

## **Principes généraux d'organisation des achats de l'Université de Bretagne Sud**

(Actualisés au 01 janvier 2020)

---

Le code de la commande publique entrée en vigueur au 01 avril 2019 regroupe désormais l'ensemble des règles régissant le droit de la commande publique et notamment :

- L'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 (abrogée)
- Le décret 2016-360 du 25 mars 2016 (abrogée)

### **I – Rappel des principes d'achat public**

Les principes qui guident l'achat public demeurent les mêmes, à savoir :

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

Le respect de ces principes passe par l'application :

- de procédures formalisées obligatoires pour tous les achats dont les montants sont supérieurs aux seuils définis réglementairement
- de procédures internes définies par l'Université elle-même pour tous les achats dont les montants sont inférieurs à ces mêmes seuils

### **II - Niveau d'appréciation des besoins**

Le principe retenu est un niveau unique d'appréciation des besoins pour l'Université.

Ainsi pour le calcul des seuils, tous les achats relevant d'une même catégorie de dépenses doivent être appréciés au niveau global de l'Université et non entité par entité. Par exemple, pour apprécier le montant annuel de nos dépenses d'ordinateurs, c'est le montant total dépensé sur l'ensemble de l'Université\* qui est pris en compte et comparé aux seuils.

\*Le niveau d'appréciation des besoins de la fondation universitaire des compétences est la fondation elle-même.

### III – Procédures adaptées en deçà des seuils réglementaires

#### 1 – Rappel des seuils réglementaires :

##### **Procédure formalisée obligatoire dans le cas d'achats de :**

→ Fournitures et services d'un montant supérieur à **139 000 € HT** (à compter du 01/01/2020)

→ Travaux d'un montant supérieur à **5 350 000 € HT** (à compter du 01/01/2020)

#### 2 – Procédures adaptées :

**En deçà de 40 000 € HT**, les marchés sont dispensés des obligations de publicité et de mise en concurrence (à compter du 01/01/2020)

**Entre 40 000 € HT et les seuils réglementaires définis ci-dessus**, l'établissement doit définir des procédures de mise en concurrence respectant les grands principes de l'achat public (à compter du 01/01/2020)

Pour répondre à cette obligation, l'Université fixe les modalités d'organisation des achats suivantes :

<b>Procédures internes conduites par l'acheteur, sous sa responsabilité</b>		
<b>SEUILS</b>	<b>PUBLICITE</b>	<b>PROCEDURE</b>
<b>De 0 à 40 000 euros HT</b>	A la discrétion de l'acheteur.	Mise en concurrence conseillée mais réglementairement non obligatoire.  Pour autant, l'acheteur doit :  - choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin : il doit déterminer avec précision la nature de ce besoin et ne pas le découper artificiellement (saucissonnage) dans le but d'éviter une procédure  - respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics : choisir 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.

Procédures internes conduites par l'acheteur, sous sa responsabilité et en liaison avec le bureau des marchés		
SEUILS	PUBLICITE	PROCEDURE
De 40 000 à 90 000 euros HT	<p>Cette dernière sera effectuée au cas par cas et au regard du montant de l'achat et de sa nature.</p> <p>Elle pourra prendre la forme de simples demande de devis (ex pour de petits travaux de maintenance) comme d'une publicité sur le site Internet de l'Université ou dans des journaux d'annonces légales dans le cadre d'acquisition d'équipements plus complexes (labo de langue, restructuration de bâtiments...)</p>	<p>Cette dernière sera effectuée au cas par cas et au regard du montant de l'achat et de sa nature.</p> <p>Elle pourra prendre la forme de simples devis, comme d'un document contractuel type reprenant les conditions du marché, et signé des deux parties voire d'un dossier de consultation plus complexe incluant lettre de consultation, cahier des charges techniques, acte d'engagement.</p>
Procédures internes conduites par le bureau des marchés, sous sa responsabilité		
SEUILS	PUBLICITE	PROCEDURE
<p>De 90 000 à 139 000 euros HT pour les fournitures et services</p> <p>Ou</p> <p>De 90 000 à 5 350 000 euros HT pour les travaux</p>	<p>↳ Publicité obligatoire soit au BOAMP soit dans un journal d'annonces légales</p> <p>↳ Possibilité de parution dans les presses locales, nationales ou spécialisées selon le type de marché.</p> <p>↳ Possibilité de publicité sur le site Internet de l'Université</p>	<p>La procédure est conduite par le bureau des marchés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un dossier de consultation est constitué (CCAP, CCTP et acte d'engagement) en partenariat avec l'acheteur.</li> <li>- Une commission d'examen des offres est instaurée et choisit l'offre la plus avantageuse.</li> <li>- Le choix de cette commission est entériné par le Président qui signe alors le marché.</li> </ul>
Procédures formalisées obligatoires conduites par le bureau des marchés		
SEUILS	PUBLICITE	PROCEDURE
<p>Au delà de 139 000 euros HT pour les fournitures et services</p> <p>ou</p> <p>De 5 350 000 euros HT pour les travaux.</p>	<p>↳ Possibilité de publicité sur le site Internet de l'Université</p> <p>↳ JOCE</p> <p>↳ BOAMP</p> <p>↳ Possibilité de parution dans les presses locales, nationales ou spécialisées selon le type de marché.</p>	<p><b>Procédure d'appel d'offres, ou autres procédures formalisées, conduite par la cellule marchés.</b></p>

## IV – Commission d'examen des offres

*Dorénavant l'ouverture des plis et la validation des candidatures et des offres avant analyse et réunion de la commission d'examen des offres, sont effectuées conjointement par le bureau des marchés et le porteur de projet.*

### Composition de la commission d'examen des offres

<b>Membres permanents</b>	<b>Suppléants</b>
Le Président de l'Université de Bretagne Sud	Les Vice – Présidents ou chargés de mission
Le Directeur Général des Services de l'Université de Bretagne Sud	La responsable du service des affaires juridiques et statutaires
L'Agent Comptable de l'Université de Bretagne Sud	Un représentant de l'Agent Comptable
Le(s) Directeur(s) de composante(s), de service(s) ou de laboratoire(s) directement concerné(s) par l'objet du marché	Tout(s) personnel(s) de la composante, du service ou du laboratoire concerné(s) par le marché.

### Rôle de la commission d'examen des offres

Avis sur les offres économiquement les plus avantageuses suite au rapport d'analyse des offres présenté à la commission par le porteur de projet, avant signature du marché par le Président de l'Université.

Le secrétariat de la commission est assuré par la cellule marchés. La réunion de la commission fait l'objet d'un procès verbal formalisé.

### Condition de réunion de cette commission

- **Obligatoire** dans le cadre de procédures formalisées et de procédures adaptées conduites par la cellule marchés.
- **Facultative** dans le cadre de procédures adaptées conduites par les acheteurs en lien avec la cellule marchés
- **Sans objet** pour les achats < à 40 000 € HT

### Conditions de réunion de la commission d'examen des offres

Les membres de la commission sont convoqués au minimum 2 jours avant la date prévue pour la réunion.

La commission peut valablement délibérer si au moins trois de ses membres sont présents.