

**Extrait du registre des délibérations
du Conseil d'administration de
l'Institut polytechnique de Grenoble
Séance ordinaire du jeudi 12 mars 2026 à 13h30**

Le Conseil d'administration de l'Institut polytechnique de Grenoble s'est tenu le jeudi 12 mars 2026 à 13h30, sous la présidence de Mme Christine GOCHARD, Présidente du Conseil.

À l'ouverture de la séance, le nombre des membres en exercice présents et représentés atteignait un total de 29 membres sur les 32 membres en exercice que compte le conseil. Le quorum prévu par l'article 22 du décret n°2007-317 du 8 mars étant atteint, l'assemblée pouvait valablement délibérer. Au cours de la séance, une personne a rejoint l'instance et une autre l'a quittée.

Décision n°CA20260311

Vu le code des marchés publics ;

Vu le décret n°2007-317 du 8 mars 2007 relatif à l'Institut polytechnique de Grenoble ;

Vu le règlement intérieur de l'Institut polytechnique de Grenoble.

Règlement achats de l'Institut polytechnique de Grenoble

Le Conseil d'administration approuve les modifications apportées au règlement achats de l'Institut polytechnique de Grenoble, tel qu'annexé.

Nombre de présents : 20
Nombre de pouvoirs : 10
Total présents et représentés : 30
Nombre de votants : 30
Nombre d'abstentions : 7
Total des suffrages exprimés : 23

Nombre de voix défavorables : 0
Nombre de voix favorables : 23

☒ *à l'unanimité des suffrages exprimés*
☐ *à la majorité des suffrages exprimés*

Transmis au Rectorat le 16/03/2026

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours auprès du Tribunal administratif de Grenoble dans un délai de deux mois à compter de sa publication.



Règlement des achats

Institut Polytechnique de Grenoble

Adopté en Conseil d'administration du 12 mars 2026

Sommaire

PREAMBULE	2
ARTICLE 1 – PRINCIPES GENERAUX	3
1.1 - Entrée en vigueur / modifications	3
1.2 - Cadre juridique	3
1.2.1 - Règles applicables	3
1.2.2 - Principes fondamentaux de la commande publique	3
1.3 - Objectifs et actions mis en œuvre	4
1.3.1 - Objectifs détaillés	4
1.3.2 - Actions et moyens mis en place	4
1.4 - Les acteurs de l'achat à Grenoble INP – UGA	5
1.4.1 - Rôle et compétences des acteurs	5
1.4.2 - Répartition des compétences	8
1.5 - Principes directifs d'application des procédures d'achat	10
1.5.1 - Recensement des besoins / planification des achats	10
1.5.2 - Appréciation du montant estimé du besoin d'achat	10
1.5.3 - Nomenclature NACRES	12
1.5.4 - Vérification budgétaire préalable	12
1.5.5 - Achat dérogatoire à un marché en cours	12
1.5.6 - Conditions Générales d'Achat (CGA) et marchés simplifiés	13
ARTICLE 2 – PROCEDURES APPLICABLES	14
2.1 - Montant du besoin estimé inférieur à 60 000 € HT	14
2.2 - Montant du besoin estimé supérieur à 60 000€ HT	16
ARTICLE 3 - DEONTOLOGIE DE L'ACHAT	18
3.1 - Bonnes pratiques de conduite de l'achat public	18
3.2 - Prévention et gestion des conflits d'intérêts	19
3.3 - Les risques encourus	19
ANNEXES	20

Préambule

Le présent règlement fixe le cadre commun applicable à l'ensemble des achats de Grenoble INP - UGA, dans le respect du Code de la commande publique. Il a pour finalité d'assurer la sécurité juridique des procédures, la cohérence des pratiques au sein de l'établissement et la bonne utilisation des deniers publics.

Grenoble INP - UGA conçoit l'achat public (commande publique) comme un levier de pilotage, de performance et de transformation.

L'achat public contribue pleinement à la transition écologique, à l'économie circulaire, à l'inclusion sociale et à la responsabilité sociétale.

Dans ce cadre, l'établissement s'engage depuis plusieurs années afin de s'orienter vers des achats responsables avec l'adoption d'une politique d'achats responsables en 2023, renouvelée en 2025 et par l'adoption prochaine du schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER) de l'UGA, Grand Établissement.

Le présent règlement constitue le document de référence pour tous les acteurs de la chaîne d'achats. Il vient compléter et articuler les outils et politiques existants de l'établissement, notamment la politique d'achats responsables ainsi que les documents spécifiques applicables à certains segments d'achat (exemple : politique voyage ...).

ARTICLE 1 – Principes généraux

1.1 - Entrée en vigueur / modifications

Le présent règlement prend effet à compter de son approbation par le Conseil d'administration de Grenoble INP - UGA.

Il peut faire l'objet de modifications, sur délibération du Conseil d'administration.

Les évolutions réglementaires non-substantielles pourront être intégrées par simple décision de l'administrateur général qui en informera le Conseil d'administration.

1.2 - Cadre juridique

1.2.1 - Règles applicables

Les règles applicables aux achats de Grenoble INP - UGA résultent des textes nationaux relatifs à la commande publique pris en application des directives européennes.

