

# L'ACHAT EFFECTUE PAR LES UNITES DU CNRS

## Guide à l'intention des fournisseurs



## Avant propos

Dans le cadre du plan de relance de l'économie nationale, le gouvernement a pris en décembre 2008 un certain nombre de mesures d'application immédiate pour assouplir les règles actuelles de la commande publique dans le but de favoriser et d'accélérer les procédures de l'achat.

Ces évolutions qui ont été apportées au code des marchés publics impactent également les achats effectués par les laboratoires : c'est ainsi, par exemple, que tous les achats inférieurs à 20 000 €HT, sont désormais libres, c'est-à-dire qu'ils peuvent être passés sans obligation de publicité et de mise en concurrence.

L'achat constitue en effet pour le CNRS un enjeu économique majeur, tant pour ses laboratoires que pour le secteur des PME technologiques dans lequel il intervient. C'est pourquoi, le CNRS estime qu'il doit s'inscrire dans cette démarche permanente d'accroissement de la simplification et de la réactivité de l'achat, en maintenant efficacité économique et sécurité juridique.

En conséquence, le présent guide a été mis à jour afin de permettre aux fournisseurs de parfaire leur information sur les modalités de gestion des achats des unités du CNRS.

Ainsi, les méthodes d'**évaluation des besoins** des unités sont précisées. De cette démarche découlent les règles à mettre en œuvre, ainsi que la qualité de l'achat.

Vous trouverez aussi les modalités de **publicité\*** et de **mise en concurrence** applicables et respectueuses des principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures.

En outre, un rappel est fait concernant le référentiel achat inter-EPST.

Par ailleurs, la nouvelle réglementation encourage l'intégration du **développement durable\*** dans les achats publics. Vous trouverez donc une fiche permettant d'appréhender cette notion.

Enfin, l'unité de service « Achat et coordination des achats » met à votre disposition son site « achats » qui est régulièrement enrichi et mis à jour : « [www.sg.cnrs.fr/achats](http://www.sg.cnrs.fr/achats) ».

## Sommaire

<b>1. ÉVALUATION DES BESOINS .....</b>	<b>4</b>
1.1. PREAMBULE .....	4
1.2. TYPOLOGIE DES BESOINS .....	4
1.3. RECENSEMENT DES BESOINS : METHODES D'EVALUATION ET ANALYSE DES SEUILS .....	5
<b>2. PROCÉDURE D'ACHAT .....</b>	<b>6</b>
2.1. REGLEMENTATION .....	6
2.2. PRECONISATIONS SUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA PUBLICITE ET DE LA MISE EN CONCURRENCE.....	6
<b>3. DEVELOPPEMENT DURABLE ET ACHAT PUBLIC.....</b>	<b>9</b>
3.1. DEFINITION ET RECOURS AU DEVELOPPEMENT DURABLE.....	9
3.2. OUTILS EXISTANTS.....	9
<b>4. PRÉSENTATION DU RÉFÉRENTIEL ACHATS INTER-EPST.....</b>	<b>10</b>
<b>5. LEXIQUE .....</b>	<b>11</b>

# 1. ÉVALUATION DES BESOINS

## 1.1. Préambule

L'évaluation de l'ensemble des besoins de l'unité, est le **préalable indispensable** à toute mise en œuvre d'une procédure d'achat. Elle est de la responsabilité du directeur d'unité, quelle que soit l'origine du financement de l'achat.

Connaître le montant d'un besoin permet de déterminer la PRM\*<sup>1</sup> et les règles de publicité et de mise en concurrence à appliquer.

Les besoins se répartissent au sein des familles du référentiel achats\*<sup>2</sup> (cf. FICHE 4), aussi appelée « référentiel achats inter-EPST ». Puis, au sein de chaque famille, ils sont divisés en fonction de leur typologie : besoins réguliers\*, unités fonctionnelles\*, opération de travaux\*.

## 1.2. Typologie des besoins

### 1.2.1. Pour les fournitures et les services

Il existe deux catégories de besoins.

#### 1) Les besoins réguliers

Les besoins réguliers sont des achats effectués de manière continue ou habituelle, sans que puisse être *a priori* limitée la durée du besoin (ex : papier pour impression, fournitures de bureau, fluides (électricité, gaz naturel), consommables informatiques, certains consommables de laboratoire (ex : gants, blouses, consommables en plastique)).

