



ESADM
ÉCOLE SUPÉRIEURE
D'ADMINISTRATION
DE LA SAINT-LOUIS
UNIVERSITÉ
MONTRÉAL

Guide des procédures internes pour les marchés à procédure adaptée à l'ESADM

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION
2	CHAPITRE I : LE CADRE GÉNÉRAL
3	CHAPITRE II : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
4	CHAPITRE III : LES ÉTAPES DE LA PROCÉDURE
5	CHAPITRE IV : LES OBLIGATIONS DES CANDIDATS
6	CHAPITRE V : LES OBLIGATIONS DE L'ESADM
7	CHAPITRE VI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
8	CHAPITRE VII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
9	CHAPITRE VIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
10	CHAPITRE IX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
11	CHAPITRE X : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
12	CHAPITRE XI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
13	CHAPITRE XII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
14	CHAPITRE XIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
15	CHAPITRE XIV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
16	CHAPITRE XV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
17	CHAPITRE XVI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
18	CHAPITRE XVII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
19	CHAPITRE XVIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
20	CHAPITRE XIX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
21	CHAPITRE XX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
22	CHAPITRE XXI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
23	CHAPITRE XXII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
24	CHAPITRE XXIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
25	CHAPITRE XXIV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
26	CHAPITRE XXV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
27	CHAPITRE XXVI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
28	CHAPITRE XXVII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
29	CHAPITRE XXVIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
30	CHAPITRE XXIX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
31	CHAPITRE XXX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
32	CHAPITRE XXXI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
33	CHAPITRE XXXII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
34	CHAPITRE XXXIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
35	CHAPITRE XXXIV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
36	CHAPITRE XXXV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
37	CHAPITRE XXXVI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
38	CHAPITRE XXXVII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
39	CHAPITRE XXXVIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
40	CHAPITRE XXXIX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
41	CHAPITRE XL : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
42	CHAPITRE XLI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
43	CHAPITRE XLII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
44	CHAPITRE XLIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
45	CHAPITRE XLIV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
46	CHAPITRE XLV : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
47	CHAPITRE XLVI : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
48	CHAPITRE XLVII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
49	CHAPITRE XLVIII : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
50	CHAPITRE XLIX : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE
51	CHAPITRE L : LES MARCHÉS À PROCÉDURE ADAPTÉE

Guide des procédures internes pour les marchés à procédure adaptée à l'ESADMM

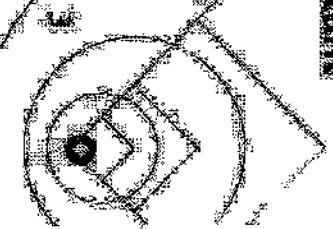
- o Introduction : La définition du marché public
- o 1 -- Les grands principes directeurs de la commande publique
- o 2 -- La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat
- o 3 -- Les procédures de passation
- o 4 -- Risques et responsabilités en matière d'achats publics
- o 5 -- Dématérialisation, open data et e-dume

Introduction : la définition du marché public

- Un marché public est :
 - un contrat administratif
 - conclu à titre onéreux
 - entre un acheteur et un ou plusieurs opérateurs économiques
 - pour répondre à son besoin en matière de travaux, de fournitures ou de services.
- Les principaux textes encadrant la passation des marchés publics sont :
 - L'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
 - Le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le caractère onéreux du contrat se traduit par le paiement d'une somme d'argent dès le premier euros. Les marchés à procédure adaptée (qui sont traités dans le guide) sont au 1^{er} janvier 2018 d'un montant n'excédant pas 200 000 € HT pour les fournitures et services, et d'un montant n'excédant pas 548 000 € HT pour les travaux.

Les subventions, le matériel et les contrats de travail ne sont pas des marchés publics.



1 – Les grands principes directeurs de la commande publique

- o Le principe de liberté d'accès à la commande publique
- o Le principe d'égalité de traitement
- o Le principe de transparence des procédures



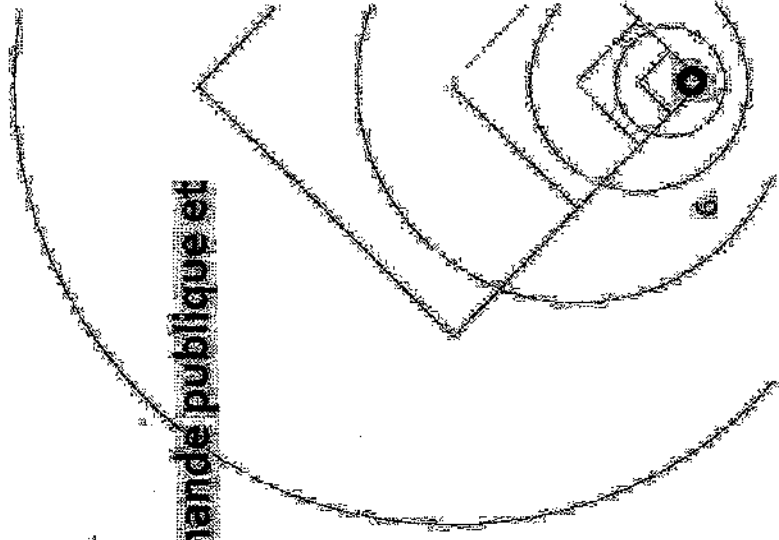
1 - Les grands principes directeurs de la commande publique

o Les marchés publics doivent respecter les principes suivants :

- Principe de liberté d'accès à la commande publique,
- Principe d'égalité de traitement des candidats,
- Principe de transparence des procédures.

Le respect de ces principes permet d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Article 1^{er} des Circulaires n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relatif aux marchés publics



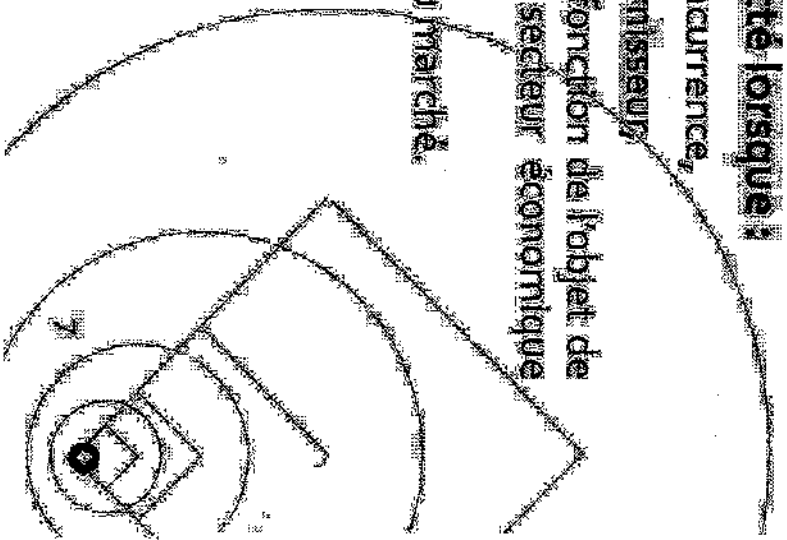
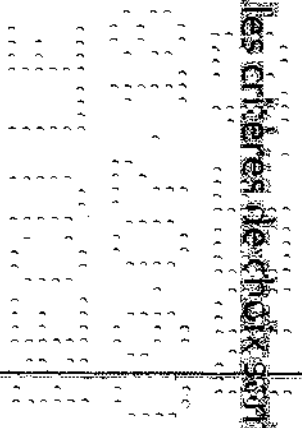
II - Les grands principes directeurs de la commande publique

Le principe de liberté d'accès à la commande publique

Il signifie que tout opérateur économique doit avoir librement connaissance des besoins d'achat des personnes publiques, et que tout opérateur économique pouvant être intéressé par un marché public doit pouvoir s'y porter candidat.

Le principe de liberté d'accès à la commande publique est respecté lorsque :

- L'acheteur veille au respect des procédures de publicité et de mise en concurrence,
- L'acheteur s'abstient de conclure systématiquement avec le même fournisseur,
- La publicité et/ou la mise en concurrence de son achat est adaptée en fonction de l'objet de son marché, de son montant et du degré de concurrence dans le secteur économique considéré,
- Les exigences et les critères de choix sont justifiés par rapport à l'objet du marché.



1 - Les grands principes directeurs de la commande publique

Le principe d'égalité de traitement

- Il implique que tous les candidats doivent détenir les mêmes informations sur le besoin de l'acheteur
- Pour garantir l'égalité de traitement à tout stade de la procédure l'acheteur public doit:
 - Diffuser le même dossier de consultation à tous les opérateurs économiques,
 - Publier les réponses aux demandes de précisions et éventuelles modifications aux documents de la consultation,
 - Communiquer les mêmes informations lors des visites de sites,
 - Transmettre à tous les participants les éléments nouveaux évoqués lors des négociations,
 - Analyser toutes les candidatures et les offres dans des conditions identiques et en respectant les critères préalablement fixés.

Le principe d'égalité de traitement interdit à l'acheteur public de définir son besoin en fonction d'une solution identifiée à priori.

1 - Les grands principes directeurs de la commande publique

Principe de transparence des procédures

Le principe de transparence impose à l'acheteur public de garantir en faveur de tout soumissionnaire potentiel un degré de publicité adéquat permettant une ouverture du marché à la concurrence. Pour assurer la transparence de ces procédures, l'acheteur public doit :

- Effectuer une publicité adéquate mise en concurrence adéquate
- Annoncer clairement les critères de sélection des candidatures et des offres,
- Conserver tous les documents retraçant les échanges avec les candidats quel que soit le montant du marché ainsi que tous les documents relatifs au choix du titulaire.
- Informer les candidats non retenus et publier, le cas échéant, un avis d'attribution,

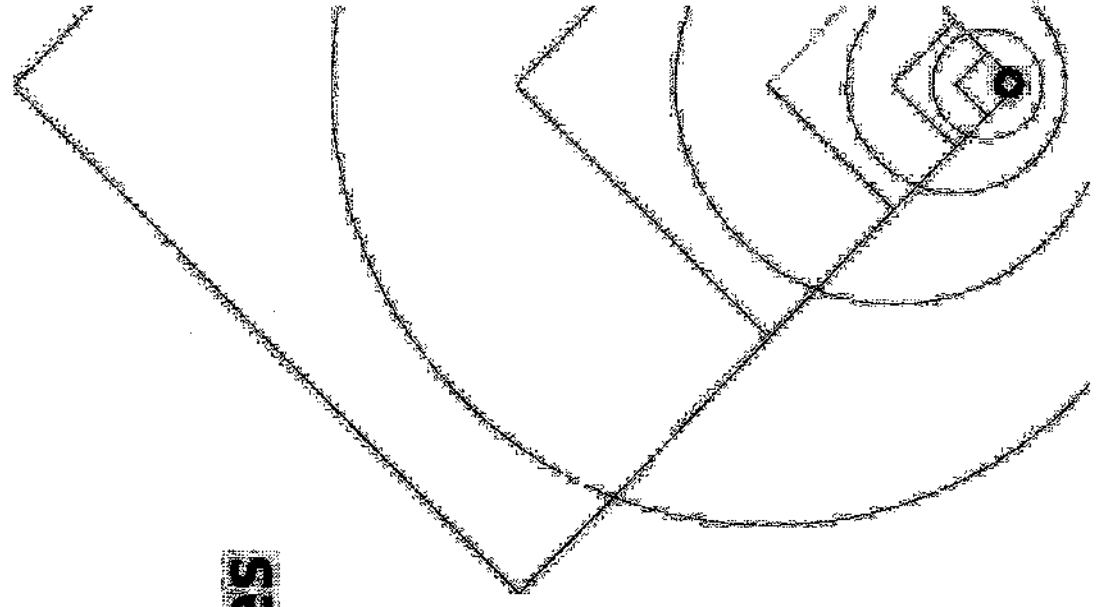
Les documents de la procédure, du sourcing à la notification, doivent obligatoirement être conservés pendant 5 ans.

