Gestion des marchés publics

# Flux général d’un marché public

# Lancement du marché

|  |  |
| --- | --- |
| Tout utilisateur qui dispose du rôle « Gestion marché public » peut créer un marché public via le menu « Gestion ». |  |
| Consultation des marchés existants de son instance via l’écran de recherche.Création d’un nouveau marché via le bouton  |  |
|  | Données du marché à encoder via le menu « Lancement du marché » et documents à joindre via le menu « Documents »Afficher l’image source Il est indispensable de lier au moins un projet au marché pour pouvoir soumettre le marché. |
|  | Terminer la tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » pour soumettre le marché. |

# Experts

Pour l’ensemble des marchés, il est obligatoire de renseigner dans le menu « Experts » toutes les personnes qui ont participé à l’une des étapes de la procédure. Il est possible d’importer ces données au départ d’un fichier Excel.

# Compléter les informations dans le cadre de l’avis d’opportunité

A l’issue de l’analyse faite par l’instance de contrôle compétente, les données peuvent le cas échéant devoir être complétées.

|  |  |
| --- | --- |
| L’encodeur reçoit une nouvelle tâche « Compléter et soumettre les informations concernant le lancement du marché » qui lui permet de compléter les informations. |  |
|  pour consulter les raisons de la demande de complément d’informations.Résultat d’image pour Icône Triangle Jaune. Taille: 150 x 158. Source: fr.dreamstime.com Pour les marchés à lots |  |

# Attribution du marché

|  |  |
| --- | --- |
| La tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l’attribution du marché » est créée dès que les données du lancement ont été soumises afin d’encoder les données d’attribution. |  |
| Encodage des données via le menu « Attribution » en ce compris 1 à N adjudicataire(s).Après avoir encodé les données de l’attribution ET inséré les documents justificatifs via le menu « Documents », le marché est soumis au contrôle en terminant la tâche. |  |

# Contrôle ex-ante du marché

Dans l’écran de données du marché figurent la date de décision d’attribution mais également les dates de notification de l’attribution et de publication de l’avis d’attribution. En ne complétant pas ces 2 dernières dates, il est donc possible de soumettre son marché au contrôle avant de le notifier à l’adjudicataire. Dans ce cas de figure, lorsque l’administration aura rendu son contrôle, le marché sera transmis à nouveau au bénéficiaire au statut « A finaliser » pour lui permettre de compléter ces 2 dates.

Si certains critères sont remplis, les 2 champs ne seront pas accessibles et ce contrôle devra être impérativement effectué avant la notification à l’adjudicataire. 

# Compléter les informations dans le cadre du contrôle de légalité (attribution)

A l’issue du contrôle de légalité, les données peuvent le cas échéant devoir être complétées.

|  |  |
| --- | --- |
| L’utilisateur reçoit une nouvelle tâche « Compléter et soumettre les informations concernant l’attribution du marché » qui lui permet de compléter les informations.  pour consulter les raisons de la demande de complément d’informations. |  |

# Phase contradictoire (attribution)

|  |
| --- |
| A l’issue du contrôle, l’organisme en charge du contrôle peut prévoir une phase contradictoire.  |
| L’utilisateur reçoit une nouvelle tâche « Phase contradictoire ». Dans le marché en question (menu « contrôle »), sélectionner « Encoder la justification de la phase contradictoire »  |  |
| Dans la fenêtre « Phase contradictoire » figure la justification encodée par le contrôleur et le champ pour encoder la réponse à apporter. |

# Résultat du contrôle

Le résultat des contrôles apparaît dans le menu « Contrôle ».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Avis technique**  | **Contrôle de légalité** |
|  | Positif | Positif |
|  | Réservé | Positif avec correction |
|  | Négatif | Négatif |
|  | Avis non rendu | Pas contrôlé |

L’utilisateur peut consulter le contenu du contrôle en cliquant sur le bouton  et en choisissant l’option « Afficher le contrôle ».

# Nomenclature Calista

Dans Calista, un marché peut être subdivisé comme suit :

* Marché principal avec comme référence Calista un numéro (ex. : 41)
* Pour les marchés à lots, chaque lot est identifié au stade du lancement (ex : 41\_L001)
* Lorsqu’un marché principal ou un lot est attribué à plusieurs adjudicataires, chaque marché subséquent est identifié (ex : 41\_L001\_S001)

Une fois attribué, le marché principal ainsi que chaque lot apparaissent distinctement dans les écrans « Attribution » et « Contrôle » et sont gérés comme un marché à part entière.

Dès qu’un marché, lot ou marché subséquent est au statut « contrôle rendu », des modifications en cours d’exécution en lien avec ce marché, ce lot ou ce marché subséquent peuvent être encodées dans l’écran spécifique « Modifications en cours d’exécution » (ex : 41\_L001\_S001\_M001).

L’ensemble de ces marchés apparaissent dans le menu « contrôle ».

Si pour un marché (principal ou à lot), plusieurs adjudicataires sont renseignés, les dépenses sous-jacentes ne pourront être rattachées qu’au(x) marché(s) subséquents lié(s).

# Suivi du processus

En sélectionnant un marché dans les menus « attribution », « modifications en cours d’exécution » ou « contrôle », le suivi du processus est affiché dans le bas de l’écran.



# Contrats indirects

Lorsque des dépenses sont justifiées sur base de coûts simplifiés (coûts unitaires, forfaits calculés), les données des marchés publics qui sous-tendent ces dépenses doivent être collectées.

|  |  |
| --- | --- |
| Tout utilisateur qui dispose du rôle « Gestion marché public » peut créer un contrat indirect via le menu « Gestion – Contrats indirects ». |  |
| Les contrats indirects déjà encodés de son instance peuvent être consultés via l’écran de recherche et un nouveau contrat indirect peut être ajouté via le bouton  |  |
|  | Les données du contrat indirect sont encodées via le menu « Identification ». Pour les adjudicataires d’origine étrangère, les bénéficiaires effectifs (UBO) doivent également être renseignés.  |

Chaque contrat indirect doit être relié aux projets dans lesquels il est utilisé via le bouton du point de menu « Projets concernés ». Tous les projets liés à votre instance figureront dans cette liste, toutes programmations confondues.

**Import des contrats indirects via un fichier Excel**

Il est également possible d’importer des contrats indirects via un fichier Excel structuré. Via le bouton il est possible d’exporter le modèle de fichier Excel structuré pour l’import. Ce fichier comprend une feuille (« Manuel ») d’explication des formats des données de chaque colonne ainsi que 4 feuilles dictionnaires reprenant toutes les listes de valeurs liées aux contrats indirects.

Il faut ensuite appuyer sur le bouton pour importer les données du fichier Excel dans Calista.