#### 2) Les besoins ponctuels ou répondant à une même finalité (unités fonctionnelles)

Ils se rencontrent dans deux cas :

- ➔ le besoin ponctuel qui survient à un moment donné et ne peut être pris en compte dans les besoins réguliers (ex : l'achat d'un équipement : imprimante, appareil scientifique) ;
- ➔ l'ensemble des besoins distincts répondant à une même finalité et pour une durée connue (ex : tous les besoins s'inscrivant dans un projet d'organisation d'un colloque, c.-à-d. les travaux d'impression et de publication, la location de salle, la restauration, l'hébergement).

L'unité fonctionnelle\* concourt donc à un même objectif dans une période de temps limitée (une date de début et une date de fin).

### 1.2.2. Pour les travaux

La notion de travaux est large, elle concerne à la fois :

- ➔ les **marchés de travaux** (sous-domaines D0.30 et D0.40 du référentiel achats\*). Il s'agit des travaux relatifs à la construction d'ouvrage (construction neuve, réhabilitation, réaménagement, mise en sécurité), ainsi que les travaux d'entretien ponctuel de bâtiments (peinture, petit aménagement, etc.) ;
- ➔ les **marchés de services liés aux travaux** (services du thème D du référentiel achats). Il s'agit des services directement liés à l'aménagement, la réhabilitation et la construction (maîtrise d'œuvre, étude de sol, prestations de géomètres, contrôle technique et autres prestations intellectuelles).

La notion d'**opération de travaux** est définie comme « un ensemble de travaux qui, en considération de leur objet, des procédés techniques utilisés ou de leur financement, ne peuvent être dissociés et que le maître d'ouvrage a décidé d'exécuter dans une même période de temps et sur une zone géographique donnée ».

<sup>1</sup> Tous les termes suivis d'un astérisque sont définis dans le lexique figurant à la fin de ce guide (cf. FICHE 5).

<sup>2</sup> Le référentiel achats est disponible sur le site des achats ([www.sg.cnrs.fr/achats/](http://www.sg.cnrs.fr/achats/)) à la rubrique « Informations pratiques ».

Cette notion d'opération s'attache à l'objet ou à la finalité des travaux eux-mêmes. Ainsi des travaux de nature différente pourront faire l'objet d'une même opération, s'ils ont une finalité commune (ex : réhabilitation d'un local en vue d'y installer un nouvel équipement). Des travaux de nature identique sur des lieux géographiques éloignés, pourront également constituer une même opération en raison de leur objet (ex : changement des fenêtres de plusieurs bâtiments).

### 1.3. Recensement des besoins : méthodes d'évaluation et analyse des seuils

#### 1.3.1. Pour les besoins réguliers de fournitures et de services

L'évaluation du montant des besoins réguliers\* se fait en début d'année, par famille homogène du référentiel achats\*.

Par principe, la durée prise en compte est l'année. Toutefois, le directeur d'unité peut décider d'une durée supérieure, pour des raisons économiques ou d'opportunité (ex : 4 ans pour des photocopieurs ; 3 ans pour le nettoyage de locaux). Dans ce dernier cas, le montant du besoin régulier est le montant total, toutes années confondues.

Le montant à comparer aux seuils\* est celui des besoins réguliers, par famille homogène. Il détermine la PRM\* et la procédure à mettre en œuvre pour les besoins réguliers de la famille considérée.

#### 1.3.2. Pour les unités fonctionnelles de fournitures et de services

L'évaluation du montant d'une unité fonctionnelle\* se fait au moment de la survenance du besoin.

Le montant à comparer aux seuils est celui de l'ensemble des besoins relevant de l'unité fonctionnelle concernée, le cas échéant toutes familles homogènes confondues.

Par exemple :

- ➔ pour l'aménagement d'un bureau, on prendra en compte le cumul des montants des besoins en bureaux, chaises, armoires, etc. ;
- ➔ pour l'acquisition d'un équipement, on prendra en compte : le montant de l'équipement, plus, éventuellement, les frais d'installation, le montant du contrat d'entretien, etc..

#### 1.3.3. Pour les opérations de travaux

L'évaluation du montant d'une opération de travaux\* se fait au moment de la survenance du besoin.