.....



2.-La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

2.1. Définition du besoin



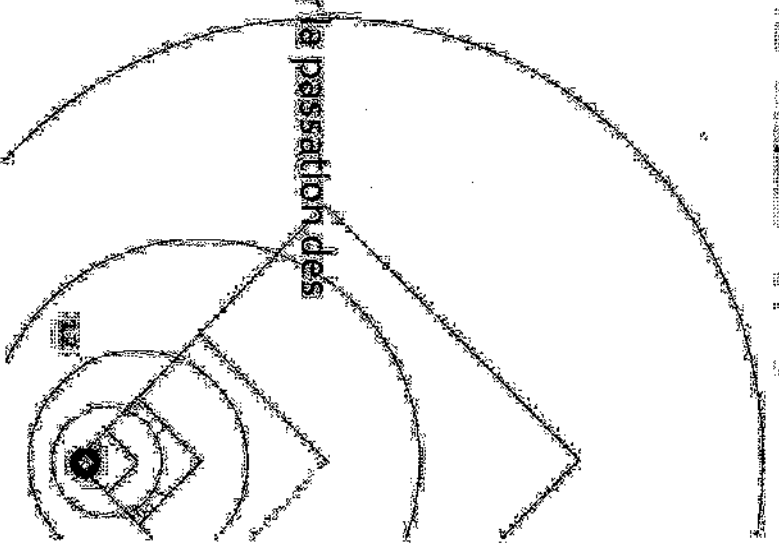
2- La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

La fonction Achat

La « fonction Achat » est composée du responsable Achat, du responsable Marchés, des prescripteurs du besoin qui sont les personnes identifiées au sein de différents services, pour réaliser les achats de l'établissement dans le respect de la réglementation en vigueur.

Elle a pour mission de :

- ◆ Recueillir les besoins et demandes des agents en interne,
- ◆ Déclencher les consultations,
- ◆ Menner le sourcing,
- ◆ Demander des devis,
- ◆ Négocier les tarifs et les conditions d'achat,
- ◆ Assurer la passation, le dédouanement et le suivi des marchés et superviser la passation des commandes



2- La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

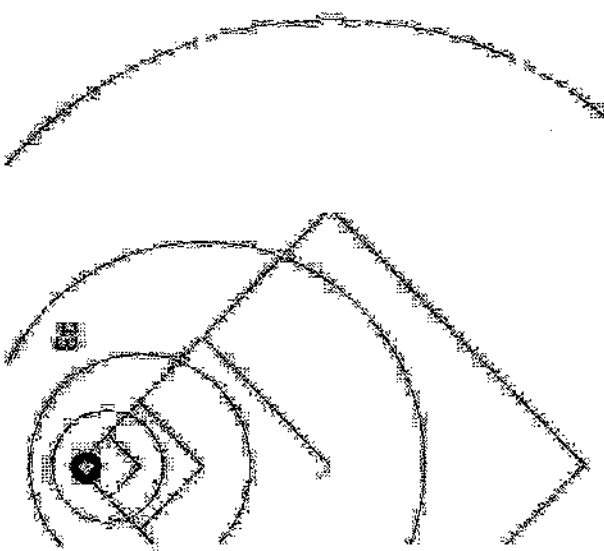
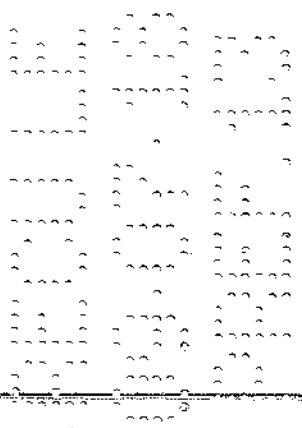
- o La fonction achat
- o La définition du besoin
- o Le recensement des besoins
- o Le sourcing La recherche de la meilleure procédure d'achat
- o La durée du marché
- o La computation des seuils



2.- La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

La définition du besoin

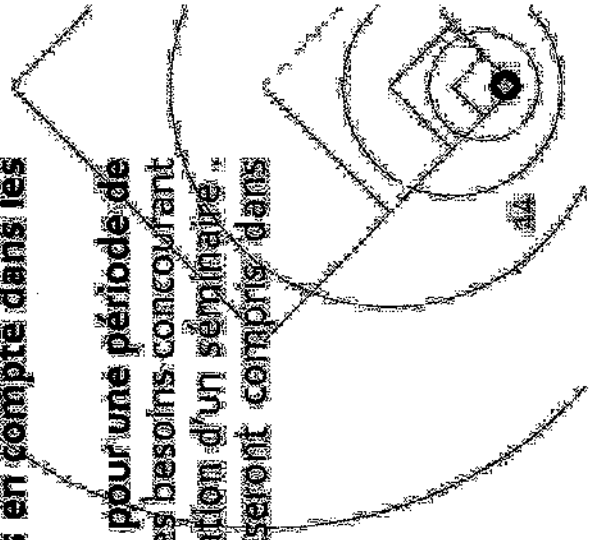
- o La phase préalable au marché se traduit par:
 - Le recensement des besoins, qu'ils soient récurrents ou ponctuels,
 - La connaissance du tissu économique et industriel (veille et consultation de revues et de sites spécialisés, organisation d'échanges avec les opérateurs économiques dans le cadre du sourcing),
 - Le partage des expériences et des bonnes pratiques avec les acheteurs d'autres établissements publics, d'autres collectivités, etc.,
 - La définition de la meilleure procédure d'achat (stratégie d'achat)



2 - La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

Le recensement des besoins

- o Lors du recensement des besoins, il faut distinguer les achats récurrents des achats ponctuels ou répondant à une même finalité.
- * Les besoins réguliers sont des achats effectués de manière récurrente ou habituelle. En principe la durée du besoin n'est pas limitée. Il s'agit par exemple des fournitures de bureau, des consommables informatiques...
 - o Les besoins réguliers sont traduits en famille d'achats homogènes dans la nomenclature Ville de Marseille
- * Le besoin ponctuel survient à un moment donné et ne peut être pris en compte dans les besoins réguliers. Il s'agit par exemple de l'achat d'un équipement
- * Plusieurs besoins ponctuels peuvent répondre à une même finalité et pour une période de temps limitée. Il s'agit par exemple d'opérations de travaux ou de tous les besoins concourant à un événement particulier et ponctuel, comme par exemple l'organisation d'un séminaire. Les frais de location de salle, de restauration, d'hébergement etc. seront compris dans l'opération
- o Les besoins ponctuels se traduisent par des unités fonctionnelles.



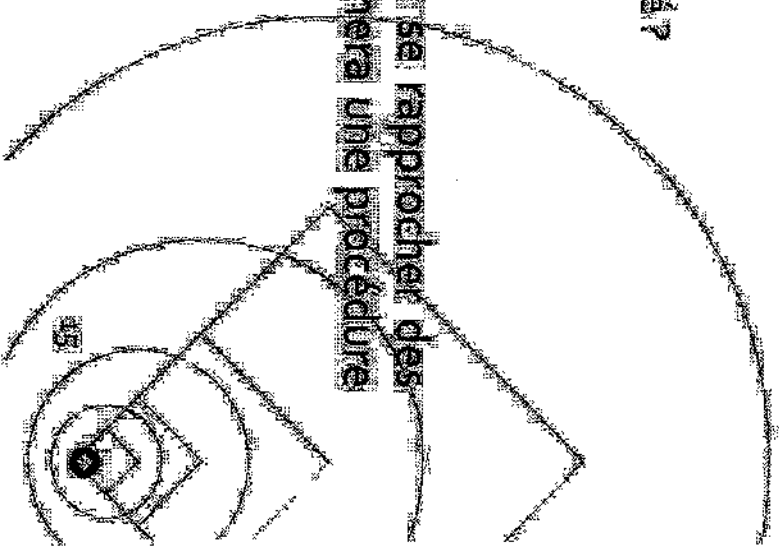
2 - La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

Sourçage

o L'acheteur peut être confronté à de nombreuses questions lors de la survenance d'un besoin nouveau :

- A quelle fonction, à quel usage sont destinés la prestation, le matériel, la fourniture ?
- Comment prendre en compte le développement durable ?
- Quelle est la fréquence d'utilisation ? La période d'utilisation ?
- Quelle quantité prévoir ? Quel niveau de qualité ? Quel niveau de sécurité ?
- Quelles sont les innovations dans le domaine ?
- Quelles sont les normes et réglementation à respecter ?
- Etc.

L'acheteur ne pourra pas répondre seul à ces questions et devra se rapprocher des opérateurs économiques pour être parfaitement informé (il entamera une procédure de sourçage)



2 - La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

Le sourçage

o La pratique du sourçage est désormais consacrée sous le terme « études et échanges préalables avec les opérateurs économiques ».

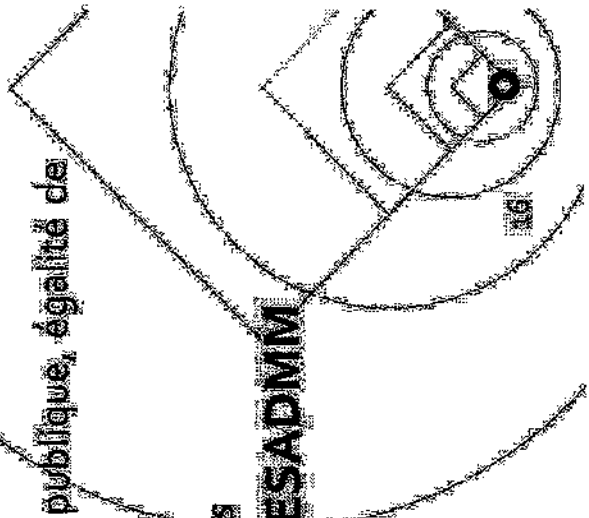
* « Afin de préparer la passation d'un marché public, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences ».

✓ Ces études et échanges ne doivent pas conduire à :

- Fausser la concurrence
- Entraîner une violation des principes de liberté d'accès de la commande publique, égalité de traitement des candidats et transparence des procédures.

