

---

# CHARTRE DE L'ACHAT PUBLIC

## POUR L'UNIVERSITE PAUL SABATIER

---

DOCUMENT APPROUVE PAR VOTE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION  
DANS SA SEANCE DU 20 AVRIL 2009  
ET MODIFIE DANS SA SEANCE DU 6 JUILLET 2009,  
DU 15 MARS 2010, DU 3 MAI 2010 DU 13 MAI 2013 ET DU 02 FEVRIER 2015.

---

CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE ENTRE EN VIGUEUR LE 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019

---

Arrêté du 22 mars 2019 portant l'annexe préliminaire du code de la commande publique

- Annexe 1 : Avis relatif à la liste des activités qui sont des travaux en droit de la commande publique
- Annexe 2 : Avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique
- Annexe 3 : Avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques
- Annexe 4 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique
- Annexe 5 : Avis relatif à la nature et au contenu des spécifications techniques dans les marchés publics
- Annexe 6 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde
- Annexe 7 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs
- Annexe 8 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique
- Annexe 9 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des renseignements et documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics
- Annexe 10 : Avis relatif à la liste des dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail permettant de rejeter une offre comme anormalement basse en matière de marchés publics

- Annexe 11 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux modalités de prise en compte des incidences énergétiques et environnementales des véhicules à moteur dans la passation des marchés publics
- Annexe 12 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique
- Annexe 13 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modèles de garantie à première demande et de caution personnelle et solidaire
- Annexe 14 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics
- Annexe 15 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique
- Annexe 16 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif au fonctionnement et à la composition de l'observatoire économique de la commande publique
- Annexe 17 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif au recensement économique de la commande publique
- Annexe 18 : Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux comités consultatifs locaux de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics
- Annexe 19 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant le modèle d'avis pour la passation des marchés publics et des accords-cadres de défense ou de sécurité
- Annexe 20 : Arrêté du 22 mars 2019 précisant les modalités techniques d'exécution des éléments de mission de maîtrise d'œuvre confiés par des maîtres d'ouvrage publics à des prestataires de droit privé
- Annexe 21 : Arrêté du 22 mars 2019 fixant le modèle d'avis pour la passation des contrats de concession

# TABLE DES MATIERES

---

<b>Table des matières.....</b>	<b>3</b>
<b>1 Préambule.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Les principes de l’Achat Public .....</b>	<b>5</b>
2.1 Le cas des achats destinés à la conduite des activités de recherche .....	6
2.1.1 Définition d’un achat recherche .....	6
2.1.2 Régime de base ou acheteurs autres (achats recherche) .....	6
2.2 Rappel de la définition de différentes natures de prestations.....	6
2.2.1 Pour les marchés de travaux .....	6
2.2.2 Pour les marchés de fournitures et de services.....	6
2.3 Recensement des besoins.....	7
2.4 Les différents types d’achats publics .....	7
2.4.1 Les achats de type récurrent.....	7
2.4.2 Les achats de type unique.....	8
2.5 Différents types de procédures d’achat .....	8
<b>3 L’achat à l’Université Paul Sabatier.....</b>	<b>8</b>
3.1 Comment procéder à un achat ?.....	8
3.2 Cas des fournitures et services non couverts par les accords cadre à bons de commande / marchés subséquents .....	9
3.2.1 Publicité sur support d’annonces au choix du PA .....	9
3.2.2 Publicité sur Journaux d’Annonces Légales .....	10
3.3 Cas des travaux non couverts par les accords cadre à Bons de Commande/marchés subséquents .....	10
3.3.1 Publicité sur support d’annonces au choix du PA .....	10
3.3.2 Publicité sur Journaux d’Annonces Légales .....	11
3.4 Cas particuliers des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables.....	11
<b>4 Annexes.....</b>	<b>13</b>
4.1 Lexique .....	13
4.2 Liste des accords cadres à bons de commande/marchés subséquents.....	16
4.3 Achats de moins de 50 000 € HT .....	17
4.4 Conditions générales d’achat.....	17

# 1 PREAMBULE

---

L'Université Toulouse 3 Paul Sabatier a souhaité intégrer dans sa politique d'Achat Public une dimension éthique et éco-responsable par l'achat de produits ou services plus respectueux de l'environnement et fabriqués dans des conditions socialement respectueuses.

L'offre économiquement la plus avantageuse ne doit pas être assimilable au prix le plus bas et nous appliquerons le critère du mieux-disant préférable au moins-disant ; notamment en intégrant systématiquement suivant les marchés des critères permettant d'évaluer l'insertion professionnelle des publics en difficulté ou le caractère innovant des propositions.

Pour susciter des propositions innovantes et créatives, il faut éviter d'avoir une demande trop précise et directive afin de laisser au candidat plus d'initiative sur la solution. Il est aussi recommandé de fournir bon nombre de données concernant le marché pour que les entreprises puissent mieux cerner la commande ; une clause d'open data devra être étudiée.