Le montant à comparer aux seuils est celui de l'opération de travaux, le cas échéant toutes familles homogènes confondues.

A noter : les besoins en service liés à des travaux ne se cumulent pas entre eux, ni avec les travaux correspondants.

## 2. PROCÉDURE D'ACHAT

### 2.1. Réglementation

Tous les achats effectués au bénéfice des unités de recherche suivent les règles stipulées dans l'ordonnance du 6 juin 2005 et ses décrets d'application.

#### 2.1.1. Définition d'un marché à procédure adaptée

Tout achat, dès le premier centime d'euro, est appelé un « marché ». Ils sont dénommés « marché à procédure adaptée » (MAPA), en dessous du seuil de 125 000 €HT (pour les travaux, voir la FICHE 2.1.2 ci-après), si :

- ➔ ils suivent des « modalités librement définies par le [CNRS], pouvoir adjudicateur\* » ;
- ➔ ils sont respectueux des principes fondamentaux de la commande publique, à savoir :
  - liberté d'accès à la commande publique,
  - égalité de traitement de candidats,
  - transparence de la procédure.

A noter : l'intérêt éventuel d'une procédure au niveau européen doit toujours être recherché (selon l'objet, le montant, le secteur économique et le lieu d'exécution).

#### 2.1.2. Règles d'achats imposées par les textes en vigueur

Tout marché doit faire l'objet d'une publicité\* et d'une mise en concurrence adaptées et préalables comme suit :

<b>Montant</b>	<b>de 0 à 125 000 €HT</b>
<b>Nature du besoin</b>	fournitures, services, travaux
<b>Procédure</b>	Procédure adaptée
<b>PRM*</b>	Directeur d'unité
<b>Publicité</b>	avec publicité et mise en concurrence adaptées

Les textes imposent que les règles d'achat pour les MAPA soient définies par le pouvoir adjudicateur.

### 2.2. Préconisations sur la mise en œuvre de la publicité et de la mise en concurrence

La PRM\* adapte la publicité de son besoin en fonction de sa nature, ses caractéristiques, les circonstances de l'achat, le nombre et la localisation des fournisseurs potentiels.

Les recommandations du CNRS, pour les achats des unités, sont les suivantes.

## Recommandations concernant les procédures de publicité et mise en concurrence pour les achats de fournitures et de services effectués par les unités

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES PROCEDURES DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE POUR LES FOURNITURES ET SERVICES et services effectués par les unités pour un montant global inférieur à 125 000 €HT et non couverts par un contrat formalisé national ou local)								(S'applique aux fournitures)
MONTANT DU BESOIN	EXISTENCE D'UNE CONCURRENCE	CONTACT DE LA DELEGATION REGIONALE	MISE EN ŒUVRE DE LA CONCURRENCE			PIECES A ARCHIVER AU LABORATOIRE AVEC LA COPIE DU BON DE COMMANDE (10 ANS)		
			PUBLICATION D'UN AVIS DE PUBLICITE (dans PUMA* ou un JAL*)	DEMANDE DE DEVIS OU LISTE DE PRIX auprès de fournisseurs pouvant répondre au besoin (3 si possible)	CONSULTATION DES LISTE DE PRIX publics des fournisseurs et des offres préférentielles*	FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DU CHOIX D'UNE OFFRE ECONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE	TOUTE PIECE AYANT CONTRIBUE AU CHOIX DU FOURNISSEUR RETENU (dont devis)	
TOUS	DEROGATION A LA MISE EN CONCURRENCE : LES COMMANDES PASSEES AUPRES DE L'UGAP SE FONT SANS FORMALITE DE MISE EN CONCURRENCE							
CHAMP DES ACHATS LIBRES : AUCUNE FORMALITE DE MISE EN CONCURRENCE REQUISE								
INFÉRIEUR A 20 000 €HT	CONCURRENCE EXISTANTE (2)	Facultatif	Facultatif	Considérer l'option la plus adaptée	Considérer l'option la plus adaptée	Facultatif	Facultatif	
	CONCURRENCE INEXISTANTE (3)		Inutile	Inutile				
CHAMP DES PROCEDURES DE MARCHES ADAPTEES								
SUPERIEUR A 20 000 €HT ET INFÉRIEUR A 125 000 €HT	CONCURRENCE EXISTANTE (2)	Facultatif	Recommandé	Eventuellement	Eventuellement	Obligatoire	Obligatoire	
	CONCURRENCE INEXISTANTE (3)		Inutile	Inutile				

(1) Pour les besoins non couverts par un marché national ou local et dont le montant est supérieur ou égal à 125 000 €HT, la PRM\* est le délégué régional.

