



GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

2020

1/ Introduction	2
1.1 Cadre réglementaire	2
1.2 Principes à respecter :	2
1.3 Les acteurs:	2
1.4 Définition du besoin	3
2/ Les procédures d'achats	3
3/ La politique d'achat à Sciences-po Lyon	3
3.1 Préparation du projet d'achat : le sourcing	4
3.2 Les achats inférieurs à 25 000€ HT	4
3.4 Les procédures adaptées	4
3.5 Les procédures formalisées	4
3.6 Récapitulatif des procédures de passation et des modes de publicités des marchés publics	5
3.7 Nomenclature des achats	5
3.8 Dématérialisation des procédures	5
3.9 Commission des marchés - Sélection des candidats	5
4/ Règles déontologiques relatives à la commande publique de l'IEP	6

1/ Introduction

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre des acheteurs, pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices, et des opérateurs économiques publics ou privés, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou services.

1.1 Cadre réglementaire

▪ Droit communautaire :

- directive n°2014/24/UE du 26 février 2015 relative à la passation des marchés publics de travaux, fournitures et services

▪ Droit national :

- ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

- décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

- décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances

- arrêté d'application du 29 mars 2016 fixant la liste des renseignements et des documents pouvant être demandés aux candidats aux marchés publics

1.2 Principes à respecter :

Afin de garantir l'efficacité de l'achat public et le bon usage des deniers publics, trois principes sont à respecter :

- **liberté** d'accès à la commande publique : tout prestataire doit avoir librement accès aux besoins des acheteurs sous réserve de remplir les conditions requises pour être candidat à l'attribution d'un marché.

- **égalité** de traitement des candidats : toute discrimination est interdite et la rédaction du cahier des charges doit être objective et ne pas orienter de choix. De plus, les acheteurs doivent examiner toutes les offres envoyées dans le délai demandé. Enfin, tous les candidats doivent disposer d'une information équivalente et si une question est posée par l'un d'entre eux, la réponse doit être transmise à l'ensemble des candidats.

- **transparence** des procédures : il s'agit de pouvoir justifier à tout moment et à toute personne qui en fait la demande du déroulement de la procédure de mise en concurrence. Ce principe assure à tout soumissionnaire dont l'offre est rejetée une réponse expliquant les motifs du rejet.

Avant d'engager toute procédure d'achat, il conviendra de vérifier la disponibilité des crédits.

1.3 Les acteurs:

- **Le service finances, patrimoine, logistique** : il assure le pilotage de la politique d'achat de l'établissement et accompagne les services prescripteurs dans la définition de leurs besoins. Dans le respect de la réglementation en vigueur, il est chargé de rédiger les pièces constitutives (CCAP, CCTP...) du marché, d'en assurer sa publicité et de suivre son exécution : respect de la qualité des prestations attendues par le titulaire, respect des délais, respect des clauses financières (paiement après service fait).

Le service prend également en compte les exigences d'efficacité économique, technique et de développement durable des projets d'achats.

Il est le principal interlocuteur des prestataires, fait le lien avec les différents acteurs et tout service impliqué dans la chaîne de la dépense.

- **Le pouvoir adjudicateur** : conformément aux dispositions de l'article 10 de l'ordonnance n°2015 899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés public, cette notion correspond à une « personne morale de droit public ». Pour l'IEP de Lyon, il s'agit du directeur.

- **Chargée d'affaires juridiques et des partenariats** : en amont, elle veille à la sécurisation juridique des pièces contractuelles du marché. Elle intervient en cas de litige ou de contentieux dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché public.

1.4 Définition du besoin :

Une définition précise du besoin (qualitative, quantitative et temporelle) par l'acheteur est la **garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché public**. Elle permet notamment de procéder à une estimation fiable du montant du marché public. En ce sens, elle est la clef d'un achat réussi.