Pour participer à la diminution du chômage, une clause relative à l'insertion de personnes éloignées de l'emploi consistera à réserver dans le marché un nombre d'heures de travail à des personnes éloignées du marché de l'emploi. La part de main d'œuvre réservée au public éloigné du marché du travail doit être en adéquation avec le type de marché pour ne pas bloquer les réponses. Des Chargés de Missions ont été nommés au sein des Maisons de l'Emploi et sont habilités pour aider au recrutement, pour valider et contrôler ces emplois au sein des entreprises.

L'accès aux marchés publics de TPE/PME sera facilité en favorisant l'allotissement, le Groupement Momentané d'Entreprises (GME) et en mettant à disposition des documents pour accompagner leur démarche (guide, ...).

Une veille permanente du marché devra examiner la possibilité de faire appel à des entreprises ou établissements spécialisés qui emploient une majorité de personnels en situation de handicap. Le recours à ces entreprises devra être prioritaire.

De manière générale, un choix préférentiel sera fait pour des sociétés d'artisans et coopératives.

## 2 LES PRINCIPES DE L'ACHAT PUBLIC

---

Ayant pour principal objet l'harmonisation du droit national des marchés publics avec les Directives communautaires, le Code de la commande publique est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019 en remplacement du décret N°2016-360 du 25 mars 2016 et de l'ordonnance N°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics.

Cette réforme, ayant pour but d'unifier le droit de la commande publique, met fin à la dichotomie qui existait entre le droit des délégations de service public et celui des marchés publics. Le Code s'applique désormais aux contrats de la commande publique. Les contrats concernés sont : les marchés publics et les contrats de concession (nouveau vocable des délégations de service public).

Les Établissements Publics à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPCSCP) appliquent toutefois - pour les achats destinés à la conduite de leurs activités de recherche - les dispositions de l'article R. 2100-1 du Code de la commande publique faisant référence aux « acheteurs autres que l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements ».

La notion de Pouvoir Adjudicateur (PA) est celle utilisée pour désigner l'acheteur dans les directives communautaires. Pour l'Université, le PA est le Président de l'Université.

***Le Président, Pouvoir Adjudicateur, peut désigner un directeur de composante ou de laboratoire en qualité de personne chargée de l'évaluation des besoins et de la mise en œuvre des procédures de marchés.***

***Ce dispositif ne peut bénéficier qu'aux composantes ou laboratoires ayant désigné un correspondant achat certifié par le Département Achat Public pour des marchés d'un montant maximum de 50 000€ HT.***

L'acheteur doit respecter certains principes incontournables, quel que soit le montant de l'achat, à savoir :

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

Ces principes doivent permettre d'assurer l'efficacité de la commande publique par l'anticipation des besoins et la bonne utilisation des deniers publics. La mise en concurrence doit être la plus large possible.

Les entreprises peuvent librement accéder aux marchés publics, quels que soient leur taille et leur statut, sous réserve qu'elles soient en règle avec les services fiscaux, les régimes de cotisations sociales et au regard du code du travail.

Elles doivent bénéficier à toutes les étapes de la procédure des mêmes informations et des mêmes règles de compétition.

Elles bénéficient en outre d'une égalité de traitement dans l'examen de leurs candidatures ou de leurs offres.

Pour attribuer le marché au candidat qui aura présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le Pouvoir Adjudicateur se fonde sur une pluralité de critères objectifs non discriminatoires.

La régularité et l'impartialité dans la préparation, la passation et l'exécution des marchés doivent être de rigueur.

## 2.1 LE CAS DES ACHATS DESTINES A LA CONDUITE DES ACTIVITES DE RECHERCHE

---

### 2.1.1 DEFINITION D'UN ACHAT RECHERCHE

---

Tout achat effectué par un laboratoire dont l'Université Paul Sabatier est tutelle est considéré comme un achat de recherche. Cela inclut les achats à destination de l'administration de ces laboratoires.

### 2.1.2 REGIME DE BASE OU ACHETEURS AUTRES (ACHATS RECHERCHE)

---

Dans le cadre d'un achat recherche, la réglementation à appliquer est celle réservée aux « acheteurs autres que l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements » selon l'article R. 2100-1 du Code de la commande publique.

Il s'agit des dispositions issues des articles R. 2131-16, R. 2131-12, R. 2162-25, R. 2172-3, R. 2183-2 et des articles R. 2191-3 à R. 2191-10, R. 2191-13, R. 2191-15 à R. 2191-18 et R. 2191-31 du Code de la commande publique.

Ainsi que de l'article L. 2512-1 à L. 2512-5, L. 2513-1 à L. 2513-5 du Code de la commande publique (recherche et développement).

## 2.2 RAPPEL DE LA DEFINITION DE DIFFERENTES NATURES DE PRESTATIONS

---

Les marchés publics peuvent porter sur des travaux, des fournitures ou des services (articles L. 1111-1, L. 1112-1, L. 2125-1, L. 2325-1 du Code de la commande publique).

### 2.2.1 POUR LES MARCHES DE TRAVAUX

---

Le marché de travaux se caractérise par le fait que le Pouvoir Adjudicateur en est le maître d'ouvrage, c'est-à-dire la personne morale pour laquelle l'ouvrage est construit.

