

**ÉCOLE  
NORMALE  
SUPÉRIEURE  
DE LYON**

**2018**

*Guide  
de l'achat*



<b>1 Introduction</b> .....	<b>2</b>
1.1 Définition du besoin .....	2
1.2 Les acteurs .....	3
1.3 La notion de Pouvoir Adjudicateur .....	3
1.4 La notion de nomenclature .....	3
<b>2. La politique d'achat de l'ENS de Lyon</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Les procédures</b> .....	<b>4</b>
3.1 Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles .....	5
A. Les procédures pour les achats égaux ou supérieurs à 144 000 €HT.....	5
B. Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles jusqu'à 143 999 €HT .....	5
Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles de 90 000 à 143 999 €HT. ....	5
- Définition du besoin .....	6
- Publicité .....	6
- Mise en concurrence : délais et calendrier.....	6
- Justification du choix du fournisseur .....	6
- Notification et engagement juridique .....	6
Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles de 25 000 à 89 999 € HT.....	6
- Définition du besoin .....	6
- Publicité .....	6
- Mise en concurrence .....	7
- Justification du choix du fournisseur .....	7
- Notification et engagement juridique .....	7
3.2. Fiche récapitulative pour les marchés publics et les accords-cadres de fournitures, services et prestations intellectuelles .....	8
<b>4. Les marchés de travaux : les seuils</b> .....	<b>8</b>
4.1 Les travaux jusqu'à 24 999 €HT.....	9
4.2 Les travaux de 25 000 à 5 448 000 €HT .....	9
4.3 Les travaux supérieurs à 5 448 000 €HT .....	9
4.4 Fiche récapitulative pour les marchés publics et les accords-cadres de travaux .....	10
<b>5. Règles déontologiques</b> .....	<b>11</b>
5.1 En phase de consultation : .....	11
5.2 En phase d'exécution : .....	11
5.3 Comment prévenir les manquements déontologiques ?.....	11
5.3.1 Pendant la définition du besoin :.....	11
5.3.2 Au cours de la consultation :.....	11
5.3.3 Pendant l'exécution du marché :.....	12
<b>6. Mise en place d'une Commission des marchés</b> .....	<b>12</b>
6.1 Rôle .....	12
6.2 Composition.....	12
6.3 Fonctionnement.....	12

# 1 Introduction

Depuis le 1er avril 2016, les achats de l'Ecole sont réalisés en application de :

- L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
- Le décret n° 2016-60 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Toutes les dispositions antérieures relatives aux marchés publics sont abrogées.

Les procédures à mettre en œuvre sont fonction de seuils réglementaires ou internes.

Les principes à respecter pour tout achat sont énumérés à l'article 1 de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 à savoir :

- Liberté d'accès à la commande publique

Il s'agit notamment d'assurer une publicité suffisante pour permettre à tout fournisseur intéressé de pouvoir se porter candidat ou de ne pas orienter le cahier des charges vers un fournisseur donné

- Egalité de traitement entre les candidats

Il s'agit notamment de donner des informations strictement identiques à tous les candidats, dans le dossier de consultation et pendant la phase de négociation, ou de juger les candidats d'une manière équivalente

- Transparence des procédures

Il s'agit de pouvoir justifier, à tout moment, et à toute personne qui en fait la demande (candidat évincé, organisme financeur...) du déroulement de la procédure de mise en concurrence conforme aux règles édictées par l'ordonnance et le décret (par exemple justifier le choix d'un fournisseur au vu d'un rapport d'analyse des offres sur la base de critères de jugement des offres annoncées)

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Il conviendra de vérifier préalablement la disponibilité des crédits, avant d'engager une procédure d'achat.

Le coût des mesures de publicité d'une procédure de marché public est supporté par la Direction Générale des Services.

Le service acheteur est incité à prendre en compte des objectifs de développement durable.

## 1.1 Définition du besoin

Une définition précise du besoin est la garantie de la bonne compréhension et de la bonne exécution du marché. Elle permet de procéder à une estimation fiable du montant du marché.

Le choix de la procédure à mettre en œuvre est déterminé en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder, en amont, à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend le choix de la procédure et la réussite ultérieure du marché.