Les dispositions de l'article 30 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics prévoient que la nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision en prenant compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale. En outre, article 31 de l'ordonnance précitée, l'acheteur doit définir ses besoins en recourant à des spécifications précises qui sont des prescriptions techniques décrivant les caractéristiques d'un produit, d'un ouvrage ou d'un service. L'acheteur définit donc le type de marché et se réfère à son CCAG de référence.

L'acheteur procède également au calcul de la valeur estimée du besoin afin d'identifier la procédure à mettre en œuvre pour son marché public.

2/ Les procédures d'achats

L'article 5 de l'ordonnance précitée précise les différentes typologies de marché :

- Marchés de travaux
- Marchés de fournitures
- Marchés de services
- Marchés mixtes (ex : fournitures et travaux...)

Selon la nature et la valeur estimée, les procédures de passation sont différentes en fonction des seuils définis par la réglementation.

3/ La politique d'achat à Sciences-po Lyon

La remontée et l'évaluation des besoins se font majoritairement lors de l'élaboration du budget en fin d'année civile. Cela permet de rationaliser et standardiser les besoins ainsi que leurs modalités de traitement. Le pôle finances, patrimoine et logistique peut ainsi déterminer les besoins au plus juste et ainsi choisir les modalités adéquates pour allouer, organiser et structurer l'exécution des marchés.

La politique d'achat de l'IEP de Lyon se décline autour des objectifs suivants :

- **Assurer la sécurité juridique des achats** : il s'agit notamment d'engager des procédures de mise en concurrence et d'exécution des marchés garantissant l'établissement contre les risques financiers et juridiques ;
- **Assurer la performance économique des achats** pour réduire les coûts supportés par l'établissement. Cela se traduit par l'évaluation du juste besoin, la prise en compte du coût complet d'une opération, l'achat au meilleur prix par une mise en concurrence des fournisseurs, la négociation de prestations supplémentaires (consommables, maintenance...) ;
- **Développer les achats durables** en favorisant l'intégration de clauses sociales et de clauses environnementales prévues par la réglementation en vigueur ;
- **Faciliter l'accès des PME** aux marchés publics.

3.1 Préparation du projet d'achat : le sourçage

En amont d'une consultation, l'acheteur effectue du sourçage afin d'avoir une bonne connaissance du tissu économique et technique. Il identifie les fournisseurs susceptibles de répondre à son besoin.

3.2 Les achats inférieurs à 40 000€ HT

Ils sont passés sans publicité ni mise en concurrence préalable conformément à la réglementation. Néanmoins, le pôle finances, patrimoine et logistique veille à choisir une offre pertinente et faire un bon usage des deniers publics. Le prescripteur demande plusieurs (2 à 3) devis selon la technicité de l'offre auprès des opérateurs économiques en capacité de répondre à son besoin.

3.3 Les achats supérieurs à 40 000 € HT

Un contrat doit être écrit lorsque sa valeur est supérieure à 40 000€ HT conformément aux dispositions de l'article 15 du décret 2016-360.

3.4 Les procédures adaptées

Lorsque la valeur estimée du besoin est inférieure à 90 000€ HT, l'acheteur choisit librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché public qu'il souhaite passer.

Lorsque la valeur estimée du besoin est supérieure à 90 000€ HT et inférieure aux seuils des procédures formalisées, l'acheteur publie un avis de marché soit dans le bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) soit dans un journal d'annonces légales (JAL).

Le marché peut également être publié dans un journal spécialisé compte tenu de ses spécificités techniques.

3.5 Les procédures formalisées

Elles sont mises en œuvre à partir de 139 000€ HT pour les marchés de fournitures et services et à partir de 5 350 000€ HT pour les marchés de travaux.

En complément des modalités de publicité précitées, la publication se fait obligatoirement dans le Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE).