Articles 4 et 5 du Décret n° 2007-360 du 23 mars 2007 relatif aux marchés publics

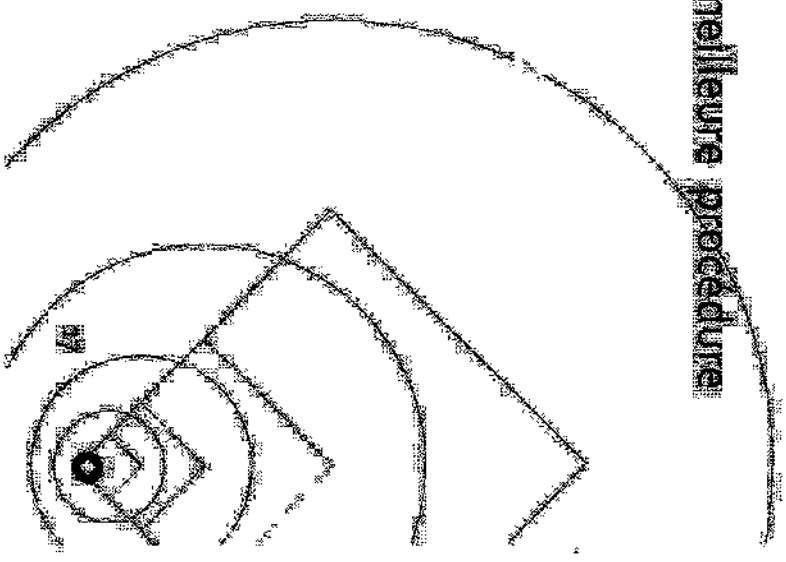
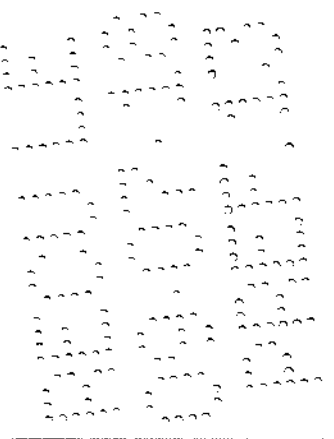
voir annexe 2: modalités et mise en œuvre du sourçage à l'ESADMM



2 - La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

La recherche de la meilleure procédure d'achat

- o Cela revient à définir une stratégie achat qui doit aboutir à une dépense « intelligente » qui se caractérise soit dans le maintien du niveau de service atteint avec une meilleure performance économique, soit par l'amélioration du service offert aux agents à dépense constante.
- o Au-delà de la bonne définition du besoin, la recherche de la meilleure procédure d'achat se décline à travers les éléments suivants :
 - ◆ La demande de plusieurs devis
 - ◆ La comparaison et l'analyse des prix
 - ◆ Le recensement et le suivi des fournisseurs



2 – La définition du besoin, l'analyse des achats et la recherche de la meilleure procédure d'achat

La computation des seuils

- o La phase de préparation du marché permet d'esquisser la valeur du besoin.
- o Pour les marchés de fournitures et services l'estimation de la valeur du besoin est réalisée, au regard des familles homogènes ou d'une unité fonctionnelle, qu'encre au regard des prévisions de dépenses au cours des 12 mois qui précèdent ou suivent la conclusion d'un marché.
- o Pour les marchés de travaux, l'estimation de la valeur du besoin est réalisée au regard du montant global de l'opération (unité fonctionnelle, technique ou économique).
- o Dans tous les cas, le montant du marché est estimé en tenant compte :
 - De la durée totale du marché, reconductions comprises
 - De tous les lots

C'est à partir du montant estimé du besoin à satisfaire que la computation des seuils pourra être réalisée.



3 – Les procédures de passation

- o Rappel sur le dossier de consultation des entreprises
- o Rappel sur les clauses essentielles des marchés
- o Les seuils
- o La passation des achats de 0 à 3 999 €
- o La passation des achats de 4 000 à 24 999 €
- o La passation des achats de 25 000 à 89 999 €
- o La passation des achats de 90 000 à 221 000 €

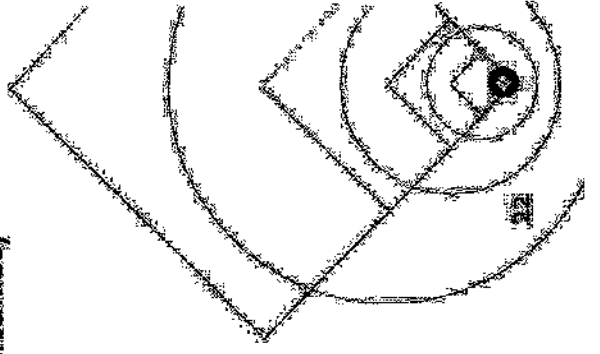


3- Les procédures de passation

Le dossier de consultation des entreprises

- Les documents que l'on trouve communément dans un dossier de consultation des entreprises (DCE) sont:
 - La demande de devis
 - Le règlement de consultation
 - Le cahier des clauses particulières ou un cahier des clauses administratives particulières et un cahier des clauses techniques particulières et d'éventuelles annexes,
 - Un cadre de décomposition du prix global et forfaitaire ou un bordereau des prix unitaires,
 - L'acte d'engagement

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100



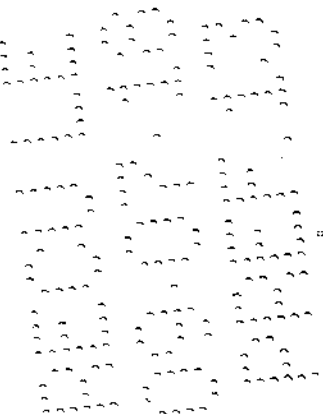
3 – Les procédures de passation

Rappel sur les clauses essentielles

Différence clauses/critères de sélection

Les clauses d'un marché sont les éléments d'information qui figurent dans un marché (CCAP ou CCTP) et que le prestataire doit impérativement respecter. Par exemple, il peut s'agir de la durée du marché, de l'allotissement, de la modalité de détermination du prix (forfaitaire, unitaire) des conditions de réception, de livraison ou d'admission des prestations, des conditions de renouvellement du marché, etc. L'attributaire du marché doit proposer une réponse conforme à ces clauses et ne peut les modifier.

Les critères de sélection sont les éléments servant à l'analyse des offres. (L'article 62 du décret 2016-360 dresse une liste indicative et non exhaustive des critères pouvant être utilisés par l'acheteur, lui laissant la possibilité de prendre en compte d'autres critères plus adaptés au marché concerné)



3 - Les procédures de passation

Rappel sur les clauses essentielles

Les variantes

Les variantes sont des modifications à l'initiative des candidats ou imposées par l'acheteur public. L'offre variante consiste alors en une solution alternative ou supplémentaire à la solution de base définie dans le dossier de consultation.

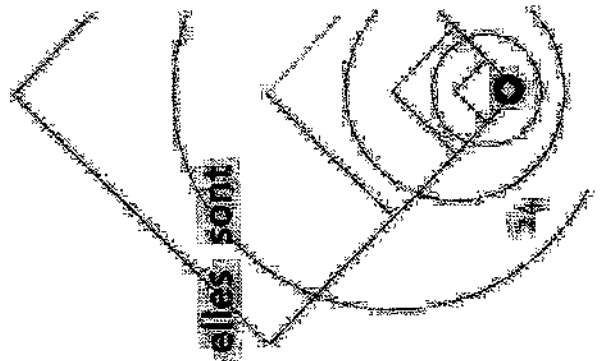
- Les variantes « facultatives » sont celles qui peuvent être présentées sur autorisation du pouvoir adjudicateur et qui correspondent alors à des modifications à l'initiative des candidats.
- Les variantes « obligatoires » sont celles qui sont imposées par le pouvoir adjudicateur et sont donc clairement définies dans le cahier des charges.

En procédure adaptée, à défaut d'avoir été autorisées,

comme mentionné, elles sont

interdites.

Se rapprocher du service marché pour cette procédure



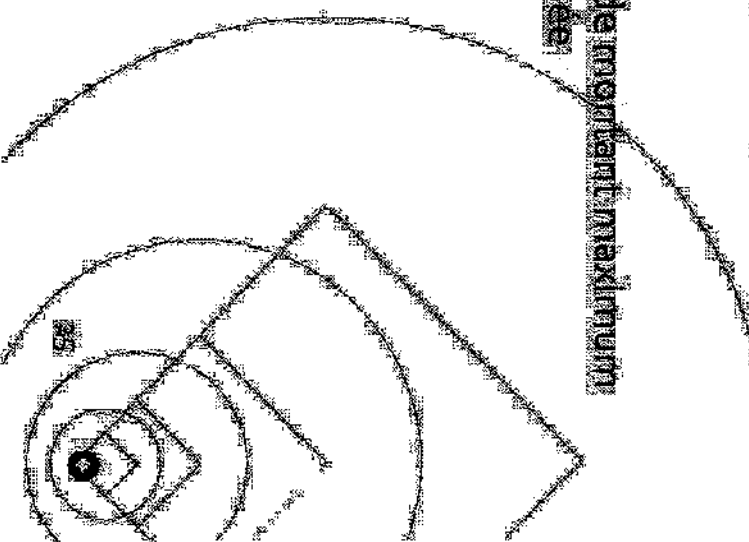
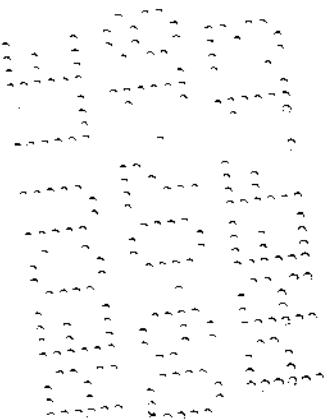
3 - Les procédures de passation

Rappel sur les clauses essentielles

Le prix

- o Les prix des prestations faisant l'objet d'un marché public sont :
 - soit des prix unitaires appliqués aux quantités réellement livrées ou exécutées,
 - soit des prix forfaitaires appliqués à tout ou partie du marché public, quelles que soient les quantités exécutées.

Lorsqu'un accord-cadre (marché à bons de commandes) ne comporte pas de montant maximum, il devra obligatoirement être passé en application d'une procédure formalisée.



3- Les procédures de passation

Rappel sur les clauses essentielles

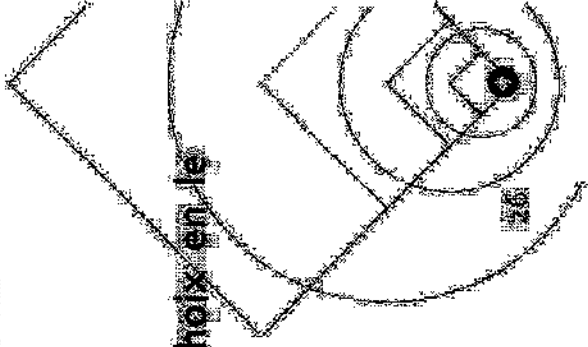
L'allotissement

o C'est le fractionnement d'un marché en plusieurs sous-ensembles appelés « lots » susceptibles d'être attribués séparément. L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique. Il est obligatoire sauf exceptions suivantes :

- * L'acheteur n'est pas en mesure d'assurer par lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination
- * La dévolution en lots séparés est de nature à restreindre la concurrence ou risque de rendre techniquement difficile
- * L'objet du marché ne permet pas l'identification de prestations distinctes

Il peut y avoir des critères de sélection différents par lots.

Lorsqu'un prescripteur décide de ne pas allouer un marché, il motive son choix en le justifiant, par une des raisons énoncées ci-dessus.



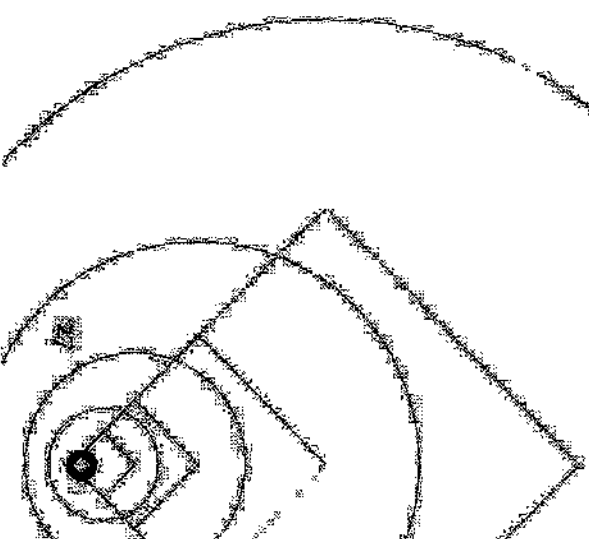
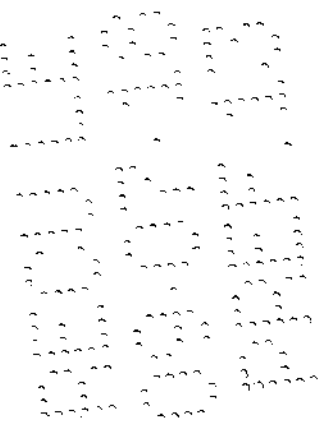
3 - Les procédures de passation

Rappel sur les clauses contractuelles

o Passation des commandes

Les fournitures sont commandées par bons de commande après l'émission d'une fiche d'expression du besoin, dûment complétée et renseignée.