## 1.2 Les acteurs

- **Le service Achat – Marchés Publics** : il est positionné au sein de la Direction des Affaires Financières.  
Il est chargé de la rédaction des pièces administratives du marché et du suivi de la mise en concurrence, dans le respect de la réglementation des achats publics. Il apporte conseil et expertise au service prescripteur dans une logique d'optimisation des coûts et de service rendu à l'utilisateur en préconisant les solutions les plus performantes à la fois pour l'établissement et l'utilisateur. Il accompagne les services dans l'élaboration du cahier des charges et dans la mise en œuvre du marché. En cas de difficultés liées à l'exécution du marché, le service achat-marchés publics est chargé de coordonner les actions de l'établissement vis-à-vis du prestataire notamment en faisant le lien avec les services gestionnaires prescripteur, l'agence comptable et tout autre service impliqué dans la chaîne de la dépense.
- **Le prescripteur** : tout agent de l'ENS de Lyon à l'initiative de l'acte d'achat. Il est amené à définir le besoin, participer à son évaluation et collaborer tout au long du processus d'achat (rédaction du cahier des charges techniques et de ses éventuelles annexes, définition des critères de choix des offres et de leur pondération, préparation des grilles d'analyse, analyse technique des offres, etc.). Il doit alerter le service achat marchés publics lors de problèmes dans l'exécution du marché.
- **La Direction des Affaires Juridiques et Institutionnelles** : Elle intervient en cas de litige ou de contentieux dans la passation ou l'exécution d'un marché public.

## 1.3 La notion de Pouvoir Adjudicateur

Cette notion est issue du droit communautaire, elle correspond à la Personne Morale définie à l'article 10 de l'Ordonnance, en l'espèce, les Pouvoirs Adjudicateurs sont « les personnes morales de droit public ». Les Pouvoirs adjudicateurs doivent se référer à leurs statuts pour désigner les personnes physiques aptes à les représenter dans les marchés publics.

Pour l'Ecole, il s'agit du Président.

## 1.4 La notion de nomenclature

La nomenclature regroupe des catégories homogènes de fournitures ou de services. Une seule procédure peut être passée par code nomenclature.

Pour l'Ecole il s'agit de la nomenclature NACRES (Nomenclature Achat Commune Recherche et Enseignement Supérieur). Par exemple :

- BA.01 : Electricité distribuée
- BE.02 : Menuiserie, serrurerie
- ID.13 : Informatique : assistance à maîtrise d'œuvre
- MA.24 : Microscopie électronique et ionique : autre matériel et pièces détachées., etc.

## 2. La politique d'achat de l'ENS de Lyon

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

- **Assurer la sécurité juridique des achats** : il s'agit notamment de mener des procédures de mise en concurrence et d'exécution des marchés garantissant l'Ecole contre les risques financier, juridique et pénal ; mais également d'augmenter le taux de couverture des dépenses sur des marchés.
- **Assurer la performance économique des achats** pour réduire les coûts supportés par l'Ecole. Cela se traduit par l'évaluation du juste besoin, la prise en compte du coût complet, l'achat au meilleur prix par une saine 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 dans les marchés
- **Faciliter l'accès des PME** aux marchés publics, pour permettre aux entreprises de plus petite taille d'accéder à la commande publique

En appui de ces objectifs, des actions transversales visent à renforcer les compétences achat au sein de l'établissement (formations, outils, processus et méthodes).

D'autres leviers sont déployés :

- **Les leviers organisationnels** : planifier et programmer les besoins d'achat, mutualiser et regrouper les besoins (marchés transversaux, groupements de commande, UGAP, etc.)
- **Les leviers liés à une meilleure définition du besoin** : rationaliser et standardiser les besoins et leurs modalités de traitement, procéder à l'analyse et à l'expression fonctionnelle du juste besoin, choisir les modalités judicieuses pour allouer, organiser et structurer l'exécution des marchés
- **Les leviers économiques** : penser au coût global pour l'évaluation des offres (achat / maintenance / consommables / coût des fluides), négocier avec les fournisseurs à chaque fois que la réglementation le permet

## 3. Les procédures

Tout achat conclu à titre onéreux et quel que soit son montant, est un marché public. Toutefois, des procédures plus ou moins formalisées s'appliquent selon la nature du marché et les montants engagés.

Le niveau des besoins pour l'Ecole s'évalue dans son ensemble. La computation des besoins est le calcul ayant pour objet de regrouper les dépenses prévisionnelles ou réalisées par famille d'achat (et pas uniquement sur un exercice budgétaire).

**Les procédures formalisées** impliquent un certain formalisme décrit ci-après. Ces procédures sont déclenchées à partir de 144 000 €HT pour les marchés de fournitures, services et prestations intellectuelles de l'Etat et à partir de 5 448 000 €HT pour les marchés de travaux de l'Etat.