(2) Plusieurs fournisseurs possibles.

(3) Un seul fournisseur possible. **La notion de fournisseur unique est très étroite. En cas de doute, la publicité\* est recommandée.**

On ne peut déroger à la mise en concurrence lorsque le fournisseur auprès duquel on souhaite passer commande, est le seul fournisseur capable de répondre à son besoin. « Fournisseur unique » signifie que le fournisseur détient la vente exclusive d'un « produit, matériel ou service non substituable » que l'on souhaite acquérir ou bien que la commande soit qualifiée de « commande complémentaire ».

La notion de **non-substituabilité** s'applique dans le cadre d'une mission de Recherche lorsque aucun autre produit, matériel ou service ne peut se substituer au produit, matériel ou service à acquérir. Cette notion s'applique par exemple aux produits chimiques ou biologiques, à certains gaz, à des matériels brevetés, à certains services de maintenance, etc. Il est à noter qu'il ne faut pas obligatoirement assimiler la notion de produit ou de matériel non substituable à la notion de fournisseur unique, car un même matériel peut être revendu par plusieurs fournisseurs ayant obtenu des droits de distribution.

La notion de **commande complémentaire** se définit comme une commande effectuée à titre accessoire auprès du fournisseur initial, destinée soit au renouvellement partiel de fournitures ou de matériels d'usage courant, lorsque le changement de fournisseur conduirait à acquérir des fournitures ou des matériels de technique différente, entraînant une incompatibilité ou des difficultés techniques d'utilisation et d'entretien disproportionnées par rapport à l'objectif poursuivi et aux avantages liés à une mise en concurrence, soit à l'extension de commandes afférentes à ces fournitures ou à ces matériels.

Pour pouvoir justifier la notion de **fournisseur unique**, le laboratoire doit donc s'assurer d'une part que le produit ou matériel que l'on souhaite acquérir auprès du fournisseur est non substituable, et d'autre part que la vente de ce produit, matériel, ou service est bien exclusive à ce fournisseur.

Recommandations concernant les procédures de publicité et mise en concurrence pour les achats de **travaux** effectués par les unités

RECOMMANDATIONS CONCERNANT LES PROCEDURES DE PUBLICITE ET DE MISE EN CONCURRENCE POUR LES OPERATIONS DE TRAVAUX effectués par les unités dans la limite des crédits notifiés pour un montant global inférieur à 125 000 €HT (1)								(S'applique aux travaux effectués par les unités dans la limite des crédits notifiés pour un montant global inférieur à 125 000 €HT (1))
MONTANT DU BESOIN	NATURE DU BESOIN	CONTACT DE LA DELEGATION REGIONALE	ETABLISSEMENT D'UN CAHIER DES CHARGES	MISE EN ŒUVRE DE LA CONCURRENCE		PIECES A ARCHIVER AU LABORATOIRE AVEC LA COPIE DU BON DE COMMANDE (10 ANS)		
				PUBLICATION D'UN AVIS DE PUBLICITE (dans PUMA +PRESSE SPECIALISEE SI BESOIN)	DEMANDE DE DEVIS (3 si possible)	FORMULAIRE D'ACCOMPAGNEMENT DU CHOIX D'UNE OFFRE ECONOMIQUEMENT AVANTAGEUSE	TOUTE PIECE AYANT CONTRIBUE AU CHOIX DU FOURNISSEUR RETENU (dont devis)	
INFERIEUR A 20 000 €HT	TOUT BESOIN	Facultatif	Inutile	Facultatif	Facultatif	Facultatif	Facultatif	
SUPERIEUR A 20 000 €HT ET INFERIEUR A 125 000 €HT	PEINTURE ET REVETEMENT DE SOLS	Information préalable	Recommandé (description sommaire mais précise des besoins)	Recommandé	Recommandé	Facultatif	Obligatoire	
SUPERIEUR A 20 000 €HT ET INFERIEUR A 125 000 €HT	CVC RECLOISONNEMENT ET MODIFICATION DES INSTALLATIONS TERMINALES ELECTRIQUES ET DISTRIBUTION D'ALIMENTATION	Saisine en amont pour validation du projet de marché par STL + IRPS	Obligatoire	Recommandé	Recommandé	Obligatoire	Obligatoire	