#### NOTIONS D'OUVRAGE ET D'OPERATION :

Pour évaluer le montant d'un marché de travaux, il convient de prendre en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération, opération qui peut porter sur un ou plusieurs ouvrages.

#### NOTION D'OPERATION DE TRAVAUX :

Il y a opération de travaux, au sens du décret, lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

#### NOTION D'OUVRAGE :

Le terme « ouvrage » est défini par les directives communautaires « marchés publics ». L'ouvrage est concrètement la construction obtenue au terme des travaux réalisés.

### 2.2.2 POUR LES MARCHES DE FOURNITURES ET DE SERVICES

---

Cela concerne l'acquisition de tout bien (matériel informatique, fournitures de bureau...) livré ou toute prestation de services (surveillance du campus, nettoyage...) réalisée pour l'université.

**Concernant les marchés mixtes (travaux et fournitures, ou travaux et services...) c'est le caractère dominant en termes de coût du marché qui va déterminer sa qualification.**

## 2.3 RECENSEMENT DES BESOINS

---

L'évaluation préalable des besoins est un travail INDISPENSABLE avant tout achat ou passation d'un marché car cela va directement influencer les règles à respecter pour cet achat ou cette passation de marché. Cette évaluation s'effectue sur une année civile et dans une catégorie d'achats homogènes.

Pour apprécier l'homogénéité de ses besoins, l'Université se réfère à la nomenclature NACRES (**Nomenclature Achats Commune à la Recherche et l'Enseignement Supérieur**) accessible dans notre site de Documentation Informatisée des Marchés ([DIM](#)). Cette nomenclature est un langage commun destiné à catégoriser chaque achat de manière homogène par rapport aux autres universités utilisant la même nomenclature. Celle-ci regroupe les familles d'achats de fournitures et de services d'ordre général et scientifique.

Ces familles d'achat correspondent à la notion de *groupe de marchandises* dans le logiciel SIFAC. Par exemple, la Famille « Micro-ordinateurs et stations de travail » est retranscrite par le groupe de marchandise IA.01 dans SIFAC.

Il est obligatoire d'estimer de manière sincère et raisonnable la valeur totale des fournitures ou des services considérés comme homogènes au sein de chaque groupe de marchandises, sur la durée de l'année civile.

La modalité de computation des seuils ne doit en aucun cas être effectuée afin de permettre de soustraire les achats aux règles de procédure fixées par le décret.<sup>1</sup> Par exemple, en supposant que l'on achète sur un an trois microscopes d'une valeur unitaire de 9 000 €, alors même si chaque achat est d'un montant permettant une procédure libre de mise en concurrence (montant inférieur au seuil de 25 000 €, les trois achats étant de même nature, leurs montants doivent être cumulés. La somme globale étant alors de 27 000 €, il est nécessaire de faire une mise en concurrence dans le respect de la procédure du Code de la commande publique couvrant les achats de 25 000 € à 50 000 € (publicité obligatoire sur la plate-forme [achatpublic.com](#)). *Voir à ce sujet le détail des procédures en fonction des seuils en Section 3.2.*

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

## 2.4 LES DIFFERENTS TYPES D'ACHATS PUBLICS

---

L'achat peut être de type unique ou récurrent (qu'il s'agisse de fournitures, de services et de travaux).

### 2.4.1 LES ACHATS DE TYPE RECURRENT

---

Ils concernent des besoins repérés comme étant réguliers. Ils correspondent soit à une multitude de commandes durant l'année, soit à une ou quelques commandes effectuées tous les ans. Exemples : papier, fournitures de bureau, nettoyage des locaux, transports, prestations de traiteurs...

---

<sup>1</sup> Cette pratique est parfois qualifiée de « saucissonnage ».

L'université couvre la plupart des besoins par des accords-cadres à *bons de Commande/ ou à marchés subséquents* (cf. liste en Annexe 4.2 ci-dessous, également disponible sur [DIM](#)). Quel que soit le montant de l'achat envisagé, si celui-ci relève d'un accord cadre transversal, le recours à ce marché est OBLIGATOIRE. (Exemple : mobilier de bureau, matériel informatique, consommables de laboratoire, marché de nettoyage, ...)

---

## 2.4.2 LES ACHATS DE TYPE UNIQUE

---

Ils concernent des besoins ponctuels (qui ne sont pas répétitifs). Ils correspondent à un achat qui n'aura lieu, *a priori*, qu'une seule fois. Il peut aussi s'agir de besoins dits ponctuels parce qu'imprévisibles.

Exemples : remplacement d'un spectromètre, mise en place d'un accès sécurisé pour un bâtiment, ...

---

## 2.5 DIFFERENTS TYPES DE PROCEDURES D'ACHAT

---

Que l'achat soit de type récurrent ou unique, le choix de la procédure de passation est lié au montant du marché envisagé. Pour un achat de type récurrent, ce montant s'apprécie sur une année civile (voir plus haut).

