

**DELIBERATIONS**  
**du Conseil d'Administration de l'Université de Bourgogne**

**Séance du 17 décembre 2014**

---

Délibération n° 2014 - 17/12/2014 - 30

*Réorganisation du Pôle achats-marchés / Pôle patrimoine*

---

Le Conseil d'administration

- VU le Code de l'éducation
- VU les statuts de l'Université de Bourgogne
- VU l'avis du Comité technique du 2 décembre 2014

Après en avoir délibéré

**Approuve, avec 21 pour (unanimité) :**

**la réorganisation du Pôle achats-marchés / Pôle patrimoine.**

Dijon, le 18 décembre 2014

Le Président de l'Université de Bourgogne,

Alain BONNIN

*P.J. : Périmètre de répartition des tâches Pôle achats-marchés/Pôle patrimoine  
Organigramme hiérarchique et fonctionnel Pôle achats-marchés 2015  
Organigramme hiérarchique et fonctionnel Pôle patrimoine 2015  
Refonte Pôle achats-marchés*

Délibération transmise au Recteur Chancelier de l'Université de Bourgogne

Délibération publiée sur le site internet de l'établissement

## Périmètre de répartition des tâches Pôle achats marchés - Pôle patrimoine

Procédure valable pour tous types de marchés conclus au-delà du seuil de 15 000 € ht.

Sous l'autorité de la Direction générale des services, le pôle patrimoine intervient en tant que service prescripteur, technique, logistique et financier ; le pôle achats marchés intervient en tant que service support juridique.

Tâche	Pôle patrimoine	Pôle achats marchés	Observations
<b>Définition du besoin</b>	X		Programme, étude amont, rédaction CCTP etc ...
Choix du type de procédure	X	X	
Elaboration du calendrier de la procédure	X	X	
<b>Elaboration du dossier marché</b>			
Choix de la forme de contrat	X	X	
Rédaction du CCTP	X		
Choix des éléments du CCAP	X	X	
Choix des critères de candidatures, offres et leur pondération	X	X	
Détermination des éléments à insérer dans le RC (codes cpv, variantes ... etc)	X	X	
Rédaction du RC		X	
Harmonisation des documents		X	
<b>Procédure de consultation</b>			
Rédaction de l'AAPC		X	
Publication sur profil acheteur		X	
Publication BOAMP JOUE		X	
Modifications du DCE en cours de publication	X	X	Pôle patrimoine : modifications partie technique Pôle achats marchés : modifications juridiques et procédure
Mise en ligne et annonces des modifications au DCE		X	
Réponses aux questions des candidats	X	X	Pôle patrimoine : modifications partie technique Pôle achats marchés : modifications juridiques et procédure
Transmission des réponses aux questions des candidats		X	
Adresse de réception des plis		X	
Ouverture des plis		X	
<b>Analyse/décision</b>			
Analyse des candidatures	X	X	Pôle patrimoine : analyse capacité technique Pôle achats marchés : analyse capacité administrative
Rédaction du rapport d'analyse des candidatures		X	
Décision sur l'opportunité de demandes de précisions sur les candidatures	X		
Rédaction des demandes de précisions aux candidats		X	
Envoi des demandes de précisions		X	
Adresse de réception des courriers de réponses aux questions		X	
Analyse des compléments candidatures	X	X	Pôle patrimoine: analyse capacité technique Pôle achats marchés : analyse capacité administrative
Décision sur les candidatures	X	X	

