



MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE

**CONVENTION DE SERVICES
POUR L'ELABORATION ET LE SUIVI DES ACHATS DES MEN ET MESR
Novembre 2009**

Conclue entre

Le secrétariat général
Le service de l'action administrative et de la modernisation
La mission des achats
Désignée dans le présent document « MA »

Représenté par *Monsieur Philippe Ajuelos*, d'une part

Et

Le service des technologies et des systèmes d'information
(Service prescripteur)
Désignée dans le présent document « SP »

Représentée par le chef de service des technologies et des systèmes d'information, d'autre part

Il a été convenu ce qui suit :

Article I - PREAMBULE.....	3
Article II – OBJET	3
Article III – DOMAINE D’INTERVENTION	3
III.1 RECENSEMENT ET PLANIFICATION DES ACHATS	4
III.2 LES PRINCIPALES ETAPES DE LA CONSULTATION.....	4
Définition du besoin	4
De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat	5
Exécution du marché.....	6
III.3 ASSISTANCE JURIDIQUE	7
Article IV – PRISE EN CHARGE DES PROCEDURES, REPARTITION DES COMPETENCES ET SUIVI	8
IV.1 PROGRAMMATION DE BESOINS	8
IV.2 REDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION.....	11
IV.3 EXECUTION DES MARCHES.....	18
IV.4 VEILLE JURIDIQUE ET PRESTATIONS D’ASSISTANCE A LA DEMANDE	22
ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENTS DES CONFLITS.....	23
ARTICLE VI – MISE EN PLACE D’UN PROCESSUS D’AMELIORATION DES SERVICES ET DE LA QUALITE ASSOCIEE.	23
ANNEXE	24

Article I - PREAMBULE

Dans le cadre de l'étude portant sur la nouvelle organisation des achats au sein des ministères de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche, l'ensemble des services a été sollicité non seulement pour l'évaluation des tâches relevant du processus d'achat mais également pour réfléchir aux relations entre une structure dédiée à l'achat et les services prescripteurs.

Les échanges menés avec tous les services des ministères ont conduit à la création de la Mission des achats par arrêté du 26 août 2009. Cette nouvelle structure doit proposer un service portant sur l'ensemble du processus des achats, allant de la formalisation du besoin à la prise en charge sur l'outil CHORUS.

Ainsi, certaines tâches réalisées dans les directions, services ou délégations seront désormais exclusivement effectuées par la Mission des achats.

L'arrêté du 26 août 2009, modifiant l'arrêté du 17 mai 2006, fixant l'organisation de l'administration centrale des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche, dispose que :

« La mission des achats met en œuvre la politique d'achat des ministères. Elle les représente dans les organes interministériels chargés de la coordination et de la promotion de l'achat public. Elle apporte son expertise stratégique, juridique, économique, organisationnelle et technique aux services centraux et déconcentrés. Elle coordonne ou prend en charge tout ou partie de leurs achats ».

La mission des achats est organisée en trois bureaux :

- le bureau de l'ingénierie des achats ;
- le bureau du réseau d'acheteurs et de l'assistance juridique ;
- le bureau de la gestion des marchés nationaux et de la performance des achats.

Dans le cadre de la politique d'achat définie par le Service des Achats de l'Etat (SAE) et le Secrétaire général, la Mission gère l'activité « achats » pour l'ensemble des services centraux et déconcentrés des ministères, en s'appuyant sur les services acheteurs et prescripteurs. Elle prend en charge l'accomplissement des tâches liées à l'achat et aux opérations de suivi de la dépense liées à la mise en place de CHORUS.

Article II – OBJET

La présente convention a pour objet de déterminer les conditions dans lesquelles la mission des achats prend en charge, pour le compte du service des technologies et des systèmes d'information, l'ensemble des procédures d'achats à partir du premier euro et gère, dans l'outil CHORUS, l'ensemble de son activité « achats » à partir du premier euro.

Article III – DOMAINE D'INTERVENTION

La mission des achats et le service prescripteur travaillent de concert pour établir la programmation des achats sur l'année et pour élaborer une stratégie cohérente.

La mission des achats (MA) assiste le service prescripteur (SP) pour la définition de son besoin et dans la formalisation des documents contractuels. Elle prend en charge l'ensemble de la procédure jusqu'à la notification du contrat, puis assure le suivi de l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique et financier.

La MA est l'interlocuteur unique du SP pour l'optimisation et l'efficience du processus achat. Cette organisation doit permettre de sensibiliser le service en amont et de prévenir d'éventuels contentieux en renforçant les supports juridiques par des clauses contractuelles adaptées au domaine

de la consultation. Si malgré tout des problèmes apparaissent, la MA aide le SP à les résoudre dans les meilleures conditions.

Pour assurer la sécurité juridique des contrats et la performance des achats, le SP consulte la MA à chaque étape du processus.

La mission des achats intervient à chacune des trois phases décrites ci-dessous.

III.1 Recensement et planification des achats

La MA recense les besoins pour le compte des deux ministères, en matière de services, fournitures et travaux.

Elle élabore la cartographie des achats pour l'administration centrale et les services déconcentrés ainsi que la programmation des achats de l'ensemble des services centraux et déconcentrés.

