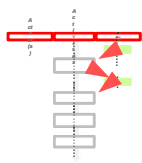


# Achats : élaboration et passation des marchés publics



*Ce document décrit la procédure d'élaboration et passation des marchés publics. Elle précise notamment les différentes activités à mener, les acteurs y contribuant et les documents associés.*

## Historique du Document

Version du document	Date de rédaction	Raison de l'évolution	Pages concernées
V1	30/11/2011	-	-

 **Responsable du document**

Nom	Corinne Laporte
Fonction	Responsable cellule Marchés
Date	30/11/2011
Visa	

 **Validation du document**

Nom	Christophe Giraud
Fonction	DGS
Date	12/12/2011
Visa	

 **Diffusion du document**

Nom	
Fonction	
Destinataire	
Visa	

## **I - Objet de la procédure :**

Ce document donne les directives aux différents acteurs de l'Université de Toulouse II – Le Mirail pour l'élaboration et la passation d'achats publics en application de la réglementation en vigueur (code des marchés publics, ordonnance Recherche, réglementation des délégations de service public).

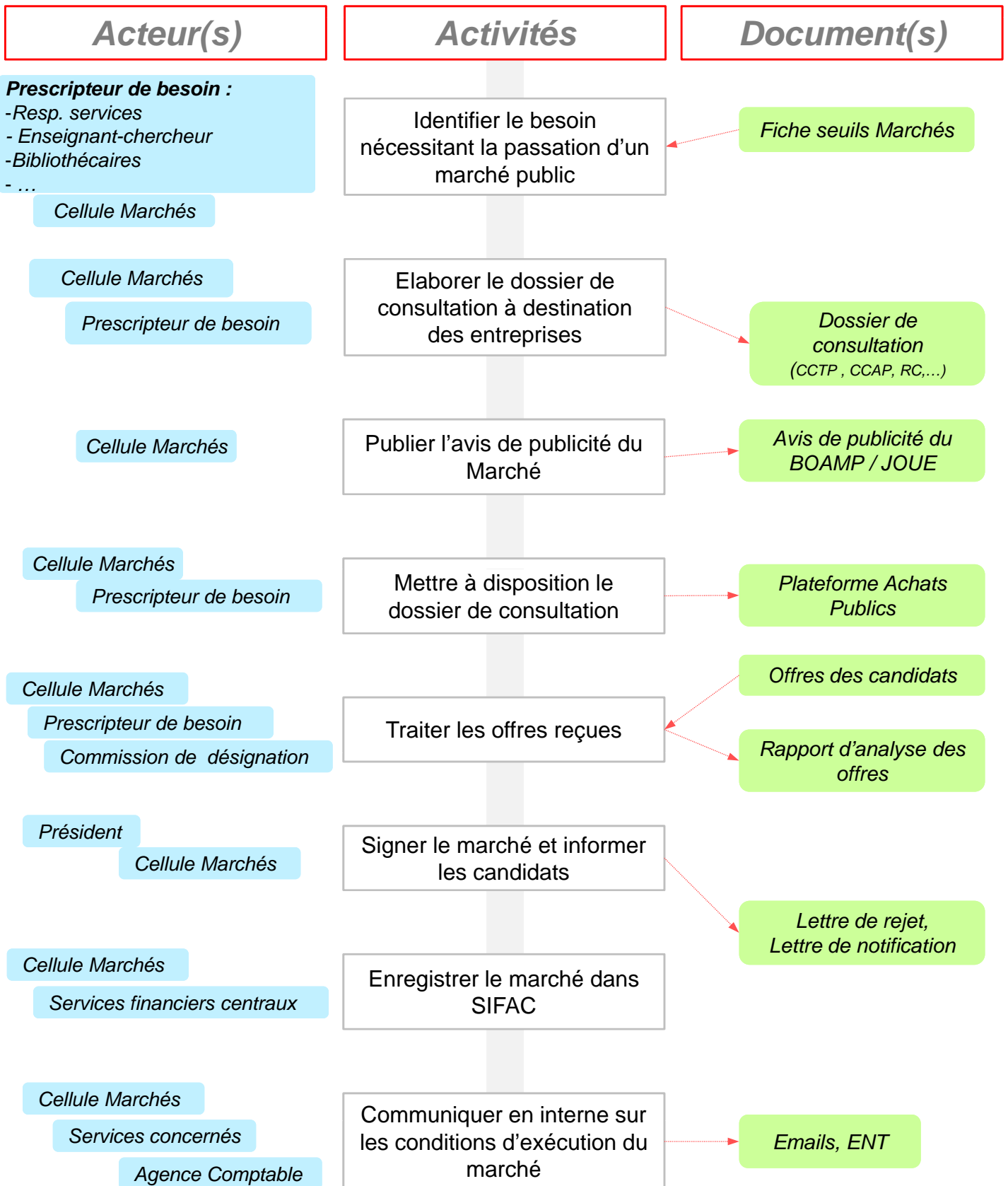
La procédure concerne aussi bien l'achat de fournitures, de prestations de services et la réalisation de travaux.