Le terme « achats » utilisé dans le présent règlement recouvre l'ensemble des actes effectués par l'établissement soumis au code de la commande publique, et particulièrement les marchés publics.

Au sens de l'article L1111-1 du Code de la commande publique, un marché public est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à leur besoin en matière de travaux, de fournitures et de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Les procédures d'achats à mettre en œuvre repose d'abord sur les seuils réglementaires en premier lieu, et internes en second lieu.

1.2.2 - Principes fondamentaux de la commande publique

Les principes à respecter pour tout achat sont fixés à l'article L3 du Code de la commande publique, à savoir :

- **Liberté d'accès à la commande publique**

Il s'agit d'assurer une ouverture effective de la commande publique à la concurrence, notamment par une publicité adaptée au montant et à l'objet du marché, par une définition du besoin non-discriminatoire et par l'absence de restrictions injustifiées à l'accès des opérateurs économiques.

- **Égalité de traitement entre les candidats**

Il s'agit de garantir que tous les candidats bénéficient des mêmes informations et des mêmes conditions de participation tout au long de la procédure. Les critères de sélection et d'attribution doivent être appliqués de manière objective, uniforme et non discriminatoire, sans avantage particulier accordé à un opérateur.

- **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 d'achat et de sa conformité aux règles fixées par le Code de la commande publique. Notamment, il s'agit de justifier le choix d'un fournisseur/prestataire au vu d'un rapport d'analyse des offres sur la base de critères de jugement annoncés.

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

1.3 - Objectifs et actions mis en œuvre

1.3.1 - Objectifs détaillés

- **Sécuriser les achats**

Il s'agit notamment de mener des procédures d'achat et d'exécution des marchés garantissant l'établissement contre les risques financiers, juridiques et pénaux.

- **Assurer la performance des achats**

Cela se traduit par l'évaluation du juste besoin, la prise en compte du coût complet, le choix de l'offre la mieux-disante, notamment par l'organisation d'une mise en concurrence des fournisseurs/prestataires.

- **Poursuivre l'intégration des considérations environnementales et/ou sociales dans les achats**

Il s'agit de mobiliser les critères, clauses et leviers juridiques appropriés pour assurer des achats responsables, conformément à la politique d'achats responsables de Grenoble INP - UGA et/du SPASER.

- **Faciliter l'accès des TPE/PME à la commande publique**

Cela se traduit notamment par un allotissement adapté et la simplification des documents relatifs aux procédures d'achats.

- **Développer l'innovation**

Il s'agit de créer les conditions favorables à l'émergence de solutions innovantes, en ayant recours, lorsque cela est possible aux procédures permettant l'innovation.

1.3.2 - Actions et moyens mis en place

- **Planification**

Réalisation d'un recensement et planification annuelle et pluriannuelle des besoins d'achats. Anticipation de l'acte d'achat dans un objectif de performance.

- **Mutualisation**

Mutualisation des besoins en interne et regroupement avec d'autres établissements locaux ou nationaux (mise en place ou adhésion à des groupements de commandes), convention avec l'Union des Groupements d'Achat Public (UGAP), adhésion à d'autres centrales d'achat (RESAH, CANUT, ...).

- **Professionnalisation**

Mise à disposition d'outils, information sur les marchés en cours ou à venir, suivi dans la mise en place des procédures. Actions transversales visant à renforcer les compétences achats au sein de l'établissement (formations, outils, processus et méthodes).

- **Amélioration de la définition du besoin**

Rationalisation et standardisation des besoins. Aide à l'analyse et à l'expression fonctionnelle du juste besoin, organisation et structuration de la stratégie d'achat, prospection et recueil des données utiles sur le marché fournisseur.

- **Performance économique**

Renforcement et sécurisation de la phase d'étude préalable du marché concurrentiel (sourçage). Prise en compte du coût global pour l'évaluation des besoins, conduite de la négociation avec les fournisseurs lorsque cela est possible.

- **Évaluation**

Enquête de satisfaction des fournisseurs/prestataires sur les segments d'achat stratégiques, établissement de bilans d'exécution des marchés les plus stratégiques de manière générale notamment sur le respect des engagements environnementaux et sociaux des candidats.

1.4 - Les acteurs de l'achat à Grenoble INP – UGA

1.4.1 - Rôle et compétences des acteurs

1.4.1.1 - Le Pouvoir adjudicateur et ses représentants

Il s'agit de l'acheteur public en tant que personne morale, c'est à dire l'établissement « Grenoble INP - UGA ». Il est représenté par des instances et les agents qui agissent dans le cadre de leurs fonctions.

1.4.1.1.1 - Le Conseil d'administration

Le Conseil d'administration a compétence générale pour l'approbation des contrats, conventions et marchés publics conformément à l'article 9 du décret 2007-317 relatif à l'Institut Polytechnique de Grenoble. Il peut déléguer cette compétence à l'administrateur général.

