

## > Répondre à un marché public

Référent : Directrice administrative et financière  
Pièce nécessaire : aucune

Le code des marchés publics autorise des établissements publics à candidater pour des consultations lancées par d'autres personnes publiques. Nous sommes alors en concurrence avec des personnes publiques et des entreprises privées.

### ETAPE N° 1 : DECIDER DE POSTULER

La directrice administrative et financière en concertation avec le responsable du pôle transmettent une proposition au directeur, qui décide ensuite de la pertinence ou l'opportunité de candidater.

Les institutions culturelles sont amenées à passer des marchés pour lesquels nous détenons parfois les compétences en interne. Suivant l'objet et le montant du marché, il peut être intéressant de postuler.

### ETAPE N° 2 : DETERMINER LE RETROPLANNING

- Qui : La directrice administrative et financière en concertation avec le responsable du pôle et l'agent en charge du dossier si différent

Le marché fixe des échéances à tenir obligatoirement. La directrice administrative et financière fixe avec le responsable du pôle et l'agent en charge du dossier le rétro planning qui permettra l'adaptation de notre organisation interne aux contraintes du dossier. L'anticipation reste primordiale afin d'offrir aux équipes le temps nécessaire de répondre au marché dans des conditions optimales.

En complément de ce rétro planning, ils élaborent une check list des documents requis, pour faciliter l'élaboration et le regroupement de ces documents.

### ETAPE N° 3 : ELABORER LE CONTENU ET LES ELEMENTS JURIDIQUES

Le contenu étant la matière première du dossier de réponse, il doit être soigné et complet. Cependant, d'autres documents, notamment administratifs, sont requis. Ils doivent être remplis avec la même attention puisque ce sont également des éléments déterminants du dossier.

Les documents techniques et administratifs ont la même valeur. L'oubli de l'un de ces documents ou des erreurs dans leur contenu sont des motifs de rejet du dossier de candidature, sans analyse complémentaire.

### ETAPE N° 4 : VERIFIER LES DOCUMENTS

Une relecture des documents techniques est réalisée par la directrice administrative et financière afin de relever d'éventuelles erreurs. Il est également procédé à une vérification poussée des documents administratifs, notamment quant à leur contenu et leur complétude.

### ETAPE N° 5 : SIGNER LES DOCUMENTS

La personne en charge du dossier met à la signature du directeur les documents le nécessitant, leur donnant ainsi la valeur normative requise.

## **ETAPE N° 6 : SCANNER LES ELEMENTS CONSTITUTIFS DU DOSSIER DE REPONSE**

Dès le retour des documents, les éléments signés doivent être scannés et classés dans un dossier informatique ad hoc. Il est impératif de disposer d'une copie numérique de l'ensemble du dossier. Celle-ci, au-delà de la nécessité d'archiver, peut jouer le rôle de preuve dans l'optique où un document serait égaré ou sujet à controverse.

## **ETAPE N° 7 : VERIFIER LES ELEMENTS A ENVOYER**

Au moyen de la check list élaborée plus en amont, chaque document constitutif du dossier de réponse est pointé, afin de veiller qu'aucun n'est manquant. La dernière inspection est effectuée par la directrice administrative et financière.

## **ETAPE N° 8 : ENVOYER LES DOSSIER**

Les différents éléments sont placés dans une même enveloppe et envoyés à l'adresse indiquée, avec respect des consignes précisées le cas échéant. L'envoi doit obligatoirement se faire par voie d'accusé réception, afin d'en certifier sa date de départ et sa date d'arrivée.