(1) Pour les opérations concernant les travaux d'entretien supérieurs ou égaux à 125 000 €HT ou pour les autres opérations de travaux, seul le délégué régional est PRM\*.

## 3. DEVELOPPEMENT DURABLE ET ACHAT PUBLIC

### 3.1. Définition et recours au développement durable

Le développement durable\* est défini comme un « développement qui répond aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs ». De fait, il concilie une composante économique, sociale et environnementale.

La **réglementation incite** les acheteurs à prendre en compte les objectifs de développement durable\* à tous les stades d'une procédure d'achat :

- ➔ dans la détermination des besoins à satisfaire (ex : en achetant du papier recyclé ou en achetant un produit ou un service auprès d'une entreprise adaptée (EA) ou d'un établissement et service d'aide par le travail (ESAT, ex CAT) ;
- ➔ dans les critères de choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (ex : en choisissant un appareil dont les consommations en électricité sont réduites ou une proposition d'une société ayant une démarche sociale -cf. FICHE 5.2-) ;
- ➔ en le prévoyant dans les conditions d'exécution du marché (ex : en concentrant les commandes passées auprès d'un fournisseur, titulaire d'un marché à bons de commande, pour diminuer le nombre de trajets de transport et donc d'émission de gaz à effet de serre).

Parfois, la réglementation est plus contraignante. C'est le cas pour le recyclage imposé pour certaines catégories d'équipements contenant des éléments électriques ou électroniques<sup>3</sup>.

Soucieux d'entrer pleinement dans cette démarche, le CNRS a signé la charte de l'achat public durable le 6 mai 2008, dans laquelle l'établissement a pris 10 engagements pour intégrer le développement durable « dans une démarche progressive d'amélioration de la performance environnementale, économique et sociale aux différents stades de l'achat, à chaque fois que les circonstances le permettent ».

### 3.2. Outils existants

Sur le plan environnemental, plusieurs outils ont été mis au point.

Ainsi, des fiches pratiques d'aide à la définition des besoins, concernant une quarantaine de produits répondant aux objectifs de développement durable\*, sont mises à disposition<sup>4</sup>.

Pour faciliter l'achat dit « éco-responsable », l'acheteur peut également définir son besoin en s'appuyant notamment sur :

- ➔ des écolabels<sup>5</sup> officiels : NF Environnement ; écolabel européen ; etc. ;
- ➔ des référentiels écologiques reconnus : Energy Star pour l'énergie ; PEFC et SFC pour le bois ; etc. ;
- ➔ les propositions du GPEM relatif au développement durable\*<sup>6</sup>.

Sur le plan social, la réglementation permet de réserver une partie d'un marché à une EA ou un ESAT. Ces établissements proposent une offre variée (ex : reprographie ; fournitures de bureau ; mécanique ; menuiserie ; collecte et reconditionnement de cartouches laser ; entretien d'espaces verts). Le recours à de tels marchés permet de diminuer le coût de la cotisation verser à l'AGEFIPH (concernant l'emploi des personnes handicapées).

Aussi, il peut être demandé au fournisseur d'explicitier dans son offre la démarche sociale existant dans son entreprise (insertion professionnelle, lutte contre le travail des enfants, emploi de travailleur handicapés ou sous-traitance de prestations à des EA ou ESAT, etc.), à condition que celle-ci bénéficie à l'achat effectué par l'unité.

L'acheteur fixe ensuite son niveau d'exigence en fonction de l'offre disponible au moment de l'achat.

<sup>3</sup> Il s'agit de la directive n°2002/96/CE, dite directive DEEE, applicable en France (JOCE n°L 37 du 13 février 2003).

<sup>4</sup> Cf. « [www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr/fiches.php](http://www.ecoresponsabilite.ecologie.gouv.fr/fiches.php) ».

