro SIRET : 192 512 150 00363

Porteuse de l'opération financée par

et intitulée :

déclare sur l'honneur que ladite structure (et/ou ses représentants) :

- a) n'est affectée par aucun conflit d'intérêts dans le cadre du marché [indiquer l'intitulé du marché]. Un conflit d'intérêts peut résulter notamment d'intérêts économiques, d'affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou intérêts communs ;
- b) fera connaître sans délai au service adjudicateur¹ toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts ;
- c) n'a pas fait, et s'engage à ne pas faire, d'offre, de quelque nature que ce soit, dont un avantage pourrait être tiré au titre de ce marché ;
- d) n'a pas consenti, recherché, cherché à obtenir, ou accepté d'avantage, financier ou autre, en faveur ou de la part d'une quelconque personne constituant une pratique illégale ou relevant de la corruption, directement ou indirectement, en tant qu'incitation ou récompense liée à l'attribution de ce marché.

Fait à ,
(Cachet de la structure)le
(signature précédée de la mention "Lu et approuvé")