1.4.1.1.2 - L'administrateur général

Conformément à la délégation d'attributions du Conseil d'administration en vigueur au moment de l'approbation du règlement achat, l'administrateur général a reçu compétence déléguée par le Conseil d'administration pour :

« Toutes décisions concernant la passation, la notification, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres de fournitures, services et travaux conclus :

- Dans le cadre d'une procédure passée sans publicité ni mise en concurrence préalable, lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et imprévisible, ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées (article R2122-1 du Code de la commande publique), quel que soit le montant.

- Dans le cadre d'une procédure formalisée, adaptée ou sans publicité ni mise en concurrence, lorsque le montant total notifié est inférieur à **800 000 euros HT**. Pour un marché passé sous la forme d'un accord-cadre, lorsque le montant maximum est inférieur à **3,2 millions euros HT** sur la durée totale de l'accord-cadre.

L'administrateur général a délégation pour signer, quel que soit le montant du marché ou de l'accord-cadre, lorsque les crédits sont inscrits au budget :

- Les actes permettant de préciser les modalités d'exécution prévues dans le contrat (ordre de service etc...),
- Les décisions prises après vérifications de conformité (PV de réception, admission, ajournement etc...),
- Les modifications dans les conditions prévues à l'article L2194-1 de la commande publique (avenant) »

1.4.1.1.3 - Les directeur général des services et directeur général des services adjoint

Conformément aux arrêtés de délégation en vigueur au moment de l'approbation du règlement achat, les DGS et DGSA ont reçu délégation de signature de l'administrateur général, pour « signer les actes administratifs et financiers relatifs au fonctionnement de l'établissement ».

1.4.1.1.4 - Les directeurs de composantes de formation

En tant qu'ordonnateurs secondaires, les directeurs et directrices de composantes de formation sont compétents et responsables de la procédure d'achat menée, dans la limite des montants définis par arrêté.

1.4.1.1.5 - Les directeurs de départements, laboratoires, plateformes et responsables de services

Les directeurs des autres composantes et services de l'établissement ont délégation de signature pour signer les décisions relevant de la gestion de leur direction ou service, dans la limite des montants et dans les conditions fixées par arrêtés. Ils sont responsables de la procédure d'achat menée.

1.4.1.2 - Les prescripteurs

Il s'agit des agents porteurs d'un besoin d'achat et pouvant exercer une influence sur le choix du produit et/ou de la prestation.

Les prescripteurs peuvent exercer leurs missions en composantes (écoles, laboratoires, plateformes) ou dans un service d'établissement.

Ils interviennent à ce titre pour définir le besoin, définir les critères de choix des offres, analyser les offres et proposer un fournisseur/prestataire aux représentants du pouvoir adjudicateur. Une fois conclu, le prescripteur intervient dans le suivi et la vérification de la bonne exécution de l'achat.

1.4.1.3 - Les utilisateurs (responsables et/ou gestionnaires financiers)

Il s'agit des agents de l'établissement en charge de la passation de la commande en fonction des besoins exprimés par les prescripteurs.

Ils ont pour mission d'accompagner les prescripteurs dans le suivi et la vérification de la bonne exécution des achats, d'appliquer et de faire respecter les clauses du marché public en cours en lien avec les acheteurs.

1.4.1.4 - Les acheteurs (chargés d'achats-marchés)

Il s'agit des agents de l'établissement en charge de la passation des marchés publics, rattachées au service achats de la Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA) et/ou à la Direction du Patrimoine.

Ils interviennent en appui des prescripteurs et utilisateurs afin de structurer la démarche d'achat, de garantir la conformité juridique des procédures et d'optimiser la réponse aux besoins de l'établissement.

1.4.1.5 - La commission achats

La commission achats est une instance collégiale ayant un rôle consultatif. Elle a pour rôle de donner des avis sur le pilotage des achats de l'établissement.

1.4.1.5.1 - Compétences de la commission achats

La commission achats est compétente pour :

- Examiner la programmation des achats de l'établissement,
- Emettre un avis sur les orientations stratégiques d'achats : mutualisation, choix de procédure, achats responsables (SPASER)
- Analyser et émettre un avis sur les projets achats d'un montant significatif ou ayant un objet sensible (notamment les achats prestations intellectuelles),
- Donner un avis sur une procédure d'achats, lorsqu'elle est saisie par une composante ou un service de l'établissement, ou par le Président de la commission lorsqu'il estime utile de la saisir.

1.4.1.5.2 - Composition de la commission achats

Membres permanents à voix délibérative :

- Le président de la commission : l'administrateur général ou son représentant élu au Conseil d'administration,
- Le directeur général des services ou son représentant,
- Un directeur de composantes de formations ou son représentant,
- Un ou des directeurs de département, laboratoire, plateforme et/ou service d'établissement ou son représentant.

Les membres sont retenus par le président de la commission sur la base du volontariat.

Les membres donnent un avis sur les dossiers soumis en qualité de représentant des composantes ou services de l'établissement et afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

En cas d'égalité de voix, le président a voix prépondérante.

Invités permanents à voix consultative :

- Directeur des Affaires Financières et des Achats et/ou son représentant,
- Directeur du Patrimoine ou son représentant,
- L'agent comptable ou son représentant,
- Le chargé de projets transition écologique.