### MARCHES DE FOURNITURES ET SERVICES :

- en-dessous de 139 000 € HT : marché à procédure adaptée ([MAPA](#))
- à partir de 139 000 € HT : appel d'offres formalisé ou autre procédure formalisée

### MARCHES DE TRAVAUX :

- en-dessous de 5 350 000 € HT : marché à procédure adaptée ([MAPA](#))
- à partir de 5 350 000 € HT : appel d'offres obligatoire (les autres procédures formalisées ne peuvent être utilisées que si les conditions prévues aux articles R. 2124-1, R. 2124-3, R. 2124-5, R. 2123-1, R. 2123-2, R. 2123-7, R. 2123-3, R. 2123-8 et R. 2122-1 à R. 2122-11 du Code de la commande publique sont remplies).

Dans le cadre d'un [MAPA](#), le Pouvoir Adjudicateur détermine alors les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, et des circonstances de l'achat.

***Les principes de liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats, et transparence des procédures s'appliquent également aux procédures adaptées.***

---

## 3 L'ACHAT A L'UNIVERSITE PAUL SABATIER

---

Les personnes responsables des achats doivent suivre la démarche suivante.

---

### 3.1 COMMENT PROCEDER A UN ACHAT ?

---

Le recensement des besoins est le point-clé avant toute commande (cf. Section 2.3 ci-dessus). Il permet de mieux préparer et optimiser la commande publique.

Le point de départ avant toute commande est de vérifier sur la liste des accords-cadres transversaux (cf. Section 4.2), *via* le site [DIM](#), si l'Université a passé un accord cadre relatif au besoin ou non.



**OUI**, il existe un accord cadre transversal :

- Procéder à la commande sur SIFAC grâce au numéro attribué au marché. Toutes les données nécessaires à l'exécution du marché ont été pré-saisies par le DAP.

**NON**, il n'existe pas d'accord cadre transversal. Dans ce cas vous devez :

1. Rechercher dans la nomenclature NACRES la Famille se reportant à l'achat souhaité.
2. Vérifier le montant dépensé au niveau du groupe de marchandises de l'université dans SIFAC : la transaction est ZDM\_GRP\_MARCH\_NATUR. Cette transaction permet de visualiser le montant dépensé des achats par groupe de marchandises ponctuels et récurrents sur l'université. Pour une composante ou un laboratoire il s'agit de la transaction ZME2K.
3. Au niveau de votre unité (laboratoire, composante...), en fonction du montant total des cumuls mandatés HT, vérifier dans quelle fourchette de montant vous vous situez et au vu de ces éléments choisir la procédure à mettre en œuvre (cf. Section 2.5 ci-dessus du présent document).

## 3.2 CAS DES FOURNITURES ET SERVICES NON COUVERTS PAR LES ACCORD CADRES TRANSVERSAUX

---

### 3.2.1 PUBLICITE SUR SUPPORT D'ANNONCES AU CHOIX DU PA

---

Il vous appartient au regard des groupes de marchandises propres à votre unité (laboratoire, composante...) d'apprécier la notion de seuil.

#### ACHATS DE MOINS DE 25 000 € HT (ARTICLE R. 2122-8)

Si le montant est inférieur à 25 000 € *sur le groupe de marchandises* et pour *une année civile*, la réglementation rend libre la procédure de mise en concurrence. Cependant, et comme il a été précisé ci-dessus, l'ordonnance et son décret imposent à tout acheteur public de respecter les principes fondamentaux que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. L'acheteur veille ainsi à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

***C'est essentiellement le principe de liberté qui est impacté ici, les principes d'égalité et de transparence ne devant pas être écartés.***

Il appartiendra TOUJOURS à l'acheteur public de pouvoir démontrer qu'il a organisé une consultation suffisante, et d'être en mesure à tout moment de justifier de la qualité de son achat et de la transparence de ses choix. Il devra conserver l'ensemble des échanges et correspondances qu'il aura eus avec les soumissionnaires. Enfin il devra être en mesure d'expliquer ses choix à partir de critères déterminés *a priori*.

#### POUR LES ACHATS DE 25 000 € HT JUSQU'À 50 000 € HT

Une publicité sera faite sur le site [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com).

Le demandeur fournit à son correspondant achat (ou à défaut au DAP) les éléments de l'achat : objet, montant, centre financier ...

La mise en ligne de la publicité sur le site achatpublic.com est effectuée par le correspondant achat ou à défaut le DAP.

Selon la personne ayant procédé à la mise en ligne de la publicité, un *Numéro de marché* est attribué par le correspondant achat ou le DAP pour la gestion SIFAC.

La composante ou le laboratoire réceptionnent et gèrent les offres reçues de manière totalement autonome. Il leur appartient en particulier d'informer leur correspondant achat (ou à défaut le DAP) du choix motivé du fournisseur à l'aide de la fiche « Choix motivé du fournisseur ». (Ce document est transmis par le correspondant achat ou à défaut le DAP.)

Le marché prendra la forme d'un simple bon de commande établi par l'établissement.

### POUR LES ACHATS DE PLUS DE 50 000 € HT

Le demandeur contacte le DAP par l'intermédiaire de son correspondant achat. Celui-ci lui apportera son appui pour la rédaction du dossier de consultation à fournir aux candidats (RC, CCP ou CCAP + CCTP, AE).

