

Fiche thématique CALISTA

Introduire un marché public

Table des matières

1. Informations générales	2
2. Introduction d'un marché public	3
2.1. Avis d'opportunité	5
2.2. Contrôle de légalité	6
2.2.1. Contrôle préalable à l'attribution du marché	6
2.2.2. Contrôle final lorsque le marché a été attribué.....	7

Rôle sur Calista relatifs à la procédure d'introduction des marchés publics :

- Gestion des marchés publics

Pour des compléments d'information, consulter le manuel Calista aux pages 388-425.

1. Informations générales

Les bénéficiaires ont l'occasion de soumettre des marchés publics pour avis et contrôle sur Calista. La procédure est particulièrement pertinente pour les marchés publics plus complexes et/ou les marchés qui concernent l'introduction de plusieurs dépenses. La procédure est obligatoire pour les marchés publics estimés à plus de 30.000 € HTVA. En deçà de ce plafond, il revient au bénéficiaire la possibilité d'apprécier s'il souhaite ou non faire valider préalablement son marché public auprès de l'administration.

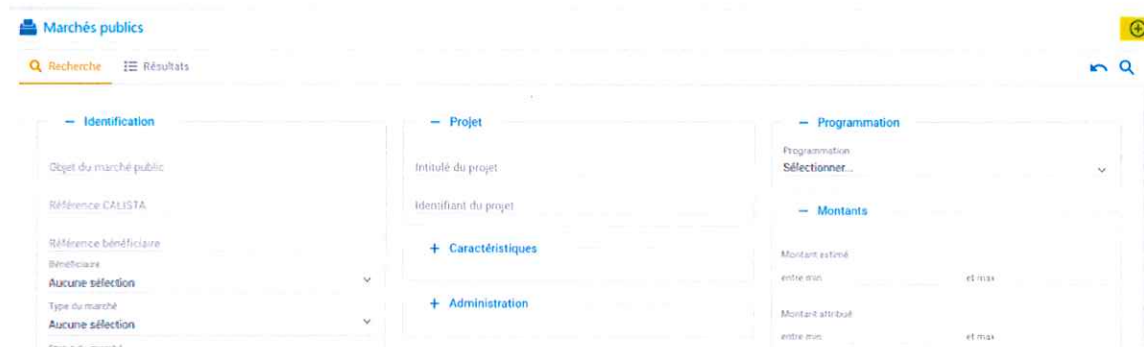
La procédure d'introduction des marchés publics se déroule en trois grandes étapes :

- Soumission pour avis d'opportunité : demande d'avis sur la formulation de la demande d'offres ;
- Soumission pour contrôle : demande d'avis sur les soumissionnaires contactés et sur le prestataire potentiel sélectionné ;
- Soumission pour contrôle final : contrôle final lorsque le marché a été attribué et notifié.