Invités ponctuels à voix consultative :

- Le ou les représentants de la composante ou service porteur de l'achat concerné,
- Le vice-président en charge de la thématique concerné par l'achat,
- La ou les personnalités intervenant en tant qu'experts et dont la présence est jugée indispensable par la commission.

1.4.1.5.3 - Fonctionnement de la commission achats

La commission achats se réunit de plein droit une fois par trimestre pour examiner les dossiers soumis par le service achats de la Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA).

En séance supplémentaire, à la demande d'une composante et/ou service porteur d'un dossier ou du président de la commission, lorsque la nature ou l'urgence du projet l'exige.

La commission peut se tenir en présentiel ou en visioconférence.

A titre exceptionnel, les membres de la commission peuvent être consulté par écrit (courriel) sur certains sujets nécessitant un avis sans délai.

Aucune condition de quorum n'est exigée.

Le secrétariat de la commission est assuré par un des membres du service achats de la Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA) qui prépare les dossiers, organise les convocations, établit un procès-verbal à l'issue de chaque séance.

1.4.2 - Répartition des compétences

1.4.2.1 - Principe général de répartition de compétences

La compétence pour la conduite des procédures d'achats est répartie entre :

- Les prescripteurs et utilisateurs de composantes ou services d'établissement,
- Les acheteurs du service achats et/ou de la Direction du Patrimoine.

Avant toute commande d'achat, les prescripteurs et utilisateurs de composantes ou services d'établissement vérifient successivement :

- Si le besoin est couvert par un marché ou un accord-cadre en vigueur dans l'établissement,
- A défaut, si le besoin peut être satisfait par le biais d'une centrale d'achat, notamment l'UGAP.

Lorsque le besoin est couvert par un marché public ou une centrale d'achat, l'achat doit être réalisé auprès du fournisseur/prestataire titulaire du marché par l'émission d'un bon de commande ou la conclusion d'un marché subséquent.

Lorsque le besoin n'est couvert, ni par un marché ni par une centrale d'achat, les prescripteurs et utilisateurs de composantes ou services doivent établir le montant estimé de l'achat (appelé « valeur estimée du besoin » dans le code de la commande publique).

Cette estimation, qui doit être sincère, se fait en lien avec les acheteurs et conformément aux règles définies à l'article 1.5.2 du présent document.

La procédure applicable et la compétence pour conduire la procédure d'achat sont alors fonction de ce montant estimé de l'achat.

1.4.2.2 - Seuils de répartition des compétences

Après avoir réalisé les étapes décrites à l'article 1.4.2.1, la procédure d'achat est conduite en fonction du montant estimatif du besoin d'achat, de la manière suivante :

- **Montant inférieur à 60 000 € H.T**

La procédure d'achat est assurée par les prescripteurs et utilisateurs de composantes ou services d'établissement sous leurs responsabilités, conformément aux modalités prévues à l'article 2 du présent règlement.

Le cas échéant, en fonction de la délégation consentie par l'administrateur général, les directeurs de composantes, laboratoires, services communs ou services d'établissement pourront signer les documents relatifs aux achats d'un montant inférieur à 60 000 € HT.

- **Montant supérieur ou égal à 60 000 € H.T**

Les acheteurs du service achats de la Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA) et/ou à la Direction du Patrimoine assurent la procédure d'achat en lien avec les prescripteurs et utilisateurs.

Le seuil de 60 000 € HT s'applique à compter du 1er avril 2026. Jusqu'à cette date, le seuil de répartition reste fixé à 25 000 € HT.

1.5 - Principes directifs d'application des procédures d'achat

1.5.1 - Recensement des besoins / planification des achats

Le recensement des besoins est une obligation réglementaire mais également la première étape du processus d'achat et le facteur clé de réussite des marchés publics.

Les besoins doivent être déclarés lors de la campagne de recensement des besoins (ou programmation des achats), qui a lieu au moment de l'élaboration budgétaire, puis confirmer généralement en début d'année civile, pour la réalisation d'un achat efficace et permettre aux acheteurs de planifier les procédures.

Les besoins transversaux (besoins communs aux composantes et services de l'établissement) sont généralement couverts par des marchés transversaux.

Tout besoin distinct d'un besoin transversal est déclaré en priorité lors du recensement annuel des besoins. Si le besoin apparaît ultérieurement, il doit alors être déclaré auprès des acheteurs.

► **Pour les travaux** : les besoins sont exprimés et programmés au niveau de la Direction du Patrimoine. Avant tout achat de travaux, la demande doit être transmise à la Direction du Patrimoine.

1.5.2 - Appréciation du montant estimé du besoin d'achat

Le présent article définit les règles applicables à l'appréciation du montant estimé des besoins d'achats afin de déterminer, conformément à l'article 1.4.2.2, la compétence pour conduire la procédure d'achat.

L'appréciation du montant estimé du besoin s'opère selon les dispositions des articles R2121-1 à R2121-9 du Code de la commande publique.

Il est interdit de scinder les achats ou utiliser des modalités de calcul de la valeur estimée du besoin autres que celles qui y sont prévues.

