

**CONSEIL D'ADMINISTRATION
D'AIX-MARSEILLE UNIVERSITE**

DÉLIBÉRATION n° 2016/07/19-11

Le **conseil d'administration**, en sa séance du 19 juillet 2016, sous la présidence d'Yvon BERLAND, Président,

Vu le Code de l'Education,

Vu la Directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services

Vu l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Vu le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Vu les statuts modifiés d'Aix-Marseille Université,

DÉCIDE :

OBJET : politique d'achat d'Aix-Marseille Université

Le conseil d'administration approuve la politique d'achat de l'établissement détaillée dans le document annexé à la présente délibération.

Cette délibération est adoptée à l'unanimité.

Membres en exercice : 36

Quorum : 18

Présents et représentés : 32

Fait à Marseille, le 19 juillet 2016


Yvon BERLAND
Président d'Aix-Marseille Université



POLITIQUE D'ACHAT DE L'UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE

Les textes :

- Directive européenne 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services
- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Préambule : Réaffirmation du rôle essentiel des marchés dans la stratégie Europe 2020

Les marchés publics jouent un rôle essentiel dans la stratégie Europe 2020¹, exposée dans la communication de la Commission du 3 mars 2010, dans la mesure où « ils constituent l'un des instruments fondés sur le marché à utiliser pour parvenir à une croissance intelligente, durable et inclusive, tout en garantissant l'utilisation optimale des fonds publics. »

Les objectifs fixés dans le cadre de cette stratégie relèvent de trois ordres :

- ✚ **Renforcer l'accès des PME aux contrats publics**
- ✚ **Favoriser l'innovation**
- ✚ **Mieux utiliser l'instrument des marchés publics au service d'objectifs sociétaux**

Dans le respect de la réglementation relative aux marchés publics, la politique d'achat de l'Université d'Aix-Marseille se décline autour de **deux axes principaux** :

La stratégie d'achat

La sécurité juridique des procédures de marchés publics

¹ Art 1 Section 1 Directive européenne 2014/24/UE

La stratégie d'achat

La stratégie d'achat mise en place par l'Université s'articule autour de 3 axes principaux² :

- ✚ La performance économique des achats
- ✚ Le développement durable et l'achat responsable
- ✚ Le développement de l'innovation

✚ La performance économique des achats :

La notion de performance économique doit prendre en compte tous les aspects liés à la passation et l'exécution des marchés publics, en termes fonctionnels et organisationnels.

Il s'agit donc de mettre en place les principaux **leviers d'optimisation suivants** :

La programmation des achats :

La programmation des projets d'achat constitue l'une des bases incontournables de la méthode de computation des seuils.

Elle repose sur l'anticipation des besoins regroupés au sein de programmes stratégiques d'acquisitions de fournitures, de services ou de travaux. Elle vise à donner une visibilité sur les actions qui devront être entreprises à court ou moyen terme en fonction d'une part de la prévision des ressources disponibles et d'autre part des besoins à satisfaire.

Cette programmation se traduit ensuite concrètement par une organisation interne à l'établissement permettant de définir, pour chaque domaine stratégique d'activité, les jalons essentiels, les rôles et compétences des acteurs intervenants dans le processus de l'achat.

La mutualisation des achats :

La réglementation relative aux marchés publics permet aux établissements publics de mettre en place des procédures d'achats propres ou groupés.

Ainsi, il pourra être proposé en fonction du domaine d'activité concerné le recours à des centrales d'achat ou le recours à des groupements de commandes, notamment dans le cadre du contrat de site.

La standardisation des achats :

S'agissant des achats simples constituant la majorité des fournitures ou services de l'établissement, le recours à une standardisation permet d'obtenir des avantages économiques, y compris lors de renouvellements, et organisationnels en termes d'harmonisation de gestion et de maintenance.

Corrélativement, la définition du juste besoin et d'une estimation sincère et raisonnable sera appliquée afin de permettre une meilleure maîtrise des dépenses.

S'agissant des achats stratégiques, lourds et techniques, la démarche sera différente et imposera une définition propre des besoins, adaptés à un service, une direction, une structure de recherche et devant répondre à des exigences fonctionnelles, voire de performance caractérisées autrement.

La négociation :

Les procédures de passation des marchés, imposées par la réglementation, ne permettent pas toujours d'avoir recours à la négociation.

Cela étant, lorsque ces conditions sont réunies, toutes les mesures permettant d'améliorer qualitativement et financièrement une offre seront mises en place.

² Ces axes sont conformes aux instructions de la Direction des Achats de l'Etat (**DAE**) Décret n° 2016-247 du 3 mars 2016 créant la direction des achats de l'Etat et relatif à la gouvernance des achats de l'Etat

La dématérialisation

Une attention particulière sera portée à l'évolution de la dématérialisation du processus achat que ce soit au niveau de la passation des marchés ou de l'exécution, (en particulier, demandes d'achats, commandes, approvisionnement), en partenariat avec les titulaires afin d'optimiser l'organisation des fournisseurs et de rendre un meilleur service aux utilisateurs.

Le développement durable et l'achat responsable

La réglementation relative à la définition des besoins impose au pouvoir adjudicateur de tenir compte de préoccupations de développement durable.

L'Université d'Aix-Marseille développe ainsi une démarche éco-responsable associant tous les acteurs concernés.

Cette politique est donc menée par la direction de la Commande publique en partenariat avec la Direction du Développement Durable de l'Université d'Aix-Marseille, et comprend la mise en œuvre d'objectifs chiffrés en matière d'insertion de clauses sociales, de clauses liées au handicap, de dispositions environnementales, ou encore d'achats auprès de PME³.

Cependant, quelle que soit la manière dont l'acheteur public intègre ces préoccupations, les modalités ne doivent pas avoir d'effets discriminatoires à l'égard des candidats potentiels et doivent respecter les principes de transparence des procédures, d'égalité de traitement des candidats et de libre accès à la commande publique.

Afin de mesurer l'efficacité de la politique d'achat, l'Université d'Aix-Marseille réalise annuellement un bilan de ces objectifs inscrit d'une part dans le rapport de gestion de l'établissement et d'autre part dans le plan d'action annuel transmis à la DAE.

Le développement de l'innovation

La réglementation met à disposition des établissements publics des mesures permettant le développement de l'innovation, notamment au travers des partenariats d'innovation.

Le partenariat d'innovation a pour objet la recherche et le développement de produits, services ou travaux innovants ainsi que l'acquisition des produits, services ou travaux en résultant et qui répondent à un besoin ne pouvant être satisfait par l'acquisition de produits, services ou travaux déjà disponibles sur le marché.