Les bons de commandes sont signés par le Représentant du pouvoir adjudicateur ou son délégué.



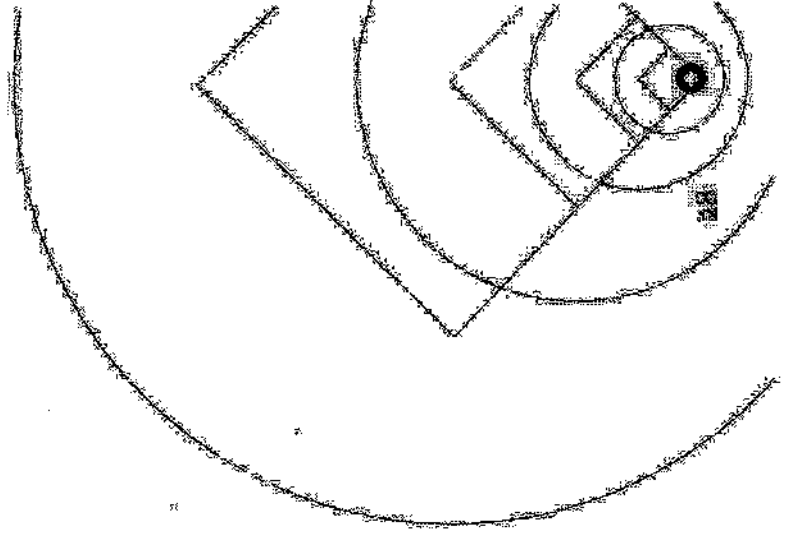
3- Les procédures de passation

Les seuils

- Les procédures de passation dépendent du montant de l'achat après computation des seuils. On distingue 4 tranches pour les marchés à procédure adaptée, passés par l'ESADMM.

- Achats de 0 à 3 999 € HT
- Achats de 4 000 € à 24 999 € HT
- Achats de 25 000 à 89 999 € HT
- Achats de 90 000 à 221 000 € HT

ESADMM



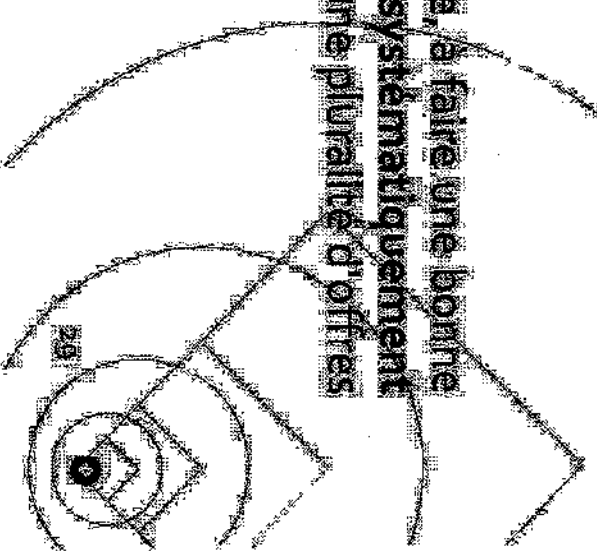
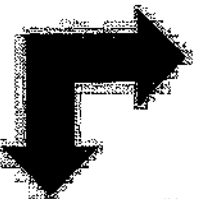
3 - Les procédures de passation

Les achats de 0 à 3 999€

- Il s'agit d'un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence préalable passé en application de l'article 301 8° du décret 2016-360
- Une demande de devis auprès de trois fournisseurs bien que non obligatoire est **fortement recommandée.**

Obligation à respecter

Le responsable Achat veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des derniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin .



3- Les procédures de passation

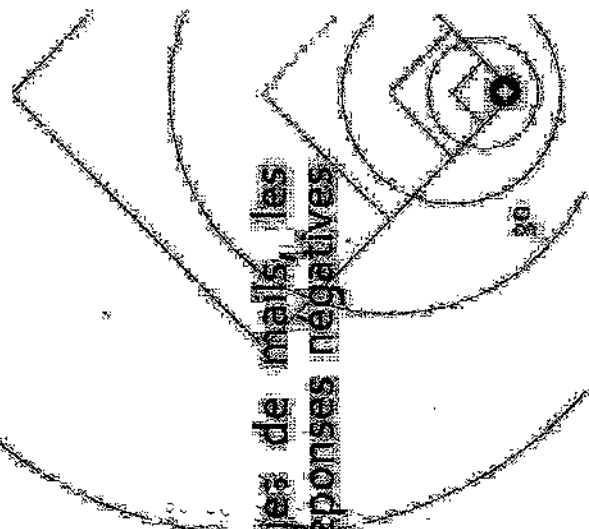
Les achats de 0 à 3 999€

PROCEDURE

Le responsable Achat

- Demande un devis à un fournisseur représentatif du secteur concerné (Mise en concurrence auprès de trois fournisseurs non obligatoire mais recommandée)
- Laisse un temps de réponse adapté aux caractéristiques du marché
- Analyse le ou les devis reçus
- Négocie le ou les devis par oral ou par mail
- Informe le cas échéant les candidats non retenus par mail
- Etablit un tableau de bord des échanges avec les fournisseurs
- Garantit la traçabilité de la procédure (garde les échanges de mails, les demandes de devis, les réponses et devis reçus... Même les réponses négatives seront gardées)

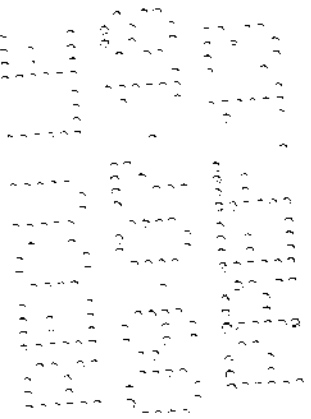
Voir annexe 3 : demande de devis



3 – Les procédures de passation

De 4 000 à 24 999€

- o A partir de 4 000 € HT et jusqu'à 24 999€ HT, le responsable Achat formulera une demande de devis auprès de 3 fournisseurs au moins. Cette procédure est respectée que que soit le nombre de réponses reçues des fournisseurs.
- o Cette demande devra contenir notamment:
 - * L'objet du marché qui doit être déterminé le plus précisément possible pour qu'il n'y ait aucun risque de confusion.
 - * Les critères de sélection, avec leur pondération
 - * Une demande de prix (y compris réductions possibles, promotions, avantages...)
 - * La durée du marché



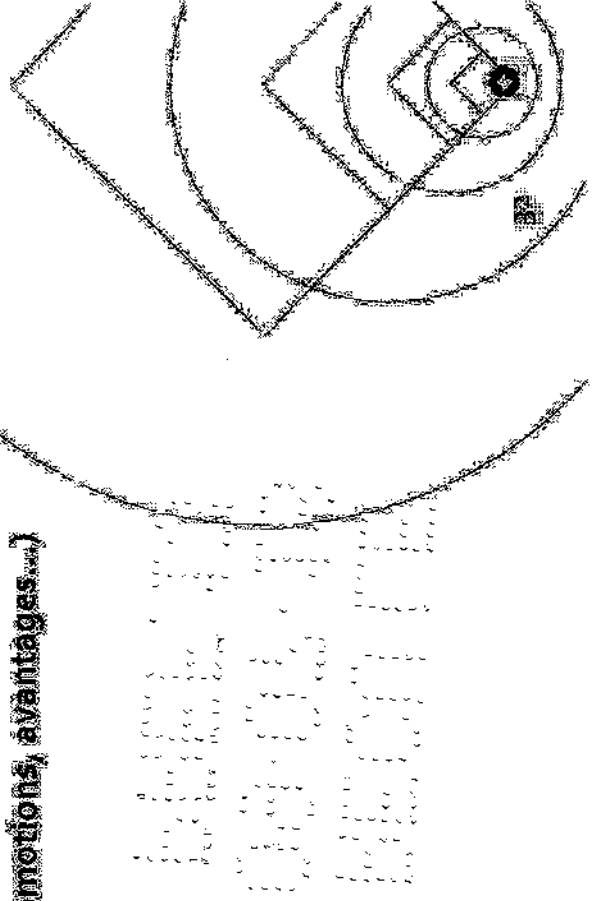
3 - Les procédures de passation

De 4 000 à 24 999€

• A partir de 4 000 € HT et jusqu'à 24 999€ HT, le responsable Achat formulera une demande de devis auprès de 3 fournisseurs au moins. Cette procédure est respectée quel que soit le nombre de réponses reçues des fournisseurs.

• Cette demande devra contenir notamment :

- L'objet du marché qui doit être déterminé le plus précisément possible pour qu'il n'y ait aucun risque de confusion.
- Les critères de sélection, avec leur pondération
- Une demande de prix (y compris réductions possibles, promotions, avantages...)
- La durée du marché



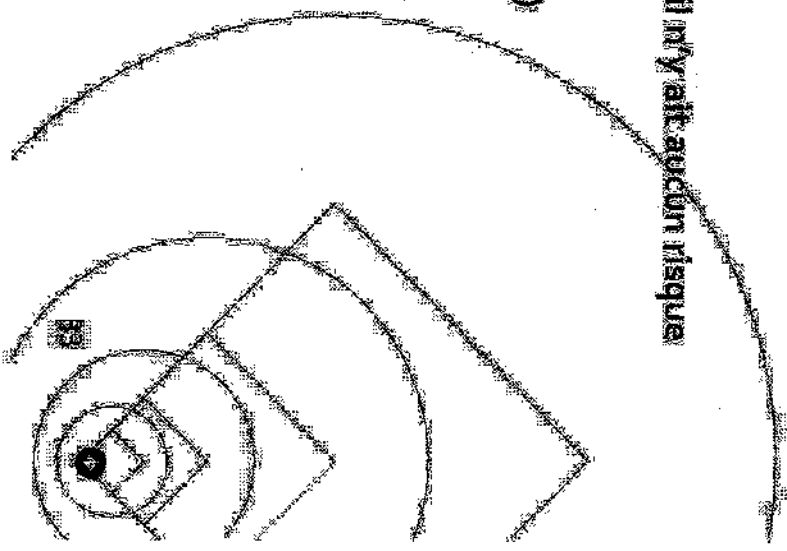
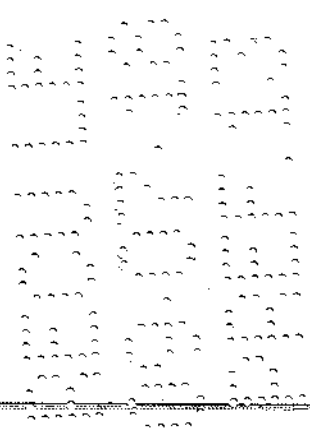
3 - Les procédures de passation

De 4.000 à 24.999€

o A partir de 4.000 € HT et jusqu'à 24.999€ HT, le prescripteur du besoin établira un CCTP, un cadre de mémoire technique et/ou un bordereau de prix, avec l'appui du Service Marchés, et assurera la mise en concurrence de l'achat, en collaboration avec lui.

o Ces documents techniques devront contenir notamment :

- * L'objet du marché qui doit être déterminé le plus précisément possible pour qu'il n'y ait aucun risque de confusion.
- * Les critères de sélection, avec leur pondération
- * Une demande de prix (y compris réductions possibles, promotions, avantages...)
- * La durée du marché



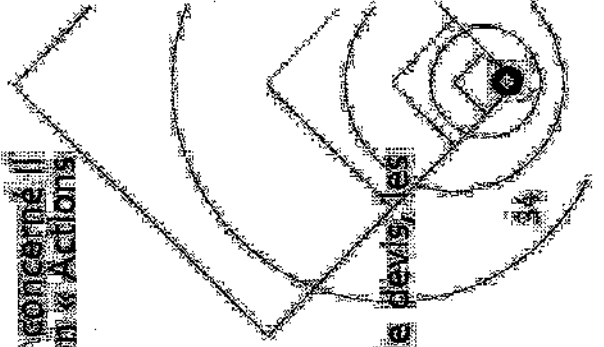
3 - Les procédures de passation

Les achats de 4 à 24 999€

PROCEDURE

➤ Le responsable Achat

- Prépare une demande de devis
- Indique les critères de sélection dans cette demande avec leur pondération. Le critère « prix » peut être un critère unique de sélection des offres. Le critère « Actions envisagées liées au développement durable dans le cadre de la réalisation du marché » est fortement recommandé.
- Alloue le marché sauf exceptions dûment justifiées
- Envoie ces demandes de devis à au moins trois fournisseurs représentatifs du secteur concerné. Il est fortement recommandé de prévoir dans la demande de devis un critère de sélection « Actions envisagées liées au développement durable dans le cadre de la réalisation du marché ».
- Laisse un temps de réponse adapté aux caractéristiques du marché.
- Analyse le ou les devis reçus et négocie, par échange de mail
- Informe les candidats non retenus par mail
- Etablit un tableau de bord des échanges avec les fournisseurs.
- Assure la traçabilité de la procédure (garde les échanges de mails, les demandes de devis, les réponses positives et négatives, et les devis reçus).