En deçà de ces seuils, **des procédures adaptées** de publicité et de mise en concurrence peuvent être déterminées par le pouvoir adjudicateur.

### 3.1 Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles

Dans ces domaines, comme indiqué supra, les procédures formalisées s'appliquent à compter du seul de 144 000 € HT (A). En deçà, l'ENS de Lyon applique des procédures adaptées (B).

#### A. Les procédures pour les achats égaux ou supérieurs à 144 000 €HT

La réglementation impose un formalisme pour les achats d'un montant supérieur à 144 000 €HT.

Il s'agit de marchés formalisés dont les procédures sont prévues et décrites par le décret :

- l'appel d'offres
- la procédure concurrentielle avec négociation
- le dialogue compétitif
- la procédure négociée avec mise en concurrence

La rédaction des cahiers des charges s'effectue en collaboration avec soit une commission technique soit le responsable de l'achat.

L'analyse des offres est réalisée par une commission technique ou le responsable de l'achat.

Le choix du titulaire relève, lui, du Président sur proposition du service prescripteur en fin de Rapport d'Analyse des Offres.

#### B. Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles jusqu'à 143 999 €HT

L'Ecole applique des procédures adaptées différenciées selon 3 seuils internes : (i) les achats compris entre 90 000 à 143 999 €HT, (ii) les achats compris entre 25 000 à 89 999 €HT et (iii) les achats jusqu'à 24 999 € HT.

Etant précisé que les achats d'un montant inférieur à 25.000 € HT peuvent légalement être passés sans publicité ni mise en concurrence préalables. Toutefois, l'efficacité de la commande publique et le bon usage des deniers publics invitent l'acheteur public à s'informer sur la structure de l'offre existante sur le marché et à se comporter en gestionnaire avisé et responsable. A titre d'exemple, il est de bon usage de comparer des propositions émanant de plusieurs prestataires.

#### Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles de 90 000 à 143 999 €HT.

Il peut s'agir d'achats soit ponctuels soit récurrents, dans les deux cas les procédures sont

effectuées par le service Achat – Marchés publics de la DAF. Compte tenu du montant, il est nécessaire de formaliser un marché par la rédaction d'un cahier des charges. A cet effet, le service prescripteur se rapproche du service Achat – Marchés publics afin que celui-ci lui vienne en appui pour y répondre de la manière la plus adéquate.

#### **- Définition du besoin**

La rédaction d'un cahier des charges est obligatoire, la rédaction de ce document contractuel se fait en collaboration entre la commission technique ou le responsable de l'achat et le service Achats – Marchés publics.

Ce document précise les spécifications de l'achat ainsi que les modalités de livraison, de garantie, de maintenance, de paiement et toute autre exigence particulière.

#### **- Publicité**

L'article 33 du décret impose une publicité au B.O.A.M.P (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) ou dans un JAL (Journal d'Annonces Légales).

#### **- Mise en concurrence : délais et calendrier**

La commission technique ou le responsable de l'achat détermine un délai raisonnable et proportionné pour la remise des offres, celui-ci doit être au minimum de trois semaines.

#### **- Justification du choix du fournisseur**

La commission technique ou le responsable de l'achat doit indiquer dans un rapport opposable aux tiers, les raisons objectives qui ont déterminé leur choix

#### **- Notification et engagement juridique**

Le service Achat – Marchés publics procède à la notification du marché, au vu de l'acte d'engagement signé par le Président.

### **Les achats de fournitures courantes, services et prestations intellectuelles de 25 000 à 89 999 €HT.**

Pour ces marchés, l'acheteur contacte le service Achat - Marchés publics qui a la charge des opérations de publicité. L'acheteur ne doit pas considérer sa dépense à titre individuel.

#### **- Définition du besoin**

La rédaction d'un cahier des charges est requise, qui doit s'accompagner d'une lettre de consultation. Le service Achat – Marchés publics se tient à disposition du service acheteur pour apporter son assistance.

#### **- Publicité**

Pour les achats ponctuels, l'acheteur contacte le service Achat – Marchés publics qui publiera l'annonce sur la plateforme des achats de l'Etat PLACE ([http:// www.marches-publics.gouv.fr/](http://www.marches-publics.gouv.fr/)).

Dans l'hypothèse où l'acheteur souhaite élargir son champ de prospection, il a la faculté de

demander une publicité au BOAMP ou dans un JAL. A cet effet, il s'adresse au service Achat – Marchés publics.