Le niveau d'agrégation (ou computation) est celui de l'établissement Grenoble INP – UGA et non par composantes ou services.

1.5.2.1. - Règles de calcul du montant estimé du besoin d'achat (ou valeur estimée)

Le calcul de la valeur estimée du besoin est fait sur la base du montant total hors taxes du ou des achats envisagés.

Il tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots, le cas échéant.

1.5.2.1.1 - Moment de l'évaluation

L'évaluation du besoin est réalisée au regard des besoins identifiés et objectivement prévisibles au moment de ladite évaluation.

Un besoin apparu postérieurement, qui n'était ni connu ni identifiable à cette date, constitue un besoin distinct et ne remet pas en cause la légalité des procédures déjà engagées, même s'il présente une homogénéité technique ou fonctionnelle avec une acquisition antérieure.

Toutefois, lors du lancement d'une nouvelle consultation, le pouvoir adjudicateur doit apprécier à nouveau la valeur du besoin au regard des éléments alors connus.

1.5.2.1.2 - Règles de calcul pour les achats de travaux

Pour les marchés de travaux, la valeur estimée du besoin est déterminée, quel que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

1.5.2.1.3 - Règles de calcul pour les achats de fournitures et services

La valeur estimée du besoin est déterminée, conformément aux dispositions de l'article R2121-6 du Code de la commande publique, quel que soit le nombre d'opérateurs économiques auxquels il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes :

- soit en raison de leurs caractéristiques propres (achats regroupés au sein d'une même catégorie en raison de leur nature et conformément à la nomenclature NACRES)
- soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (achats ayant une finalité commune : achats réalisés pour un projet par exemple)

Cas des achats répondant à des besoins réguliers

Lorsque les marchés de fournitures ou de services répondent à un besoin régulier, au sens de l'article R2121-7 du Code de la commande publique, la valeur estimée du besoin est déterminée :

- soit sur la base du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent ;
- soit sur la base de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

En pratique, la computation des seuils est réalisée sur la base de l'année civile, qui correspond à l'exercice budgétaire de l'établissement.

Pour les accords-cadres, la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre.

1.5.3 - Nomenclature NACRES

L'ensemble des besoins de Grenoble INP - UGA est évalué et enregistré par référence à la nomenclature d'achat NACRES. Chaque besoin est codifié dans le code NACRES adéquat, notamment au sein du système d'information financière (SIFAC).

La nomenclature NACRES permet d'identifier et de regrouper les achats par catégories : fournitures, services ou travaux.

Elle constitue un outil de pilotage des achats, notamment en vue d'anticiper les besoins récurrents susceptibles de donner lieu à la mise en place d'accords-cadres pluriannuels.

Le code NACRES constitue un indicateur à partir duquel peut être appréciée l'homogénéité du besoin en raison de ses caractéristiques propres, conformément aux dispositions du Code de la commande publique.

1.5.4 - Vérification budgétaire préalable

Avant tout achat, il convient de vérifier la disponibilité des autorisations d'engagement prévu au budget.

Le cas échéant, le coût des mesures de publicité d'une procédure de marché public est supporté par la structure qui demande cet achat.

Ainsi, avant de procéder à un achat ou de demander d'engager une procédure, les prescripteurs s'assurent de l'existence de crédits permettant de procéder à l'engagement et au paiement desdits achats ou prestations.

Pour les marchés de fournitures et de services : la production de la fiche financière renseignée, signée par la personne habilitée (directeur de composantes ou service) et validée par le responsable financier de la structure qui atteste de la disponibilité des crédits permet aux acheteurs de prendre en charge la procédure.

->Annexe 1 : Fiche d'expression du besoin et fiche financière

1.5.5 - Achat dérogatoire à un marché en cours

Lorsqu'un besoin est couvert par un marché ou un accord-cadre en vigueur de l'établissement, celui-ci doit être utilisé.

Les titulaires des marchés et accords-cadres conclus par l'établissement disposent, par principe, d'une exclusivité pour l'exécution des prestations relevant de l'objet desdits contrats. Lorsque le marché ou l'accord-cadre prévoit expressément des cas de dérogation à cette exclusivité, les modalités de recours à des prestataires extérieurs sont appréciées dans le respect des clauses contractuelles applicables et des règles de la commande publique.

Il est de la responsabilité des prescripteurs de déclarer, préalablement à l'achat, toute demande d'achat dérogatoire à un marché ou accord-cadre en cours en transmettant la fiche « achat hors marché » aux acheteurs du service achats et/ou de la Direction du Patrimoine.

Annexe 4 : Fiche achat « hors marché »

1.5.6 - Conditions Générales d'Achat (CGA) et marchés simplifiés

1.5.6.1 – Les CGA de Grenoble INP - UGA

Tout achat inférieur à 60 000€ HT fait référence aux conditions d'achat de Grenoble INP - UGA.

Il existe des CGA pour les achats de fournitures et services, et des CGA pour les achats de travaux.

Les conditions générales d'achat (CGA) sont publiées sur le site internet de l'Etablissement. Cette mention est portée sur le bon de commande.