Le DAP attribue ensuite un Numéro de marché pour la gestion SIFAC et elle met en ligne la publicité sur le site web achatpublic.com.

La réception et la gestion des offres sont également traitées par le DAP. Le choix du candidat est fait par le demandeur en fonction des critères de choix énoncés dans le règlement de la consultation (RC).

---

### 3.2.2 PUBLICITE SUR JOURNAUX D'ANNONCES LEGALES

---

#### POUR LES ACHATS A PARTIR DE 90 000 € ET < 139 000 € HT

Ce sont toujours des marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) mais la publication au BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) est obligatoire, à l'exception des marchés des articles R. 2191-1 et R. 2100-1 2 du Code de la commande publique (achats scientifiques uniquement).

#### POUR LES ACHATS SUPERIEURS A PARTIR DE 139 000 € HT

À partir de ce seuil, les marchés sont obligatoirement passés selon une procédure formalisée : appel d'offres avec une publicité au JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) et BOAMP (sauf pour les achats recherche qui ne nécessitent qu'une publicité au JOUE).

Au vu des besoins exprimés par l'acheteur concerné, l'ensemble de la procédure (constitution du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) et suivi du marché) est pris en charge par le Département Achat Public.

## 3.3 CAS DES TRAVAUX NON COUVERTS PAR LES ACCORDS CADRES TRANSVERSAUX

---

---

### 3.3.1 PUBLICITE SUR SUPPORT D'ANNONCES AU CHOIX DU PA

---

#### POUR LES TRAVAUX A PARTIR DE 1 € ET < 5 350 000 € HT

C'est le DAP qui met en ligne la publicité sur le site web [achatpublic.com](http://achatpublic.com) et qui attribue un numéro d'opération ou un numéro de marché pour la gestion SIFAC.

---

### 3.3.2 PUBLICITE SUR JOURNAUX D'ANNONCES LEGALES

---

#### POUR LES TRAVAUX SUPERIEURS A PARTIR DE 5 350 000 € HT

Ces marchés sont obligatoirement passés selon une procédure formalisée : l'appel d'offres se fait avec une publicité au JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) et au BOAMP.

L'ensemble de la procédure (constitution du dossier de consultation des entreprises DCE et suivi du marché) est pris en charge par le Département Achat Public.

---

### 3.4 CAS PARTICULIERS DES MARCHES PUBLICS NEGOCIES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLES

---

Deux cas de figure sont retenus dans le cadre de la délégation de signature donnée aux directeurs de structure disposant d'un correspondant achat.

#### ❖ Pour les **achats complémentaires** entraînant une modification du marché initial (trois cas)

- Les achats de **fournitures** correspondant à des **livraisons complémentaires à un marché** ayant déjà fait l'objet d'une procédure simplifiée sous la forme d'un PAPS : (art R. 2122-4)

Il s'agit de livraisons complémentaires de fournitures exécutées par le fournisseur initial et :

- Destinées soit au renouvellement partiel de fournitures ou d'installations, soit à l'extension de fournitures ou d'installations existantes ;
- Lorsque le changement de fournisseur obligerait l'acheteur à acquérir des fournitures ayant des caractéristiques techniques différentes entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées ;
- Dont la durée ne peut dépasser, sauf cas dûment justifié, trois ans, périodes de reconduction comprises.

- Les achats de **travaux, fournitures ou services supplémentaires à un marché** ayant déjà fait l'objet d'une procédure simplifiée sous la forme d'un PAPS : (art R. 2194-2)

Il s'agit d'achats qui sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché public initial, à la double condition qu'un changement de titulaire :

- Soit impossible pour des raisons économiques ou techniques tenant notamment à des exigences d'interchangeabilité ou d'interopérabilité avec les équipements, services ou installations existants achetés dans le cadre du marché public initial ;
- Présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur.

Le montant cumulé des modifications ne doit pas dépasser 50 % du montant du marché principal (art R. 2194-3).

- Les marchés publics de **travaux ou de services** ayant pour objet la réalisation de **prestations similaires** à celles qui ont été confiées au titulaire d'un marché public précédent passé après mise en concurrence : (art R. 2122-7)

Le premier marché public doit :

- Avoir indiqué la possibilité de recourir à cette procédure pour la réalisation de prestations similaires ;
- Sa mise en concurrence doit également avoir pris en compte le montant total envisagé, y compris celui des nouveaux travaux ou services ;
- La durée pendant laquelle les nouveaux marchés publics peuvent être conclus ne peut dépasser trois ans à compter de la notification du marché public initial.

❖ Pour les **achats qui ne peuvent être confiés qu'à un opérateur économique** déterminé pour des **raisons techniques** ou tenant à la protection de **droits d'exclusivité** : (art R. 2122-3)

→ Lorsque les **travaux, fournitures ou services** ne peuvent être **fournis que par un opérateur économique** déterminé, **qu'il n'existe aucune solution alternative** ou de remplacement raisonnable et que l'absence de concurrence ne résulte pas d'une restriction artificielle des caractéristiques du marché public.