#### **- Mise en concurrence**

L'acheteur adresse sa mise en concurrence à 3 fournisseurs potentiels minimum, en leur indiquant un délai de réponse de 3 semaines minimum.

En cas de difficulté pour obtenir ces trois devis, l'acheteur doit se rapprocher du service Achat – Marchés publics.

#### **- Justification du choix du fournisseur**

La commission technique ou le responsable de l'achat doit indiquer dans un rapport opposable aux tiers, les raisons objectives qui ont déterminé leur choix basé sur des critères pondérés préalablement portés à la connaissance des candidats dans le règlement de la consultation.

#### **- Notification et engagement juridique**

Le service Achat – Marchés publics adresse l'engagement juridique au fournisseur pour notification. Il notifie préalablement par écrit le rejet de leur offre aux fournisseurs écartés.

L'ensemble de ces marchés fait l'objet d'un suivi dans le logiciel de gestion financière par les services de la DAF et l'Agence Comptable.



### 3.2. Fiche récapitulative pour les marchés publics et les accords-cadres de fournitures, services et prestations intellectuelles

Montant du marché	Publicité	Procédures de passation	Temps moyen de la procédure
< 25 000 €HT	Dispense de procédure	Le Pouvoir Adjudicateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• doit choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,</li> <li>• doit faire une bonne utilisation des deniers publics</li> <li>• ne doit pas contracter systématiquement avec le même prestataire.</li> </ul>	Temps de réception des devis
De 25 000 à 89 999 €HT	3 lettres de consultation	Procédure adaptée	2 mois
Entre 90 000 et 143 999 €HT	Avis d'appel public à la concurrence publié dans un JAL ou au BOAMP, sur le profil acheteur et le cas échéant dans un journal spécialisé		3 mois
> 144 000 €HT	Avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP, au JOUE et sur le profil acheteur	Procédure formalisée (Appel d'offres, marchés négociés, dialogue compétitif, PCN)	5 mois

## 4. Les marchés de travaux : les seuils

En raison de la spécificité de ce type de besoin, les travaux sont gérés exclusivement par la Direction du Patrimoine. En conséquence, toute demande de travaux exprimée par un laboratoire ou un service doit faire l'objet d'une demande officielle auprès de la Direction du Patrimoine.

La Direction du Patrimoine, en fonction du type de prestations, de leurs montants et des délais impartis, applique les procédures légales et réglementaires.

### **4.1 Les travaux jusqu'à 24 999 € HT**

Prestations engagées sur simple présentation d'un devis unique.

### **4.2 Les travaux de 25 000 à 5 448 000 € HT**

De 25 000 à 89 999 € HT : consultation de 3 fournisseurs minimum ou consultation avec ou sans publicité.

A compter de 90 000 € HT : publicité au BOAMP

Possibilité, pour la Direction du Patrimoine, de rédiger un cahier des charges (en fonction de l'aspect technique) qui sera soumis aux entreprises pour l'établissement de leurs offres au plus près du besoin.

### **4.3 Les travaux supérieurs à 5 448 000 € HT**

Procédures formalisées :

- Appel d'Offres Ouvert
- Appel d'Offres Restreint (selon les contraintes techniques et les délais)
- Dialogue Compétitif
- Procédure concurrentielle avec négociation

## 4.4 Fiche récapitulative pour les marchés publics et les accords-cadres de travaux

Montant du marché	Publicité	Procédures de passation	Temps moyen de la procédure
< 25 000 €HT	Dispense de procédure	Le Pouvoir Adjudicateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>• doit choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,</li> <li>• doit faire une bonne utilisation des deniers publics,               <ul style="list-style-type: none"> <li>• ne doit pas contracter systématiquement avec le même prestataire.</li> </ul> </li> </ul>	Temps de réception des devis
De 25 000 €HT à 89 999 €HT	3 lettres de consultation		2 mois
Entre 90 000 et 5 448 000 €HT	Avis d'appel public à la concurrence publié dans un JAL ou au BOAMP, sur le profil acheteur et le cas échéant dans un journal spécialisé	Procédure adaptée	3 mois
> à 5 448 000 €HT	Avis d'appel public à la concurrence publié au BOAMP, au JOUE et sur le profil acheteur	Procédure formalisée (Appel d'offres, marchés négociés, dialogue compétitif, PCN)	5 mois

## 5. Règles déontologiques

Le maniement d'argent public exige probité et déontologie.