3 - Les procédures de passation

Les achats de 4 à 24 999€

PROCEDURE

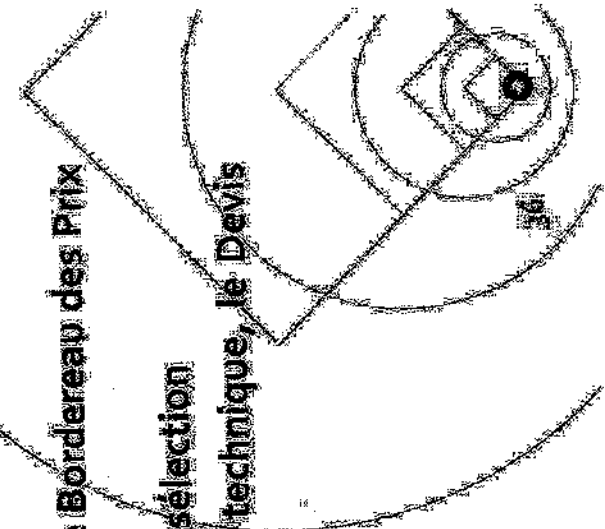
3- Le prescripteur du besoin

- Prépare un CCTP, un BPU et/ou un cadre de réponse technique et tout document utile à la consultation, avec l'appui du service Marchés.
- Indique les critères de sélection dans ces documents avec leur pondération. Le critère « prix » peut être un critère unique de sélection des offres. L'utilisation du critère « Actions envisagées liées au développement durable dans le cadre de la réalisation du marché » est fortement recommandée.
- Alloue le marché sauf exceptions dûment justifiées
- Transmet ces documents (CCTP, BPU) au service Marchés pour mise en concurrence auprès de trois fournisseurs au moins
- Suit l'exécution du marché (ordres de service, comptes rendus de réunions, fiches d'expression du besoin, suivi des fournisseurs...)

3- Les procédures de passation

De 25 000 à 89 999 € HT

- Le prescripteur du besoin établira un DCE, en association avec le service Marchés. Ce DCE sera publié sur le portail achats, par le service Marchés.
- Le DCE comprendra les pièces suivantes :
 - L'Acte d'Engagement (AE)
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) Le CCTP sera rédigé par le prescripteur du besoin, et validé par le service marchés,
 - Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF) ou le Bordereau des Prix Unitaires (BPU),
 - Le Règlement de la Consultation (RC), avec notamment les critères de sélection
 - Éventuellement le cadre de mémoire technique ou la grille d'analyse technique, le Devis Quantitatif Estimatif (DQE).



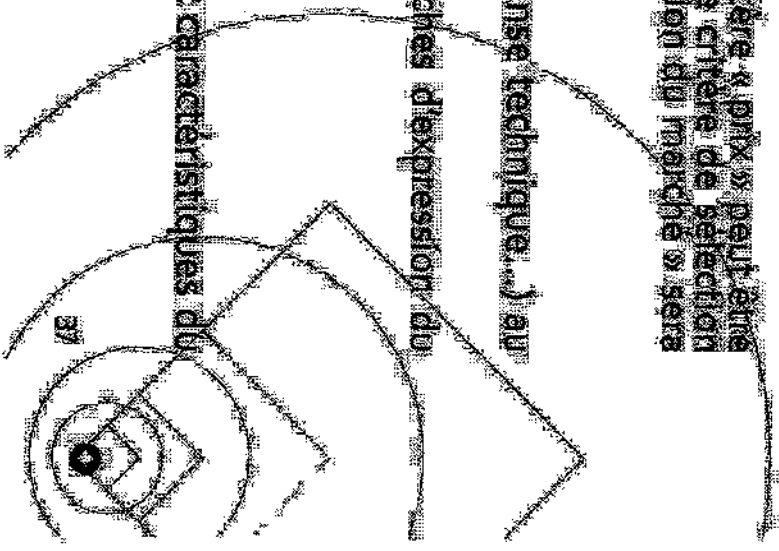
3 - Les procédures de passation

De 25 000 à 89 999 € HT

PROCEDURE

✓ Le prescripteur du besoin

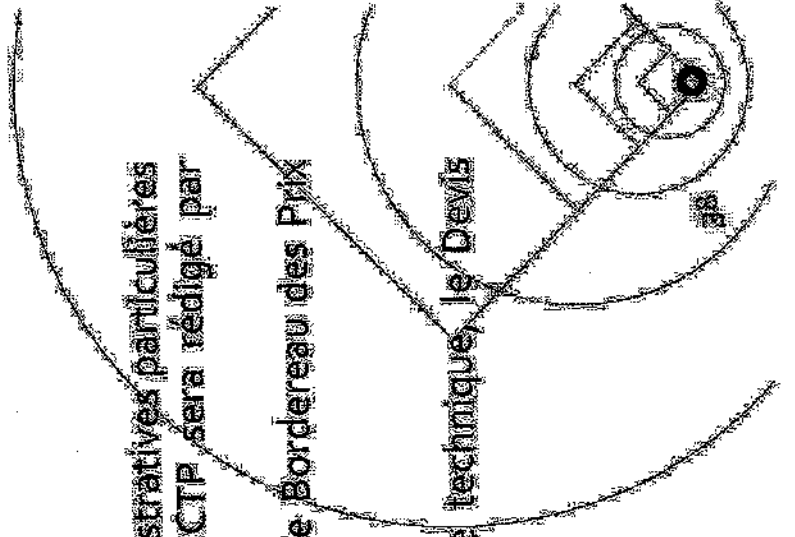
- Renseigne une fiche de synthèse (Voir annexe 4: fiche de synthèse) qu'il communiquera au service marchés pour observations et rature
- Indique les critères de sélection, avec leur pondération sur cette fiche. Seul le critère « prix » peut être un critère unique. Il peut y avoir des critères de sélection différents par lots. Le critère de sélection « Actions envisagées liées au développement durable » dans le cadre de la réalisation du marché s'era utilisé.
- Alloue son marché sauf cas documentés justifiés
- Prépare et communique les documents contractuels utiles (CCITP, cadre de réponse technique...) au service marchés pour lecture.
- Suit l'exécution du marché (ordres de service, comptes rendus de réunions, fiches d'expression du besoin, suivi des fournisseurs...)
- ✓ **Le service marchés**
- Finalise la consultation
- Publie le marché sur le portail achats, en laissant un temps de réponse adapté aux caractéristiques du marché.



3- Les procédures de passation

De 90 000 à 221 000€ HT

- Le prescripteur du besoin établira un DCE, en association avec le service marchés. Ce DCE sera publié sur le portail achats, ainsi que sur le journal officiel (BOAMP) par le service marchés.
- Le DCE comprendra les pièces suivantes :
 - L'Acte d'Engagement (AE)
 - Le cahier des clauses particulières (CCP) ou le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et le cahier des clauses techniques particulières (CCTP). Le CCTP sera rédigé par le remetteur du besoin, et validé par le service marchés.
 - Le Cadre de Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (CDPGF) ou le Bordereau des Prix Unitaires (BPU).
 - Le Règlement de la Consultation (RC), avec les critères de sélection
 - Éventuellement le cadre de mémoire technique ou la grille d'analyse technique, le Devis Quantitatif Estimatif (DQE).



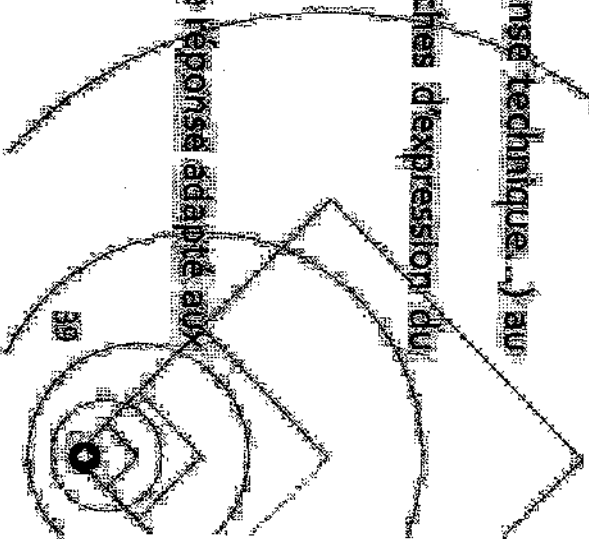
3 - Les procédures de passation

De 90 000 à 221 000€ HT

PROCEDURE

✓ Le prescripteur du besoin

- Rensongner une fiche de synthèse (Voir annexe 3; fiche de synthèse) qui communiquera au service marchés pour observations et relecture
- Indiquer les critères de sélection, avec leur pondération sur cette fiche. Seul le critère « prix » peut être un critère unique. Il peut y avoir des critères de sélection différents par lots. Le choix du critère de sélection « Actions envisagées lors du développement durable dans le cadre de la réalisation du marché » sera utilisé, sauf exceptions.
- Motiver son marché sauf raisons d'ordre justifiées.
- Préparer et communiquer les documents contractuels utiles (CCIP, cadre de réponse technique...) au service marchés pour relecture.
- Soins l'exécution du marché (ordres de service, comptes rendus de réunions, fiches d'expression du besoin, suivi des fournisseurs...)
- ✓ **Le service marchés**
 - Finalise la consultation
 - Publie le marché sur le portail achis et le Journal Officiel, en laissant un temps de réponse adapté au caractère urgés du marché



3 - Les procédures de passation

Questions en cours de consultation

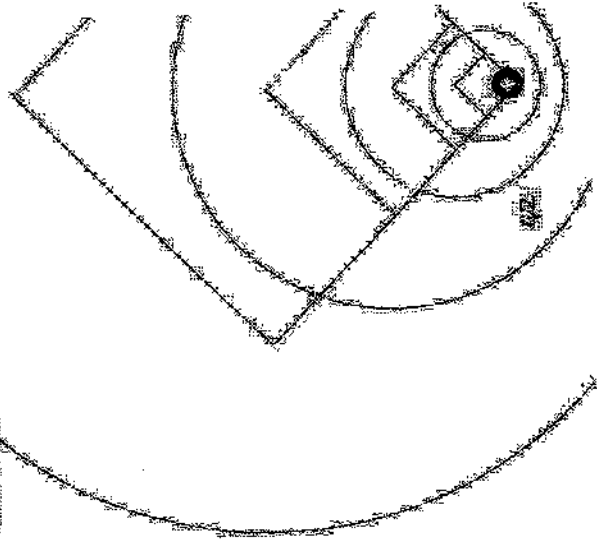
- Les fournisseurs peuvent être amenés à solliciter l'acheteur public et le prescripteur en vue d'obtenir des renseignements complémentaires d'ordre technique ou administratif.
- La sollicitation doit impérativement se faire par écrit. Si l'acheteur est contacté directement, il doit inviter le candidat à formuler ses questions par écrit (échange de mail avec le service marchés en copie pour les achats compris entre 4 000 à 25 000 euros HT, ou via la plateforme achats pour les achats supérieurs à 25 000 euros HT). Aucune information ne doit être donnée par téléphone ou par contact direct, à partir de 4 000 euros HT.
- Avant de répondre, il est nécessaire de s'assurer que le candidat est toujours dans les délais prévus.
- Afin de garantir l'égalité de traitement entre les candidats, les réponses apportées aux questions en cours de consultation devront être communiquées à tous les prestataires à qui il a été envoyé une demande de devis ou qui ont retiré un DCE.

