



Direction des Finances, des Achats et du Contrôle Interne (DFACI)
Service des Achats et de la Commande Publique

POLITIQUE D'ACHAT 2023-2028

Dans un contexte budgétaire de plus en plus contraint, l'établissement a décidé d'améliorer la performance économique de ses achats tout en sécurisant davantage ses procédures. En janvier 2023, un nouveau service des achats et de la commande publique a été mis en place pour accompagner les services de l'université dans cette démarche collective. Pour la 1^{ère} fois depuis l'accession aux responsabilités et aux compétences élargies, l'établissement se dote d'une politique d'achat afin de fixer le cadre général des achats en cohérence avec la stratégie globale de l'établissement. Elle est le reflet des orientations politiques, stratégiques et managériales d'Avignon Université. Elle traduit, dans son périmètre, les valeurs de l'établissement et devient une composante essentielle pour la réalisation des missions de l'université.

A. LE CADRE JURIDIQUE DES ACHATS DE L'UNIVERSITE

Pour l'ensemble de ses achats, l'université est soumise au **Code de la commande publique (CCP)**, et tout autre texte législatif ou réglementaire applicable à la commande publique. Si des règles conjoncturelles plus souples sont adoptées, elles trouveront à s'appliquer automatiquement sans qu'il soit besoin de modifier la politique d'achat de l'établissement.

En application du CCP, trois principes régissent les marchés publics dès le 1^{er} euro :

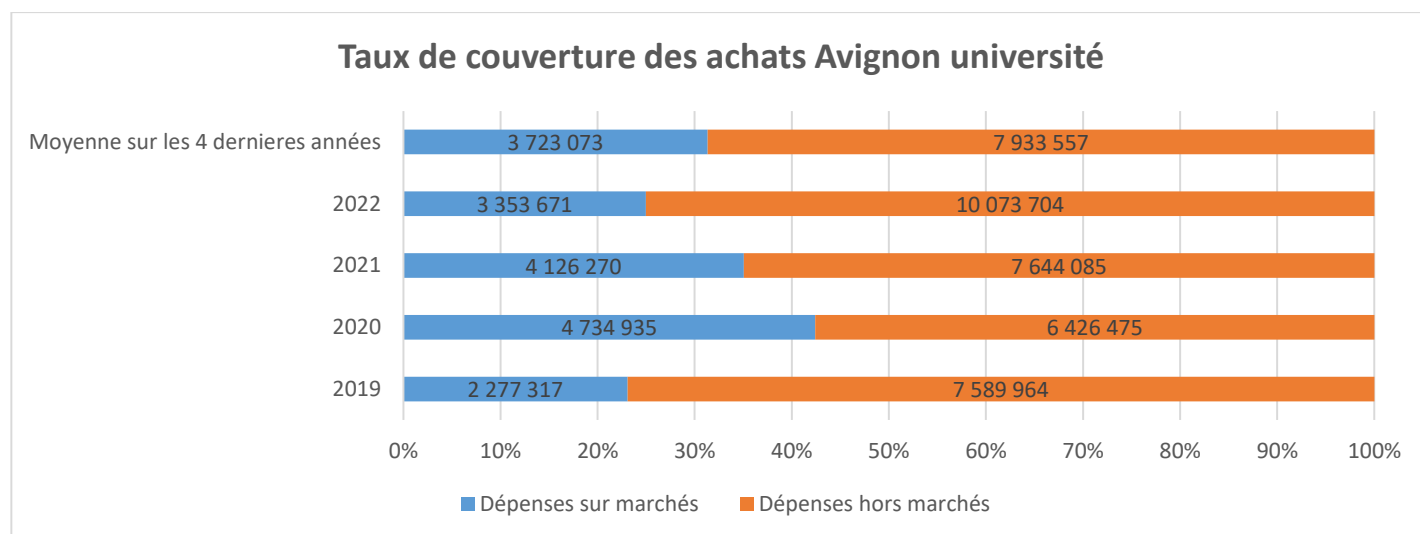
- ✓ La liberté d'accès à la commande publique ;
- ✓ L'égalité de traitement des candidats ;
- ✓ La transparence des procédures.

Ces principes exigent une définition préalable des besoins, le respect des obligations de publicité et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse, appréciée en fonction de critères prédéfinis.

En vertu du principe d'exclusivité du titulaire, il est rappelé que lorsqu'un marché existe, l'ensemble des directions et composantes de l'université ont obligation de commander auprès du prestataire retenu, dès lors que le besoin entre dans le périmètre du marché et que le prestataire est en capacité de répondre à la demande.