Elles définissent le cadre contractuel applicable aux achats conclus par l'établissement au moyen d'un bon de commande, lorsque ces achats ne donnent pas lieu à la passation d'un marché public formalisé ni à l'utilisation d'un modèle de marché simplifié.

L'exécution de l'achat se fera dans le respect des dispositions du document intitulé « Conditions générales d'achat ».

1.5.6.2 – Les marchés simplifiés

Les modèles de marchés simplifiés sont mis à disposition par les acheteurs.

Ils doivent être utilisés, de façon obligatoire, pour les achats d'un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée supérieure à 2 mois pour permettre notamment au titulaire de bénéficier de l'avance réglementaire.

Par ailleurs, ils peuvent être utilisés de façon facultative par les composantes ou services au regard de l'objet de l'achat (exemple : achat public relatif à des prestations intellectuelles, technique de l'information et de la communication etc

Annexe 2 : CGA de Grenoble INP - UGA

Annexe 3 : Modèles de marchés simplifiés par type de besoin

ARTICLE 2 – Procédures applicables

2.1 - Montant du besoin estimé inférieur à 60 000 € HT

Conformément à la répartition des compétences précisée à l'article 1.4.2.2 du présent règlement, les prescripteurs et utilisateurs des composantes et services sont chargés de la mise en œuvre des procédures d'achat inférieures à 60 000€ HT, conformément aux conditions d'appréciation de l'estimation de la valeur du besoin.

Les composantes et services doivent s'assurer auprès du service achats du niveau de cumul d'achats sur le code NACRES concerné.

Pour les besoins ponctuels et non couverts par un marché transversal, le choix de la procédure est assuré par la composante ou du service prescripteur :

- Soit une procédure sans publicité et sans mise en concurrence préalables, appelé également du gré à gré (article R2122-8 du Code de la commande publique),
- Soit procédure adaptée sans publicité mais avec mise en concurrence (article R2123-1 du Code de la commande publique).

Les composantes et services peuvent également saisir les acheteurs pour la mise en place d'une procédure de publicité et de mise en concurrence (notamment lorsque le besoin est complexe, nécessite plusieurs commandes et/ou plusieurs paiements ou encore lorsque la valeur estimée est proche du seuil de 60 000 € HT).

Quel que soit la procédure retenue, les obligations réglementaires sont les suivantes :

- ✓ **Respecter les principes de la commande publique : liberté d'accès, égalité de traitement et transparence des procédures**
- ✓ **Veiller à la bonne utilisation des deniers publics,**
- ✓ **Ne pas recourir systématiquement à un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.**

La mise en concurrence reste le principe pour justifier du respect des obligations réglementaires citées ci-dessus.

L'absence de mise en concurrence doit rester l'exception. Dans ce cas, la composante ou le service doit tout de même s'assurer du caractère pertinent de l'offre avec : consultation de catalogues, de sites internet, comparateurs de prix, renseignements auprès d'autres acheteurs etc...

Procédure d'achat assurée par les composantes et services (< 60 000 € HT)	
Mise en concurrence :	Facultative (fortement recommandée) Selon la connaissance du secteur économique de l'achat : - Soit sollicitation <u>d'un seul fournisseur/prestataire</u> La composante ou le service s'assure du caractère pertinent de l'offre (consultation de catalogues, de sites internet ou de comparateurs de prix...). Le signataire doit être en mesure de justifier le choix qui a été fait de ne pas réaliser de mise en concurrence. - Soit sollicitation de <u>plusieurs fournisseurs/prestataires</u> La composante ou le service choisi l'offre la mieux distante au regard du besoin, du prix et des conditions de réalisation. Le signataire doit être en mesure de justifier le choix de l'offre retenue.
Type de formalisation :	Bon de commande (accompagné des CGA) <u>ou</u> marchés simplifiés (cf article 1.5.6) Le bon de commande ou marché simplifié doivent être signé par la personne habilitée et transmis au fournisseur/prestataire. Tout achat ≥ 25 000 € HT doit faire l'objet d'un contrat écrit. Le bon de commande signé accompagné des CGA constitue cet écrit et satisfait à cette obligation. La réception du bon de commande ou du marché simplifié par le fournisseur/prestataire vaut notification et contractualisation. Il est fortement recommandé d'utiliser un moyen technique permettant d'assurer la traçabilité de la bonne réception par le fournisseur/prestataire (courriel avec accusé réception). Attention : il est fortement recommandé de ne pas accepter ou signer les conditions générales de vente des fournisseurs/prestataires.

Traçabilité :	Obligatoire pour tous les achats La traçabilité de la procédure (du choix de procédure et de la proposition finale) est assurée par la composante et le service selon la forme choisie (conservation des échanges de mails par exemple). Il est recommandé d'utiliser la fiche achat hors marché afin d'assurer cette traçabilité.
Publication des données essentielles :	Obligatoire pour les achats supérieurs à 25 000 € HT Ces informations sont à renseigner par les composantes ou service dans le formulaire de recensement des données (disponible sur l'intranet) et transmis aux acheteurs dès lors que le bon de commande ou marché simplifié est notifié. Annexe 5 - Formulaire de recensement des données essentielles
Communication des motifs de rejet des candidats non retenus :	Facultatif avant la contractualisation : il est recommandé d'informer les fournisseurs/prestataires dont la proposition n'a pas été retenue du choix réalisé. Obligatoire après contractualisation : en cas de demande des motifs du rejet par un candidat non retenu, la personne en charge de l'achat doit répondre dans un délai maximum de 15 jours. Si la demande est faite par écrit, la réponse doit être réalisée par écrit. Si la demande est orale, la réponse orale peut être suffisante.