4- Risques et responsabilités en matière d'achats publics

Le risque pénal

- o Au-delà de la participation à la bonne gestion des deniers publics, la conduite déontologique et en toute probité de l'acheteur public permet d'écartier le risque pénal.
- o Le principal risque de l'acheteur public est le délit d'atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics plus connu sous la notion de « favoritisme ».
- o Les acheteurs devront également veiller à ne pas manquer à leur devoir de probité. Les autres risques et délits rencontrés sont les suivants :
 - Corruption et trafic d'influence
 - Prise illégale d'intérêts
 - Conflit d'intérêt.

Articles 432-10, 432-11, 432-12 et 433-1 & 2 du Code pénal.



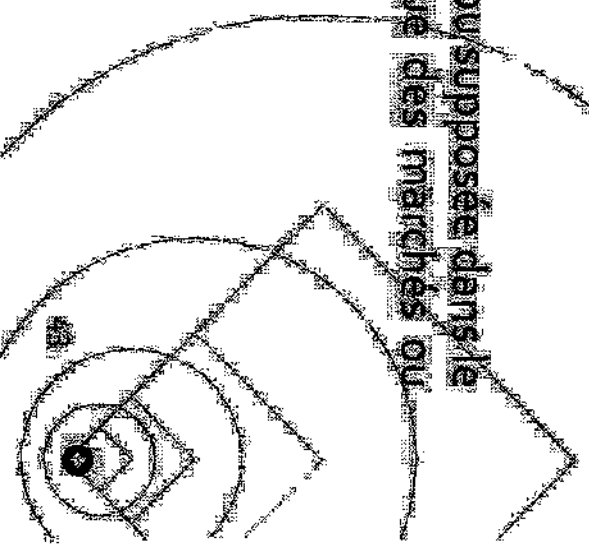
4 = Risques et responsabilités en matière d'achats publics

Corruption et trafic d'influence

La corruption c'est « solliciter ou agréer sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat »

- Corruption active : l'initiative est prise par le corrupteur, la personne qui octroie l'avantage.
- Corruption passive : l'initiative est prise par la personne qui accomplit ou n'accomplit pas un acte de sa fonction pour recevoir l'avantage.

Le trafic d'influence se traduit par « un abus de son influence réelle ou supposée dans le but de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des marchés ou toute autre décision favorable »



4 - Risques et responsabilités en matière d'achats publics

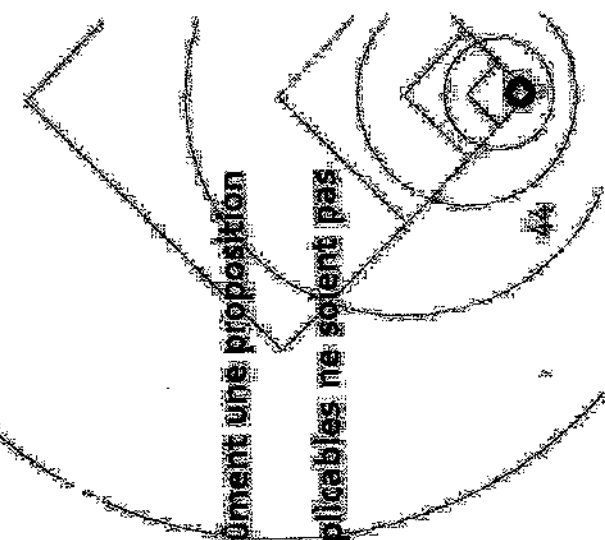
Quelques exemples de corruption et de trafic d'influence

Exemples de CORRUPTION

- Reçoit des cadeaux, des invitations au restaurant, des avantages
- Solliciter des cadeaux, ristournes faveurs, invitations, ou tout avantage pour soi ou pour sa famille de la part d'un attributaire d'un marché public
- Pour un membre de la commission d'appel d'offres, solliciter d'une entreprise, qui l'accepte, le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution de ce marché à l'entreprise.

Exemples de TRAFIC D'INFLUENCE

- Rapport d'analyse d'un technicien ou d'un maître d'œuvre présentant indument une proposition comme la plus avantageuse
- Intervention pour obtenir que les pénalités et réserves normalement applicables ne soient pas mises en œuvre



4 – Risques et responsabilités en matière d'achats publics

La prise illégale d'intérêts

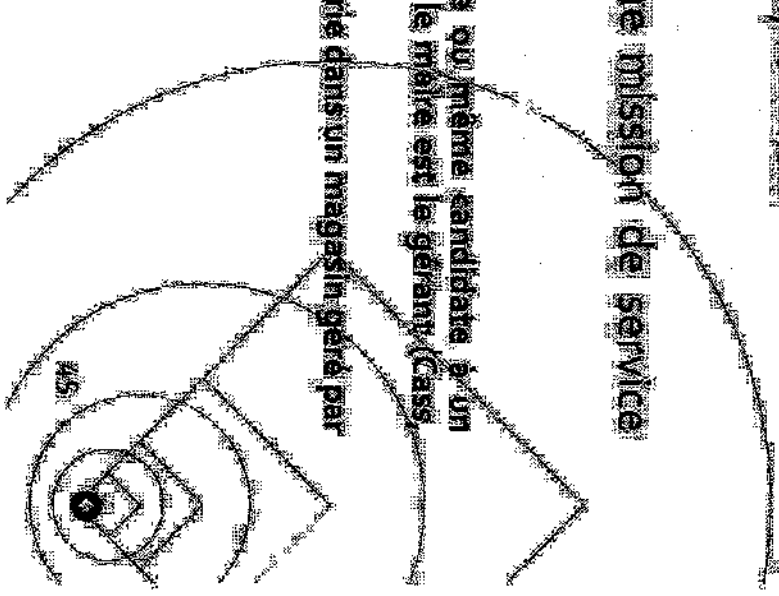
C'est «prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont l'auteur, à un moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement» L' intérêt quelconque peut être pécuniaire, matériel, familial.

Les personnes concernées sont :

Une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public ou une personne investie d'un mandat électif public.

Exemples

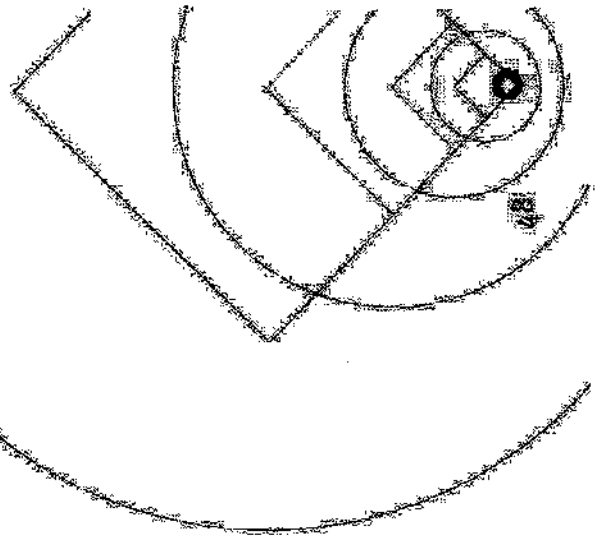
- Etre actionnaire, associé, gérant ou salarié d'une entreprise attributaire ou même candidate à un marché. Ex : un conseil municipal attribue un marché à une société dont le maire est le gérant/Cass (adm, no avrill 2002)
- Etre le parent d'un de ces personnes. Ex : une mairie qui achète sa papeterie dans un magasin géré par le fils du maire



4 - Risques et responsabilités en matière d'achats publics

Octroi d'avantage injustifié ou délit de favoritisme

Le délit de favoritisme est le fait par un agent public de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.



48

4 - Risques et responsabilités en matière d'achats publics

Quelques exemples de délit de favoritisme

Actes accomplis en violation de la RÉDACTION du marché pouvant constituer un délit de favoritisme.

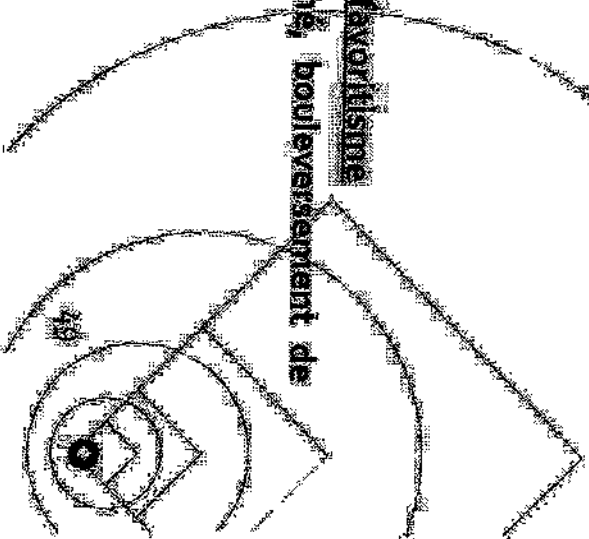
- * Rédaction floue ou insuffisante du descriptif de l'objet du marché, pour effectuer un choix arbitraire
- * Insertion de clauses techniques sur mesure qui ne pourront être satisfaites que par une seule entreprise;
- * Participation d'un candidat à la définition du besoin

Actes et comportements liés à la PASSATION du marché pouvant constituer un délit de favoritisme

- * Non respect des seuils de procédures, fractionnement illégal
- * Exigence de qualifications trop élevées
- * Acceptation d'un candidat qui aurait dû écarté
- * Acceptation d'une offre parvenue hors délais
- * Notation orientée;

Actes et comportements liés à l'EXÉCUTION du marché pouvant constituer un délit de favoritisme

- * Etablissement d'exemptions irrégulières ; modification de l'objet du marché, bouleversement de répartition du marché...