Cette programmation est indispensable pour intégrer les modifications requises sur les marchés en cours de renouvellement, définir une stratégie d'achat cohérente, planifier les délais de procédure et lancer les nouvelles consultations.

La MA interroge le service, au cours du dernier trimestre de l'année N, pour établir la liste des projets de marchés qu'il envisage de conclure l'année N + 1. Le service remet cette liste, comportant l'objet, le montant prévisionnel, la durée prévisionnelle du marché ainsi que l'ordre des priorités, au plus tard le 15 décembre de l'année N.

Après étude des projets de marchés de l'ensemble des services prescripteurs, la MA et le SP se réunissent pour définir conjointement, et sur la base des propositions de la MA, les procédures à mettre en œuvre et les calendriers associés.

III.2 Les principales étapes de la consultation

Définition du besoin

Dès l'apparition du besoin, le SP prend contact avec la MA.

En fonction de l'urgence du besoin et du plan de charge du bureau de l'ingénierie des achats, la MA établit le calendrier de prise en charge du nouveau marché et désigne le correspondant chargé du dossier. Le projet de calendrier de la procédure de mise en concurrence est établi par la MA lors de la transmission de la première version du CCTP par le SP. La version définitive du calendrier est déterminée à la finalisation du CCTP.

De façon permanente, la MA assure le sourcing (identification et rencontre de nouveaux fournisseurs, comparaison continue du prix et de la qualité sur le marché, recherche des innovations apportées par de nouveaux fournisseurs). Elle compare les pratiques du ministère avec celles d'autres services achats.

La MA vérifie que les besoins ne sont pas déjà pris en charge par des marchés en cours d'exécution. Dans ce cas, la MA pourra directement orienter le SP sur des supports contractuels existants et, éventuellement, sur les fournisseurs du domaine concerné.

La mission, à travers le bureau de l'ingénierie des achats, prend en charge :

- la détermination de la nature de la consultation à lancer (marchés formalisés ou procédures adaptées) ;
- la formalisation du dossier de consultation :
 - o sur la base du cahier des charges fonctionnelles et techniques rédigé par le prescripteur, le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) est rédigé par le SP, avec l'assistance de la MA ;

- le bordereau des prix des prestations est établi par le prescripteur en conformité avec la description des prestations énoncée au CCTP ;
- le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) est rédigé par la mission ;
- le Règlement de la Consultation est rédigé par la mission ;
- l'AAPC (avis d'appel public à la concurrence) est rédigé par la MA.

La MA aide notamment le SP :

- à finaliser la formulation des clauses techniques pour lever toute ambiguïté,
- à exiger dans les réponses des fournisseurs une description claire et exhaustive de tous les services qui doivent accompagner le marché (par exemple : points et délais de livraison, documentation accompagnant les matériels pour les marchés de fournitures, ainsi que la démarche, la méthodologie et les livrables écrits ou informatisés pour les marchés de prestations),
- à déterminer et détailler les unités d'œuvre pour garantir un meilleur chiffrage du prix des prestations et une meilleure qualité de réponse.

Pour les projets complexes, la MA peut orienter le SP vers des prestataires spécialisés dans le domaine concerné pour l'assister dans la formulation d'un CCTP clair et opérationnel.

De la finalisation du dossier de consultation à la notification du contrat

En concertation avec le SP, la MA détermine le calendrier de la procédure et fixe la date de réception des offres. Cette dernière tient compte des contraintes opérationnelles du prescripteur, des contraintes réglementaires et de la réalité du processus de présentation des offres par les fournisseurs.

Dès la finalisation du dossier de consultation, la MA prend en charge les formalités de publicité (avis d'appel public à la concurrence) et procède à la mise en ligne du dossier de consultation sur la plateforme « place de marché interministérielle ».

Jusqu'à la date de remise des offres, les correspondances avec les candidats sont gérées par la MA :

- Le cas échéant, elle sollicite le SP pour répondre aux éventuelles questions des candidats et procède à leur mise en ligne sur la plateforme. Les éléments de réponses transmis sont analysés sur le plan juridique pour qu'ils ne puissent pas faire l'objet d'un recours en annulation dans l'hypothèse où certaines informations seraient contraires aux intérêts d'un candidat ou au libre accès à la concurrence.
- Elle porte à la connaissance des candidats, via la plateforme, les ajustements ou rectificatifs apportés au dossier de consultation.

Suite à l'ouverture des plis, la MA propose :

- une assistance à l'analyse des offres ;
- une assistance à la rédaction du rapport de présentation.

Lorsque le représentant du pouvoir adjudicateur a arrêté son choix sur le titulaire auquel il est envisagé d'attribuer le marché, la MA transmet le dossier aux organes de contrôle (CBCM) dès lors que son montant le justifie.

Afin de respecter l'égalité de traitement des candidats, aucune information ne peut être transmise aux candidats en cours de procédure. Ceux-ci sont avisés par écrit par la MA du résultat de la consultation.

A ce titre, la MA gère l'envoi des lettres de rejet aux sociétés non retenues, puis procède à la notification du marché et à son recensement.

Toutes ces opérations sont régies par des règlements précis qui doivent être scrupuleusement respectés sous peine de laisser aux candidats non retenus la possibilité de faire des recours en annulation et d'exposer le SP ou la MA à des poursuites pénales et / ou des amendes (délit de favoritisme).