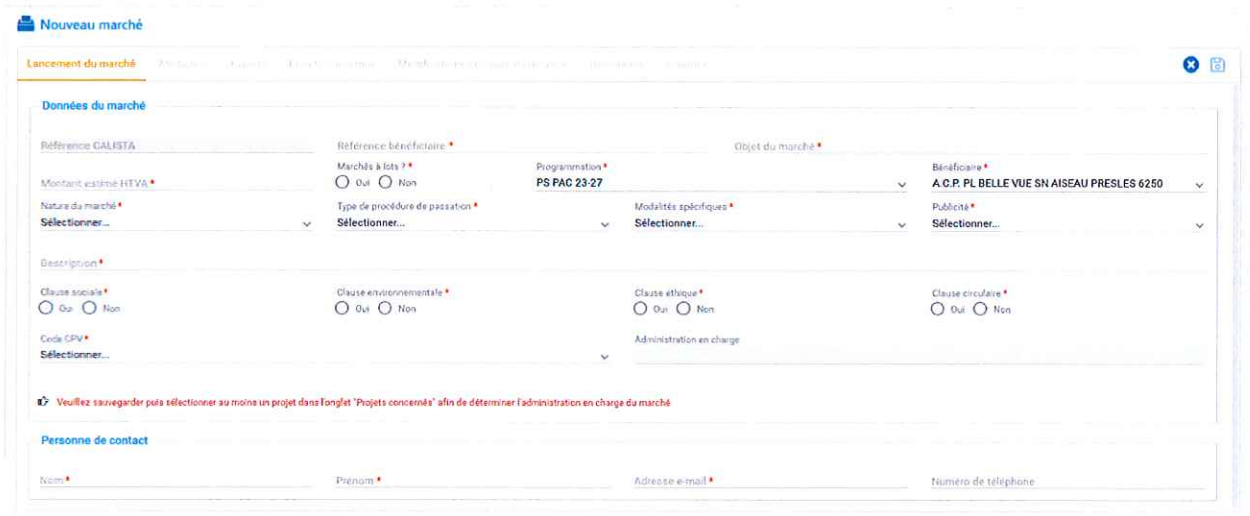
2. Introduction d'un marché public

Afin de soumettre un marché public pour avis, il faut posséder le rôle de « Gestion des marchés publics », ensuite se rendre dans l'onglet « Gestion » puis « Marchés publics ».

Pour introduire un nouveau marché, cliquer sur  en haut à droite :



Ce qui mène à l'interface suivante, dans laquelle il faut encoder différentes informations :



- Référence bénéficiaire : référence du bénéficiaire, peut correspondre à une référence interne (ex : MP-XXXX) ;
- Objet du marché : ce qui concerne le marché public ;
- Montant estimé HTVA : voir vade mecum sur les marchés publics pour la manière d'estimer le montant d'un marché public ;
- Nature du marché : fournitures, services ou travaux ;
- Type de procédure de passation : pour les marchés publics de faible montant, choisir « Procédure négociée sans publication préalable – ouvert »¹. Adapter si un autre type de passation est choisi ;

¹ Pour les marchés publics de faible montant (< 30.000€ HTVA), il n'y a pas d'obligation de publication sur e-procurement.

- Modalités spécifiques : spécifier si nécessaire (ex : accord cadre) ou sélectionner « sans objet » ;
- Publicité : pour les marchés publics estimés à moins de 143.000 € HTVA, sélectionner « Autre »² ;
- Description : décrire brièvement le marché.

Également encoder les données de la personne de contact.

Quand les données obligatoires ont été encodées et que l'on enregistre, la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » se crée³, et le bénéficiaire peut désormais **accéder aux onglets** « Experts », « Projets concernés » et « Documents ».

- ➔ C'est le bénéficiaire qui **fixe le rythme de la procédure** d'introduction de marché public sur Calista en fonction de ses besoins. Les étapes possibles correspondent aux moments où l'administration peut intervenir pour avis et/ou contrôle :
- 1- Avis d'opportunité : besoin d'un avis sur les documents de marché (préalable à la transmission de la demande d'offres, qui peut encore être modifiée)
 - 2- Avis de légalité : besoin d'un avis sur l'attribution du marché (préalable à l'attribution du marché, en fonction notamment des critères d'attribution : tant que le marché n'est pas attribué, le bénéficiaire peut encore se rétracter)
 - 3- Avis de légalité final : besoin d'un avis sur la conformité du marché public (lorsque le marché public est conclu, il n'y a donc plus de marche arrière possible : si l'administration rend un avis négatif, le marché ne pourra pas être invoqué comme justificatif valable pour les dépenses introduites liées à ce marché).

² L'option « Belgique » sera également acceptée même si le marché ne nécessitera en réalité pas une publication.

³ Dans le cadre d'un marché public à lots, une tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » sera créée pour chaque lot. Dès que le bénéficiaire clôture une tâche pour un des lots, les tâches liées aux autres lots sont automatiquement clôturées.

2.1. Avis d'opportunité

L'avis d'opportunité consiste à solliciter l'administration pour questionner la pertinence du marché public et la formulation de la demande l'offre. Le bénéficiaire encode les informations suivantes :

- Expert : champ à remplir obligatoirement même. Se rendre sur l'onglet puis cliquer sur le  en haut à droite. Renseigner les coordonnées d'une personne en charge du marché (chargé.e de mission, coordinateur.ice, etc.) ;
- Projets concernés : indiquer les projets pour lesquelles des dépenses lié au marché public en cours de création, également indiquer le montant estimé qui sera introduit pour le projet ;
- Documents : charger les documents pertinents à soumettre à l'administration.