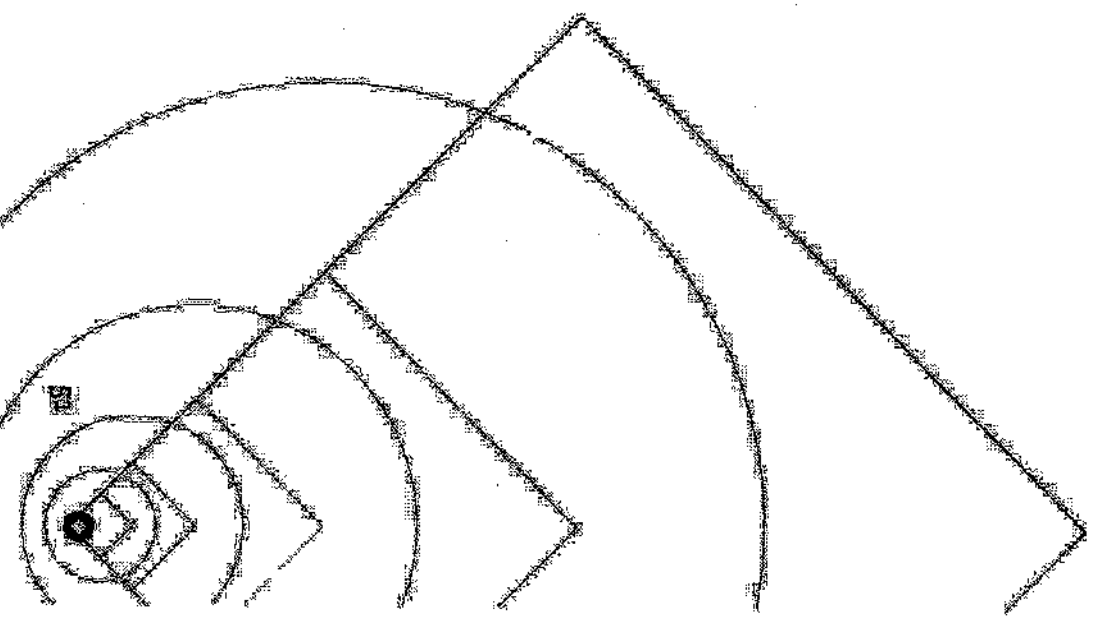
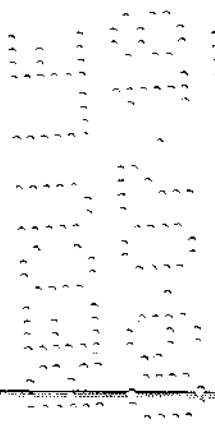


5 – Dématérialisation, open data et e-dume

- o 1 – L'extension de la dématérialisation

- o 2 – L'open data

- o 3 – La suppression du MPS et l'obligation d'accepter le E-DUME



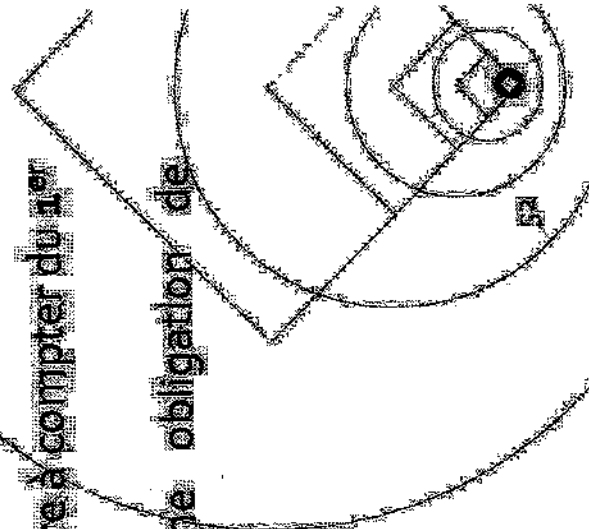
5- Dématérialisation, open data et e-dume

Extension de la dématérialisation

o Dès le 1^{er} octobre 2018, les acheteurs auront l'obligation de mettre à disposition gratuitement sur leur profil acheteur l'ensemble des documents de la consultation (Article 39 du décret 2016-360 du 25 mars 2016 et arrêté du 14 avril 2017 sur les caractéristiques du profil acheteur). Pour les marchés d'un montant supérieur à 25 000 € HT, toutes les communications et les échanges d'informations entre acheteurs et candidats devront s'effectuer par des moyens de communication électronique (Art. 4.1 du décret précité).

o La réponse électronique à un marché public devient donc obligatoire à compter du 1^{er} octobre 2018.

o Les marchés inférieurs à 25 000 € HT sont exonérés d'une obligation de dématérialisation

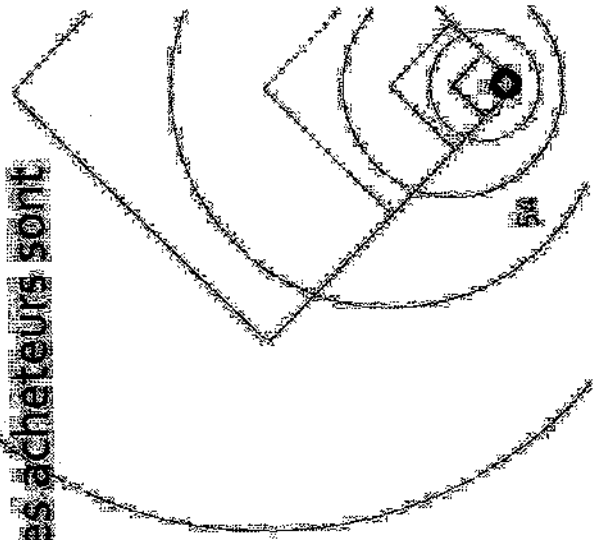


EXONÉRÉS

5 – Dématérialisation, open data et e-dume

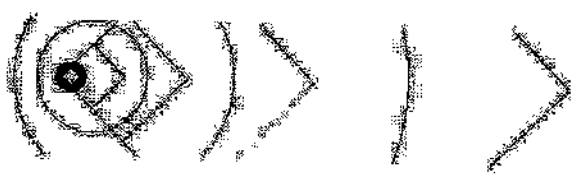
Obligation d'accepter le e-dume

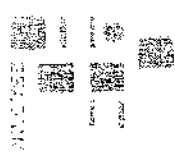
- ✓ L'e-dume (document unique de marché européen électronique) va reprendre les fonctionnalités du Marché public simplifié (MPS) avec un formulaire pré-rempli, où l'acheteur comme l'entreprise n'auront que quelques cases à compléter. Un certain nombre d'attestations fiscales et sociales seront récupérées automatiquement à partir du seul numéro de Siret de l'opérateur économique, ainsi que sa taille ou son chiffre d'affaires.
- ✓ Le déploiement général est prévu le 1^{er} octobre 2018, mais les acheteurs sont tenus d'accepter le e-Dume dès le 1^{er} avril 2018.



Récapitulatif des procédures de passation

Montant en € HT	Publicité	Mise en concurrence
De 0 à 3 999	Demande de devis	Envoi recommandé à un ou plusieurs fournisseurs - délai de réponse adapté aux caractéristiques du marché
De 4 000 à 24 999	Demande de devis (CCRP ou CCTP et BPU accompagnés si besoin d'un cadre de réponse technique)	Envoi obligatoire à 3 fournisseurs au moins - délai de réponse adapté aux caractéristiques du marché
De 25 000 à 89 999	DCE (Dossier de consultation des entreprises)	Publicité sur portail achat - Délai de réponse adapté aux caractéristiques du marché
De 90 000 à 221 000 pour les achats de fournitures et services Et de 90 000 à 5 548 000 pour les travaux	DCE (Dossier de consultation des entreprises)	Publicité sur portail achat et Journal officiel - Délai de réponse adapté aux caractéristiques du marché





UNIVERSITÉ ALGERIE
FACULTÉ DES SCIENCES
DÉPARTEMENT DE GÉNIE
DES PRODUITS PÉTROLIERS

Modalités et mise en œuvre du sourçage à l'ESADIMMI

ESADIMMI

Sommaire

Définition du sourçage.....	page 3
Principaux objectifs du sourçage	page 4
Apprécier l'opportunité d'un sourçage.....	page 5
Quand doit-il avoir lieu ?	page 6
Le choix des entreprises sourçées.....	page 7
L'information en interne et à destination des entreprises.....	page 8
L'organisation pratique de l'entretien.....	page 9
Exemples de thématiques pouvant être abordées.....	page 10
Les obligations à respecter.....	page 11
Ce qu'il est possible de communiquer	page 12
Ce que l'on ne doit pas communiquer.....	page 13
Les pièges à éviter.....	page 14

Annexes

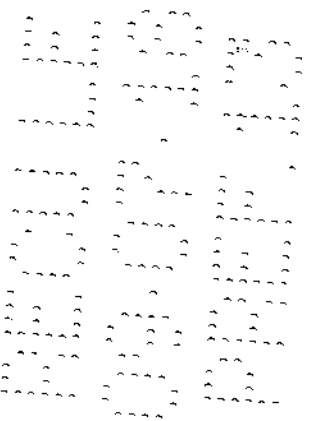
Annexe 1 outil d'aide pour apprécier l'opportunité d'un sourçage.....	page 15
Annexe 2 : modèle de tableau d'entreprises sourçées	page 16
Annexe 3 : modèle de compte-rendu de sourçage	page 17

Définition du sourçage

Le sourçage est une nouveauté du décret du 25 mars 2016 (Articles 4 et 5). Il permet à l'acheteur avant la passation d'un marché de mener des études et d'avoir des échanges préalables avec les opérateurs économiques. Il permet également :

- D' informer les fournisseurs d'un projet d'achat
- De solliciter des avis
- D'effectuer des consultations
- De réaliser des études de marchés

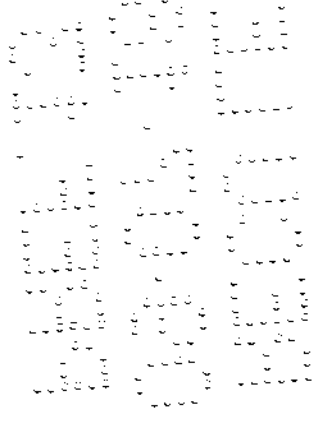
Le sourçage ne doit pas porter atteinte aux principes de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures) et ne doit pas fausser la concurrence



Principaux objectifs du sourcing

Ses principaux objectifs :

- ✓ **Améliorer la concurrence** : en communiquant sur la réelle ouverture de l'offre, l'acheteur montre que ses marchés ne sont pas « captifs »
- ✓ **Favoriser l'innovation** : par le sourcing, l'acheteur prend mieux en compte les dernières évolutions technologiques et les solutions innovantes
- ✓ **Avoir une meilleure connaissance du domaine concerné** : ce qui permet de prévoir dans le marché des spécifications plus adaptées, pour définir le juste besoin (suppression des normes inutiles, cahier des charges fonctionnel qui ne présage pas a priori d'une solution, délais réalistes et clauses financières adaptées , allotissement pertinent...)
- ✓ **Mettre en adéquation le besoin avec la réalité et la faisabilité (= rééquilibrage du besoin)** dans le but d'éviter que les entreprises répondent mal ou ne répondent pas du tout au besoin du marché public.



Le choix des entreprises sourcées

Comment trouver les fournisseurs pouvant répondre au besoin ?

La phase de « sourcing » commence ici = recensement d'entreprises dont le cœur d'activité correspond au besoin. L'acheteur doit avoir un recensement le plus exhaustif de l'ensemble des entreprises présentes sur le segment d'achat concerné. Existe-t-il des entreprises au niveau national ? Au niveau local ?

L'acheteur doit s'être renseigné sur la situation de l'entreprise rencontrée : secteur d'activité, type de prestations, services, fournitures, travaux, taille de l'entreprise, chiffre d'affaires, lieux d'exécution.

Il convient tout d'abord de faire une liste d'entreprise à contacter

(voir annexe 2):

Les moyens sont multiples: recherches internet, services analogues ayant le même besoin, cartes de visite et prospectus commerciaux, Chambres de commerces et d'industrie, avis d'attribution publiés pour le même objet.