2.2 - Montant du besoin estimé supérieur à 60 000€ HT

Dès 60 000€ HT, la procédure d'achat est prise en charge par les acheteurs rattachées au service achats de la Direction des Affaires Financières et des Achats (DAFA) et/ou à la Direction du Patrimoine.

En dessous de ce montant, les composantes et services peuvent également saisir les acheteurs pour la mise en place d'une procédure de publicité et de mise en concurrence.

Les actions indiquées ci-dessous sont donc menées par les acheteurs, en concertation avec les prescripteurs et utilisateurs.

La définition du besoin, la rédaction des pièces techniques, l'analyse des offres et la proposition d'attribution sont réalisées par le prescripteur.

Procédure d'achat assurée par les acheteurs (> 60 000 € HT)	
Publicité :	Obligatoire : publication d'un avis de marché sur le profil acheteur « PLACE » par les acheteurs. Montant supérieur à 90 000 euros HT : un avis de marché est également publié au Bulletin officiel des achats et des marchés publics (BOAMP) ou dans un Journal d'annonces légales (JAL). Montant supérieur aux seuils européens* : un avis de marché est également publié au Journal officiel de l'Union européenne (JOUE) ainsi qu'un avis d'attribution. <i>*Les seuils de procédures formalisées applicables sont ceux figurant à l'annexe 2 du Code de la commande publique. Au 30 janvier 2026, ces seuils sont de 140 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et de 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux. Ils sont remis à jours réglés</i>
Mise en concurrence :	Obligatoire : mise à disposition du DCE (dossier de consultation des entreprises) par les acheteurs sur le profil acheteur « PLACE ».
Type de formalisation :	Marché public constitué d'un acte d'engagement, pièces administratives, techniques et financières. La notification du marché s'effectue sur la plateforme PLACE par les acheteurs. La réception des pièces par le fournisseur/prestataire retenu vaut notification et contractualisation.
Traçabilité :	Obligatoire : la conservation des éléments de procédure est effectuée par les acheteurs : rapport d'analyse des offres, candidatures, décision etc...ainsi que pièces contractuelles originales. Les échanges avec les candidats sont effectués sur le profil acheteur « PLACE » par les acheteurs.
Publication des données essentielles :	Obligatoire : elle est effectuée sur le profil acheteur « PLACE » par les acheteurs.
Communication des motifs de rejet des candidats non retenus :	Obligatoire avant et après contractualisation : elle est effectuée sur le profil acheteur « PLACE » par les acheteurs.

ARTICLE 3 - Déontologie de l'achat

Dans l'exercice de leurs fonctions, les agents peuvent être amenés à entretenir des relations directes ou indirectes avec les fournisseurs.

Ces relations doivent être conduites exclusivement dans l'intérêt de l'établissement, dans le respect de l'égalité de traitement des entreprises, sans que des intérêts personnels, familiaux ou relationnels n'interfèrent dans les décisions professionnelles.

Le présent article vise à garantir l'impartialité et l'indépendance des acteurs de l'achat public, à prévenir les situations de conflit d'intérêts ou de favoritisme et à limiter les risques juridiques, financiers, disciplinaires et pénaux.

Tout agent est tenu de respecter les principes énoncés. En cas de doute, il lui appartient d'en référer à sa hiérarchie.

3.1 - Bonnes pratiques de conduite de l'achat public

Avant la consultation	Il est indispensable de bien connaître le secteur marchand et les produits proposés pour répondre aux besoins. En amont de tout achat, pratiquer le sourçage en conformité avec les principes de la commande publique, notamment l'égalité de traitement : contacter plusieurs fournisseurs agissant sur le même segment d'achat, se documenter, garder traçabilité des échanges, ne pas donner d'informations trop précises, donner le même niveau d'information aux fournisseurs/prestataires sourcés.
En cours de consultation	Une fois le projet de marché débuté (définition du besoin) et pendant toute la phase de consultation jusqu'à la notification du marché, stricte interdiction de toute relation avec les fournisseurs ou candidats (sollicitations, demandes de rendez-vous...). Pour les procédures d'achat menées par les acheteurs : toutes les questions des candidats doivent être posées de manière dématérialisée via le profil acheteur (plateforme PLACE). Les acheteurs publient les questions-réponses des candidats le cas échéant, en relation avec le prescripteur. Lorsque des visites de sites sont prévues, elles sont encadrées par des prescriptions du règlement de la consultation.
Une fois le marché notifié	La divulgation des informations relatives à l'offre technique et financière retenue est strictement encadrée, certains éléments de l'offre pouvant être protégés par le secret industriel et commercial.
En cours d'exécution du marché	Il convient de s'assurer notamment du respect de la qualité des prestations attendues, de 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).