### 5.1 En phase de consultation :

- **Avant le lancement du marché** : il est indispensable de bien connaître le secteur marchand et les produits proposés pour répondre aux besoins. Par conséquent, il est indispensable en amont de tout achat de contacter plusieurs fournisseurs agissant sur le secteur marchand.
- **Une fois le marché lancé et pendant toute la phase de consultation**, toutes les relations avec les fournisseurs (sollicitations, demandes de rendez-vous.....) sont strictement interdites. Les candidats doivent uniquement contacter le service Achat – Marchés publics pour poser leurs questions, qui est en charge d'assurer la transparence et l'égalité de traitement des candidats.
- **Une fois le marché passé**, la divulgation des informations relative à l'offre technique et financière retenue est strictement encadrée, car elle peut être protégée par le secret industriel et commercial.

### 5.2 En phase d'exécution :

L'agent doit également veiller à défendre les intérêts de l'Ecole lors de l'exécution du marché et respecter les termes du contrat passé. Il doit notamment assurer rigoureusement le respect de la qualité des prestations attendues par le titulaire, veiller au respect des délais (application des pénalités en cas de retard) et au respect des clauses financières (paiement uniquement après service fait ou conformément au marché, au prix prévu au marché sans supplément).

### 5.3 Comment prévenir les manquements déontologiques ?

Ci-dessous sont présentées les principales dérives susceptibles d'apparaître lors de la passation d'un marché public :

#### 5.3.1 Pendant la définition du besoin :

- La création d'un faux besoin (sur ou sous-estimation des coûts, informations inexactes, absence d'étude de l'offre interne, absence de consultation du service Achat – Marchés publics, etc.)
- Le fractionnement artificiel du besoin afin de contourner les seuils de procédure.
- La surestimation ou sous-estimation des besoins

#### 5.3.2 Au cours de la consultation :

- Orientation du choix de la procédure : recours abusif à un appel d'offres restreint, recours à la procédure négociée au lieu de recourir à la procédure adaptée
- La manipulation de la liste des candidats : exclusion de soumissionnaires qualifiés, soumissionnaires disposant d'informations privilégiées

- La manipulation des critères de sélection des candidats
- L'insertion de clauses favorables à certains fournisseurs

### 5.3.3 Pendant l'exécution du marché :

- Mauvaise exécution du contrat : modification des quantités, modification de la nature des prestations, contrôles défaillants
- Multiplication des avenants et des ordres de service
- Paiement sans justification : absence de pénalités de retard
- Attribution de marchés supplémentaires sans mise en concurrence
- Coûts d'exploitation supérieurs aux estimations, dépassement des budgets et des délais, acceptation des modalités de livraison et des conditions des fournisseurs sans réaction de l'acheteur

#### Les risques associés :

3 types de risques peuvent être rencontrés lors de la passation d'un marché public :

- Le risque juridique : recours d'un concurrent évincé ou d'un candidat potentiel devant le tribunal administratif pour toute violation des règles des marchés publics
- Le risque administratif et financier :
  - à l'occasion d'un contrôle de la Cour des Comptes
  - à l'occasion d'une vérification des justifications de dépenses opérée par des partenaires financeurs (perte ou réduction de subvention en cas d'impossibilité de justification d'une dépense réalisée régulièrement : FEDER, ANR, Région...)
- Le risque pénal et plus particulièrement le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme, qui est un risque personnel

## 6. Mise en place d'une Commission des marchés

### 6.1 Rôle

Pour certains marchés publics d'un montant supérieur à 90 000€ HT ou liés à un domaine d'activité sensible pour l'établissement (par exemple certains marchés de travaux), il peut être mis en place dans certains cas une commission des marchés.

### 6.2 Composition

Le Directeur Général des Services ou son suppléant y participe, ainsi que le service prescripteur et un représentant du Service des Achats – Marchés Publics, à titre d'expert.

### 6.3 Fonctionnement

Le service prescripteur, en charge de l'analyse des offres, explicite les modalités de sa proposition de choix du candidat à retenir.

Le DGS et le service achat marchés publics s'assurent de la conformité et de la régularité de la procédure.

Le DGS peut demander des compléments d'information pour la prise de décision et statue en dernier ressort.

*\* Papier issu des forêts européennes*

**DIRECTION  
DES AFFAIRES FINANCIÈRES**

Juin 2018

15 parvis René-Descartes  
BP 7000, 69342 Lyon cedex 07  
Tél. +33 (0)4 37 37 60 00  
Fax +33 (0)4 37 37 60 60

**[www.ens-lyon.fr](http://www.ens-lyon.fr)**