A compter de la finalisation du dossier de consultation, les différentes étapes du processus sont les suivantes :

1	Rédaction de l'avis d'appel public à la concurrence
2	Prise en charge des formalités de publicité
3	Mise en ligne du dossier de consultation et gestion de la plateforme des marchés
4	Gestion des communications aux candidats (traitement des questions éventuelles conjointement avec le prescripteur, publication des rectificatifs)
5	Réception des plis
6	Organisation de la réunion d'ouverture des plis
7	Assistance à l'analyse des offres et à la formalisation du rapport de présentation
8	Présentation du dossier aux organes de contrôle (si le montant du contrat le justifie)
9	Envoi des lettres de rejet aux candidats non retenus et gestion des demandes complémentaires
10	Notification et recensement du marché

Le service prescripteur est donc entièrement déchargé de toutes les formalités liées à la procédure.

Exécution du marché

Dans le cadre de la programmation, par marché, de l'allocation et de la mise à disposition des ressources budgétaires en relation avec le responsable de l'unité opérationnelle (RUO), la MA doit avoir accès sur l'outil CHORUS aux enveloppes financières du SP.

Conformément à la décision prise par le SP, la MA engagera les crédits nécessaires en vue de la transmission du dossier au CBCM pour visa préalable si le montant du contrat le justifie, et / ou pour sa notification.

A compter de la notification, la MA prend en charge l'exécution du marché jusqu'à son terme sur le plan juridique et financier. La prestation comprend :

- la prise en charge du contrat sur l'outil,
- le suivi de l'exécution : par marché, par prescripteur, par segment, accompagnement des pilotes opérationnels des marchés, alertes, transmission des restitutions de suivi et d'état.

Son intervention porte autant sur les éléments contractuels que sur la phase de liquidation.

Eléments contractuels

- Bon de commandes.
- Tranches.
- Avenants.
- Reconductions.
- Acomptes et avances (calcul et versement).
- Résiliation.

- Gestion des problèmes survenus lors de l'exécution du contrat (spécifications techniques ou délais non respectés, documents manquants,...). Rédaction des courriers de mise en demeure, application des pénalités, résiliation.
- Clôture du marché (récapitulatif des paiements).

Paieiment des factures

- Réception des factures.
- Préparation du Service Fait (échange avec le prescripteur).
- Création du dossier de demande de paiement (ex-DL) et transmission à l'ordonnateur.

Indépendamment du suivi juridique et financier, le SP bénéficie, tout au long du processus achat, d'une assistance juridique.

III.3 Assistance juridique

La MA assure une assistance juridique, soit à la demande, soit de façon systématique. Les questions juridiques sont transmises au Bureau du réseau d'acheteurs et de l'assistance juridique (SAAM-Achats 2) par voie électronique ou par courrier. Les réponses seront gérées en fonction du niveau de complexité du dossier.

La MA propose les activités suivantes :

Veille systématique

- Analyser l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics.
- Informer et sensibiliser les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs.

Exécution des marchés

- Evaluer les risques juridiques liés aux marchés.
- Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché).
- Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations).
- Gestion juridique du suivi des marchés publics.

Réponse à une demande ponctuelle

- Analyser la demande de conseil, organiser son traitement et énoncer une problématique juridique.
- Instruire et suivre les dispositifs contractuels, formuler une réponse juridique.
- Rechercher des solutions juridiques adaptées.

Prise en charge du règlement contentieux

- Conjointement avec la DAJ, le bureau SAAM-Achats 2 rédige les mémoires en défense et suit le contentieux des marchés.

Article IV – PRISE EN CHARGE DES PROCEDURES, REPARTITION DES COMPETENCES ET SUIVI

Le présent article précise la répartition des compétences entre la MA et le SP. Dans la première colonne « interlocuteur MA », les abréviations BA1/BA2/BA3 désignent les bureaux de la MA

- ✓ SAAM-Achats 1 : bureau de l'ingénierie des achats ;
- ✓ SAAM-Achats 2 : bureau du réseau d'acheteurs et de l'assistance juridique ;
- ✓ SAAM-Achats 3 : bureau de la gestion des marchés nationaux et de la performance des achats.

La MA ou le SP sont, par ailleurs, soit **R** : responsable de l'action, soit **A** : associé à l'action. Eventuellement, une action peut être entièrement menée par un seul des deux partenaires (par exemple : la mise en ligne du dossier de consultation ne requière pas la participation du SP).

Les colonnes « engagement MA » et « engagement SP » précisent les conditions, en particulier de délai ou de moyen, dans lesquelles les actions décrites doivent être réalisées.

IV.1 Programmation de besoins

R : responsable **A** : Associé

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
	Programmation des besoins			En même temps que le processus budgétaire, la MA initie le processus de programmation des achats pour l'année suivante.		
SAAM Achats 1	Recensement des besoins pour l'année N+1 : initialisation	R	A	Note envoyée le dernier trimestre N accompagnée du tableau à remplir pour les besoins de l'année suivante.	Note envoyée au dernier trimestre.	Réponse (tableau rempli) pour le 15 décembre N.
SAAM Achats 1	Proposition de mesures nouvelles pour N+1	R	A	La MA, après étude des besoins, propose soit l'utilisation de marchés existants avec ou sans modifications contractuelles, soit le lancement de nouveaux marchés. Elle propose alors une planification des opérations à mener pour les modifications de marchés ou le lancement des mesures nouvelles.	Planification des opérations entre le 16 décembre et le 31 janvier.	

