

# Acquisitions et marchés publics

# Éléments d'introduction

- Définition

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux passé avec des personnes publiques ou privées, et qui répond aux besoins de l'administration en matière de fournitures, services et travaux

# Éléments d'introduction

- Quand la bibliothèque fait partie d'un ensemble plus vaste (municipalité, université, ...), les marchés de même nature sont conclus à l'échelle de la collectivité.

Ex: pour les fournitures (papier, stylos, ...), le marché sera conclu à l'échelle de la ville ou de l'université

- Pour des besoins communs à plusieurs services, ces services devront s'associer et se consulter pour passer un marché
- Ex: dans une ville, la bibliothèque, le musée et le service des archives acquièrent des revues. Ces 3 services doivent travailler ensemble pour passer un marché commun

- Pour des besoins spécifiques à la bibliothèque, c'est la bibliothèque qui devra passer les marchés
  - Livres
  - CD
  - DVD
  - Mais aussi: SIGB, architecture informatique,

# Quand entrer dans une procédure de marché?

- Dans le cas de marchés de fournitures et de services, il faut lancer une procédure de marché à partir de 4000€ HT.
- Plus les montants sont élevés, plus la procédure est complexe et encadrée.
- Les différents seuils:
  - 4000 € HT
  - 90 000€ HT
  - 210 000€ HT

# Attention!

- Un marché peut être passé pour plusieurs années
  - Le seuil est alors à calculer de la manière suivante:
    - Montant besoin annuel x nb d'années
- Ex: marché DVD, besoin estimé à 30 000€ par an, pour un marché de 3 ans
- Montant pour le marché:  $30\ 000\text{€} \times 3 = 90\ 000\text{€}$

# Déroulement d'un marché 1

- Analyse du besoin
- Rédaction d'un marché, qui comprend
  - Un acte d'engagement
  - Un règlement de la consultation
  - Un cahier des clauses administratives particulières
  - Un cahier des clauses techniques particulières
  - Un avis d'appel public à la concurrence (publicité)
- Publication de l'AAPC

Eléments soulignés: la bibliothèque pourra prendre une part active à l'élaboration et la rédaction de ces pièces. Les autres aspects sont gérés, la plupart du temps, par un service des marchés.

# Déroulement d'un marché 2

- Attente du délai fixé et réception des offres
- Ouverture et examen des pièces
- Jugement des offres et rédaction d'un rapport d'analyse
- Information aux candidats dont la candidature n'a pas été retenue
- Choix par le comité techniques
- Information aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue

# Déroulement d'un marché 3

- Mise au point du marché
- Notification du marché

# Choix de la forme du marché

- Forme simple
- Accords-cadres
- À lots
- À bons de commandes
- À tranches

# Cas de création d'une bib ex nihilo

- Quels répartitions sont envisageables, selon les différents supports?
- Comment créer des lots?

# La politique documentaire et la chaîne du document

- La politique documentaire est une construction intellectuelle basée sur les contenus
- Comment cette construction s'insère dans d'autres logiques?
  - Logiques budgétaires
  - Logiques du traitement des documents

# La politique documentaire et la chaîne du document

En amont: les aspects budgétaires d'une commune

- Quelques généralités sur les budgets municipaux:
  - On distingue
    - investissement (construction d'équipement, matériel « lourd », terrains)
    - Et fonctionnement (dépenses courantes, biens consommés, dépenses de personnel, remboursement de la dette)

# La politique documentaire et la chaîne du document

- Annualité des dépenses
- Universalité et unité du budget (un budget annuel doit présenter la totalité des dépenses et des recettes, et s'équilibrer)

- Nomenclature: le budget de la commune est organisé en plusieurs rubriques, par nature ou par fonction
- La nature décrit le produit ou le service acheté (papeterie, maintenance de matériel, ...)
- La fonction remonte à l'origine de la dépense. Ex: secteur culturel, secteur social, ...

- Tous les crédits affectés à la bibliothèques sont répartis en enveloppes budgétaires codées dans la classification numérique de l'instruction budgétaire.
- M14 pour les communes, M52 pour les départements
- Il faut jongler avec plusieurs enveloppes:
  - Ex: 6065: Livres, disques, cassettes (bibliothèques, médiathèques)
  - 6042 - Achats de prestations de services (autres que terrains à aménager): pour les animations
  - 6237 – Publications: pour les journaux et revues

- Annualité du budget: il faut dépenser l'entièreté du budget attribué à la bibliothèque sur une année civile

- En aval: traitement intellectuel et physique des documents
- Intellectuel: exemplarisation, catalogage
- Physique: consolidation
  - Qui fait ces traitements? Comment optimiser la chaîne? Sont-ils tous faits en interne? Lesquels peut-on externaliser, et selon quelles modalités?