3.6 Récapitulatif des procédures de passation et des modes de publicités des marchés publics

Montant du besoin		Type de procédure	Publicité
Fournitures et services	Travaux		
De 0€ à 40 000€ H.T.		Marché négocié sans publicité (demander devis)	aucune, pas obligatoire
Entre 40 000€ H.T. et 90 000€ H.T.		Procédure adaptée (MAPA)	site internet IEP+ profil acheteur
> à 90 000€ H.T. à 139 000€ H.T.	> à 90 000€ H.T. à 5 350 000€ H.T.	Procédure adaptée (MAPA)	site internet IEP+ profil acheteur + BOAMP + si besoin presse spécialisée
Si le montant du besoin est supérieur aux seuils de procédures		Procédure formalisée Appel d'offres	site internet IEP+ profil acheteur + BOAMP + si besoin presse spécialisée + JOUE

3.7 Nomenclature des achats

L'IEP de Lyon dispose d'un outil de gestion financière (suite COCKTAIL) permettant d'avoir connaissance des dépenses par famille d'achat. Elle utilise la nomenclature NACRES (Nomenclature des Achats Commune Recherche et Enseignement Supérieur).

3.8 Dématérialisation des procédures

Depuis le 1^{er} octobre 2018, toutes les publications et échanges d'informations doivent être effectués par voie électronique.

Les documents relatifs aux consultations en cours sont disponibles gratuitement et en téléchargement sur le profil acheteur de l'IEP : <http://sciencespo-lyon.e-marchespublics.com/>

3.9 Commission des marchés - Sélection des candidats

Pour les marchés supérieurs à 40 000€ HT, les candidatures sont examinées au sein d'une commission composée des membres suivants :

- directeur de l'IEP
- directeur général des services
- pôle finances, patrimoine et logistique
- service prescripteur
- selon la spécificité du marché, l'agent comptable

L'efficacité se traduit ensuite par le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse : il s'agit de choisir l'offre la « mieux-disante » résultant du meilleur rapport qualité / prix. L'offre économiquement la plus avantageuse n'est donc pas nécessairement assimilable au prix le plus bas, ce qui ne doit toutefois pas conduire l'acheteur à ignorer le critère prix dans l'analyse des offres. L'acheteur doit être en mesure d'apprécier la performance globale du marché, au regard de l'ensemble des critères qui la constituent.

Afin de respecter les principes de la commande publique, les critères d'attribution de l'offre sont annoncés précisément en amont de la procédure et doivent être non-discriminatoires.

4/ Règles déontologiques relatives à la commande publique de l'IEP

La déontologie de L'IEP de Lyon est fondée sur le respect des lois et règlements en vigueur, notamment ceux concernant les droits et obligations des fonctionnaires ainsi que, tout particulièrement, les dispositions réglementaires relatives aux marchés publics.

Elle a pour objet d'établir les bonnes règles de comportements dans un certain nombre de situations que les agents de l'IEP sont susceptibles de rencontrer.

Avant le lancement d'une procédure de passation d'un marché, les agents du pôle finances, patrimoine et logistique peuvent rencontrer les entreprises.

Néanmoins, à compter de la date de publication d'un marché, les agents responsables de la procédure s'abstiennent de contacts avec les entreprises susceptibles d'y participer, en dehors de ceux autorisés par la réglementation relative aux marchés publics, et cela durant toute la durée de la procédure.

Pour éviter tout conflit d'intérêt, les agents doivent avertir leur supérieur hiérarchique de tout lien direct ou indirect avec l'exercice de l'activité de l'entreprise et ce afin de garantir la neutralité de l'opération.

Les invitations des entreprises à des repas ou événements divers, doivent être de nature raisonnable et à caractère exceptionnel afin d'éviter toute situation dans laquelle leur pouvoir d'appréciation ou de décision est susceptible d'être influencé.

Le supérieur hiérarchique doit être systématiquement informé des sollicitations reçues.

En outre, les cadeaux de toute nature offerts par une entreprise aux collaborateurs de l'IEP doivent être refusés.

L'ensemble des agents est tenu à la confidentialité absolue (devoir de réserve et de discrétion professionnelle) à l'égard des renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.