Ces marchés peuvent être passés pour l'une des raisons suivantes :

- Des **raisons techniques**. Tel est notamment le cas lors de l'acquisition ou de la location d'une partie minoritaire et indissociable d'un immeuble à construire assortie de travaux répondant aux besoins de l'acheteur qui ne peuvent être réalisés par un autre opérateur économique que celui en charge des travaux de réalisation de la partie principale de l'immeuble à construire ;
- La protection de **droits d'exclusivité**, notamment de droits de propriété intellectuelle.

## 4 ANNEXES

---

### 4.1 LEXIQUE

---

#### **AAPC**

Il s'agit de l'Avis d'Appel Public à la Concurrence.

#### **AE**

**Acte d'Engagement** : c'est la pièce signée par un candidat (à un accord-cadre ou à un marché public) dans laquelle le candidat présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté. Cet acte d'engagement est ensuite signé par le Pouvoir Adjudicateur.

#### **AOO**

**Appel d'Offres Ouvert** : il s'agit du terme couramment employé pour désigner les procédures formalisées applicables quand le montant du marché est supérieur ou égal à 139 000 € HT (quand il s'agit de fournitures et de services) ou 5 350 000 € HT (quand il s'agit d'un marché de travaux).

#### **BOAMP**

**Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics** : il s'agit d'un journal officiel national dans lequel sont publiées les annonces de marchés publics. Il est donc possible d'y faire paraître les publicités pour les marchés qu'une personne publique va passer. La parution se fait uniquement sous format électronique.

#### **CCAP**

**Cahier des Clauses Administratives Particulières** : il fixe les dispositions administratives propres à chaque marché.

#### **CCP**

**Cahier des Clauses Particulières** : il fixe les dispositions administratives et techniques nécessaires à l'exécution des prestations des marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA). Il est construit pour la partie technique avec le concours du service acheteur concerné.

#### **CCTP**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières** : il fixe les dispositions techniques nécessaires à l'exécution des prestations de chaque marché. Il est construit avec le concours du service acheteur concerné. Ses stipulations donnent une description précise des prestations à réaliser et permettent à la personne responsable de suivre le déroulement du marché et la bonne exécution des prestations. Les exigences techniques doivent être définies en liaison directe avec le besoin défini par l'acheteur et doivent être proportionnées de façon à ne pas constituer une restriction déguisée de l'accès à la commande publique.

#### **COMMISSION DES MARCHES**

C'est une commission présidée par le Pouvoir Adjudicateur (Président de l'Université ou son représentant)

Cette commission se compose :

- du Pouvoir Adjudicateur (Président ou son représentant) ;
- des membres ayant participé à l'élaboration du cahier des charges (porteur du projet, spécialistes, responsables administratifs, correspondants achat...) ;
- de l'Agent Comptable ou de son représentant ;
- d'un ou plusieurs membre(s) du Département Achat Public.

## DAP

**Département Achat Public** : il dépend de la Direction du Pilotage et des Finances, qui fait elle-même partie des Services Centraux de l'Université.

## DCE

**Dossier de Consultation des Entreprises** : il s'agit du dossier transmis aux candidats par la personne publique. Il comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché. Il comprend : le Règlement de Consultation (RC), le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et l'Acte d'Engagement (AE).

## DEMATERIALISATION

La dématérialisation consiste à mettre en œuvre des moyens électroniques pour effectuer des opérations de traitement, d'échange et de stockage d'information sans support papier.

La dématérialisation s'inscrit dans les recommandations et directives européennes. Elle répond désormais à l'obligation réglementaire du Code de la commande publique qui établit que la personne publique doit mettre à disposition gratuitement les documents de la consultation sur son profil d'acheteur. Elle doit également accepter l'envoi des plis électroniques par les entreprises, ce qui permet par ailleurs de réduire les délais de réception des candidatures et des offres. A terme, toute la procédure devra se faire de manière dématérialisée (c'est-à-dire même les simples communications ou échanges d'informations).

La date limite de mise en place de la dématérialisation des procédures est fixée au 1er avril 2018 (art R. 2132-4, R. 2132-6, R. 2162-35, R. 2162-36 et R. 2132-7, R. 2132-11 à R. 2132-13 du Code de la commande publique).

L'Université Paul Sabatier dématérialise ses marchés sur le site web [www.achatpublic.com](http://www.achatpublic.com).

## DIM

**Documentation Informatisée des Marchés** : Il s'agit d'un portail intranet de l'UPS dédié aux marchés à bons de commande de l'Université.

Ce site permet de consulter tous les marchés à bons de commande en cours. Tous les éléments des marchés sont mis en ligne (fiches techniques, CCAP, CCTP, CCP, bordereaux de prix, ...). Les documents mis à disposition des utilisateurs ont pour but de donner toutes les informations nécessaires à la passation des commandes.

Il existe deux possibilités pour accéder à DIM (site réservé aux personnels de l'UPS). À partir du site de l'UPS (<http://www.ups-tlse.fr/>) :

1. Cliquer dans « Intranet »
2. Renseigner votre mot de passe et identifiant

3. Accéder à la rubrique « Services »
4. Dans le menu : choisir « Documentation des marchés »

Ou bien :

1. Cliquer dans « Espace Entreprise »
2. Dans « Rubriques » cliquer dans Informations personnels UPS
3. Cliquer dans « Accéder à la documentation informatisée des marchés (DIM) »
4. Renseigner votre mot de passe et identifiant.