Intercoureur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
SAAM Achats 1	Conseil pour la définition de stratégies des achats	R		Cette programmation est aussi l'occasion d'une revue de la stratégie d'achats du SP. La MA donne des conseils et une assistance à la définition de stratégies des achats et à l'analyse des risques juridiques. La MA présente une vision cohérente et globale de la stratégie d'achats du SP dans un document qui peut être inclus dans le document budgétaire du SP.	Présentation de la stratégie achats du SP.	
SAAM Achats 1	Prise en charge du besoin dans le cadre d'un marché interministériel	R	A	A partir des éléments de programmation transmis par le SP, la MA informe le SP si un marché interministériel est en cours d'élaboration dans le domaine concerné. La MA informe le SP si le besoin identifié est au final pris en charge dans le cadre du marché interministériel. La MA gère l'éventuelle prolongation du contrat en cours jusqu'à l'entrée en vigueur du marché interministériel (se reporter à l'article IV.3 pour la gestion de la procédure d'avenant). Le SP apporte sa contribution pour la rédaction des clauses techniques du marché interministériel et participe aux réunions interministérielles avec le représentant de la MA sur le sujet. La MA transmet les éléments à intégrer au dossier de consultation au SAE ou au ministère chargé de la conduite de la procédure.	Informe le SP de la prise en charge du besoin sur le marché interministériel. Gère la prolongation du contrat en cours. Participe aux réunions interministérielles. Transmission des éléments.	Contribution pour la rédaction des clauses techniques. Participation aux réunions interministérielles sur le sujet.
SAAM Achats 1	Au cours de l'année N+1	R	A	La MA utilise pendant l'année N+1, la programmation définie préalablement pour lancer la préparation des modifications de marchés existants ou les consultations pour de nouveaux besoins.	Lancement des travaux planifiés.	Transmission des ajustements de programmation dès connaissance.

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
	Lancement des travaux nécessaires planifiés pour les achats			Dans le cas où des ajustements s'avèrent nécessaires par rapport à la planification initiale des opérations, le SP en informe la MA. La MA intègre alors ces éléments et les prend en charge en fonction des disponibilités de ses agents, de leur plan de charges, de la complexité du dossier et dans le respect des délais de procédure.		
SAAM Achats 3	Bilan de l'année N Contrôle de gestion des achats	R	A	La MA, lors de la programmation, propose des indicateurs de performance des achats en continuité avec les indicateurs de l'année précédente. En fin d'année, elle fait une évaluation de la performance des achats selon ces indicateurs et, en concertation avec le SP, propose des actions d'amélioration.		
SAAM Achats 1	Recensement des marchés	R	A	La MA tient à jour un état des marchés en cours de validité du SP. Elle conserve aussi l'historique des marchés expirés depuis 5 ans. La MA procède à la publication du recensement annuel des marchés.		

IV.2 Rédaction du dossier de consultation

R : responsable; A : Associé

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
	Rédaction du dossier de consultation			La MA prend en charge la conduite de la procédure et la rédaction du dossier de consultation. Elle détermine le type de procédure à mettre en œuvre en fonction de la nature du besoin et de l'estimation de son montant.		
SAAM Achats 1	Détermination de la forme du marché et du calendrier	R	A	A la naissance du besoin et après saisine du SP, la MA désigne un correspondant qui sera l'interlocuteur du responsable désigné par le SP durant toute la procédure. Sauf cas de force majeure, ni la MA, ni le SP ne changent de responsable avant la notification du contrat ou l'abandon de la procédure. Le périmètre du marché – administration centrale seule ou national – est déterminé avec le SP en fonction des services déconcentrés susceptibles d'utiliser le marché. La nature de la consultation et son calendrier sont décidés par la MA en tenant compte des contraintes opérationnelles et juridiques.	Désignation d'un correspondant dans les deux jours suivants la saisine.	Désignation du correspondant du SP avant la saisine de la MA.
	Rédaction du cahier des charges fonctionnelles et techniques		R	La MA n'est pas associée à la rédaction de ce document.		La rédaction du document est de la responsabilité du SP.

