

**RACI : Responsable - Acteur - Consulté - Informé**

Activités	Domaines	Fonctions	Direction DCP Equipe Achats	Direction DCP Equipe Marché	Service instructeur Commune	DSF Commune	Elu référent	Elu de tutelle	CAO	Maire	DGS de la Commune	
Traitement d'un achat public	<b>Programmation des achats et sa déclinaison en planification des marchés</b>											
	Programmation des achats / Recensement des besoins / Réunions		A	C/I	A	C/I	I					
	Restitution de la programmation		A	C/I	I	I	C/I			I	I	
	Planification des marchés nouveaux et leur suivi		I	A	A	I	I			I	I	
	<b>Saisie de la DCP et préinstruction des projets de marché</b>											
	Elaboration d'une première définition du besoin et transmission à la DCP			I	A/R			I				
	Fiche projet de marché			C	A/R	C						C
	Discussion avec les services sur un besoin non encore formalisé mais préidentifié	C		C	A/R	I		I				
	Formalisation du besoin (CCTP, pièces financières et annexes techniques / Fiche définition du besoin)			C/I	A/R	I						
	<b>Instruction et conseil des projets de marchés (jusqu'au lancement de la consultation des entreprises)</b>											
	Discussion sur le montage juridique et financier			A	A	I						I
	Formalisation du DCE			R/A	A			I	I			
	Validation juridique du DCE			A/R	C/I							
	Validation du DCE				A/R			R				
	<b>Consultation des candidats et des entreprises</b>											
	Publicité			A	C/I			I				
	Réception des questions des candidats			A/R	I							
	Préparation des réponses techniques			C/I	A/R							
	Préparation des réponses administratives			A	C/I							
	Envoi des questions/ réponses			R/A	I							
	Report de la date de remise d'offre le cas échéant			C/A	R			I				
	<b>Traitement des plis : réception, ouverture et diffusion aux services</b>											
	Réception des plis			A/R								
	Ouverture des plis			A	A			A/R	A	A/R		
	<b>Analyse des plis et décision</b>											
	Négociation le cas échéant : définition du périmètre	C		C	A/R			C	C			
	Préparation du courrier de négociation			C	A/R							
	Envoi des courriers			A	I							
	Rédaction du RAO				A/R							
	Sécurisation juridique du RAO			A	C							
	Validation du RAO				A/R			R	I			I
	Inscription en CAO le cas échéant			C/I	R							
	Présentation du dossier en CAO			I	A							
	Attribution du marché			I	I		I	R	I	R		
	<b>Achèvement de la procédure</b>											
Rédaction des lettres de rejet			A/R	I								
Envoi des lettres de rejet												
Transmission en préfecture le cas échéant			I	C/I								
Rédaction de la notification			A/R	I		I						
Envoi de la notification												
Transmission à la Trésorerie						A/R						
Rédaction et diffusion de l'avis d'attribution			A/R									
Réponses aux demandes d'information le cas échéant			C/I	A/R								
<b>Archivage</b>												
Archivage de l'ensemble des documents						A/R						
<b>L'exécution technique du marché</b>												
Lancement du marché et/ ou des prestations				A/R	I							
Suivi de l'exécution des prestations				A/R								
<b>Si marché à bons de commande</b>												
Contrôle du service fait - Réception				A/R	I							
<b>L'exécution financière du marché</b>												
Intégration des données financières dans le logiciel financier						A/R						
Réception des factures						A/R						
Validation du service fait des factures				A/R								
Engagement				A/R								
Liquidation					A/R							
<b>L'exécution administrative</b>												
Gestion d'une sous-traitance												
Réception de la demande de sous-traitance			C	A/R								
Vérification de la complétude du dossier			C	A/R								
Demande de compléments de pièces le cas échéant			C	A/R								
Validation de l'agrément				A/R								
Décision de l'agrément				A/R								
Réponse à l'entreprise			I	A/R	I							
<b>Gestion d'un avenant</b>												
Définition du besoin				A/R								
Rédaction de l'avenant			A	C/I								
Validation d'un avenant sans incidence financière				A/R	I							
Validation d'un avenant avec incidence financière				A	I	R				R		
Transmission à l'entreprise pour signature				A/R								
Signature de l'avenant par l'élu (collectivité)							A/R					
Dépôt en préfecture des avenants				C/I								
Notification de l'avenant (formalisation et envoi)			I	I	I							
<b>Gestion des réclamations</b>												

PRÉFECTURE DE LA RÉGION  
BOURGOGNE - FRANCHE-COMTÉ  
PRÉFECTURE DE LA CÔTE-D'OR

Déposé le : 08 JAN, 2013



*N. Keender*

