

**MODE OPERATOIRE RELATIF A L'ETABLISSEMENT
D'UNE PLANIFICATION DES MARCHES PUBLICS**

En préambule, vous trouverez ci-dessous un tableau récapitulatif des procédures de marchés publics applicables pour répondre à vos besoins en matière de fournitures, services et travaux.

SEUILS				
Fournitures et Services	A partir de 15000 € HT et < à 30 000 € HT	A partir de 30 000 € HT et < à 90 000 € HT	A partir de 90 000 € HT et < à 134 000 € HT	+ 134000 € HT
Travaux	A partir de 15 000 € HT et < à 40 000 € HT	A partir de 40 000 € H et < à 90 000 € HT	A partir de 90 000 € HT et < à 5 186 000 € HT	+ 5 186 000 € HT
	BON DE COMMANDE AVEC 3 DEVIS CONTRADICTOIRES MINIMUM	MARCHE PUBLIC AVEC PUBLICITE ADAPTEE	MARCHE PUBLIC AVEC PUBLICATION AU BOAMP OBLIGATOIRE	APPEL D'OFFRES

Un guide détaillé des procédures applicables aux marchés publics est consultable à l'adresse suivante : <https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/finance-et-comptabilite/services-financiers/marches-publics/>

Bien que le seuil fixé par le Code des marchés publics corresponde à 15.000,00 € HT, le recensement doit être effectué pour tous les besoins supérieurs à 4.000,00 € HT, car les seuils de passation s'apprécient au niveau de l'établissement, et non de chaque service ou composante.

OBJECTIFS POURSUIVIS

L'établissement d'une planification annuelle/pluriannuelle des marchés publics est une étape primordiale dans le processus d'acquisition des biens et services par les administrations dans le cadre de la satisfaction de leurs besoins.

Cette planification est établie sur le fondement du programme d'activité de l'Université, en cohérence avec les crédits alloués ; elle repose sur une anticipation des reconductions et sur la gestion des programmes d'opération.

Elle suppose un examen des demandes d'achats émanant des services et composantes afin d'identifier les projets d'achats identiques, de les regrouper le cas échéant, puis d'initier la procédure de passation des marchés recensés, afin de diminuer les actions de réaction pour les achats non anticipés.

Les procédures et délais que nécessitent les marchés publics doivent être anticipés afin d'éviter les situations d'urgences ou les dérives de planning systématiques.

Pour ce faire, le Bureau des marchés (BDM) procédera à un recensement semestriel de vos besoins à remettre pour une date limite précisée dans le mail d'accompagnement.

En cas de non remise dans les délais des tableaux de recensement des besoins, vos demandes complémentaires en cours de semestre ne pourront être traitées de manière prioritaire.

PERIMETRE DU RECENSEMENT

Le recensement concerne tous les services et composantes de l'Université, et porte sur la planification des besoins prévisionnels pour **la période allant de janvier à juin 2015 (achats supérieurs à 4.000,00 € HT).**

Si vous êtes en mesure d'anticiper le recensement de vos besoins pour le 2d semestre 2015, merci de le faire.

Dans tous les cas, le BDM reviendra vers vous courant juin 2015 pour effectuer le recensement de la période allant de juillet à décembre 2015.

EXPLICATIONS RELATIVES AUX COLONNES A RENSEIGNER

Composante, nom et coordonnées de la personne en charge de l'élaboration de la planification : ces informations sont à renseigner de manière exhaustive, pour permettre au BDM d'identifier son correspondant privilégié.

Objet de la consultation : description succincte mais pertinente des besoins en fournitures, services ou travaux.

Priorisation du besoin : une fois tous les besoins identifiés merci de les hiérarchiser selon l'importance, la criticité ou l'enjeu de l'achat.

Si besoin, vous disposez de la case commentaires pour étayer/justifier la priorisation.

Nom et coordonnées téléphoniques du prescripteur : il s'agit de la personne disposant de l'expertise technique quant au besoin, en mesure de répondre aux diverses questions relatives aux spécifications techniques.

Dans l'hypothèse où vous souhaiteriez que le BDM ne s'adresse qu'à un interlocuteur unique dédié à l'activité marchés, merci de le spécifier.

Nature : déterminer la nature de l'achat : s'agit-il d'un marché de fournitures (F), de services (S) ou de travaux (T) ?

Les marchés publics de travaux sont les marchés conclus avec des entrepreneurs, qui ont pour objet soit l'exécution, soit conjointement la conception et l'exécution d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil répondant à des besoins précisés par le pouvoir adjudicateur qui en exerce la maîtrise d'ouvrage.

Les marchés publics de fournitures sont les marchés conclus avec des fournisseurs qui ont pour objet l'achat, la prise en crédit-bail, la location ou la location-vente de produits ou matériels.