B. LES OBJECTIFS D'ACHATS DE L'UNIVERSITE

Depuis 2019, les achats réalisés dans le cadre d'un marché public ont représenté en moyenne 30 % du total des achats de l'université. Ce taux de couverture a oscillé entre 23 et 42% sur les quatre dernières années ; certains segments n'étant pas encore couverts par des marchés.



L'établissement s'est fixé trois axes prioritaires pour augmenter son taux de couverture pour la période 2023-2028 :

- Une politique d'achat voyages pour encadrer par un marché les frais de déplacements. Cette politique d'achat permettra aux missionnaires de pouvoir s'appuyer sur un voyageur organisant l'ensemble de leurs déplacements.
- Une politique d'achat de restauration afin d'assurer une meilleure performance économique dans le respect de la commande publique.
- Une politique d'achat dans le domaine de la formation du personnel afin d'assurer la meilleure mise en concurrence des organismes de formation.

Par ailleurs, l'université décline son action achats sur quatre axes principaux à l'ensemble des segments :

1. La sécurité juridique des procédures de marchés publics ;
2. L'intégration de la fonction achat à une politique de développement durable. A chaque renouvellement de marché, une réflexion sera menée sur l'impact environnemental de nos achats, conformément au plan national d'action pour l'achat public durable (PNAD) qui porte à 30 % la part minimale de marchés annuels devant contenir au moins une considération sociale à l'horizon 2025.
3. La performance économique de l'achat qui doit concourir à la réalisation des objectifs suivants :
 - ✓ Assurer une meilleure maîtrise des deniers publics par la rationalisation et la mutualisation des besoins ;
 - ✓ Favoriser l'insertion des personnes les plus éloignées de l'emploi ou des personnes

en situation de handicap ;

- ✓ Préserver l'environnement ;
- ✓ Participer à la diffusion de l'innovation ;
- ✓ Permettre l'accès des petites et moyennes entreprises à la commande publique.

4. Le respect d'une charte de l'éthique de la commande publique.

La poursuite et l'atteinte de ces objectifs de performance achat est l'affaire de tous. Pour ce faire, l'acheteur dispose de nombreux outils : il peut intégrer ces objectifs dans la définition du besoin (recours à la multi-attribution et à l'allotissement, mise en place de lots dits « réservés », etc.), dans la détermination des conditions d'exécution sous la forme de clauses sociales ou environnementales, ou encore dans les critères de choix du prestataire retenu.

C. L'ORGANISATION DES ACHATS A L'UNIVERSITE

La mise en place du service des achats et de la commande publique à compter de 2023 a pour vocation de piloter la fonction achat de l'université, de veiller au respect de la réglementation relative à la commande publique et de la présente politique d'achat, ainsi que de mettre en œuvre les objectifs de performance achat tels que rappelés ci-dessus.

Dans ce cadre, le service des achats et de la commande publiques a pour mission de :

- Cartographier les achats et vérifier les montants cumulés par familles d'achat ;
- Accompagner les entités acheteuses dans la définition de leur juste besoin et les conseiller dans leur stratégie d'achat ;
- Rédiger les pièces de la consultation et gérer les procédures de marché pour les achats d'un montant supérieur aux seuils réglementaires ;
- Définir et mettre en œuvre des leviers de performance pouvant influencer sur les coûts, ainsi que pour atteindre des objectifs d'achat durable, d'achat auprès de PME, d'achat innovant ;
- Mettre en œuvre un dispositif de suivi, de mesure et de reporting des résultats de performance achat et en assurer sa diffusion ;
- Réaliser les actes de gestion liés à l'exécution des marchés (avenant, révision de prix, etc.) ;
- Suivre l'exécution des marchés stratégiques de l'établissement, mesurer la satisfaction des utilisateurs ;
- Accompagner les services en cas de difficultés d'exécution et gérer les contentieux ;
- Former et informer les acteurs de la chaîne de la dépense sur la politique d'achat de l'établissement et les marchés en cours d'exécution ;
- Proposer des évolutions à la politique d'achat.

L'expertise technique sera assurée par des référents relevant de directions, composantes ou structures de recherche, en fonction de leur domaine de compétence, tout au long du processus achat

(préparation, passation, exécution d'un marché).

La définition du juste besoin et l'introduction de mécanismes visant un achat plus performant doit être le résultat d'une collaboration étroite entre le service des achats et de la commande publique et les experts techniques. Il s'agit d'un objectif commun et partagé. Si le service des achats et de la commande publique de l'université peut proposer des axes d'optimisation de l'achat et encadrer juridiquement les procédures de marchés publics, l'implication des experts techniques et de membres externes, selon l'expertise recherchée, est fondamentale.

