

De 1 à 25 000€ HT:

PROCEDURES NEGOCIEES sans publicité ni mise en concurrence préalables (article 30.I.8 du décret)

Les composantes, laboratoires et services sont chargés de la mise en œuvre de la procédure d'achat jusqu'à 25 000€HT. (1)

Montant estimatif du besoin (1)	Publicité	Formalités de mise en concurrence	Choix de l'offre	Signature du marché notification
De 1 à 25 000€ HT (1)	- N'est pas obligatoire - s'assurer auprès du Pôle Achat du niveau du cumul d'achats sur le groupe de marchandises (GM) concerné de la nomenclature NACRES. (Vivement conseillé pour les Achats avec financements extérieurs)	- Demande de plusieurs devis - Consultation de plusieurs fournisseurs par tout moyen adapté permettant la traçabilité (fax, mail etc.), Nécessité de respecter les principes de la commande publique : liberté d'accès de tous les fournisseurs, égalité de traitement, transparence des procédures.	Le choix de l'offre la plus avantageuse est fait à partir des devis reçus, après négociation. Rédaction du formulaire "Choix de l'offre".	Le bon de commande vaut notification. Il est signé par le Directeur de la Composante, le Directeur de laboratoire ou de service.

De 25 000€ à 135 000€ HT : PROCEDURES ADAPTEES :

Le Pôle Achat est chargé de la mise en œuvre de la procédure d'achat.

Montant estimatif du besoin	Publicité	Formalités de mise en concurrence	Choix du fournisseur	Signature du marché et notification (Pôle Achat)
De 25 000€ à 50 000€ HT (1)	Obligatoire - Publication d'un avis de publicité par le Pôle Achat: * sur le site web UCA * sur le profil acheteur * selon la nature de l'achat sur le site Marché Online Attention: Critères de choix obligatoires si autres que le prix.	- Rédaction d'un Document de Consultation des Entreprises (DCE) par le Pôle Achat : marché simplifié ou Marco adapté aux procédures de faible montant) - Le service prescripteur (2) adresse au Pôle Achat : - La fiche de besoin (caractéristiques générales, éléments financiers) - Le document préparatoire au lancement d'une procédure (détail de l'achat et spécifications techniques)	Le choix de l'offre la plus avantageuse est fait à partir des offres reçues, après négociation si prévue. Le formulaire « choix de l'offre » sera complété par le service prescripteur. Il permettra d'indiquer les raisons objectives qui ont déterminé le choix en se référant aux critères énoncés dans le « DCE ».	- Le marché ou l'Acte d'engagement est signé par le pouvoir adjudicateur - Lettres aux candidats évincés - Notification au candidat retenu. - Création du marché sur SIFAC et transmission des informations SIFAC au service prescripteur.
De 50 000€ à 135 000€ HT(1) A partir de 90 000€ HT (1)	Obligatoire - Publication d'un avis de publicité sur : * le site web UCA * le profil acheteur * selon la nature de l'achat sur le site Marché Online * le BOAMP (3) (publication non obligatoire pour les achats recherche) * selon la nature de l'achat, dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné.	- Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) par le Pôle Achat en collaboration avec le service prescripteur qui adresse au Pôle Achat : - La fiche de besoin (caractéristiques générales, éléments financiers) - Le document préparatoire au lancement d'une procédure (détail de l'achat et spécifications techniques)	- Examen des offres par le service prescripteur en liaison avec le Pôle Achat et négociation éventuelle avec les candidats. - Rédaction du rapport d'analyse des offres par le service prescripteur.	- Copie des pièces de contrat adressé au service prescripteur et à l'Agence Comptable.

A partir de 135 000€ HT

PROCEDURES FORMALISEES :

Le Pôle Achat est chargé de la mise en œuvre des procédures.

La définition du besoin et la rédaction du cahier des charges sont réalisés avec la collaboration du responsable ou de la commission technique du projet

Montant estimatif du besoin	Publicité	Formalités de mise en concurrence	Choix du fournisseur	Signature du marché Notification (Pôle achat)
A partir de 135 000€HT (1)	Obligatoire - Publication d'un avis de publicité sur : *le site web de l'UCA *le profil acheteur *BOAMP (3) non obligatoire pour les achats recherche *J.O.U.E. (4) * selon la nature de l'achat, dans un journal spécialisé au secteur économique concerné	- Rédaction du Dossier de Consultation des Entreprises par le Pôle Achat, après analyse du besoin en collaboration avec le service prescripteur qui transmet : - La fiche de besoin (caractéristiques générales, éléments financiers) - Le document préparatoire au lancement d'une procédure (détail de l'achat et spécifications techniques)	- Examen des offres par le service prescripteur en liaison avec le Pôle Achat. - Rédaction des documents d'analyse des offres par le service prescripteur. - Convocation possible de la commission des marchés pour décision du choix. - Rédaction du PV de commission et du rapport final.	- Signature du marché par le Pouvoir Adjudicateur. - Lettres aux candidats non retenus. - Notification. - Création marché sur SIFAC et transmission des informations SIFAC au Service Prescripteur. - Copie des pièces de contrat adressée au service prescripteur et à l'Agence Comptable.

(1) Montant cumulé par famille homogène des achats de l'année (fournitures ou services)

(2) Prescripteurs : laboratoires, composantes

(3) Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics

(4) Journal Officiel de l'Union Européenne