Analyse et décision de la recevabilité des offres	X	X	Pôle patrimoine: analyse des offres Pôle achats marchés : support rédactionnel, contrôles formels et juridiques
Analyse du contenu des offres	X	X	
Rédaction du rapport d'analyse	X	X	
Le cas échéant: constitution du dossier à présenter en CAO et convocations		X	
Le cas échéant : rédaction du PV de CAO		X	
Rédaction des courriers aux candidatures non retenues		X	
Publication d'un avis ex ante		X	
Rédaction des courriers aux offres non retenues		X	
<b>Attribution</b>			
Envoi des courriers aux entreprises retenues		X	
Scan de l'ensemble des documents de procédure	X		Archivés sur serveur commun
Réalisation des copies papiers	X		
Suivi de la signature des documents contractuels		X	
Notification du marché		X	
<b>Avenants</b>			
Rédaction et contrôle d'éventuels avenants	x	X	Elaboration par le pôle patrimoine ; Contrôle juridique : pôle achats
Notification des avenants		x	
<b>Suivi financier</b>			
Saisie des éléments du marché dans sifac	X		
Rédaction et suivi de la signature des éléments d'exécution financière : avance, acomptes	X		
Vérification des actes de sous traitance et intégration dans Sifac	X		
Suivi de l'exécution du marché	X		
Etablissement des décomptes généraux	X		
Etablissement des pièces de clôtures OPR, réception , garanties etc ...	X		Archivés sur serveur commun
Scan des pièces contractuelles	X		
<b>Procédure post attribution et réception</b>			
Rédaction des formulaires de recensement des marchés (MINEFE)		X	
Rédaction de la liste des contrats à approuver par le CA		X	
Conservation des pièces des marchés	X		Archivés sur serveur commun
Suivi des garanties contractuelles	X		

**ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL POLE ACHATS MARCHES 2015**

Achat, innovation et actions transversales	Direction APAE TP	Formations
Mutualisation des achats (inter établissements , partenariat SAE) Marketing achats interne Cartographie et mesures de gains achats Relation fournisseurs (renégociation des tarifs annuels, mise en place de partenariats...) Proposition d'actions achats à la gouvernance Conduite des projets d'actions achats avec les composantes Conduite de projet : dématérialisation des commandes Participation aux groupes de travail internes	<b>Supervision des procédures formalisées</b> : vérification des éléments de prescription du besoin et des éléments contractuels, du respect des procédures, de l'absence d'erreur manifeste d'appréciation	Formation antennes financières Animation et formation des groupes de travail internes (prescripteurs par domaine d'achats)

Marchés fournitures et services procédures formalisées	Marchés fournitures et services procédures adaptées	Marchés de travaux
<b>Rédacteur marchés F/S Procédures formalisées avec ou sans concurrence</b> Contractuel Cat A TP Profil juriste contrats publics Expert CMP, Ordo, CCAG FCS, CCAG TIC Procédures formalisées ou adaptées Rédaction des contrats Analyse des candidatures et des offres Conduite de l'intégralité des opérations de procédure Mise en forme d'exécution financière Suivi des modifications contractuelles	<b>Rédacteur marchés F/S Procédures adaptées avec ou sans concurrence</b> Cat B 80% Profil juriste contrats Maitrise CMP, Ordo, CCAG FCS Procédures adaptées Rédaction des contrats Analyse des candidatures et des offres Conduite de l'intégralité des opérations de procédure Mise en forme d'exécution financière Suivi des modifications contractuelles	<b>Rédacteur marchés Travaux et AOT</b> Profil juriste contrats immobilier Expert CMP, Ordo, CCAG Travaux, Loi MOP Cat A (à créer) 2015 conception-rédaction de conditions générales d'achats travaux Procédures formalisées ou adaptées Rédaction des contrats Conduite de l'intégralité des opérations de procédure Mise en forme d'exécution financière Suivi des modifications contractuelles Gestion des marchés non spécifiques aux bâtiments, voirie et à leurs entretiens

Secrétariat du service Cat C TP
Mise en forme des dossiers de procédure en lien avec les rédacteurs Saisie des marchés et de leurs évolutions dans SIFAC Mise en forme des dossiers pour contrôles FEDER, agence comptable, justifications recherche Accueil téléphonique et renseignements composantes sur les marchés et leurs modes d'exécution

**ORGANIGRAMME HIERARCHIQUE ET FONCTIONNEL POLE PATRIMOINE 2015**

**Direction**

**Directeur cat A** : direction administrative du service responsable de la mise en œuvre de la politique patrimoniale de l'Université