Un partenariat d'innovation ne peut donc être conclu qu'à la condition qu'il n'existe aucune solution disponible sur le marché susceptible de répondre au besoin de l'acheteur

Ainsi, afin de justifier le recours au partenariat d'innovation, l'acheteur doit vérifier, par une étude approfondie et précise, que son besoin ne peut être couvert par des solutions déjà existantes sur le marché.

Les procédures de passation seront ensuite déterminées en fonction de la nature et du montant de l'achat et la direction de la commande publique assistera également les acheteurs concernés par ce type de marché.

³ Ces objectifs font l'objet de % fixés annuellement par la Direction des achats de l'Etat

La sécurité juridique des procédures de marchés publics

I Champ d'application du décret relatif aux marchés publics dans les dépenses de l'université

Sont soumis au décret, tous les contrats passés par l'université avec des personnes publiques ou privées, pour répondre à ses besoins en matière de fournitures, services, travaux, dans le cadre de l'exécution de ses missions et pour assurer son fonctionnement général.

Ces contrats constituent des marchés publics et sont des contrats administratifs quel qu'en soit le montant.

Afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, **les pratiques à observer** doivent respecter :

- **la liberté d'accès à la commande publique**

- **l'égalité de traitement des candidats**

- **la transparence des procédures**

Ces principes de base doivent être pris en compte par chaque acheteur de l'université dans sa pratique quotidienne de la commande publique. En découlent les obligations réglementaires et déontologiques qu'il doit appliquer.

Ces précautions permettent de gérer les risques de diverses natures et de prémunir les acteurs d'irrégularités dont la réalisation peut engager leur responsabilité financière, pénale ou disciplinaire.

La charte de déontologie, référencée [AU-DCP-1](#), précise les contours de ces démarches et les conditions dans lesquelles elles peuvent s'opérer.

II Les niveaux d'appréciation des seuils pour l'application du décret relatif aux marchés publics

NB : Avant tout lancement de procédure de passation, il est précisé que tout projet d'achat d'un montant estimé supérieur à 5 M d'€ HT sera soumis à la délibération préalable du Conseil d'administration de l'Université.

II.1 : les marchés publics de fournitures et de services :

II.1.A : Détermination des seuils

Afin de déterminer la procédure applicable, l'université doit estimer la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

La nomenclature adoptée par l'Université afin de suivre la computation des seuils au niveau des groupes de marchandises considérés est la nomenclature NACRES ([AU-DCP-2](#)).

La valeur estimée est obtenue, non pas par achat, mais en tenant compte de la totalité des achats de même nature sur une période, qui peut être annuelle, voire pluriannuelle.

Seul un niveau d'appréciation des seuils (NAS) existe dans l'université pour la détermination des procédures de mise en concurrence des achats de fournitures et services.

Les achats réguliers pourront donner lieu, lors de l'élaboration des procédures à des allotissements notamment géographiques au niveau des campus, intégrant ainsi un niveau de gestion administrative (et non un niveau d'appréciation des seuils). Ainsi, les marchés correspondants seront passés selon des procédures déterminées par le montant global des prestations de l'ensemble de l'établissement. Pour exemple, il s'agit des marchés de nettoyage des locaux, gardiennage, fournitures de bureau, déplacements, hébergements, prestations de traiteurs, entretiens des espaces verts, maintenance de diverses installations techniques, etc...

La spécificité des achats liés à l'activité recherche :

En ce qui concerne les fournitures et services liés à l'activité recherche de l'université, et en application de l'article 2 du décret, des unités distinctes opérationnelles sont définies en termes d'achat publics. Il s'agit des :

- unités de recherche,
- équipes d'accueil,
- fédérations

Les achats de fournitures et services relevant d'une unité opérationnelle distincte sont limités aux segments et groupes de marchandise de la nomenclature NACRES recensés dans les codes suivants :

G	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE
H	HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
J	AMENAGEMENT DE LABORATOIRE ET DE SALLE DE TP
K	ELEVAGE ANIMAL - EXPERIMENTATION ANIMALE - ETUDE DES ANIMAUX
L	MEDICAL
M	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE
N	CHIMIE ET BIOLOGIE
N	BIOLOGIE - CHIMIE - PHYSICOCHIMIE
O	OPTO - LASERS - MATERIEL D'OPTIQUE
P	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE - AUTRES EQUIPEMENTS DE PHYSIQUES
Q	EXPERIMENTATION VEGETALE
S	SPECTROMETRIE - SPECTROSCOPIE - RAYONS X
T	ELECTRONIQUE / TEST, ENERGIE, MESURES
U	SCIENCES DE LA TERRE - GEOPHYSIQUE - ASTROPHYSIQUE
V	VIDE ET ULTRAVIDE : EQUIPEMENTS POUR LE VIDE ET POUR LES TECHNIQUES SOUS VIDE
W	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE

La valeur du besoin, estimée au niveau de l'unité opérationnelle, y compris lorsque les achats relèvent d'un projet A*MIDEX/LABEX, est obtenue, non pas par achat, mais en tenant compte de la totalité des achats de même nature sur une période, qui peut être annuelle, voire pluriannuelle. Les procédures de passation de marchés publics respecteront donc les conditions de seuils et de nature de l'achat.

Cependant, dans un souci d'harmonisation des politiques d'achats avec les EPST, certains achats scientifiques (exemple instrumentation scientifique) ou généraux (exemple matériels informatiques) pourront faire l'objet de marchés communs, soit dans le cadre de groupement de commandes, soit par recours à une centrale d'achat, notamment l'UGAP, le CNRS.

Dans cette perspective, les unités devront alors se conformer aux marchés communs en vigueur et le niveau de l'unité sur le ou les segments considérés ne sera plus applicable.

Les autres achats des unités opérationnelles, relevant des groupes de marchandises de fournitures et services, se computant au niveau de l'établissement, les unités devront alors se conformer aux marchés communs en vigueur au niveau de l'établissement.

La notion d'unité fonctionnelle

La qualification d'unité fonctionnelle est réservée à un ensemble cohérent d'achats de fournitures et/ou de services susceptibles d'être détachés des achats réguliers relevant d'un niveau d'appréciation des seuils.

Seul le président de l'université peut reconnaître qu'un achat ou un ensemble d'achats, contribuant au même objectif, constitue un élément fonctionnellement et juridiquement séparable des autres achats de même nature. Il en est de même du niveau d'appréciation du seuil. La mise en concurrence sera alors traitée isolément.

La décision de qualification d'unité fonctionnelle est prise par le Président de l'Université sur motivation écrite adressée par le responsable de l'achat, en application du formulaire [FO-DCP-102](#) disponible dans le cadre des procédures [PR-DCP-10 - PR-DCP-20](#).

II.1.B : Modalités de passation des marchés de fournitures et services

Les procédures de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services sont menées conjointement par la Direction de la commande publique et les directions, services communs, structures de recherche ou composantes en charge du segment d'achat concerné.