## FAMILLE

Elle se définit comme un ensemble homogène de fournitures ou de prestations de services susceptibles d'être réalisées par l'organisme public considéré. Chaque famille d'achat considérée comme homogène est dotée d'un code composé de 2 lettres et 2 chiffres destiné à son identification. La nouvelle Nomenclature achats commune à la recherche et l'enseignement supérieur, dénommée **NACRES**, est en vigueur depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2014. Il s'agit de la base d'appréciation des seuils pour savoir quelle procédure appliquer.

## JOUE

Journal **Officiel** de l'**Union Européenne** : dans le cas d'un appel d'offres, la publication au JOUE doit être effectuée avant celle au BOAMP. Il s'agit d'un journal officiel européen dans lequel sont publiées les annonces de marchés publics. La parution se fait uniquement sous format électronique.

## ACCORDS CADRES TRANSVERSAUX

cf. Section 2.4.1 ci-dessus.

## MAPA

**MA**rché à **P**rocédure **A**daptée : il s'agit du terme couramment employé pour désigner les procédures adaptées applicables quand le montant du marché est inférieur à 139 000€ HT (quand il s'agit de fournitures et de services) ou 5 350 000 € HT (quand il s'agit d'un marché de travaux). Ces procédures permettent souplesse et réactivité. Elles ne sont pas formalisées dans le Code de la commande publique et sont librement organisées par le Pouvoir Adjudicateur de chaque établissement public concerné, dans la limite du respect des principes de base qui gouvernent tout le droit des marchés publics. Ces procédures sont souvent plus simples, plus courtes et surtout comme leur nom l'indique : ADAPTEES, c'est-à-dire que les mesures de publicité et les procédures doivent être choisies afin d'être les plus efficaces possibles (rapport qualité *satisfaction du besoin au mieux / coût*).

## NACRES

**Nomenclature achats commune à la recherche et l'enseignement supérieur** : elle liste les familles de fournitures et de services accessibles à la commande publique. Ces familles homogènes sont composées d'un code à deux lettres et deux chiffres. C'est à ce niveau que s'opèrent les estimations d'achats et, par conséquent, les suivis de seuils.

## POUVOIR ADJUDICATEUR

C'est la personne morale à qui s'appliquent le Code de la commande publique et ses annexes. Elle est légalement reconnue comme pouvant engager l'établissement public. Le pouvoir adjudicateur a la compétence pour décider les procédures à appliquer, signer et notifier les marchés.

## RC

Règlement de Consultation : il s'agit d'un document facultatif permettant de fixer les règles de la consultation rédigé et diffusé par l'acheteur public afin d'informer le candidat des modalités de l'appel d'offre.

## VOIES ET DELAIS DE RECOURS

Les candidats non retenus qui estiment que la décision prise par le Pouvoir Adjudicateur est contestable peuvent engager des recours (recours gracieux, recours contentieux).

## 4.2 LISTE DES ACCORDS CADRES TRANSVERSAUX

---

Il s'agit de tous les achats récurrents couverts par les marchés à bons de commande, notamment :

### FOURNITURES

- Produits chimiques et solvants
- Verrerie et petits matériels de laboratoire
- Matériels micro-informatique
- Ouvrages
- Périodiques
- Instrumentation Scientifique
- Bases de données
- Marché UGAP (machines de bureau, petites fournitures de bureau, produits d'entretien, mobilier, nettoyage vitres)
- Réseaux informatiques sans fil
- Serveurs informatiques
- Papier blanc et couleur, enveloppes
- Progiciels
- Visio- et vidéo-conférence

### TRAVAUX – MAINTENANCE (IMMOBILIER)

- Maîtrise d'œuvre
- Missions contrôle technique, SPS et recherche amiante
- Travaux de maçonnerie, plâtrerie, isolation, carrelages
- Travaux de peinture, revêtements muraux, revêtements sols souples
- Travaux de chauffage, plomberie, sanitaires et fluides spéciaux
- Travaux d'électricité courants forts



- Travaux d'électricité courants faibles et fibre optique
- Travaux de menuiseries intérieures – extérieures, vitrerie et métallerie

## SERVICES

- Entretien des locaux
- Gardiennage
- Prestations de traiteurs
- Téléphonie
- Téléphonie sur IP
- Télésurveillance
- Titres de transports et prestations associées
- Vérification extincteurs

## 4.3 ACHATS DE MOINS DE 50 000 € HT

---

Documents à renseigner et à retourner auprès de votre correspondant achat :

- Avis de publicité (A) : OBLIGATOIRE
- L'acte d'engagement (AE) valant cahier des clauses particulières (CCP) : en fonction de la nature de l'achat
- Fiche de renseignements : OBLIGATOIRE
- L'imprimé « Choix motivé fournisseur » : OBLIGATOIRE

## 4.4 CONDITIONS GENERALES D'ACHAT

---

### Article 1 – Champ d'application des présentes conditions

Les présentes conditions générales d'achat ont pour objet de définir le cadre des relations contractuelles entre l'établissement et ses cocontractants pour tous les marchés publics de fournitures et de services passés en application du Code de la commande publique entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019.