**Adjoint au directeur cat A** : en charge des opérations de maîtrise d'ouvrage

**Secrétariat**

**1 cat C**  
Accueil téléphonique ,  
Gestion des interventions  
des équipes  
Secrétariat du service

**Cellule comptabilité**

**2 cat C**  
Elaboration du budget  
Suivi des dépenses et des  
recettes  
Vérification des factures et  
des situations de travaux

**Cellule prescription et suivi  
logistique, technique,  
financier des marchés**

**1 cat B**  
Elaboration des pièces de  
marché en liaison avec le pôle  
achats-marchés  
Suivi opérationnel des  
prestations des marchés de  
fournitures et de service  
Rédaction des éventuels  
avenants et actes de sous  
traitance  
Suivi financier et archivage

**Cellule technique**

**2 cat A 1 cat B**  
Suivi opérationnel des  
opérations de travaux et de  
petites maîtrises d'ouvrage  
Gestion de la base de  
données patrimoniale et  
des pièces administratives

**Equipes techniques opérationnelles**

Maintenance preventive et curative du patrimoine immobilier de l'Université

**Courants faibles**

**1 cat B 1 cat C**  
Téléphonie  
Informatique réseaux

**Courants forts**

**1 cat A 2 cat B 1 cat C**  
Installations électriques  
Haute tension

**Installations techniques**

**1 cat B 3 cat C**  
Plomberie  
Ventilations

**Serrurerie**

**1 cat B 2 cat C**  
Serrurerie  
Contrôle d'accès

**Second œuvre**

**1 cat C**  
Peintures  
Revêtements

**Espaces extérieurs**

**1 cat B 5 cat C**  
Voieries  
Espaces verts

**Installations sportives**

**5 cat C**  
Maintenance installations  
Assistance pédagogie

# REFONTE POLE ACHATS MARCHES

Octobre 2014

# Constat fin 2013

- Le pôle achats marchés intervient dans deux grands secteurs de la thématique achats – marchés
  1. En tant que service support et/ou prescripteur pour la conduite des procédures et la rédaction des contrats fournisseurs (marchés)
  2. Depuis 2013 le pôle est également chargé de mener à bien des actions transversales dédiées à l'amélioration de l'efficacité des achats de l'établissement:
    - Cartographie, plans d'actions sectoriels, détermination d'outils de mesure des performances et des gains achats
    - Marketing achats interne et sourcing fournisseurs
    - Actions innovantes : dématérialisation de la chaîne achats pour 2016
    - En tant que service support des composantes, il n'intervenait pour le compte du pôle patrimoine qu'à titre d'expertise ponctuelle sur les procédures en raison :
      - De la spécificité des textes et du droit applicables aux contenus des marchés de travaux
      - De l'effectif requis pour la gestion précise et en volume des dossiers afférents à la matière

# Éléments de changement 2014

- Changement des textes applicables à la commande publique en 2015 avec la transposition de la directive de février 2014 (nouveau code des marchés publics)
- Accroissement en nombre des contrôles sur les marchés notamment de travaux qui peuvent entraîner des pénalités et des pertes de recettes
- Contrôles axés sur le respect d'obligation de moyens (procédures) mais également de résultats (mesure des gains achats)

**La nécessité de doter l'université d'une personne dédiée au métier de juriste marchés de travaux est devenue urgente.**



# Objectif 2014

- Doter l'université de la compétence nécessaire à la sécurisation des marchés de travaux
- La nouvelle organisation:
  - replace le pôle patrimoine en tant que seul service prescripteur des achats métiers travaux (responsable technique)
  - le pôle achats marchés se positionne comme service support chargés de l'aide à la rédaction des contrats et de mener à bien l'ensemble des opérations de procédures des marchés supérieurs à 15 000€ HT
- Cette architecture est la même que celle actuellement en vigueur pour les relations pôle achats marchés et composantes sur les achats métiers