Les modalités de prise en charge des différents process sont explicités dans les procédures de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services référencées :

[PR-DCP-10 Procédure de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services fonctionnement général](#)

[PR-DCP-20 Procédure de passation et d'exécution des marchés de fournitures et services liés aux activités recherche.](#)

La réglementation des marchés publics ne permet pas, à partir du seuil de 25 000 € HT l'exécution de projets d'achat de fournitures ou de services qui n'auraient pas été préparés en temps voulu dans le cadre d'une mise en concurrence en bonne et due forme.

Ces précautions permettent de gérer les risques de diverses natures et de prémunir les acteurs d'irrégularités dont la réalisation peut engager leur responsabilité financière, pénale ou disciplinaire.

L'inscription au budget de projets d'achat est une nécessité budgétaire, qui sera intégrée au dialogue de gestion de l'établissement. Cependant, cette formalité ne remplit pas en soi les conditions suffisantes en matière de droit de la commande publique, elle doit être suivie de la passation formelle du marché public correspondant.

Il appartient aux responsables du projet d'établir le calendrier d'exécution de l'achat ou des achats en fonction des contraintes réglementaires et en particulier des obligations de délais imposées par les procédures à mettre en œuvre pour sélectionner le ou les titulaires.

Un tableau de programmation sera mis à disposition des responsables d'achats et sera renseigné annuellement afin d'identifier les besoins, la préparation des procédures et leur mise en œuvre.

Avant tout lancement de procédure, une fiche de financement sera dûment établie selon le modèle [FO-DCP-101](#) disponible dans le cadre des procédures [PR-DCP-10 et PR-DCP-20](#).

La réglementation réserve des mesures exceptionnelles aux achats imprévisibles mais le caractère imprévisible de la commande ne peut jamais résulter ni d'un manque ni d'un défaut de prévision du service acheteur.

II.2 : Les marchés publics de travaux

II.2.A Détermination de la notion d'opération :

Afin de déterminer la procédure de passation applicable, l'Université doit qualifier au préalable l'opération concernée. Il y a opération, lorsque l'Université prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés se rapportant à l'opération, ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'université lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

La qualification de l'opération sera matérialisée par l'établissement d'une fiche de financement/opération dont le formulaire FO-DCP-301 est disponible dans le cadre de la procédure **PR-DCP-30 Procédure de passation et d'exécution des marchés de travaux**

II.2.B Modalités de passation des marchés de travaux

Les procédures de passation et d'exécution des marchés de travaux sont menées conjointement par la Direction de la commande publique et les directions en charge du patrimoine de l'Université, en fonction de la dévolution de leurs missions respectives, soit la DEPIL, DDPI ou les équipes Plan Campus Luminy et Aix-en-Provence.

Les modalités de prise en charge des différents process sont explicités dans la procédure de passation et d'exécution des marchés de travaux référencée **PR-DCP-30**

III La commission des marchés

Afin de renforcer la sécurité et la transparence des procédures, une commission des marchés, instance interne collégiale, est instituée.

La commission des marchés est compétente **pour donner un avis sur le classement et le choix des titulaires** de marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à 90 000 € HT.

Il convient de préciser que les commissions ne sont pas publiques, certaines informations mentionnées dans les rapports d'analyse des offres ne sont pas communicables dans la mesure où leur divulgation :

- a) Serait contraire à la loi, en particulier violerait le secret industriel et commercial ;
- b) Serait contraire à l'intérêt public ;
- c) Pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

Les séances se déroulent donc dans des conditions de stricte confidentialité et tous les membres sont soumis à l'obligation de réserve.

Afin de fluidifier le processus de passation des marchés, il est institué une commission centrale des marchés et une commission par campus, dont la composition est fixée par le Président de l'Université. **Annexe AU-DCP-3**

NB : Les procédures pour lesquelles la compétence d'une commission spéciale ad hoc (dans le cadre de groupement de commandes) ou de comité (procédure 1% artistique), ou d'un jury, est requise, feront l'objet d'une décision de composition et de fonctionnement spécifiques.

IV Les délégations de signature du président (représentant du pouvoir adjudicateur).

Le président de l'université est le seul représentant légal du pouvoir adjudicateur (RLPA).

Cependant en application de l'article L 712-2 du Code de l'Education, le Président peut déléguer sa signature.

Les délégations de signature attribuées dans le cadre de la passation et exécution des marchés, accords-cadres et marchés subséquents, seront précisées dans le cadre des procédures **PR-DCP-10, PR-DCP-20 et PR-DCP-30**.

V Les principes directeurs de l'organisation et du fonctionnement des achats de l'Université :

La fonction achat doit permettre à l'établissement de passer des marchés de manière à répondre aux obligations réglementaires et aux besoins des utilisateurs.

Cependant, il est fondamental de mettre en place une organisation qui permette de professionnaliser cette fonction achat, qui peut être assumée, selon les étapes du processus, par de nombreux agents au sein de l'Université.

Si la direction de la commande publique de l'Université est compétente pour proposer des axes d'optimisation de l'achat et encadrer juridiquement les procédures de marchés publics, l'implication d'experts techniques est fondamentale.

L'expertise technique sera assurée par des référents relevant de directions, composantes, services communs ou structures de recherche, en fonction de leur domaine de compétence, tout au long du processus (préparation, passation, exécution d'un marché).

En ce qui concerne les achats de fournitures, services et travaux, la structuration opérationnelle est précisée dans l'annexe **AU-DCP-4**.

En ce qui concerne les achats spécifiques de composantes, directions, services communs ou structures de recherche, l'expertise technique sera assurée par un référent dédié.

Le cadre d'intervention de l'expertise technique est précisée au travers de procédures collaboratives mises en place dans l'établissement (lettres de mission, formations, utilisation de documents modèles, suivi de l'exécution des procédures et marchés, référence auprès des acheteurs...)

Annexes politique d'achat :

Annexe AU-DCP-1 : Charte de déontologie

Annexe AU-DCP-2 : NACRES

Annexe AU-DCP-3 : Commission des marchés (centrale + campus)

Annexe AU-DCP-4 : Structuration opérationnelle

CHARTRE DEONTOLOGIQUE DE L'ACHAT PUBLIC
(Adoptée par le CA du XX/XX/2016)

La présente charte a pour objectif de sensibiliser toute personne impliquée directement ou indirectement dans le processus de la fonction achat/approvisionnement au sein de l'Université.

A qui s'adresse cette charte ?

