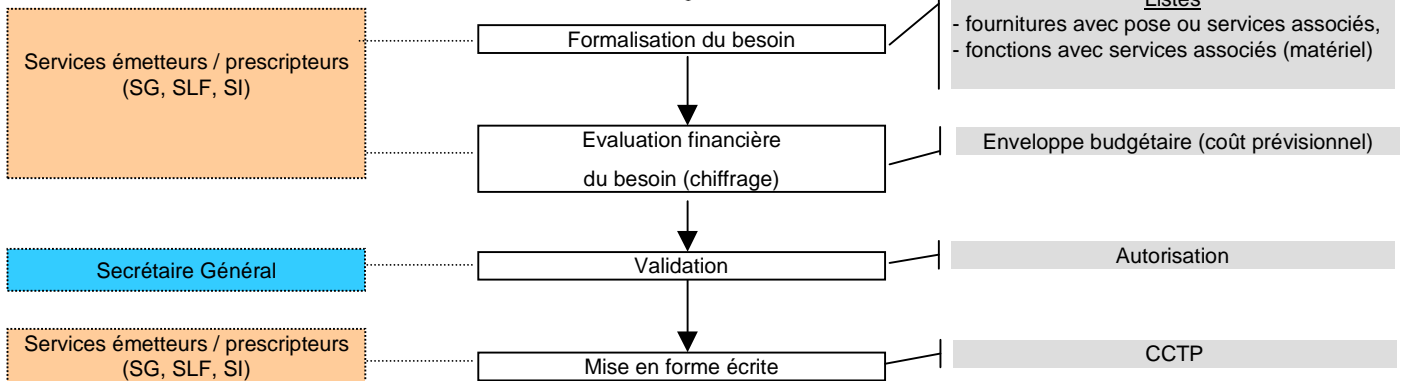


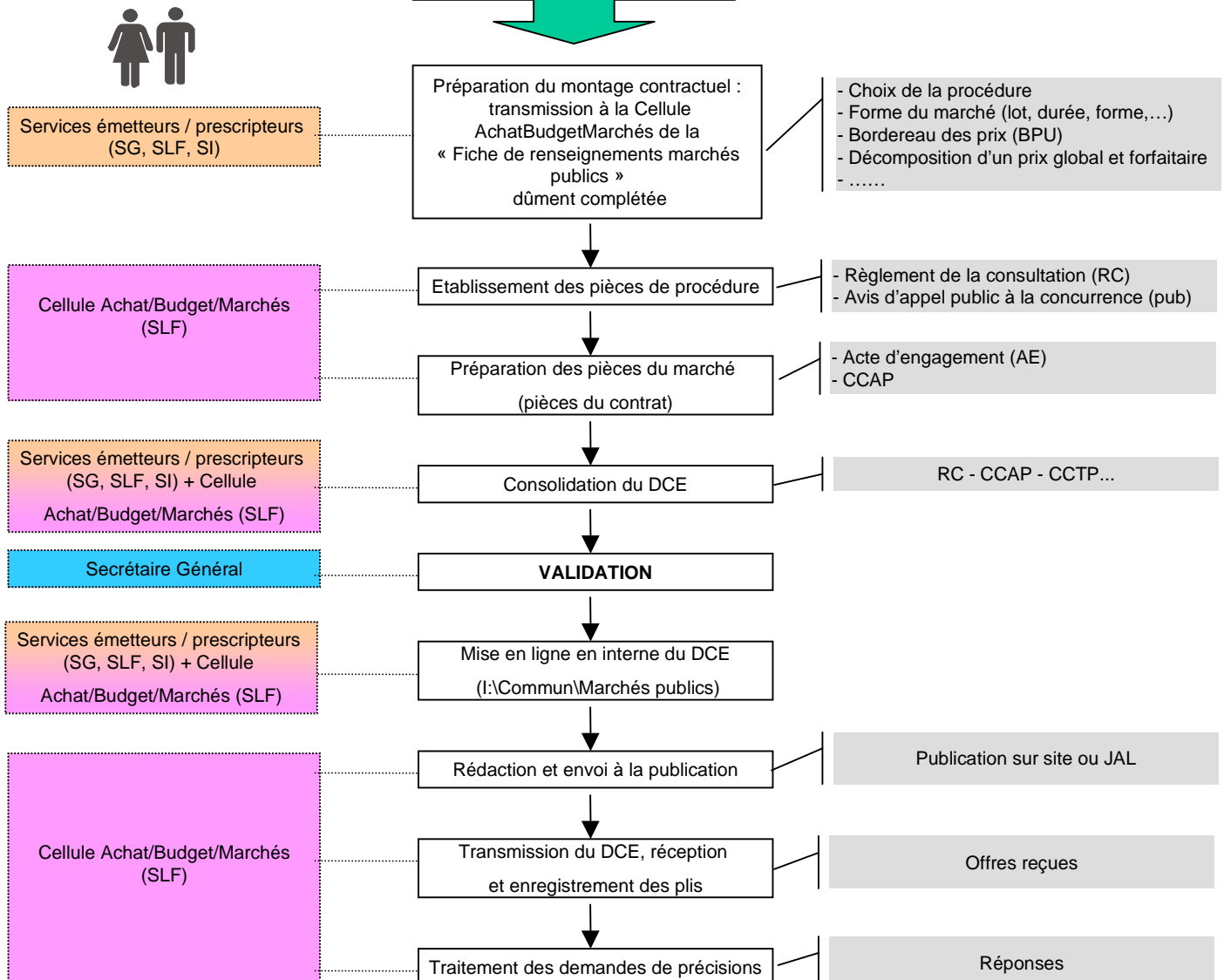
CNITAAT : PROCESSUS D'ACHAT



PROCESSUS 1 : FORMALISATION DES BESOINS



PROCESSUS 2 : CONSULTATION DES ENTREPRISES





PROCESSUS 3 : ANALYSE DES OFFRES

Secrétaire Général +
Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)

Rejet

Ouverture des plis

Plis écartés
! En appel d'offre : renvoi du pli « offre » à l'entreprise accompagné d'une lettre de rejet avec motivation générale (ex : absence de tel ou tel élément, par conséquent rejet de l'offre).
En MAPA cela s'applique uniquement si deux enveloppes distinctes ont été demandées dans le RC.

Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)

Demande de précisions et/ou complément d'information

Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)
+ Services émetteurs/prescripteurs
(SG, SLF, SI)

Analyse des offres / Examen des candidatures

Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)

Demande de précisions et/ou complément d'information

ou

Services émetteurs / prescripteurs
(SG, SLF, SI) et Cellule
Achat/Budget/Marchés (SLF) pour le
RAO et/ou le rapport provisoire

Rédaction d'un
rapport d'analyse
des offres (RAO)

un rapport
provisoire
permettant de
déterminer avec
qui nous allons
négocier (en
cas de
négociation)

Services émetteurs / prescripteurs
(SG, SLF, SI)
+ Secrétaire Général

Conduite d'une
négociation

+ Cellule Achat/Budget/Marchés
(SLF) pour la conduite de négociation

Offre modifiée



PROCESSUS 4 : ATTRIBUTION

Secrétaire Général

Décision

Attribution

Choix du ou des titulaire(s)

Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)

Demande des certificats
DC6 + DC7

Noter dans le RC que ces documents seront demandés à/aux titulaire(s) sous 8 jours. Cette mesure n'est pas obligatoire mais vivement souhaitable.
! DC6 : à réclamer tous les 6 mois
DC7 : annuel

Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)

Information aux candidats du résultat

Transmission courrier
(en MAPA, le motif n'est pas obligatoire)

Secrétaire Général

Signature du marché

Cellule Achat/Budget/Marchés (SLF)

NOTIFICATION

Accusé réception