## **II - Champ d'application**

Cette procédure est applicable dans tous les services et composantes de l'université de Toulouse II – Le Mirail (écoles internes, IUT, Maison de la Recherche,..).

# Achats : élaboration et passation des marchés publics

## III – Schéma descriptif



## IV – Description détaillée

### Activités

#### Identifier le besoin nécessitant la passation d'un marché public et émettre la demande

Tout au long de l'année, tout service prescripteur de besoin identifie un achat ponctuel ou récurrent dont le montant nécessite la passation d'un marché au vu de la réglementation en matière d'achat public (voir la fiche Seuil sur le site Internet de l'Université).

Ce besoin n'est pas couvert par un marché existant ou est couvert par un marché qui arrive à son terme et qui de ce fait doit être renouvelé.

La cellule Marchés peut également identifier un ou des besoins non couverts par un marché public.

Le service prescripteur du besoin contacte la cellule Marchés pour confirmation de la nécessité de passer un marché et pour information sur les modalités de lancement (calendrier, procédure d'exécution,...).

#### Elaborer le dossier de consultation à destination des entreprises

En fonction de l'estimation et de la nature des besoins, la cellule Marchés choisit les procédures de publicité requises au regard de la réglementation.

La cellule Marchés aide et conseille le cas échéant le service prescripteur du besoin qui élabore un cahier des charges techniques descriptif du besoin (CCP ou CCTP). Elle conseille également le service dans le choix des critères de désignation du titulaire du marché et établit avec lui le calendrier prévisionnel d'exécution du marché.

Elle définit avec le service prescripteur les modalités administratives et financières d'exécution du marché (CCAP, acte d'engagement et bordereau de prix unitaires...).

Enfin, la cellule Marchés rédige les documents administratifs propre au lancement du marché:

- règlement de la consultation (où sont indiqués les délais de réponse pour déposer les offres, les critères de sélection, la procédure utilisée et, si nécessaire, la possibilité de faire des visites sur place pour évaluer l'achat, les prestations ou les travaux à réaliser ... ) ;
- formulaires de candidature.

## IV – Description détaillée

### Activités

#### Publier le marché

La cellule Marchés émet un AAPC à partir de la plateforme internet Achats Publics, qui est diffusé ensuite au BOAMP (et au JOUE pour les appels d'offres). Cet avis est également diffusé sur le site internet de l'Université (onglet Marchés publics).

L'avis émis permet d'alerter les candidats potentiels.

#### Mettre à disposition le dossier de consultation

La cellule Marchés transfère le dossier de consultation sur la plateforme Achats Publics. Ce dossier est librement téléchargeable par les candidats potentiels. La cellule marchés reste disponible sur demande des candidats pour transmission du dossier en version électronique (email) ou papier.