- *D'une part*, à tout agent personnel d'AMU, enseignant-chercheur, administratif, quel que soit le corps auquel il appartient et sa catégorie, titulaire ou non titulaire, impliqué directement ou indirectement dans le processus de la fonction achat/approvisionnement/marché public au sein de l'université.
Les principales situations présentées tout au long de cette charte doivent permettre à tout agent public d'observer, selon le contexte dans lequel il se trouve, un comportement soucieux du respect de son intégrité et de son devoir de probité et de lui permettre de s'assurer, y compris en lien avec sa hiérarchie, que ses agissements ne sont pas de nature à mettre en cause sa responsabilité, ni celle de l'établissement.
- *D'autre part*, à tout opérateur économique, c'est-à-dire, toute entreprise de biens, de services ou de travaux, agissant en qualité de fournisseur, candidat, soumissionnaire, ou titulaire d'un marché public.

Rappel des principes fondamentaux de la commande publique

- Egalité de traitement des candidats
- Liberté d'accès à la commande publique
- Transparence des procédures
- Efficacité et bonne utilisation des deniers publics



Ces principes fondamentaux, à valeur constitutionnelle, doivent être respectés par chacun dans tout processus d'achat, quels que soient les montants et les procédures de marchés publics mises en place¹.

Il est également précisé que ces principes sont également relevés dans la Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires² ainsi que dans le Code des relations entre le public et l'administration³

¹ [Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics](#)

² DDOF : <https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000032433852&categorieLien=id>

³ CRPA <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do?cidTexte=LEGITEXT000031366350>

En vertu de ces principes, les exigences pour les agents sont notamment :

Au niveau de la définition du besoin

La définition préalable du besoin est une exigence inscrite dans les textes. La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale afin que l'offre réponde de manière optimale à la demande (meilleur rapport qualité/coût).

La connaissance préalable du secteur économique concerné est une démarche indispensable en amont. La démarche de « sourcing, entretien préalable » doit impliquer une réflexion afin de s'assurer des possibilités offertes par les fournisseurs potentiels en termes

- techniques (standardisation ou exclusivité), dimension de l'obsolescence ou de potentiel d'évolution technologique, prise en compte de normes ou labels,
- origine géographique des fournisseurs potentiels, (local, immédiat ou national, international),
- ainsi que le tissu économique et l'état de la concurrence du secteur concerné.

Cette démarche peut s'opérer dans le cadre de visites d'installations, d'équipements sur des salons professionnels, de consultations de plaquettes, lors de colloques, forums, organisations professionnelles ou encore dans les revues spécialisées, sites internet institutionnels, et sites internet des entreprises.

Les chambres de commerce et d'industrie, les centrales d'achat (CNRS/UGAP), les pôles de compétitivité, les DIRECCTE, ou encore la Banque Publique d'investissement (bpifrance), en prise directe avec les entreprises innovantes, peuvent assister l'acheteur dans ses recherches. Les rencontres avec les entreprises sont essentielles, mais doivent être réfléchies, organisées, réalisées en toute transparence et opérées de manière égalitaire.

Par ailleurs, la définition du besoin ne doit pas orienter le choix final. **Elle doit être décrite de manière objective** sans orienter les prescriptions, notamment techniques, ni intégrer des conditions d'exécution irréalistes, afin d'une part de susciter la concurrence la plus large possible et l'innovation et d'autre part de ne pas favoriser un ou plusieurs candidats.

La rédaction des cahiers des charges administratives et techniques doit être soignée et sans ambiguïté.

La **confidentialité** des informations doit être observée. Ne sont pas communicables, la stratégie, les financements, les projets, les techniques de gestion, les études techniques, les données commerciales des concurrents.

Les rencontres avec les fournisseurs doivent être organisées de manière à ne pas dépasser le cadre professionnel de la réunion, ne pas mettre l'agent dans une situation redevable vis-à-vis des fournisseurs, ni lui faire subir de pressions.



En cas de doute en ce qui concerne une démarche ou une proposition commerciale qui dépasserait le contexte purement professionnel, l'équipe de la Direction de la commande publique se tient à votre disposition afin de vous conseiller et de vous proposer les démarches et modalités nécessaires préalables.

Au niveau de la passation des procédures d'achat

Toute procédure doit être conduite de manière transparente. La mise en concurrence, et en particulier le choix du support de publicité, est adapté à chaque situation et procédure. En période de consultation, des demandes de précisions sur les prescriptions techniques peuvent être posées par les candidats. **Des réponses uniformes** doivent alors être fournies simultanément à tous les candidats potentiels. La transmission de ces réponses se fera par l'intermédiaire de la direction de la commande publique qui les communiquera sur le profil acheteur de l'Université lorsque la procédure est prise en charge en fonction du montant et de la nature de l'achat. En cas de consultation directe, il appartiendra à l'acheteur d'effectuer cette diffusion et d'en conserver toute trace afin de se prémunir en cas de contestation.

Toutes les décisions sont motivées vis à vis des entreprises concurrentes, de la direction de l'établissement et des utilisateurs.

Les critères de sélection sont donc objectifs, clairement précisés au moment de la mise en concurrence. Le choix final portera sur l'offre économiquement la plus avantageuse adaptée aux besoins définis en termes de qualité, de quantité et de coût. Les notes attribuées par critère et par candidat sont objectives et correctement argumentées.

A NOTER : Aucune modification des critères de jugement et de leur pondération ne peut intervenir après la date limite de remise des offres.

Dans le cas où la négociation est autorisée, l'analyse des offres se fera sur la base des mêmes critères et des mêmes pondérations.

Si un critère ou un élément substantiel du cahier des charges ou de la procédure devait être modifié pendant la période de mise en concurrence, le délai de mise en concurrence serait obligatoirement reporté.



Le droit de la commande publique prévoit des cas selon lesquels certaines procédures peuvent être passées sans publicité ni mise en concurrence. Les conditions de recours à ces procédures sont très strictes, limitées et leurs modalités de passation font l'objet d'un formalisme très encadré. L'équipe de la Direction de la commande publique vous communiquera toutes les informations et procédera aux modalités nécessaires afin de mettre en place ces procédures.

Avertissement :

- Un agent doit déclarer à sa hiérarchie et à la Direction de la commande publique **toute relation directe ou indirecte avec une entreprise** lorsqu'il se trouve dans les cas suivants :
- sa fonction dans l'université participe à des activités susceptibles de mettre l'établissement en rapport avec une entreprise.
- l'agent a participé au processus de définition du besoin et/ou de passation d'un marché pour lequel un membre de sa famille se porte candidat.

Toutes les mesures nécessaires seront alors mises en œuvre afin de préserver les intérêts de l'agent, de l'Université et des candidats.

Au niveau de l'exécution des marchés

Les termes et clauses du contrat doivent être parfaitement connus et appliqués dans l'exécution des obligations de chaque partie.

Obligations du fournisseur : respect des conditions financières (prix contractuels), des délais de livraison ou d'exécution et des spécifications techniques.