3.2 - Prévention et gestion des conflits d'intérêts

Conformément aux articles L.121-4 et L.121-5 du Code général de la fonction publique, l'agent public veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement toute situation de conflit d'intérêts dans laquelle il se trouve ou pourrait se trouver.

Constitue un conflit d'intérêts toute situation dans laquelle un agent public, directement ou indirectement, par lui-même ou par l'intermédiaire d'un tiers, détient un intérêt personnel de nature à influencer ou paraître influencer l'exercice impartial et objectif de ses fonctions.

Exemples :

- Participation d'un agent public à une décision pour l'attribution d'un marché à un proche parent (la préparation de la décision suffit, peu importe que l'agent soit dépourvu d'un pouvoir décisionnel) ;
- Attribution par un agent public d'un marché à une entreprise dont le salarié travaille pour lui/elle à domicile.

Si le droit pénal ignore la notion de conflits d'intérêts, il n'en demeure pas moins qu'une telle situation est susceptible, en ce qu'elle est contraire aux droits et obligations du fonctionnaire, de faire l'objet de poursuites disciplinaires de la part de l'employeur.

De même, l'infraction de prise illégale d'intérêt étant souvent la conséquence d'un conflit d'intérêts, le risque pénal ne peut être totalement écarté.

A ce titre, l'agent qui estime se trouver dans une situation à risque :

- Déclare sans délai à sa hiérarchie les liens susceptibles de le lier à un fournisseur avec lequel il pourrait être en relation dans le cadre de ses fonctions ;
- Exerce son droit de retrait et s'abstient de participer, à quelque titre que ce soit, à la procédure d'achat ou à l'exécution du marché concerné ;
- S'abstient d'utiliser toute délégation de signature dont il disposerait ;
- S'abstient de siéger ou de délibérer lorsqu'il appartient à une instance collégiale.

Les membres de la commission des achats et les personnalités qualifiées extérieures appelées à y siéger informent le Président de la commission de toute situation de conflits d'intérêts et s'abstiennent de participer aux débats le cas échéant.

L'établissement informé d'un risque de conflits d'intérêts, veille à désigner un autre agent ou une autre personnalité qualifiée afin de garantir l'impartialité de la procédure et de prévenir tout soupçon portant sur la prise de décision.

3.3 - Les risques encourus

La mise en place d'un dispositif de déontologie vise à informer les agents et à prévenir les risques juridiques, financiers, disciplinaires et pénaux liés à l'acte d'achat.

Tandis que l'établissement est soumis à des risques juridiques (recours d'un concurrent évincé ou d'un candidat potentiel, annulation de la procédure...) et financiers (perte ou réduction de subvention en cas d'impossibilité de justification d'une dépense réalisée régulièrement : FEDER, ANR, Région...), en cas de non-respect des règles de la commande publique, les

personnes intervenant dans l'acte d'achat s'exposent, elles aussi, à titre personnel au risque pénal et disciplinaire.

À titre informatif les principaux délits en lien avec la commande publique sont :

- La concussion (exemple : perception d'une contribution non due par une entreprise / abstention par un agent de recouvrer une pénalité contractuelle qui est due par une entreprise)
- La corruption ou le trafic d'influence (exemple : un agent sollicitant une entreprise qui accepte le versement d'une commission ou de cadeaux disproportionnés en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise)
- La prise illégale d'intérêt (exemple : agent qui établit un DCE ou qui analyse la candidature, l'offre ou intervient dans l'exécution d'un marché attribué à une société dans laquelle lui ou ses proches ont des intérêts)
- Le délit d'octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme (exemple : lorsqu'une entreprise participe à la définition du besoin pour rédiger un cahier des charges « sur mesure » / fractionnement artificiel d'un marché pour ne pas atteindre les seuils de procédure formalisés / transmission d'une information privilégiée / influence exercée sur la commission d'appel d'offres / notation orientée ...)
- Le détournement de biens ou de fonds publics (exemple : lorsqu'un agent effectue un achat pour son usage personnel ; un agent qui se fait remettre de fausses factures par des fournisseurs...)

L'octroi d'un avantage injustifié (financier ou en nature) procuré à soi-même ou à autrui, par intérêt personnel direct ou indirect est aussi une infraction sanctionnée par la Cour des Comptes au titre du nouveau régime de responsabilité des gestionnaires publics.

Les sanctions sont alors pécuniaires.

ANNEXES

1. Fiche d'expression des besoins et fiche financière
2. Conditions générales d'achat (Annexe 2A pour les fournitures et services et 2B pour les travaux)
3. Modèles marchés simplifiés (Annexe 3A pour les fournitures et services courants, 3B pour les travaux, 3C pour les prestations intellectuelles)
4. Fiche d'achats « hors » marché - Fournitures, services et travaux
5. Formulaire de recensement des données essentielles

<i>Le contenu des annexes est susceptible d'être modifié en raison de l'évolution du contexte réglementaire et d'une nécessaire adaptation aux pratiques achat.</i>