D. LA PROCEDURE APPLICABLE

Les seuils de procédure sont fixés par le CCP qui en définit également les règles d'évaluation. Il découle de ces dispositions les modalités décrites ci-dessous.

a) Niveau d'appréciation du besoin

Le besoin est évalué **au niveau de l'université**.

Ainsi, le montant estimé hors taxe des achats s'apprécie non par service, composante, structure de recherche ou centre de responsabilité, mais au niveau de l'établissement.

b) Appréciation des seuils

Afin de déterminer la procédure applicable, l'université doit estimer la valeur totale des fournitures, des services ou travaux. L'appréciation diffère selon le type d'achat.

✓ **Pour les fournitures courantes et services**

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.

Le caractère homogène s'apprécie au regard de la nomenclature achat des établissements d'enseignement supérieur et de recherche mise en place et gérée par l'AMUE, dénommée « nomenclature NACRES » (Nomenclature Achat Commune Recherche et Enseignement Supérieur).

Le choix de la procédure de mise en concurrence va ensuite dépendre de deux éléments :

- 1 le montant de l'achat ;
- 2 la durée du besoin.

Le montant à prendre en compte correspond au montant de l'achat multiplié par la durée mensuelle, annuelle ou pluriannuelle du besoin.

Pour les achats récurrents, le montant est fonction de la dépense annuelle réalisée sur le groupe de marchandises concerné dans la nomenclature NACRES. La valeur estimée est obtenue, non pas par achat, mais en tenant compte de la totalité des achats de l'université de même nature sur

une période, qui peut être annuelle, voire pluriannuelle.

Pour les achats ponctuels, le montant est fonction du montant de l'achat envisagé, et éventuellement de la dépense réalisée l'année précédente.

✓ **Pour les travaux**

Le calcul du montant correspond à la somme des montants de chaque corps d'état, concourant à une même opération sur une même période et sur un même site. **C'est le montant global de l'opération qui détermine le choix de la procédure.**

Chaque service et composante devant effectuer des travaux devra faire appel à la Direction du patrimoine immobilier (DPI) pour l'aide à la rédaction des clauses techniques du marché et cette dernière sera l'interlocuteur privilégié du service des achats et de la commande publique, dans l'élaboration du dossier de consultation et dans le suivi de l'exécution du marché.

c) Seuils et procédures

Tout achat, quel que soit son montant, doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique.

Le tableau en annexe 1 détaille les procédures applicables selon qu'il s'agit d'un achat de travaux ou de fournitures et services.

E. LA MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE D'ACHAT

a) Délégations de signature

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

b) Programmation des achats

La programmation des achats et la définition des besoins représentent des leviers majeurs de maîtrise et d'optimisation des dépenses publiques.

Certaines procédures de passation de marchés publics peuvent prendre plusieurs mois entre la rédaction du cahier des charges, la publication des avis, la mise en concurrence, l'analyse des offres, la notification du marché auprès du titulaire retenu ainsi que la livraison des équipements ou la réalisation de la prestation.

De plus, certains financeurs imposent des contraintes d'engagement ou de consommation de la dépense dont il convient de tenir compte (fonds FEDER, crédits CPER, etc.).

La programmation des projets d'achats vise donc 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.

A cet effet, chaque année le service des achats et de la commande publique recensera à titre indicatif auprès des directions, composantes, leurs projets d'achats de fournitures, services et travaux envisagés pour l'année à venir dont le montant dépasse le seuil réglementaire et dont la couverture juridique n'est pas assurée par un marché existant.

Tout projet achat devant être inscrit au budget, cette programmation des achats sera l'occasion d'un échange au cours du dialogue de gestion, et permettra de s'assurer que le projet d'achat est bien couvert budgétairement.

Par ailleurs, les directions ou composantes doivent, conformément au code de la commande publique s'assurer d'une mise en concurrence systématique par l'obtention de plusieurs devis, pour tous les achats en dessous des seuils de formalisation et non couverts par un marché.

c) Achats effectués dans le cadre des marchés de la direction des achats de l'Etat (DAE)

La DAE contribue à la définition de la politique et des stratégies des achats de l'Etat et des établissements publics.

Elle pilote et met en œuvre des stratégies interministérielles d'achat. Elle consolide la programmation des achats de l'Etat et favorise les actions de mutualisation de marchés entre entités de l'Etat et les établissements publics.