Obligations de l'université : respect des engagements, en particulier des engagements d'exclusivité dans les accords-cadres, respect des clauses de paiement (avances, acomptes, délais de paiement), application de pénalités.

L'autorisation d'un dépassement de délai vis-à-vis du titulaire doit être justifiée par des événements extérieurs au titulaire. A défaut, la non-application des pénalités peut être considérée comme une libéralité accordée au titulaire et être sanctionnée pénalement.

En cas de difficulté dans l'exécution d'un marché, l'université doit rechercher avec le titulaire un règlement correct, sans marchandage, des différends et litiges éventuels et mettre en œuvre les clauses de garantie du contrat. La saisine du comité consultatif de règlement amiable des litiges peut également permettre la recherche d'une solution transactionnelle opposable aux parties.



Les modifications de clauses d'exécution du marché doivent obéir à la plus grande transparence et être dûment justifiées. Les conditions de recours aux modifications sont très strictes, limitées, et leurs modalités de passation font l'objet d'un formalisme très encadré. L'équipe de la Direction de la commande publique vous donnera toutes les informations et procédera aux modalités nécessaires afin de mettre en place ces procédures.

Les relations avec les fournisseurs quel que soit le stade de procédure

Il est enfin utile d'alerter les agents sur certaines pratiques qui peuvent être proposées par des opérateurs économiques et qui sont totalement à proscrire dans le cadre des fonctions exercées au sein de l'université :

- **L'acceptation de rétribution financière ou en nature**
- L'acceptation de **prise en charge financière de frais de déplacement et de séjour** à l'occasion de la visite de locaux, installations ou équipements par un opérateur économique.
- Les **prêts ou mises à disposition ou dons de matériels non formalisés par l'université**, directement ou par l'intermédiaire d'associations
- **L'établissement de relations privilégiées** dépassant le niveau des contacts indispensables

Les risques :

La directive 2014/24/UE du parlement européen et du Conseil du 26/02/2014 relative à la passation des marchés publics a intégré dans son article 24 des précisions en ce qui concerne la notion de conflits d'intérêts.

« La notion de conflit d'intérêts vise au moins toute situation dans laquelle des membres du personnel du pouvoir adjudicateur ou d'un prestataire de services de passation de marché agissant au nom du pouvoir adjudicateur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché. »

De plus, une obligation de prévenir et de faire cesser toute situation de **conflit d'intérêts** est instituée dans la loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires.

Un dispositif de protection de « lanceur d'alerte » est également introduit dans le statut général des fonctionnaires afin de permettre à un agent de bonne foi de signaler l'existence d'un conflit d'intérêt, sans crainte d'éventuelles pressions liées notamment à la rémunération, la formation, la titularisation, l'évaluation, la notation, la discipline, la promotion, l'affectation et la mutation.

Enfreindre les règles prescrites par le droit de la commande publique par un comportement ayant pour conséquence une distorsion de concurrence et une rupture d'égalité de traitement des opérateurs économiques est susceptible d'entraîner une sanction disciplinaire et des peines prévues par la loi pénale.

En effet, en plus des poursuites et condamnations pénales auxquelles les agents peuvent s'exposer, à raison de leur comportement et de leurs agissements, les intéressés encourent des poursuites et des sanctions disciplinaires et notamment la révocation.

Le délit de favoritisme ou d'octroi d'avantage Injustifié (article 432-14 du code pénal).

L'article 432-14 réprime ainsi le fait de procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés et les délégations de service public.

Au regard de la jurisprudence du juge pénal, pour que le délit de favoritisme soit constitué :

- il n'est pas nécessaire qu'un avantage ait été effectivement procuré. Il est suffisant que le fait incriminé ait été susceptible de procurer l'avantage,
- il n'est pas nécessaire que l'auteur en retire un avantage,
- le fait d'accomplir, en connaissance de cause, un acte contraire aux textes suffit à caractériser l'élément intentionnel du délit.

Exemples :

- ❖ *Le simple non-respect des règles de procédure des marchés public*
- ❖ *Le fractionnement des procédures aboutissant à la conclusion de plusieurs marchés de gré à gré*
- ❖ *L'acceptation et le choix d'une offre irrégulière*
- ❖ *La transmission d'une information privilégiée à un ou plusieurs candidat(s) au détriment des autres*
- ❖ *Le recours abusif aux décisions de non attribution afin d'avoir recours à une procédure négociée lors de la relance*
- ❖ *L'insertion de clauses techniques très spécifiques dans le cahier des charges afin de favoriser nettement un candidat*
- ❖ *Le recours à des procédures d'urgence non justifiées*
- ❖ *Le recours à des modifications de contrat bouleversant l'économie du marché initial*
- ❖ *Le recours abusif à la sous-traitance dissimulant le véritable titulaire du marché.*

Sanctions : deux ans d'emprisonnement et 30 000 € d'amende.

La prise illégale d'intérêt (article 432-13 du code pénal).

Le code pénal sanctionne le fait pour une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public ou investie d'un mandat électif public qui prend, reçoit ou conserve directement ou indirectement un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte (par exemple la passation d'un marché public), en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, ou le contrôle.

Exemples :

- ❖ *Intervention d'un agent dans la passation d'un marché avec une entreprise dont il est le gérant de fait.*
- ❖ *Participation d'un agent au processus d'attribution d'un marché à une entreprise gérée par un des membres de sa famille.*

Sanctions : 3 ans de prison et 200 000 € d'amende

La corruption (articles 433-1, 433-2 et 432-11 du code pénal) **et trafic d'influence**

Le code pénal sanctionne une personne dépositaire de l'autorité publique, chargée d'une mission de service public, ou investie d'un mandat électif public

- qui reçoit d'un particulier des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques
- pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte découlant de (ou facilité par) sa fonction, sa mission ou son mandat.
- qui use de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

La corruption est dite « passive » lorsque ce comportement est envisagé du point de vue de la personne publique, et « active » lorsque sont visés les agissements du fournisseur.

Exemples :

- ❖ *Un agent sollicitant d'une entreprise qui l'accepte, le versement d'une commission en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.*
- ❖ *Un agent recevant une rémunération de l'entreprise attributaire d'un marché en contrepartie de son intervention en vue de l'attribution du marché.*
- ❖ *Le versement de cadeaux « dits cadeaux d'usage » effectué de manière récurrente et dépassant les limites de simples relations commerciales publicitaires et recouvrant une valeur substantielle.*

Sanctions : pouvant aller de 5 à 10 ans de prison et de 150 000 € à 1 000 000 € d'amende

Ententes (article L 420-6 du code du commerce)

Sont prohibées même par l'intermédiaire direct ou indirect d'une société du groupe implantée hors de France, lorsqu'elles ont pour objet ou peuvent avoir pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, les actions concertées, conventions, ententes expresses ou tacites ou coalitions, notamment lorsqu'elles tendent à :

- 1° Limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises ;
- 2° Faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse ;
- 3° Limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique ;
- 4° Répartir les marchés ou les sources d'approvisionnement.