Durant la phase de consultation, les candidats potentiels peuvent poser des questions sur des aspects administratifs et techniques et effectuer des visites sur place (lorsqu'elles sont prévues dans le règlement de la consultation) en prenant directement contact avec le service prescripteur.

Le service prescripteur transfère sa réponse à la cellule Marchés qui la relaie à l'ensemble des candidats ayant retiré les documents du marché. Ce dispositif garantit l'égalité de traitement des candidats.

Toutes les questions et réponses doivent être formulées par écrit.

#### Traiter les offres reçues

La cellule Marchés accuse réception des offres dont elle est destinataire. Afin de s'assurer de la régularité des candidatures et des offres déposées et d'en vérifier la complétude, la cellule Marchés ouvre les plis après leur date limite de dépôt.

La cellule Marchés aide et conseille le service prescripteur pour analyser les offres reçues. Le service prescripteur produit un rapport d'analyse qui apprécie chaque offre reçue par rapport aux critères de sélection définis en amont.

La cellule Marchés effectue une relecture de ce rapport pour s'assurer de sa conformité au regard des règles qui régissent le Code des Marchés.

La Cellule Marchés convoque une commission interne à l'Université où sont conviés le service prescripteur, le Directeur Général des Services, le Directeur des Affaires Financières, l'Agent Comptable et la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi.

Cette commission désigne le titulaire du marché sur la base du rapport d'analyse des offres présenté par le service prescripteur.

## IV – Description détaillée

### Activités

#### Signer le marché et informer les candidats

La cellule Marchés rédige l'ensemble des pièces du marché à présenter à la signature du président : registre du dépôt des plis, rapport de présentation du marché, lettre de rejet (pour les offres des candidats non retenus), lettre de notification du marché (pour le titulaire retenu).

La cellule Marchés envoie dans un premier temps les lettres de rejet aux candidats non retenus qui peuvent introduire un recours dans le délai imparti par la réglementation.

La lettre de notification n'est adressée au titulaire du marché qu'à l'issue de ces délais de recours précontractuels.

La cellule Marchés informe le service prescripteur de la notification du marché au titulaire retenu.

La cellule Marchés répond aux demandes d'explications complémentaires des candidats non retenus et leur communique, à leur demande, certaines informations et documents du marché.

#### Enregistrer le marché dans SIFAC

La cellule Marchés demande au titulaire du marché de remplir une fiche fournisseur qu'elle transmet aux services financiers centraux pour une création du code fournisseur dans le logiciel SIFAC.

La cellule Marchés crée le marché dans SIFAC et en informe le service prescripteur.

#### Communiquer en interne sur les conditions d'exécution du marché

##### **En début de marché :**

En fonction des services concernés, la cellule Marchés communique par email (personnel ou liste de diffusion des responsables financiers) les éléments constitutifs de l'offre du titulaire nécessaires à l'exécution du marché (modalités de commande, offre tarifaire, adresse du titulaire, mémoire technique,...).

Pour les marchés qui intéressent l'ensemble des services et composantes de l'Université, la diffusion de l'information est assurée par la cellule Marchés par l'ajout d'articles sur l'ENT (Mémento marchés publics).

La cellule Marchés transmet au pôle marchés de l'Agence Comptable ces documents contractuels.

##### **En cours de marché :**

La cellule Marchés rédige les avenants, les reconductions, vérifie et valide les augmentations tarifaires présentées par le titulaire du marché.

La cellule Marchés transmet au pôle marchés de l'Agence Comptable ces documents contractuels.

## V – Glossaire

**A APC** : Avis d'Appel Public à Concurrence

**AE** : Acte d'engagement

**CCTP/ CCP** : Cahier des Clauses Techniques Particulières / Cahier des Clauses Particulières

**CCAP** : Cahier des Clauses Administratives Particulières

**RC** : Règlement de la Consultation

**BOAMP** : Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

**JOUE** : Journal Officiel de l'Union Européenne

**SIFAC** : Système d'Information Financier Analytique et Comptable