Mission des Achats

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
SAAM Achats 1	Rédaction du CCTP	A	R	Le SP est responsable de la rédaction du CCTP et valide le contenu des prestations. Conformément à l'article 5 du CMP, la MA veille à ce que la rédaction soit suffisamment précise pour lever toute ambiguïté, afin que les candidats bénéficient du maximum d'informations pour présenter et chiffrer leur offre. La MA vérifie la pertinence du délai de recette.	Conseils et assistance de la MA à la formalisation du CCTP.	Rédaction, mise en œuvre des conseils et validation du contenu du CCTP.
SAAM Achats 1	Intégration des critères de développement durable	R	A	La MA indique, pour les contrats concernés, les critères de développement durable imposés par le gouvernement. Après leur prise en compte par le SP dans la rédaction du CCTP, la MA valide la rédaction finale.	Conseils et validation de la rédaction du CCTP.	Mise en œuvre de ces conseils.
SAAM Achats 1	Finalisation du CCTP	R	A	Ajustement sur le CCTP et actualisation du document. Les échanges entre la MA et le SP débouchent sur la finalisation du document.	Préconisation de la MA pour lever les ambiguïtés.	Prise en compte des observations de la MA en vue de la finalisation du dossier.
	Arbitrage sur la finalisation du CCTP			En cas de désaccord entre la MA et le SP, l'arbitrage est rendu par le secrétaire général.		
SAAM Achats 1	Rédaction du bordereau de prix	A	R	Le SP rédige le bordereau de prix des prestations qu'il établit en concordance avec les prestations décrites au CCTP. La MA en vérifie le contenu et demande, le cas échéant, les ajustements nécessaires.	Vérification de sa concordance par rapport au contenu du CCTP.	Production du bordereau de prix des prestations.
SAAM Achats 1	Rédaction du CCAP	R	A	La rédaction du CCAP suppose au préalable que le CCTP et le bordereau de prix soient validés et finalisés. Ce document est de la compétence de la MA qui prend en charge sa rédaction. Elle diffuse les versions successives au SP	Rédaction du CCAP.	

Interlocuteur	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
MA				qui peut, le cas échéant, faire des commentaires sur les clauses en lien avec le CCTP.		
SAAM Achats 1	Détermination de la date de remise des offres.	R	A	La MA fixe la date de remise des offres. Cette date tient compte de la réglementation en vigueur, des contraintes, des souhaits du SP et du délai nécessaire à la constitution de la réponse des candidats. En effet, un délai trop court est susceptible de décourager certains candidats à présenter une réponse.	Détermination de la date de remise des offres après consultation du SP.	
SAAM Achats 1	Rédaction du règlement de la consultation	R	A	La rédaction du RC suppose au préalable que le CCTP, le bordereau de prix et le CCAP soient validés et finalisés. Ce document est de la compétence de la MA qui prend en charge sa rédaction. Les critères de sélection sont déterminés en concertation avec le SP.	Rédaction du RC.	Validation des critères de sélection.
SAAM Achats 2	Évaluation des risques juridiques de la consultation	R		Avant de lancer la consultation, la MA fait une évaluation des risques juridiques qui pourraient apparaître dans la consultation. En cas d'anomalies, la MA en informe le SP par un document approprié. Des décisions de modifications peuvent être prises conjointement.	Suivi au cours de l'élaboration de la consultation des risques potentiels.	
	Arbitrage sur l'évaluation des risques juridiques			En cas de désaccord entre la MA et le SP sur l'évaluation des risques juridiques, l'arbitrage est rendu par le secrétaire général.		
	Publication de l'AAPC	R		La MA prépare et publie le (ou les) avis de publicité et informe le SP lors de la demande de publication	Publication AAPC.	
SAAM Achats 1	Mise en ligne du dossier de consultation	R		La MA met en ligne le dossier de consultation sur la plateforme « marchés publics » dès publication de l'AAPC et en	Mise en ligne du dossier de consultation.	

Mission des Achats

Intérieur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
				informe le SP.		
SAAM Achats 1	Liaison avec le CBCM	R		La MA prend en charge les rapports avec le CBCM dès le début de la procédure.	La MA gère les rapports avec le CBCM.	
	De la mise en ligne de la consultation à la notification du contrat			La MA gère les correspondances auprès des candidats et les différentes étapes jusqu'à la notification du contrat.		
				Afin de respecter l'égalité de traitement, les questions sont obligatoirement écrites et portées à la connaissance de l'ensemble des candidats ayant téléchargé le dossier de consultation. Le SP rédige les réponses portant sur les aspects techniques de la consultation. La MA en vérifie le contenu pour lever toute ambiguïté juridique susceptible d'être discriminante. La MA prend en charge les réponses portant sur les aspects administratifs. La MA procède à la mise en ligne des questions et des réponses sur la plateforme.		
SAAM Achats 1	Gestion des réponses aux questions des candidats	R	A	Afin de limiter le nombre de transactions sur la plateforme, les réponses aux questions sont anonymées, regroupées et publiées au sein d'un même document. En cas d'erreurs constatées ou d'ajustement, les modifications du dossier de consultation sont prises en charge par la MA qui procède à leur mise en ligne sur la plateforme. Elle se charge, le cas échéant, de faire paraître un avis rectificatif dans le(s) même(s) organe(s) de parution où la publicité initiale a été réalisée.	Mise en ligne des réponses sur la plateforme dans un délai raisonnable précédant la date de remise des offres.	Pas de contacts non approuvés par la MA, avec les candidats. Production des réponses portant sur les aspects techniques.
SAAM Achats 1	Gestion des rectificatifs	R			Mise en ligne des éventuels rectificatifs.	Saisine de la MA en vue du rectificatif à apporter au dossier de consultation.