Dès lors que l'agent soupçonne la constitution d'une entente, il convient d'en référer à la Direction de la commande publique afin que des actions soient entreprises en lien avec la DGCCRF et que, dans la mesure où les faits sont avérés, la poursuite des acteurs et l'engagement de la responsabilité des entreprises auprès de la juridiction pénale soient engagés (sanctions 4 ans et d'une amende de 75000 euros).

La responsabilité pénale des personnes morales (article 121-2 du code pénal)

« Les personnes morales, à l'exclusion de l'Etat, sont responsables pénalement, selon les distinctions des articles 121-4 à 121-7, des infractions commises, pour leur compte, par leurs organes ou représentants »

La responsabilité pénale des personnes morales n'exclut pas celle des personnes physiques auteurs ou complices des mêmes faits,

Exemples :

- ❖ *L'attribution d'un marché public à une entreprise ayant fait l'objet de condamnation pour escroquerie, corruption active, depuis moins de 5 ans*

Sanction : l'amende prononcée contre une personne morale doit être déterminée, en tenant compte à la fois des circonstances de l'infraction et de la personnalité de son auteur, c'est-à-dire en l'espèce des caractéristiques de la personne morale, et notamment de ses ressources et de ses charges.

Tous les renseignements en ce qui concerne la réglementation des marchés publics, la politique d'achat de l'Université ainsi que les coordonnées des membres de la direction de la commande publique sont disponibles sur le site <http://www.univ-amu.fr/direction-commande-publique>

Code Famille	Libellé étendu nouvelle nomenclature achat
A	APPROVISIONNEMENTS GENERAUX
AA	ALIMENTATION - RESTAURATION - HOTELLERIE
AB	BUREAU (HORS INFORMATIQUE)
AC	IMPRESSION-REPROGRAPHIE
AD	PARC DE VEHICULES
AE	ACTIVITES SPORTIVES, MUSICALES ET RECREATIVES
AF	AUTRES APPROVISIONNEMENTS GENERAUX
B	BATIMENTS - INFRASTRUCTURES - TRAVAUX - ESPACES VERTS
BA	FLUIDES
BB	FOURNITURES, EQUIPEMENTS ET SERVICES POUR L'ENTRETIEN DES LOCAUX ET L'HYGIENE
BC	AUTRES SERVICES AUX BÂTIMENTS
BD	FOURNITURES ET MATERIEL POUR LA CONSTRUCTION, L'AMENAGEMENT, L'EQUIPEMENT ET L'ENTRETIEN DES BÂTIMENTS ET INFRASTRUCTURES
BE	TRAVAUX D'AMENAGEMENT ET DE MAINTENANCE DES BATIMENTS
BF	TRAVAUX DE CONSTRUCTION ET SERVICES CONNEXES
BG	ESPACES VERTS
C	COMMUNICATION - CULTURE - DOCUMENTATION
CA	COMMUNICATION : CONCEPTION, EDITION, IMPRESSION
CB	COMMUNICATION : COMMUNICATION EVENEMENTIELLE ET INSTITUTIONNELLE
CC	COMMUNICATION : SERVICES POUR LA COMMUNICATION
CD	CULTURE
CE	DOCUMENTATION : DOCUMENTS
CF	DOCUMENTATION : ARCHIVES
CG	DOCUMENTATION : BIBLIOTHEQUES ET MAGASINS D'ARCHIVES
CH	DOCUMENTATION : SYSTEMES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE
CI	DOCUMENTATION : SERVICES DE GESTION DOCUMENTAIRE ET D'ARCHIVAGE

D	DEPLACEMENTS : TRANSPORT ET HEBERGEMENT DES PERSONNES
DA	TRANSPORT DES PERSONNES
DB	HEBERGEMENT DES PERSONNES (HORS EVENEMENTIEL)
DC	SERVICES AUXILIAIRES AUX TRANSPORTS ET A L'HEBERGEMENT DE PERSONNES
E	ETUDES - CONSEILS - ASSURANCES - PI - RESSOURCES HUMAINES
EA	ASSURANCES ET SERVICES EN ASSURANCE
EB	SERVICES D'ETUDES, ASSISTANCES ET CONSEILS
EC	FORMATIONS ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES
ED	PROPRIETE INTELLECTUELLE
F	FRET / EXPEDITION / TRANSPORT / DEMENAGEMENT
FA	FOURNITURES, CONSOMMABLES ET PETITS EQUIPEMENTS POUR LE TRANSPORT DE MARCHANDISES ET L'AFFRANCHISSEMENT
FB	SERVICES D'EXPEDITION DU COURRIER ET SERVICES CONNEXES
FC	SERVICES D'EXPEDITION/TRANSPORT DE MARCHANDISES
FD	SERVICES DE DEPLACEMENT ET D'ENTREPOSAGE DE MARCHANDISES
G	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE
GA	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE : CONSOMMABLES
GB	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER : MATERIEL DE GENERATION, STOCKAGE, DISTRIBUTION ET ANALYSE DES GAZ
GC	GAZ DE LABORATOIRE OU D'ATELIER - CRYOGENIE : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
H	HYGIENE, SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL
HA	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : CONSOMMABLES ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELS ET COLLECTIFS
HB	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : REPARATION, MAINTENANCE ET VERIFICATION DES EQUIPEMENTS DE SANTE ET SECURITE
HC	SANTE ET SECURITE AU TRAVAIL : SERVICES