Une fois que tout est correctement encodé, revenir sur l'onglet « Lancement du marché » et terminer la tâche. Deux tâches se créent simultanément :

- Dans le chef du **bénéficiaire** : la tâche « **Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché** »
- Dans le chef de l'**administration** : la tâche « **Remettre un avis technique d'opportunité recommandé sur le marché** »

Les demandes d'offres ne doivent pas déjà avoir été envoyées à des soumissionnaires car, à ce stade, des corrections pourraient être apportées sur la formulation de la demande d'offres (ou cahier spécial des charges selon le type de procédure de passation dans lequel on se trouve) en fonction des commentaires émis par l'administration.

Cette étape prend fin :

- Soit lorsque le bénéficiaire encode les données relatives à l'attribution du marché et termine la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché » ;
 - Soit lorsque l'administration a rendu un avis technique d'opportunité (qui peut engendrer un retour du dossier vers le bénéficiaire pour phase de complétude).
- ➔ Si le bénéficiaire prend directement en charge la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché » et la termine, l'on se retrouve directement à l'étape du contrôle de légalité de la procédure : l'administration n'aura donc pas l'occasion de rendre un avis d'opportunité et le bénéficiaire n'aura donc pas l'occasion de modifier la demande d'offres si nécessaire.

2.2. Contrôle de légalité

2.2.1. Contrôle préalable à l'attribution du marché

Le bénéficiaire prend en charge la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché ». Il se rend dans l'**onglet « Attribution »**, clique sur le pictogramme  puis sur « Éditer le marché principal ». Il peut alors renseigner les informations concernant **l'attribution du marché** :

- Date de publication de l'avis du marché : pour les marchés publics de faible montant, date à laquelle le mail avec la demande d'offres a été envoyé ;
- Date d'ouverture des offres : pour les marchés publics de faible montant, date d'échéance à laquelle les soumissionnaires peuvent remettre offre ;
- Nombre d'offres reçues : à ne pas confondre avec le nombre de prestataires consultés ;
- Date de décision de l'attribution : pour les marchés publics de faible montant, date d'échéance de remises des offres ou date de rédaction du PV d'attribution ;
- Montant attribué HTVA : montant total de l'offre sélectionnée ;
- Détermination du prix : se référer à la législation sur les marchés publics ;
- Date de notification de l'attribution (**encode facultatif à ce stade**) : date à laquelle le prestataire sélectionné est notifié de l'attribution du marché ;
- Date de publication de l'avis d'attribution (**encodage facultatif à ce stade**) : date à laquelle tous les soumissionnaires sont notifiés de la décision de l'attribution⁴.

Lorsque le bénéficiaire encode les informations obligatoires et enregistre, il peut ensuite renseigner l'adjudicataire et le(s) entreprise(s) ayant déposé une offre en cliquant sur le  correspondant.

Dans le cas où le bénéficiaire n'encode pas les deux dates (de notification et de publication de l'avis d'attribution), il termine la tâche et soumet le dossier pour contrôle à l'administration. L'administration peut rendre un avis positif, positif avec réserve ou négatif. Elle peut initier une phase contradictoire et indiquer ses remarques au bénéficiaire pour qu'il puisse apporter un complément d'information et/ou modifier son PV d'attribution provisoire.

 Tant que le bénéficiaire n'a pas encodé la « Date de notification de l'attribution et la « Date de publication de l'avis d'attribution », peu importe l'avis rendu par l'administration, le marché reviendra indéfiniment chez le bénéficiaire avec la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l'attribution du marché ».

⁴ Si les soumissionnaires non-retenus ne sont pas notifiés, la date renseignée peut correspondre à la date de notification de l'attribution.

2.2.2. Contrôle final lorsque le marché a été attribué

Une fois que le bénéficiaire encode la date de notification de l'attribution et la date de la publication de l'avis d'attribution et soumet le marché public à l'administration, celle-ci aura l'occasion de rendre le contrôle final et de clôturer la procédure d'introduction d'un marché public.

Si l'administration encode un contrôle « positif avec correction » ou « négatif », elle a l'obligation d'initier une « Phase contradictoire » pour permettre au bénéficiaire d'apporter un complément d'information. Au bout de cette phase contradictoire, l'administration rend son contrôle définitif.

Le marché public pourra donc avoir différents statuts selon le contrôle rendu :

- Positif ;
- Positif avec correction ;
- Négatif.

Si le marché public est positif ou positif avec correction, il pourra être lié à une dépense.

Si le marché public est négatif, il ne pourra pas être lié à une dépense.