<sup>5</sup> Un écolabel garantit qu'un produit génère moins d'impact négatif sur l'environnement tout au long de son cycle de vie, par rapport à un produit classique et pour un même usage.

<sup>6</sup> Groupe Permanente d'Etudes sur les Marchés relatifs au développement durable, dont les guides sont consultables sur le site « [www.minefi.gouv.fr/fonds\\_documentaire/daj/guide/gpem/table.html](http://www.minefi.gouv.fr/fonds_documentaire/daj/guide/gpem/table.html) ».

## 4. PRÉSENTATION DU RÉFÉRENTIEL ACHATS INTER-EPST

Le référentiel, remanié lors de son intégration dans le progiciel de gestion BFC du CNRS en janvier 2007, est consultable sur le site achats ([www.sg.cnrs.fr/achats/](http://www.sg.cnrs.fr/achats/), à la rubrique « Informations pratiques »).

Cette nomenclature alphanumérique à 4 positions, est organisée autour des thèmes suivants :

- approvisionnements généraux (codes commençant par A) ;
- logistique (codes commençant par B) ;
- information, documentation et communication (codes commençant par C) ;
- bâtiment et infrastructure (codes commençant par D) ;
- fournitures, équipements, instrumentation et services scientifiques (codes commençant par E) ;
- informatique scientifique et de gestion (codes commençant par F) ;
- autres dépenses hors marchés publics (codes commençant par P).

Les thèmes A, B, C et D concernent plus particulièrement les besoins généraux.

Chacun des thèmes est divisé en domaines, en sous-domaines, puis en familles : la codification s'établit au niveau des « familles » : codification en 4 positions commençant par une lettre.

Exemple :

thème : logistique (B)

domaine : télécommunication (B0)

sous-domaine : fournitures, consommables et petits équipements (B0.00)

famille : petits équipements de téléphonie et radiocommunication (B0.01)

A l'exception des sous-domaines du thème E, les sous-domaines sont organisés de façon identique :

- les fournitures et consommables (3<sup>ème</sup> position du code alphanumérique : 0) ;
- les équipements (3<sup>ème</sup> position du code alphanumérique : 1) ;
- les services (3<sup>ème</sup> position du code alphanumérique : 2 et suivants).

**Le calcul des cumuls d'achats et leur comparaison aux seuils\* pour les besoins réguliers\* sont effectués au niveau de la « famille ».**

Le référentiel comporte également des familles de dépenses qui ne correspondent pas à des marchés. En effet, pour une question de visibilité et d'analyse des informations, toutes les commandes saisies dans le logiciel de gestion des unités du CNRS (Xlab), doivent être rattachées à une famille du référentiel, même si elles ne sont pas des marchés. Le suivi des seuils\* ne concerne bien entendu que les catégories de familles homogènes soumises à l'ordonnance\* et ses décrets d'application.

## 5. LEXIQUE

### Achat libre :

Achat effectué sans obligation particulière de publicité\*, de mise en concurrence, ni de justification écrite du choix.

### Accord-cadre :

Contrat\* liant le CNRS à un ou plusieurs fournisseurs sur une période définie. Une remise en compétition ultérieure, précisant le besoin, détermine l'entreprise qui signe le marché subséquent.

### Besoin ponctuel :

Besoin ne survenant pas de manière continue ou habituelle (ex : achat d'un équipement : imprimante ; appareil scientifique). Il est assimilé à une unité fonctionnelle\* (cf. FICHE 1.2).

### Besoin régulier :

Besoin survenant de manière continue ou habituelle sans limitation *a priori* de la durée du besoin (ex : papier d'impression ; fluides (électricité et gaz naturel) ; certains consommables de laboratoire (gants, blouses, consommables en plastique, etc.) service de nettoyage ; maintenance ; -cf. FICHE 1.2-).

### Bon de commande :

Document adressé à un fournisseur pour l'achat de fournitures, prestations ou travaux. Il constitue un engagement juridique et financier du CNRS.

### BOAMP :

Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics. La publication sur ce support, bien qu'onéreuse, est efficace, car bien connue des fournisseurs du secteur public.

### CMP :

Code des marchés publics, réglementation ne s'appliquant plus aux achats des unités.

### Contrat :

Convention faisant naître des droits et obligations entre le CNRS et le fournisseur.