I	INFORMATIQUE - TELECOMMUNICATIONS - AUDIOVISUEL
IA	INFORMATIQUE : EQUIPEMENTS, CONSOMMABLES ET PIECES DETACHEES POUR L'INFORMATIQUE
IB	INFORMATIQUE : LOGICIELS STANDARDS ET SPECIFIQUES
IC	INFORMATIQUE : MAINTENANCE, ENTRETIEN ET REPARATION DES EQUIPEMENTS INFORMATIQUES
ID	INFORMATIQUE : SERVICES
IE	AUDIOVISUEL : EQUIPEMENTS, CONSOMMABLES ET PIECES DETACHEES
IF	AUDIOVISUEL : MAINTENANCE, ENTRETIEN ET REPARATION DES EQUIPEMENTS AUDIOVISUELS
IG	TELECOMMUNICATIONS : MATERIEL ET GROS EQUIPEMENTS DE TELECOMMUNICATION
IH	TELECOMMUNICATIONS : MAINTENANCE, ENTRETIEN ET REPARATION DES EQUIPEMENTS
II	TELECOMMUNICATIONS : SERVICES
J	AMENAGEMENT DE LABORATOIRE ET DE SALLE DE TP
JA	AMENAGEMENT ET MOBILIER DE LABORATOIRE ET DE SALLE DE TP
JB	REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DE TRAITEMENT DE L'AIR ET DE L'EAU
K	ELEVAGE ANIMAL - EXPERIMENTATION ANIMALE - ETUDE DES ANIMAUX
KA	ANIMAUX
KB	ALIMENTATION POUR ANIMAUX
KC	EQUIPEMENTS ET CONSOMMABLES POUR MILIEUX D'ELEVAGE ET L'ETUDE DES ANIMAUX
KD	EXPERIMENTATION ANIMALE : MOLECULES, PRODUITS ET CONSOMMABLES DE SOIN
KE	MATERIELS ET CONSOMMABLES DE LABORATOIRE D'EXPERIMENTATION ANIMALE
KF	ELEVAGE ET EXPERIMENTATION ANIMALE : MAINTENANCE ET REPARATION DES EQUIPEMENTS
KG	ELEVAGE ET EXPERIMENTATION ANIMALE : SERVICES
L	MEDICAL
LA	MEDICAL : MEDICAMENTS ET VACCINS
LB	MEDICAL : EQUIPEMENTS ET CONSOMMABLES
LC	MEDICAL : MAINTENANCE ET REPARATION DES EQUIPEMENTS MEDICAUX
LD	MEDICAL : SERVICES
M	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE
MA	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE : MATERIEL, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES
MB	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE : REPARATION ET MAINTENANCE
MC	MICROSCOPIE - PROFILOMETRIE : SERVICES D'ANALYSE
N	CHIMIE ET BIOLOGIE
NA	CHIMIE ET BIOLOGIE : PRODUITS ET REACTIFS
NB	CHIMIE ET BIOLOGIE : CONSOMMABLES ET MATERIEL COURANTS DE LABORATOIRE
NC	CHIMIE ET BIOLOGIE : INSTRUMENTS SPECIFIQUES ET CONSOMMABLES DEDIES
ND	CHIMIE ET BIOLOGIE : REPARATION - MAINTENANCE - VERIFICATION DES EQUIPEMENTS
NE	CHIMIE ET BIOLOGIE : SERVICES

O	OPTO - LASERS - MATERIEL D'OPTIQUE
OA	OPTO : COMPOSANTS OPTIQUES - LASERS ET MATERIEL DE METROLOGIE OPTIQUE
OB	OPTO : REPARATION - VERIFICATION - MAINTENANCE
OC	OPTO : SERVICES SPECIALISES
P	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE - AUTRES EQUIPEMENTS DE PHYSIQUES
PA	RAYONNEMENTS NUCLEAIRES ET CORPUSCULAIRES
PB	PHYSIQUE : AUTRES INSTRUMENTS DE MESURES PHYSIQUES
PC	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE ET AUTRES MESURES PHYSIQUES : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
PD	PHYSIQUE NUCLEAIRE ET CORPUSCULAIRE ET AUTRES MESURES PHYSIQUES : SERVICES SPECIFIQUES (HORS MICROSCOPIE ET SPECTROMETRIE)
Q	EXPERIMENTATION VEGETALE
QA	EXPERIMENTATION VEGETALE : VEGETAUX ET PRODUITS POUR LEUR CULTURE ET CONSERVATION
QB	EXPERIMENTATION VEGETALE : EQUIPEMENTS, FOURNITURES ET CONSOMMABLES
QC	EXPERIMENTATION VEGETALE : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
QD	EXPERIMENTATION VEGETALE : SERVICES SPECIALISES (HORS BIOLOGIE)
R	ATELIER - MECANIQUE - AUTOMATIQUE
RA	EQUIPEMENTS, FOURNITURES ET CONSOMMABLES D'ATELIER
S	SPECTROMETRIE - SPECTROSCOPIE - RAYONS X
SA	SPECTROMETRIE RMN ET RPE : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SB	SPECTROMETRIE DE MASSE ET TECHNIQUES SEPARATIVES : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SC	RAYONS X: EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SD	SPECTROMETRIE ELECTRONIQUE ET IONIQUE : INSTRUMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SE	SPECTROMETRIE OPTIQUE : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SF	AUTRES TECHNIQUES SPECTROSCOPIQUES : EQUIPEMENTS, ACCESSOIRES ET CONSOMMABLES DEDIES AUX INSTRUMENTS
SG	SPECTROMETRIE : MAINTENANCE, REPARATION DES EQUIPEMENTS
SH	SPECTROMETRIE - SPECTROSCOPIE : SERVICES D'ANALYSES
T	ELECTRONIQUE / TEST, ENERGIE, MESURES
TA	ELECTRONIQUE : COMPOSANTS, EQUIPEMENTS
TB	TESTS ENERGIE MESURES : EQUIPEMENTS
TC	ELECTRONIQUE / TEST, ENERGIE, MESURES : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
TD	ELECTRONIQUE / TESTS ENERGIE MESURES : SERVICES SPECIALISES

U	SCIENCES DE LA TERRE - GEOPHYSIQUE - ASTROPHYSIQUE
UA	EMBARCATIONS ET EQUIPEMENTS D'EMBARCATIONS
UB	VEHICULES AUTONOMES MARINS
UC	OCEANOGRAPHIE : EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES EMBARQUES
UD	GEOPHYSIQUE TERRESTRE : VEHICULES TERRESTRES SPECIFIQUES ET EQUIPEMENTS
UE	GEOPHYSIQUE : FORAGE ET CARROTAGE
UF	VEHICULES AERIENS ET EQUIPEMENTS POUR VEHICULES AERIENS
UG	GEOPHYSIQUE - ASTROPHYSIQUE : AUTRES EQUIPEMENTS SCIENTIFIQUES
UH	GEOPHYSIQUE ET ASTROPHYSIQUE : SERVICES SPECIALISES
V	VIDE ET ULTRAVIDE : EQUIPEMENTS POUR LE VIDE ET POUR LES TECHNIQUES SOUS VIDE
VA	VIDE ET ULTRA-VIDE : EQUIPEMENTS POUR LA GENERATION, LA MESURE ET LE CONTRÔLE DU VIDE ET DE L'ULTRAVIDE
VB	VIDE ET ULTRA-VIDE : TECHNIQUES SOUS VIDE
VC	VIDE ET ULTRA-VIDE : REPARATION ET MAINTENANCE DU MATERIEL POUR LE VIDE ET LES TECHNIQUES SOUS VIDE
W	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE
WA	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE : MATERIAUX, CONSOMMABLES, EQUIPEMENTS
WB	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE : REPARATION ET MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS
WC	NANOTECHNOLOGIES - MICRO-ELECTRONIQUE : SERVICES SPECIALISES
X	DEPENSES HORS ACHATS
XA	REMBOURSEMENT DES DEPLACEMENTS ET MISSIONS
XB	CHARGES DE PERSONNEL
XC	FRAIS ET SUBVENTIONS VERSEES A D'AUTRES ORGANISMES Y COMPRIS INTERNATIONAUX
XD	AUTRES CHARGES
XF	FACTURATION INTERNE

La commission des marchés

Composition et fonctionnement

Afin de renforcer la sécurité et la transparence des procédures, une commission des marchés, instance interne collégiale, est instituée.