L'information en interne et à destination des entreprises



L'information en interne

Le prescripteur du besoin doit systématiquement informer la Direction administrative et financière de son intention de mener un entretien de sourcing. Celui-ci sera mené par la DAF et par la direction opérationnelle concernée. Ils représentent à eux deux « l'acheteur ».



L'information vers les entreprises

Une note décrivant le projet d'achat et une grille d'interrogation (**voir annexe 3**) sont envoyées par mail avant la réunion de sourcing, dans un délai approprié par rapport à la complexité du marché.

La note expose :

- une présentation succincte du projet d'achat (quoi, par qui) sous l'angle des attentes de résultats ;
- les grandes thématiques abordées dans le cadre de la future rencontre ;
- les personnels de l'entreprise que l'acheteur veut rencontrer (**personnel technique, commerciaux, bureaux d'étude...**)

L'organisation pratique de l'entretien

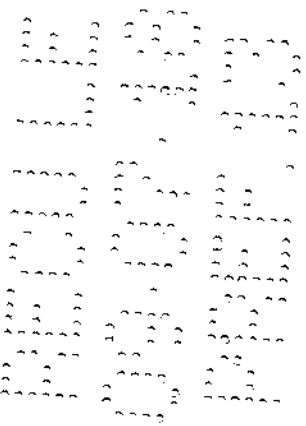
✓ Par échanges mails

L'entretien de sourçage s'effectue par échanges électroniques sans rencontre commerciale, les opérateurs économiques sont appelés à répondre au questionnaire élaboré par l'acheteur.

✓ Par rencontre, dans les locaux de l'ESADMM

L'acheteur sollicite une rencontre, les échanges sont verbaux. La grille d'interrogation est alimentée pendant l'entretien

Exceptionnellement : dans le cadre d'une démonstration technique (équipement ou matériaux lourds difficilement transportables..) il est possible de se rendre dans les locaux de l'entreprise



Exemples de thématiques pouvant être abordées

➤ Questions financières

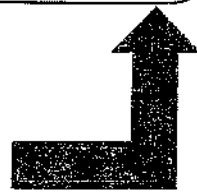
- Quelle est la structure des prix pratiqués par le fournisseur consulté (les coûts afférents, la forme la mieux adaptée unitaire, forfaitaire, mixte...)?
- Si le marché est d'exécution pluriannuelle, la variation des prix et ses modalités d'application sont-ils des freins pour l'entreprise? Quel est l'idéal de le fournisseur consulté en la matière?
- Quels sont les coûts, éventuellement cachés, qui viennent frapper les prix pratiqués par le fournisseur
- Etc....

➤ Questions techniques

- Quelle est la provenance des produits/matériels distribués par l'entreprise consultée?
- Quelles normes de qualité peuvent s'appliquer? Quels impacts ces normes ont-ils sur l'offre globale du fournisseur consulté?
- Quelles prestations connexes à la fourniture objet de la consultation peuvent être assurées par le fournisseur consulté?
- Quelles sont les nouveautés techniques/technologiques accessibles aujourd'hui dans le contexte du projet d'achat concerné?
- Quels sont les délais de mobilisation des ressources?
- Quel rôle aura le service client?
- Etc...

➤ Les éléments de la consultation

- Quels sont les savoir-faire du fournisseur consulté, tant techniques qu'organisationnels, qui le distinguent de ses concurrents directs?
- Existents-ils des effets de calendrier -- qui peuvent contraindre le fournisseur dans son éventuelle soumission au marché?
- L'allotissement est-il susceptible de faciliter l'accès à la commande publique du fournisseur consulté?
- Une durée pluriannuelle du marché est-elle de nature à agir sur la performance du fournisseur consulté dans sa réponse?
- Etc...

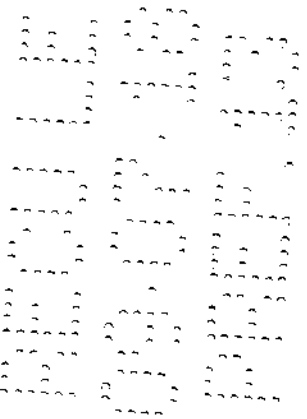


A l'issue de l'entretien, l'acheteur est tenu de faire un compte-rendu de sourçage (voir annexe 3)

Les obligations à respecter

L'équipe experte chargée de la rencontre doit :

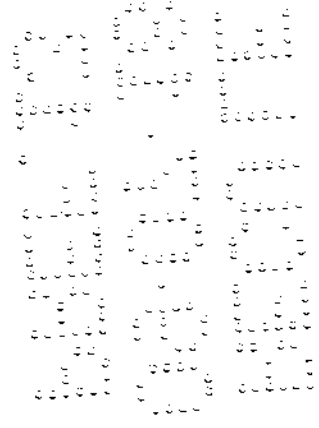
- **Donner les mêmes informations à chaque entreprise (en entretien physique ou mail)**
- Avec le titulaire d'un marché en cours d'exécution, donner les mêmes informations qu'à l'ensemble des candidats (ex : relance du marché en cours).
- **Prévoir le même délai d'entretien pour chaque fournisseur**
- Tracer l'échange
- Maintenir une égalité de traitement entre chacun des fournisseurs sollicités
- Avoir un comportement neutre. Les agents ne doivent jamais être ambigus, ni dans leurs propos, ni dans leurs actes.
- Refuser tout don et avantages quelconques des entreprises (argent, invitations individuelles, restaurant, compétitions sportives, spectacles, cadeaux de fin d'année...)



Ce qu'il est possible de communiquer aux entreprises sourcées

Ce que l'on peut communiquer :

- Le calendrier prévu de la procédure ;
- Les règles de déontologie qui s'appliquent aux acheteurs dans le cadre du sourcing (préservation du secret commercial, neutralité dans les échanges...);
- Des éléments sur les missions de l'administration, et des éléments de compréhension sur la commande publique ;
- L'existence d'habitudes de travail dans l'établissement;
- Le rôle de l'établissement dans l'exécution du marché;
- La mise en place de politiques d'innovation, de développement durable et d'insertion sociale
- ...



ANNEXE 1 : le faisceau d'indices

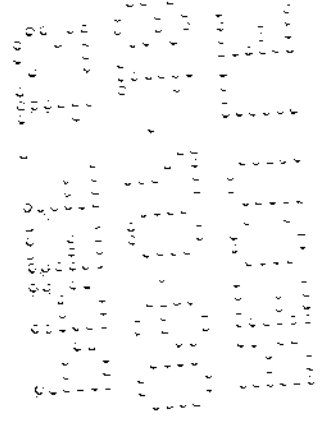
1b). Les opportunités du sourcing

Le faisceau d'indices ci-après doit orienter le choix de l'acheteur quant aux opportunités de réalisation des échanges préalables :

Thématiques	Indices	Oui	Non	Je ne sais pas
	Je me suis ménagé du temps pour le sourcing. Le lancement de mon marché est programmé au plus tard dans les 3 prochains mois.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Je souhaite communiquer avec les entreprises pour enrichir mon projet d'achat et les intéresser à ce sujet (favoriser l'émulation concurrentielle).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon projet d'achat et moi	J'ai besoin d'informations techniques que les entreprises peuvent me communiquer car mes connaissances dans le domaine concerné ne sont pas consolidées (volets technique, économique, organisationnel...).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Si mon marché est récurrent : je constate un faible nombre de candidats dans le cadre des consultations passées (pauvreté de l'émulation concurrentielle).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Les enjeux financiers me semblent significatifs (montant estimé important, potentiels d'économies importants)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dans le domaine commercial concerné, des nouvelles entreprises ou nouveaux entrants ont possiblement rejoint le vivier d'opérateurs économiques historique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon projet d'achat dans son contexte concurrentiel	Dans le domaine commercial concerné, les entreprises potentiellement concurrentes sont nombreuses.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Dans le domaine commercial concerné, les entreprises se voient une concurrence exacerbée (secteurs d'activités sensibles).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNEXES

Annexe 2 : modèle de tableau d'entreprises sourcées



ANNEXES

Annexe 3 : modèle de compte-rendu de sourçage

1. Description de la zone sourcée

2. Description des points de captage

3. Description des points de mesure

Annexe 3 : compte-rendu de sourçage

Date de l'entretien	
Nom de l'acheteur présent	
Entretien téléphonique ou en présentiel ?	
Les points incontournables lors de l'échange avec l'entreprise	
Identification de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Type de contact (commercial, directeur, secrétaire etc)	
Contact clairement identifié (nom + mail + n° de téléphone)	

Annexe 3 : compte-rendu de sourçage

Exemples caractéristiques techniques:	
Prix	
De quelle manière se décompose le coût de la prestations/fournitures/travaux	
Avez-vous une fourchette de prix à nous communiquer ?	
Quels sont les éléments affectant la variation du prix ? (exemple : les quantités commandées, le délai de réalisation de la prestation, la durée du marché public etc)	
Quel est la part de la main d'œuvres dans le coût de la prestation? Déplacements ?	
Quels sont les équipements de l'entreprise nécessaires à la réalisation du marché public ?	
Organisation de l'entreprise	
Possédez-vous des logiciels de gestion des bons de commande?	
Avez-vous des contraintes d'organisation particulière ?	
Faites-vous appel à des sous-traitant?	
Avez-vous un SAV ?	
Avez-vous des certifications ? Normes propres au domaine d'achat ?	
Quelles sont vos principales contraintes d'exécution? Les délais par exemple ? Les moyens humains ? Les moyens techniques ?	
Quels sont pour vous les clés de la réussite d'une bonne prestation?	
Points techniques	
Quelles sont les possibilités en terme de développement durable ?	
L'innovation est-elle possible sur ce segment d'achat ? Comment ? Quelles sont les produits innovants que vous êtes en mesure de proposer ?	
Pouvez-vous réaliser des échantillons? Sous quelle délai ?	
Autres :	
Quelles sont vos suggestions pour améliorer nos pratiques ?	
Quelles sont vos suggestions pour améliorer le marché public ?	

Annexe 3 : compte-rendu de sourçage


Conclusion des échanges, apport dans le montage du marché :

A compléter par l'acheteur:

.....

.....

.....

 <p>ÉCOLE SUPÉRIEURE D'ART & DE DESIGN MARSEILLE- MÉDITERRANÉE</p> <p>M Alain CARRE Tel : 04 91 82 83 40 a.carre@esadmm.fr</p>	MESSAGE ELECTRONIQUE DEMANDE DE DEVIS	
	N° ESADMM/DAF//201 ...	Date :
	<u>DESTINATAIRES :</u> Cf. Liste des sociétés consultées	
<u>OBJET :</u> Demande de devis en vue de		

REFERENCE : Consultation n° MAPA

P. JOINTE :

Monsieur le directeur,

J'ai l'honneur de vous demander, sans engagement de la part de l'ESADMM, de bien vouloir me faire parvenir **un devis pour le**

(Afin de fournir une offre adaptée, une visite facultative ...).

Votre offre devra contenir les éléments suivants :

- votre offre commerciale sur un papier à en-tête faisant clairement apparaître la dénomination de votre société, votre adresse et coordonnées ainsi que vos numéros d'identification commerciale ;
- les fiches techniques
- un délai d'exécution
- les délais de livraison ;
- un relevé d'identité bancaire ou postal.

Votre offre peut être transmise par mail à l'adresse du Responsable Achat

Ce marché sera attribué aux candidats selon les critères suivants :

- Valeur technique%
- Prix %
-

La validité de votre offre sera de 60 jours.

Je vous remercie par avance pour votre proposition et vous prie d'agréer, monsieur le directeur, l'expression de mes salutations distinguées.

Monsieur Pierre OUDART
Directeur général de
L'Ecole Supérieure d' Art et de Design