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
SAAM Achats 1	Réception des plis	R		Les modalités de réception des offres sont précisées au règlement de la consultation. La transmission des offres peut être dématérialisée. La MA assure la réception des plis sous format papier.	Consignes précises données aux candidats et organisation de la réception avec les services des ministères.	Avertir la MA si un candidat envoie par erreur une offre au SP.
SAAM Achats 1	Ouverture des plis	R	A	L'ouverture des plis et la vérification de la validité est organisée par la MA. L'ouverture s'effectue en présence d'un correspondant du SP.	Ouverture planifiée dans les deux jours suivants la clôture des offres.	Assistance à l'ouverture.
SAAM Achats 1	Analyse des candidatures et des offres	A	R	Le SP est responsable de l'analyse des candidatures et des offres. Elle est rédigée, détaillée, argumentée et fait l'objet d'une interprétation critique par rapport aux critères de sélection énoncés au règlement de la consultation. Elle précise les motifs qui conduisent le ministère à ne pas retenir le candidat concerné. La MA en vérifie le contenu et demande, si nécessaire, au SP des ajustements de l'analyse en vue de sa finalisation. Il est important de noter que l'analyse est transmise par la MA au candidat non retenu qui en fait la demande par écrit.	Vérification et assistance à la finalisation du document.	Rédaction du document d'analyse des offres dans la semaine suivant la conclusion de la procédure.
SAAM Achats 1	Demande de compléments et de précisions			Pour les marchés formalisés ne prévoyant pas de négociation, il est possible de demander des précisions et compléments aux candidats sur la teneur de leur offre. La MA gère l'envoi de l'imprimé DC11 aux candidats concernés.	Envoi, le cas échéant des demandes de précisions.	
SAAM Achats 1	Organisation de la négociation	R	A	Une négociation est organisée pour les procédures qui le prévoient. La tenue de la négociation suppose que le	Gère les convocations auprès des sociétés	Prépare l'audition des candidats pour ce qui concerne la partie

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
				rapport de présentation soit finalisé et validé. La négociation est gérée par la MA qui envoie les convocations aux sociétés concernées. Les sociétés sont convoquées dans un délai raisonnable afin qu'elles puissent organiser leur agenda. La négociation se tient dans les locaux de la MA en présence des représentants du SP. Le SP est responsable de l'animation de l'audition sur la partie technique.	concernées.	technique.
SAAM Achats 1	Choix du titulaire	A	R	Le SP propose un titulaire en fonction du classement résultant de l'analyse des offres. La décision d'attribuer le marché est prise par le représentant du pouvoir adjudicateur.		Ce choix doit être fait dans les délais de validité des offres.
SAAM Achats 1	Prolongation de la durée de l'offre	R		Dans l'hypothèse où le marché ne peut être notifié avant la date limite de validité des offres, la MA se charge des formalités de prolongation de celles-ci.	Demande, le cas échéant, une prolongation de la durée de l'offre.	
SAAM Achats 3	Engagement juridique de la dépense dans CHORUS (réservation de crédits)	R		Le SP doit avoir abondé l'enveloppe de crédits. L'engagement de la dépense est préalable à la notification du contrat. Il est pris en charge par la MA. Se reporter à la rubrique « suivi et gestion des marchés ».	Saisie de l'engagement juridique dans CHORUS.	Abonder l'enveloppe de crédits.
SAAM Achats 1	Présentation du dossier au CBCM	R		Si le montant du contrat le nécessite, la MA se charge de la présentation du dossier au visa préalable du CBCM.	Prise en charge des formalités liées au visa préalable du CBCM.	Fournit les informations complémentaires nécessaires au visa du CBCM.

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
SAAM Achats 1	Information du résultat de la consultation et Notification du contrat	R		La MA informe par écrit les candidats non retenus. La MA notifie le contrat sous réserve du respect des délais imposés par le CMP par rapport à la réception des lettres de rejet des candidatures non retenues.	Avertissement des candidats du résultat de la consultation.	
SAAM Achats 1	Demandes complémentaires des candidats non retenus.	R	A	La MA gère toutes les relations avec les candidats non retenus. A la demande expresse des candidats non retenus, la MA communique les extraits du rapport de présentation concernant l'analyse de son offre et les caractéristiques de l'offre retenue. Dans l'hypothèse où un candidat demande des précisions complémentaires, la MA revient vers le SP qui lui transmet les éléments permettant d'éclaircir les points incriminés. Par ailleurs, la MA donne des instructions précises au SP pour le cas où les candidats non retenus le contacteraient directement. Ces communications peuvent être sources de contentieux et au pire d'annulation de la procédure. Il est donc indispensable de bien montrer que les règles de consultation de l'administration ont été scrupuleusement respectées.	Consignes de communication avec les candidats non retenus. Traitement de ces communications et de toutes les possibilités de contentieux qui pourraient en résulter.	Application des consignes de la MA. Renvoi des candidats vers la MA en cas d'incertitude. Transmission d'éléments supplémentaires permettant d'éclaircir l'analyse du rapport de présentation.
SAAM Achats 3	Recensement du contrat	R		La MA gère l'ensemble des formalités de recensement. Au terme de la procédure, un exemplaire complet du dossier est adressé au SP.	Prise en charge du recensement du contrat.	