L'adhésion par Avignon université aux marchés DAE, permet de bénéficier de tarifs négociés au niveau national pour répondre aux besoins de l'ensemble des Ministères et de ses établissements publics. Ceci contribue de façon significative à la performance économique des achats de l'université.

d) Achats effectués auprès de l'UGAP

Le recours à l'UGAP (ou à une autre centrale d'achat) exonère l'entité acheteuse de toute mise en concurrence en application de l'article L.2113-4 du CCP. Il est donc possible pour tout achat, quel qu'en soit le montant de recourir à l'UGAP, sauf s'il existe déjà un marché à bons de commande couvrant ce besoin au sein de l'établissement. Par le peu de formalisme exigé (juste l'obtention d'un devis), cette faculté permet ainsi de faciliter l'acte d'achat.

Pour certaines familles d'achat, l'université a décidé de recourir aux services de l'UGAP conformément aux directives de la DAE. Pour ces familles d'achat, les services de l'université doivent obligatoirement passer commande auprès de l'UGAP, à savoir :

- Le segment des assurances pour la flotte automobile ;
- Le segment de la maintenance et de l'achat des véhicules.

- e) Achats effectués dans le cadre des marchés de l'agence de mutualisation des universités et établissements d'enseignement supérieur (AMUE)

L'adhésion d'Avignon université aux marchés de l'AMUE permet de bénéficier des effets de massification sur des achats spécifiques aux besoins des universités qui ne sont pas couverts par la DAE.

ANNEXE 1 :

**SEUILS APPLICABLES AUX ACHATS DE
L'UNIVERSITE D'AVIGNON**

Type	Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables	Procédure adaptée		Procédures formalisées
Publicité	Publicité non obligatoire	Publicité libre ou adaptée	Publicité au BOAMP ou dans un JAL	Publicité au BOAMP et au JOUE
Fournitures et services	< 40 000 € HT	De 40 000 € à moins de 90 000 € HT	de 90 000 € à moins de 140 000 € HT	à partir de 140 000 € HT
Travaux	< 40 000 € HT	De 40 000 € à moins de 90 000 € HT	de 90 000 € à 5 382 000 € HT	à partir de 5 382 000 € HT

[Décret n° 2022-1683 du 28 décembre 2022 portant diverses modifications du code de la commande publique](#)

Jusqu'au 31 décembre 2024 inclus, les acheteurs peuvent conclure un marché de travaux sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 100 000 euros hors taxes.

ANNEXE 2 :

PROCEDURES APPLICABLES AUX ACHATS DE L'UNIVERSITE D'AVIGNON

Le service des achats et de la commande publique de la DFACI est saisi pour tous les achats supérieurs à 40 000 € HT.

➤ Procédure interne :

Durée entre 3 et 6 mois avant la date d'exécution envisagée selon la procédure et la complexité du marché.

1. Le service prescripteur fournit par mail au service achats le **formulaire d'expression des besoins** (disponibles sur e-doc) rempli de la manière la plus exhaustive possible. Il y joint le cahier des charges techniques et tous les éléments utiles : diagnostics préalables, plans, notices techniques, annexes financières, devis, etc...

En cas de demande de travaux, le service prescripteur se rapprochera de la DPI qui transmettra le besoin après validation au service des achats et de la commande publique.

2. Une réunion entre le service demandeur, la DPI pour les marchés de travaux et le service des achats et de la commande publique a lieu permettant de finaliser le formulaire d'expression des besoins et les documents fournis (si nécessaire) et d'affecter un gestionnaire commande publique au projet. Le service des achats et de la commande publique précise un calendrier prévisionnel au service prescripteur et l'informe des différentes options (accord cadre DAE, UGAP, AMUE, ou marché propre) et analyse la performance économique des options, en concertation avec ce dernier.
3. Le service des achats et de la commande publique élabore les pièces administratives du DCE : Règlement de la Consultation, Cahier des Clauses (Administratives) Particulières et Acte d'engagement.
4. Le service des achats et de la commande publique soumet à la validation du service demandeur (et le cas échéant à la DPI) les pièces administratives du DCE.
5. La version finalisée du DCE est soumise à la validation du responsable du service des achats et de la commande publique avant publication
6. Après le délai de publication (30 jours) et la remise des offres, le service demandeur avec le service des achats et de la commande publique font l'analyse des offres et en présence d'experts externes, en fonction de la technicité du besoin.
7. Le service des achats et de la commande publique assure la notification au titulaire, après les délais éventuellement de rejets des candidats non retenus et fait enregistrer le marché pour son exécution.