Les marchés publics de services sont les marchés conclus avec des prestataires de services qui ont pour objet la réalisation de prestations de services.

Montant estimé en euros HT : il s'agit du montant prévisionnel du marché **en € HT** (correspondant à votre connaissance du marché, sur la base des devis obtenus) **toutes périodes de reconductions comprises.**

En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation que le pouvoir adjudicateur met à disposition des opérateurs.

En ce qui concerne les fournitures et les services, il est procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

*Pour les marchés d'une durée inférieure ou égale à un an, conclus pour répondre à un **besoin régulier**, la valeur totale mentionnée ci-dessus est celle qui correspond aux besoins d'une année.*

*Toutefois, s'il s'agit d'un **besoin régulier et récurrent**, la valeur totale du marché correspond aux besoins **correspondant à quatre (4) années (durée maximum).***

Exemples

Cas n°1 : marché de fournitures de bureau Montant annuel en € HT : 100.000,00 € HT Besoin régulier et récurrent : $100.000,00 \times 4 = 400.000,00$ € HT	Cas n°2 : marché d'étude diagnostic sur la gestion des déchets Montant annuel en € HT : 50.000,00 € HT Besoin ponctuel d'une durée < à 1 an : 50.000,00 € HT
→ Montant à mentionner dans le tableau : 400.000,00 € HT	→ Montant à mentionner dans le tableau : 50.000,00 € HT

Disponibilité des crédits : disposez-vous des crédits sur la période de recensement concernée ? Répondre par oui ou non.

Dans la négative, merci de préciser les démarches initiées pour l'identification de nouvelles sources de financement (budget rectificatif (BR) de septembre 2014, budget 2015, demande de financement soumise à arbitrage dont l'issue sera connue lors du BR de septembre 2014).

Rappel sur la procédure d'élaboration budgétaire (disponibilité des crédits) : <https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/finance-et-comptabilite/services-financiers/budget/>

Rappel sur la gestion des immobilisations : <https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/finance-et-comptabilite/services-financiers/depenses/>

GM impacté : préciser le groupe marchandise (GM) correspondant à la nouvelle nomenclature des achats applicable à l'Université (NACRES).

Cette nomenclature est téléchargeable sur l'intrant de la DFC, partie Marchés, téléchargement, à l'url suivant : <https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/finance-et-comptabilite/services-financiers/marches-publics/>

Type de besoin : répondre par ponctuel ou permanent/récurrent.

Le type de besoin s'apprécie en fonction de la récurrence des commandes passées pour ce type de prestations, à apprécier sur quatre (4) années.

Projet d'achat : répondre par nouveau ou renouvellement, au moyen de la question suivante : s'agit-il de l'émergence d'un besoin nouveau ou d'un renouvellement de marché existant ?

Date d'expiration du marché actuel, le cas échéant : date à mentionner pour ceux ayant répondu à la question précédente par renouvellement.

En règle générale, cette date correspond à la durée maximale du marché, soit 4 (quatre) ans. Toutefois, il peut être utile de vérifier l'information dans les clauses administratives du marché.

Type de procédure : souhaitez-vous que l'Université lance sa propre procédure de marché ou acceptez-vous de bénéficier de groupements de commandes existants (Matinfo3, instrumentation scientifique, marchés AMUE, marchés SAE ...) ou de rejoindre le segment d'une centrale d'achat (UGAP) ?

Date de notification envisagée par le prescripteur : la date à faire figurer doit correspondre à la date de commencement souhaitée d'exécution des prestations.

Les contraintes ne sont pas les mêmes en fonction du projet d'achat (besoin nouveau ou renouvellement de marché). En cas de renouvellement de marché, et pour assurer une continuité de services, le nouveau marché doit être notifié idéalement antérieurement à la date de fin du marché en cours d'exécution, ou à défaut le même jour ou le lendemain.

NB : à titre indicatif pour un marché passé en appel d'offres ouvert (procédure formalisée), et pour vous aider à établir un séquençage prévisionnel de votre projet d'achat, le BDM a mis en place un outil (calendrier 2014/2015 de la Commission des marchés) vous permettant de connaître, sur la base d'une date de transmission d'un CCTP finalisé, la date prévisionnelle de notification du marché.

Dans tous les cas, dès saisine du BDM d'une demande d'achat, un rétroplanning de la procédure sera établi.

Le calendrier 2014/2015 de la Commission des marchés est consultable à l'adresse suivante : <https://personnels.u-paris10.fr/services-et-procedures/finance-et-comptabilite/services-financiers/marches-publics/>

Commentaires : il s'agit d'une colonne vous permettant de détailler et/ou justifier le contenu de certaines colonnes précédentes (contraintes du projet d'achat, financement extérieur, ...).