IV.3 Exécution des marchés

R : responsable; A : Associé

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
	Suivi et gestion des marchés			La MA assure le suivi de l'exécution des marchés : l'enregistrement du marché dans CHORUS, l'émission des bons de commande, la gestion du service fait, la préparation du dossier de paiement et les événements inhérents à l'exécution du contrat.		
SAAM Achats 3	Organisation dans CHORUS	R	A	La MA gère la procédure de passation des commandes, le service fait et la mise en paiement. La MA procède à la création du contrat (notamment les marchés nationaux) dans l'application CHORUS, et gère, si nécessaire, les échanges avec le CBCM en vue de son visa. Elle gère dans l'outil les principales étapes inhérentes à l'exécution du contrat : retenues et restitutions de garantie, les cessions de créances, les avenants, les reconductions et les opérations de clôture.	Désignation d'un fournisseur-GEJ. Passation des commandes. Traitement des factures. Suivi du contrat dans l'outil.	Désignation du correspondant du prescripteur concerné par le contrôle du service fait.
SAAM Achats 3	Programmation budgétaire dans CHORUS		R	Le SP crée et abonde les enveloppes et les met à la disposition de la MA.		Le RUO contrôle l'allocation des AE et CP nécessaires à la saisie de la MA.
SAAM Achats 3	Enregistrement de l'Engagement Juridique dans CHORUS	R		La MA prépare et saisit les données nécessaires à l'initialisation du contrat : création de l'EJ, du tiers concerné, paramétrage des données budgétaires en AE et CP nécessaires à la validation des acteurs du circuit de la dépense dans CHORUS (ordonnateur et CBCM).	La MA saisit le contrat dans CHORUS et le valide en qualité d'approvisionneur, et GEJ pour visa dans le workflow.	
SAAM Achats 3	Suivi et mise à jour des EJ : Gestion des			La MA calcule le montant des avances et des acomptes, et effectue la liquidation pour transmission au service ordonnateur.	Gestion des avances et des acomptes.	

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
	avances et des acomptes			La MA assure le remboursement de l'avance ou de l'acompte.		
SAAM Achats 3	Suivi et mise à jour des EJ : Affermissement des tranches conditionnelles	R	A	A la demande du SP, la MA procède à l'affermissement de la ou des tranches conditionnelles nécessaires à la poursuite de l'exécution du contrat. La MA prend en charge l'engagement juridique dans l'outil ainsi que les échanges éventuels avec le CBCM lorsque le montant le justifie.	Affermissement des tranches. Saisie de l'engagement juridique. Vérification des AE et CP disponibles.	Transmission de la demande d'affermissement à la MA et abondement des enveloppes.
SAAM Achats 3	Suivi et mise à jour des EJ : émission des bons de commandes	R	A	La MA - approvisionneur et GEJ - prend en compte les demandes d'achats des SP - demandeurs et/ou prescripteurs, et traite les bons de commandes correspondants sous réserve de la disponibilité des crédits par rapport aux consommations antérieures sur le contrat.	La procédure des commandes est optimisée en fonction des supports et procédures CHORUS et de la qualité des données des bons de commande.	Contrôle de la qualité des données figurant sur le bon de commande et suivi des délais de la procédure.
SAAM Achats 1 SAAM Achats 3	Prise en charge des avenants			La MA prend en charge les différents types d'avenants (transfert, changement de dénomination sociale ou modifiant les clauses initiales du contrat). Les avenants modifiant les clauses initiales doivent porter sur des montants raisonnables et ne peuvent bouleverser l'économie du marché. Chaque avenant fait l'objet d'un rapport de présentation retraçant l'état d'exécution du contrat et précisant les motifs qui justifient les modifications envisagées par rapport aux clauses initiales. La MA rédige l'avenant et son rapport de présentation (SAAM Achats 1). Le SP transmet à la MA tous les éléments techniques ou d'analyse nécessaires en vue de la finalisation des documents. Selon la nature du contrat, la MA gère la	Rédaction, notification, recensement de l'avenant et prise en charge dans l'outil CHORUS.	Transmission des éléments techniques nécessaires à la rédaction de l'avenant.

Mission des Achats

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
				transmission du dossier au CBCM pour visa (SAAM Achats 1). Les dispositions de l'avenant entrent en vigueur à sa notification. La MA prend en charge l'avenant dans l'outil (SAAM Achats 3).		
SAAM Achats 3	Décision de reconduction	A	R	Le SP informe la MA, 1 mois au plus tard avant la date anniversaire, de sa décision de reconduire ou non le contrat. La MA établit la décision de reconduction du contrat.	Reconduction du contrat et prise en charge dans l'outil CHORUS.	Information de la MA au stade de la programmation des achats ou 1 mois au plus tard avant la date anniversaire du contrat.
B A3	Vérification du service fait		R	Après vérification, le SP atteste le service fait. Le SP transmet le procès verbal de réception à la MA en vue de la préparation du dossier de paiement.		Attestation du SF par le SP. Transmission du PV de réception à la MA.
B A3	Préparation du dossier de paiement	R		Après attestation du service fait par le SP, et vérification de la régularité des éléments de facturation, la MA établit le DP pour transmission à l'ordonnateur. La MA transmet au certificateur du service fait (ordonnateur) les pièces constitutives du dossier de paiement.	Sous réserves de la régularité de la facture, de la conformité et de la réception des prestations, mise en paiement de la facture dans le délai global de paiement. Transmission du dossier à l'ordonnateur pour validation.	
SAAM Achats 3	Suivi de l'exécution des marchés, notamment des marchés nationaux	R		La MA effectue des restitutions sur l'outil de gestion et établit des tableaux de suivi réguliers de l'exécution (AE-CP).	Production de documents de synthèse à échéances régulières.	Définition d'un calendrier de production des restitutions.