Au sens des présentes conditions générales d'achat, « le titulaire » désigne le cocontractant de l'établissement.

Lorsqu'il est passé selon une procédure adaptée au sens de l'article R. 2123-1, R. 2123-4 à R. 2123-6 du Code de la commande publique, le marché peut prendre la forme d'un simple bon de commande établi par l'établissement.

Sauf dérogation expressément exprimée dans le bon de commande ou ses annexes ou dans les présentes conditions générales, les stipulations du Cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés de fournitures courantes et services dans sa version annexée à l'arrêté du 19 janvier 2009 portant

approbation du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (ci-après désigné « CCAG FCS »), sont applicables au marché.

A titre indicatif, le CCAG FCS peut être consulté à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000020407115&fastPos=2&fastReqId=1887451667&categorieLien=id&oldAction=rechTexte>

En aucun cas les dispositions figurant dans les documents complétés par le titulaire, notamment ses conditions générales de vente, ne prévalent sur les présentes conditions générales d'achat.

Lorsqu'un contrat préparé par l'établissement a été rédigé spécialement pour le marché, ses clauses prévalent sur les présentes conditions, qui ne font alors que les compléter.

## **Article 2 – Notification**

Par dérogation à l'article 4.2 du CCAG FCS, lorsque le marché prend la forme d'un simple bon de commande, sa notification consiste à adresser au titulaire une copie du bon de commande et de ses annexes. Dans ce cas, la personne physique habilitée à représenter l'établissement pour les besoins de l'exécution du marché au sens de l'article 3.3 du CCAG FCS est la personne qui a signé le bon de commande. Néanmoins, le titulaire est invité à s'adresser prioritairement à la personne à contacter dont les coordonnées figurent sur le bon de commande.

## **Article 3 – Objet, contenu, spécifications techniques**

L'objet du marché, son contenu et ses spécifications techniques sont mentionnés dans le bon de commande émis par l'établissement ou ses annexes.

Pour les marchés de fournitures, le titulaire est soumis à une obligation de résultat portant sur l'exécution des prestations conformément à ses engagements contractuels.

## **Article 4 – Documentation technique**

Le titulaire s'engage à fournir à la livraison toute documentation (à jour) permettant d'assurer la maintenance et le fonctionnement correct du matériel. Celle-ci est rédigée en langue française, elle est fournie sans supplément de prix.

## **Article 5 – Lieu et délai d'exécution**

Le lieu et le délai d'exécution des prestations figurent sur le bon de commande ou, à défaut, sur les documents qui lui sont annexés.

Le point de départ du délai d'exécution des prestations est la réception de la commande par le titulaire.

Dans le cadre des stipulations de l'article 13.3.3 du CCAG FCS, lorsque le titulaire demande une prolongation du délai d'exécution des prestations, si l'établissement ne notifie pas sa décision dans un délai de 15 jours à compter la date de réception de la demande du titulaire, il est réputé avoir rejeté la demande de prolongation, sauf dans les cas prévus aux deuxième et troisième alinéas de l'article 13.3.3 du CCAG FCS.

## **Article 6 – Pénalités**

Par dérogation aux stipulations de l'article 14.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect des délais, le titulaire encourt une pénalité calculée selon la formule suivante :  $P = (V \times R) / 100$ , dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la partie des prestations en retard, ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;

R = le nombre de jours calendaires de retard.

En tout état de cause, P ne peut dépasser V.

### **Article 7 - Vérification des livraisons**

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG FCS, les opérations de vérification simples s'effectuent dans un délai maximum de deux jours ouvrés à compter de la date de livraison des fournitures ou de l'exécution des services.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG FCS, l'établissement n'avise pas automatiquement le titulaire des jours et heures fixés pour les vérifications. Néanmoins, le titulaire peut prendre contact avec l'établissement pour connaître les jours et heures fixés pour les vérifications afin d'y assister ou de s'y faire représenter.

### **Article 8 - Garantie**

Par dérogation à l'article 28 du CCAG FCS, le point de départ de la garantie est la date d'admission des prestations.

### **Article 9 – Modalités de règlement**

Le délai de paiement est fixé à 30 jours (article R. 2192-10 du Code de la commande publique).

Le dépassement du délai de paiement ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire du marché ou le sous-traitant, le bénéfice d'intérêts moratoires, à compter du jour suivant l'expiration du délai, selon les modalités d'application prévues par les articles L. 2192-13, L. 2192-14 et R2192-33 du Code de la commande publique.

Les factures, accompagnées d'un RIB ou RIP, doivent respecter les dispositions des articles 289 et 289 bis du Code Général des Impôts (CGI) et comporter, outre les mentions exigées par l'article 242 nonies A de l'annexe 2 du CGI, les références de la commande, du marché et du lot correspondant, le cas échéant.

### **Article 10 – Litiges**

En cas de litige, la loi française est seule applicable.

Les litiges éventuels sont portés devant le tribunal administratif de Toulouse.