La commission des marchés est compétente **pour donner un avis sur le classement et le choix des titulaires** de marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à 90 000 € HT.

Il convient de préciser que les commissions ne sont pas publiques, certaines informations mentionnées dans les rapports d'analyse des offres ne sont pas communicables dans la mesure où leur divulgation:

- a) Serait contraire à la loi, en particulier violerait le secret industriel et commercial ;
- b) Serait contraire à l'intérêt public ;
- c) Pourrait nuire à une concurrence loyale entre les opérateurs économiques.

Les séances se déroulent donc dans des conditions de stricte confidentialité et tous les membres sont soumis à l'obligation de réserve.

Afin de fluidifier le processus de passation des marchés, il est institué une commission centrale des marchés et une commission par campus, dont la composition est fixée par le Conseil d'administration.

NB : Les procédures pour lesquelles la compétence d'une commission spéciale ad hoc (dans le cadre de groupement de commandes) ou de comité (procédure 1% artistique), ou d'un jury, est requise, feront l'objet d'une décision de composition et de fonctionnement spécifiques.

La Commission centrale des marchés

Domaine de compétence	Structures concernées	Lieu
Fournitures et services de fonctionnement général relevant du niveau d'appréciation des besoins de l'établissement	marchés transversaux	Siège de l'Université
Opérations de travaux et prestations intellectuelles associées	DDPI Opération Plan Campus DEPIL centrale	
Fournitures et services de fonctionnement propre à une direction, un service commun, une fondation	Chaque Direction, service commun ou fondation rattaché au siège de l'université	

Composition de la Commission Centrale des marchés :

Qualité
Président de la commission : le président de l'Université d'Aix-Marseille, représentant légal du pouvoir adjudicateur ou son représentant en la personne d'un vice-président d'un des trois conseils, d'un directeur d'UFR, d'école, d'institut, ou de service commun ou d'un enseignant-chercheur
Directrice générale des Services, ou son représentant,
Proposition d'experts :
Experts de la direction, service commun, structure de recherche, fondation concernée par la procédure représentants par :
Vice-président/Vice-présidente
Chargé (e) de mission
Directeur (trice) de la direction concernée
Directeur (trice) de pôle
Directeur (trice) adjoint
Expert technique, co-rédacteur du dossier de consultation et rédacteur du rapport de procédure
Autre (s) expert (s) nommément désigné (s) par le Président de l'Université
Maître d'œuvre / Assistant à maîtrise d'ouvrage
Directrice du pôle marchés publics de la DCP
Directrice du Pôle Achat de la DCP, selon le segment d'achat concerné

La commission des marchés de campus

Domaine de compétence	Structures concernées	Lieu
Fournitures et services de fonctionnement propre à une direction, un service commun, une composante, une structure de recherche, une fondation	Chaque direction, service commun, composante, structure de recherche, fondation dont le siège est rattaché à un campus	Campus de rattachement Aix-en-Provence Etoile Centre Timone Luminy
Opérations de travaux et prestations intellectuelles associées	DEPIL campus	

Composition de la Commission des marchés par campus :

Qualité
Président de la commission : le président de l'Université d'Aix-Marseille, représentant légal du pouvoir adjudicateur ou son représentant en la personne d'un vice-président d'un des trois conseils, d'un directeur d'UFR, d'école, d'institut, ou de service commun ou d'un enseignant-chercheur
Directeur général adjoint des services, ou son représentant
Proposition d'experts :
Experts de la direction, service commun, composante, structure de recherche, fondation concernée par la procédure représentants par :
Directeur (trice)
Chargé (e) de mission
Directeur (trice) de pôle
Directeur (trice) adjoint
Expert technique, co-rédacteur du dossier de consultation et rédacteur du rapport de procédure
Responsable administrative de composante concernée, service commun, structure de recherche, fondation, ou son représentant,
Maître d'œuvre / Assistant à maîtrise d'ouvrage
Autre expertise sollicitée en référence à l'objet de la procédure
Responsable pôle marchés publics DCP du campus concerné

Ces commissions fonctionnent sans délai minimal de convocation ni condition de quorum. Le secrétariat est assuré par un agent du pôle des marchés publics.

Les membres sont convoqués par écrit par le référent du pôle des marchés publics en charge de la procédure en fonction des procédures inscrites à l'ordre du jour.

Structuration opérationnelle de l'achat Procédure collaborative

Le cadre d'intervention de l'expertise technique est précisée au travers de procédures collaboratives mises en place dans l'établissement

Désignation des directions coordonnatrices

La fonction achat peut être assumée selon différents niveaux par de nombreux agents au sein de l'Université.

La désignation de directions coordonnatrices permet, au travers de la définition des rôles et des missions, d'assumer la fonction achat en collaboration avec la DCP dans le cadre notamment des marchés transversaux.

Chaque direction coordonnatrice désignera, en fonction de son domaine d'activité, un ou plusieurs référents, désignés sous le terme de service prescripteur, en fonction des segments d'achat répertoriés dans la cartographie des achats.

Mise en place de lettres de mission à destination des référents

Chaque référent recevra une lettre de mission précisant les objectifs et les modalités de son implication, y compris lors de l'exécution d'un marché.

Mise en place de procédures collaboratives (logigramme)

Les procédures et documents mis à disposition, ainsi qu'un logigramme associé, permettront de préciser les rôles et actions des référents.

Les référents interviendront au stade de la préparation, de la passation et de l'exécution des marchés, y compris en lien avec les titulaires et les acheteurs de l'établissement concernés par des demandes d'achat.

Animation du réseau de référents

La constitution de ce réseau de référents permettra de mettre en place des actions d'animation dans le cadre de groupes de travail ou d'ateliers liés à des aspects d'optimisation de l'achat public.

Dans le cadre du plan de formation de l'Université, les référents pourront également suivre des formations mais également co-animer des formations liées au processus achat en fonction de leur domaine de compétence (définition du besoin, analyse des offres, négociation, suivi d'exécution ...).

La collaboration et la désignation de référents techniques n'est pas limitée aux directions coordonnatrices. Les composantes, services communs, structures de recherche seront également associés à cette démarche et pourront désigner des référents.