### Développement durable :

« Réponse aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs ». Elle concilie le social, l'économique et l'environnemental (cf. FICHE 3).

### Contractualisation :

Modalités qui donnent naissance à un contrat\*, par l'envoi au fournisseur d'un bon de commande signé ou d'un contrat spécifique signé. Elle est également appelée « notification ».

### JAL :

Journal d'Annonces Légales. La liste de ces journaux est annuellement établie par arrêté préfectoral. Elle est en général disponible sur le site de chaque Préfecture.

### JOUE :

Journal Officiel de l'Union Européenne. Ce support est bien connu des grands fournisseurs du secteur public. La publication est gratuite.

### Maître d'ouvrage :

Personne morale pour le compte de laquelle des travaux, un ouvrage immobilier ou les services associés sont réalisés. Il s'agit du CNRS. Ce terme est parfois utilisé pour les marchés de service.

### Marché :

Contrat\* conclu à titre onéreux (dès le 1<sup>er</sup> centime d'euro) entre le CNRS et un fournisseur pour répondre à ses besoins en matière de travaux, fournitures ou de services.

### **Marché à procédure adaptée :**

Marché passé selon des « modalités librement définies par le pouvoir adjudicateur\* » en respectant les principes fondamentaux de la commande publique et l'intérêt que chaque marché\* peut avoir au niveau européen. Le présent guide constitue l'ensemble des modalités arrêtées par le CNRS, sur la base desquelles le directeur d'unité (PRM\*) passe son marché.

### **Marché formalisé :**

Marché ayant fait l'objet de procédures de publicité\* et de mise en concurrence spécifiquement définies par la réglementation (ex : appel d'offres).

### **Offre préférentielle :**

Proposition commerciale d'un fournisseur sur son catalogue à des prix et services avantageux. Lorsqu'elle est nationale, elle profite à tous les laboratoires du CNRS. Elle n'est pas un marché\*, car le CNRS ne s'engage pas et le fournisseur n'a aucun droit d'exclusivité.

### **Opération de travaux :**

Ensemble de travaux qui, eu égard à son objet, ses procédés techniques ou son financement, ne peut être dissocié, et que le maître d'ouvrage\* a décidé d'exécuter dans une même durée et un même lieu.

### **Ordonnance :**

Réglementation à laquelle sont soumis les achats des unités (c.-à-d. l'ordonnance du 06/06/2005 et ses deux décrets du 30/12/2005 et 25/04/2007). Elle remplace au CNRS le CMP\* depuis le 01/09/2007.

### **Ordonnateur secondaire :**

Qualité accordée aux délégués régionaux pour engager, liquider et ordonnancer les dépenses du CNRS. L'ordonnateur secondaire peut déléguer sa signature aux directeurs d'unité jusqu'à un certain montant.

### **Personne responsable du marché (PRM) :**

Personne disposant d'une délégation de pouvoir du directeur général du CNRS, pour mettre en œuvre les procédures de passation des marchés\* et des accords-cadres, qu'elle signe et dont elle suit l'exécution.

### **Pouvoir adjudicateur :**

Personne juridique qui passe des marchés\* soumis aux directives communautaires. Le CNRS en est un.

### **Publicité :**

Action d'information destinée à assurer la liberté d'accès des fournisseurs à la commande publique et la transparence des procédures d'achat. Pour les petits achats, la demande de devis à quelques fournisseurs est suffisante ; pour les autres, un avis de publicité peut s'effectuer sur PUMA\* (cf. FICHE 2.2). Le support de publicité doit être pertinent par rapport au secteur économique concerné.

### **PUMA :**

Outil informatique propre au CNRS sur lequel le CNRS recommande à ses acheteurs de publier ses annonces pour ses marchés adaptés.

### **Référentiel achats inter-EPST :**

Nomenclature des EPST classant les familles homogènes d'achats nécessaires au CNRS (FICHE 4).

### **Seuil :**

Montant auquel est comparé une dépense prévisionnelle correspondant à un besoin pour déterminer la procédure d'achat à mettre en œuvre.

### **Unité fonctionnelle (UF) :**

Besoin délimité dans le temps, avec un objectif précis (ex : organisation de colloques) -cf. FICHE 1.2-.