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
SAAM Achats 3	Gestion de la relation avec le CBCM et le bureau ordonnateur	R		La MA s'engage à respecter les règles de gestion établies par le CBCM et le SO.	Participation au projet de contrôle interne comptable de la DAF.	Fournit les données urgentes complémentaires à la saisie d'origine.
	Suivi juridique des marchés			La MA assure le suivi juridique des marchés. En cas de conflits, elle prend en charge le précontentieux et entame les négociations avec l'assistance du SP.		
SAAM Achats 2	Conflit avec le titulaire du marché	R		Dans le cas où des divergences avec le titulaire du marché apparaissent, la MA prend en charge, avec le SP, tous les aspects juridiques pour la meilleure satisfaction du SP. ✓ Assurer le précontentieux (notamment la négociation avec les sociétés lors de divergences dans l'exécution du marché) ; ✓ Analyser la nature des conflits et évaluer les enjeux (choix de la voie amiable et/ou recours ou résiliations). ✓ Gestion juridique du suivi des marchés publics.	Désigne un responsable dans les deux jours suivant la notification d'une situation conflictuelle par le SP.	

IV.4 Veille juridique et prestations d'assistance à la demande

R : responsable; A : Associé

Interlocuteur MA	Étapes	MA	SP	Processus	Engagement MA	Engagement SP
	Réception d'une demande de conseil			La MA peut être saisie par le SP pour l'évaluation juridique d'une situation et la recherche de la meilleure stratégie.		
SAAM Achats 2	Saisine de la MA	A	R	Dès la saisine de la MA par le SP, la MA désigne un responsable de procédure.	Accusé réception de la demande et désignation d'un consultant dans les deux jours suivant la saisine.	
SAAM Achats 2	Analyse de la demande de conseil	R	A	La MA analyse la demande, organise son traitement et énonce une problématique juridique. Elle instruit ensuite les dispositifs contractuels et formule une réponse juridique.		
SAAM Achats 2	Concertation pour une action juridique	R	A	Le cas échéant, elle se concerta avec le SP et définit le meilleur plan d'action sur le plan de la procédure juridique.		
	Veille juridique			La MA suit l'actualité juridique et les évolutions de la jurisprudence. Elle analyse les contraintes et les opportunités qui en découlent pour le SP et le tient informé.		
SAAM Achats 2	Analyse de l'impact des évolutions juridiques pour les acheteurs publics	R		La MA analyse les conséquences pratiques que ces évolutions ont sur la pratique des achats. Elle informe et sensibilise les acteurs en élaborant et en rédigeant des notes juridiques pratiques pour l'ensemble de la communauté des acheteurs et recherche des solutions juridiques adaptées.	Production et diffusion de notes juridiques sur la pratique des achats sur les domaines ayant des conséquences sur les consultations futures ou les marchés en cours.	

ARTICLE V – MODALITES DE REGLEMENTS DES CONFLITS

Cette convention est passée dans le cadre des ministères de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche. En cas de désaccord sur sa mise en œuvre, et si ce désaccord persiste après concertation des deux parties pendant au moins deux semaines après la constatation de cet état, le secrétaire général sera saisi et sa décision sera appliquée.

ARTICLE VI – MISE EN PLACE D'UN PROCESSUS D'AMELIORATION DES SERVICES ET DE LA QUALITE ASSOCIEE.

Il est institué un comité des achats qui a pour vocation de rassembler l'ensemble des prescripteurs et de rendre compte de la qualité de service de la prestation par rapport aux indicateurs définis par la mission des achats. Le service prescripteur peut également proposer des indicateurs.

Une réunion trimestrielle est organisée entre les parties pour faire le bilan de la période écoulée. L'objectif est d'améliorer la relation entre la MA et le SP et, le cas échéant, de faire évoluer le contenu de la convention de services.

A Paris, le **22 DEC. 2009**

Le chef de service des technologies et des systèmes d'information ou son représentant

Le chef du service des technologies
et des systèmes d'information,

Gilles FOURNIER

A Paris, le **23 DEC. 2009**

Le secrétaire général ou son représentant

Pour le secrétaire général
et par délégation
Le chef de la mission des achats

Philippe Ajuelos

ANNEXE

Abréviations

AAPC : avis d'appel public à la concurrence
AE : Autorisation d'Engagement
CBCM : Contrôleur Budgétaire et comptable ministériel
CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières
CHORUS : système d'information financier de l'état
CP : Crédit de Paiement
DAF : Direction Administrative et Financière
DP : Dossier de Paiement
EJ : Engagement Juridique
GEJ : Gestionnaire engagement juridique
MA : Mission des Achats
MAPA / Marché à Procédure Particulière Adaptée
RC : Règlement de la Consultation
RUO : Responsable de l'unité opérationnelle
SAE : Service des Achats de l'Etat
SF : Service Fait
SP : Service Prescripteur