

GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE



Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

Table des matières

I. PRÉAMBULE	4
II. LA COMMANDE PUBLIQUE	4
1. Les grands principes de la Commande Publique	4
2. Les contrats de la Commande Publique :.....	4
3. Les grandes catégories de Marchés Publics :.....	4
4. Les seuils :	5
III. LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES	6
1. Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation.....	6
2. Mise à disposition des documents.....	6
3. Communication et échanges d'informations.....	6
4. Dérogations.....	6
IV. DEFINITION DES BESOINS	7
1. Définition des besoins.....	7
2. L'achat durable	7
3. Outils de l'acheteur.....	8
4. Programmation pluriannuelle.....	8
5. Achats groupés	8
6. La Centrale d'achat	8
V. DÉTERMINATION DES PROCÉDURES APPLICABLES	9
1. Choisir la forme du marché adaptée aux besoins.....	9
2. Évaluer le montant.....	9
3. Computer les seuils.....	9
VI. LES PROCÉDURES APPLICABLES AU SYNDICAT DU BOIS DE L'AUMÔNE	10
1. Les achats inférieurs à 40 000 € HT	10
2. Les achats dont les montants sont compris entre 40 000 € et 90 000 € HT.....	11
3. Les achats dont les montants sont compris entre 90 000 € HT et les seuils de procédures formalisées.....	11
4. Les achats dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées.	12
VII. RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)	13
1. L'allotissement :	13
2. La durée	14
3. Le Prix.....	14
4. Le délai d'exécution :	14
5. Variantes et Prestations supplémentaires :	14
6. Autres conditions :	14
VIII. DÉLÉGATION ET ROLE DES INTERVENANTS	15
1. Les élus dans la commande publique	15

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

2.	Les commissions de la Commande Publique	15
2.1	La Commission d'Appel d'Offres	15
2.1.1	Composition	15
2.1.2	Périmètre d'intervention obligatoire de la CAO (Art.L1414-2 CGCT)	15
2.2	La Commission Marchés :	16
2.3	Le Rôle des Commissions	16
2.3.1	Rôle de la CAO.....	16
2.3.2	Rôle de la Commission Marchés	16
3.	Les modalités de convocation.....	17
4.	Les règles de quorum.....	17
5.	La tenue des séances	17
IX.	MODALITÉS D'OUVERTURE DES PLIS, SÉLECTION DES OFFRES ET ANALYSES DES OFFRES	18
1.	Modalité d'ouverture des plis et sélection des offres	18
2.	Le jugement des offres	19
2.1	Définition des critères.....	19
2.2	La pondération et le calcul des critères de sélection.....	19
3.	Présentation de l'analyse.....	20
3.1	L'analyse des candidatures :	20
3.2	L'analyse des offres.....	20
X.	INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES	21
XI.	SIGNATURE DU MARCHÉ ET NOTIFICATION.....	22

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

I. PRÉAMBULE

L'objet du présent document est de préciser les règles applicables aux achats passés par le Syndicat du Bois de l'Aumône (SBA) conformément au code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1er avril 2019.

Tout achat dès le 1^{er} euro a le caractère de marché public et doit donc respecter les principes fondamentaux de la commande publique édictés par le CCP.

Les recommandations préconisées dans le présent guide sont impérativement appliquées par les services gestionnaires. D'éventuelles dérogations, pouvant être justifiées par les spécificités propres à un marché, nécessiteront le visa préalable du Directeur Général des Services.

II. LA COMMANDE PUBLIQUE

1. Les grands principes de la Commande Publique

Il est préalablement rappelé que tout marché passé par le SBA doit respecter les grands principes de la Commande Publique :

- **Liberté d'accès à la commande publique** : toute personne doit avoir librement connaissance des besoins d'achats du SBA ;
- **Égalité de traitement des candidats** : ce principe interdit toute discrimination au détriment d'un acteur économique. Il s'étend à tous les stades de la procédure : de la rédaction du cahier des charges à l'information transmise aux candidats potentiels.
- **Transparence des Procédures** : permet à tous les candidats ou à toute personne intéressée de s'assurer que le SBA respecte les principes précédents.

Ces grands principes permettent d'assurer deux objectifs :

- L'efficacité de la commande publique ;
- La bonne utilisation des deniers publics.

2. Les contrats de la Commande Publique :

Sont des contrats de la Commande Publique, les contrats conclus :

- Par un acheteur ou une autorité concédante,
- Pour répondre à ses besoins,
- En matière de travaux, fournitures et services,
- Avec un ou plusieurs opérateurs économiques,
- En contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

3. Les grandes catégories de Marchés Publics :

Marché Public de Travaux :

Il a pour objet l'exécution ou la conception et l'exécution :

- d'un **ouvrage** : ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique,
- de **travaux** (bâtiment ou de génie civil) répondant aux besoins du maître d'ouvrage.

Marché Public de Fournitures :

Il a pour objet : l'achat, la prise de crédit-bail, la location, la location-vente de produits ou matériels.

Marché Public de Services :

Il a pour objet la réalisation de prestations de services.

Accusé de réception en préfecture 063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE Date de télétransmission : 09/02/2023 Date de réception préfecture : 09/02/2023

4. Les seuils :

La passation d'un marché public est soumise à des règles de procédure et de publicité.

D'une part, l'acheteur doit se conformer à une procédure, qui est déterminée en fonction de la valeur de l'achat et de son objet (travaux, fournitures, services).

SEUILS DE PROCEDURE AU 01/01/2023
Procédure simple si < à 40 000€
Procédure adaptée si > à 40 000€ et < au seuil de procédure formalisée
Procédure formalisée si > à 215 000€ fournitures et services si > à 5 382 000€ travaux

D'autre part, il doit appliquer des règles de publicité, qui varient elles aussi en fonction de l'acheteur, de la valeur estimée et de l'objet de l'achat.

SEUILS DE PUBLICITE
Inférieure à 40 000€ pas de publicité obligatoire
De 40 000€ à 89 999,99€ publicité adaptée
De 90 000€ au seuil de procédure formalisée publicité obligatoire au BOAMP ou équivalent
Au-delà du seuil de procédure formalisée : BOAMP et JOUE obligatoire



** Les seuils applicables sont déterminés par décret publié au journal officiel.
Ils sont amenés à évoluer régulièrement.*



Le présent guide intégrera ces modifications de façon automatique.

*Il existe un site gouvernemental dédié aux entreprises
pour déterminer la procédure applicable à leur marché*

<https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F23371>

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

III. LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

1. Profil Acheteur et Plateforme de dématérialisation

Le profil acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques et de réceptionner les documents transmis par les candidats et soumissionnaires par voie électronique.

Ce profil répond à des fonctionnalités et exigences minimales qui sont définies par la réglementation.

Le profil acheteur du SBA est :

→ <https://www.marches-public.info>



*Toute publication sur le profil acheteur
induit une publication
sur le site internet du Syndicat du Bois de l'Aumône*

2. Mise à disposition des documents

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est \geq à 40 000 € HT.

3. Communication et échanges d'informations

La communication et l'échange d'informations lors de la passation du marché doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et de préférence être réalisés sur le profil acheteur.

En effet, le profil acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable.

Les échanges par mails classiques ne permettent pas d'apporter ces garanties.

4. Dérogations

L'acheteur n'est pas tenu d'utiliser les moyens électroniques dans les cas visés à l'article R2132-12 du CCP, notamment pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée, y compris les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalable $<$ à 40 000€ HT.

IV. DEFINITION DES BESOINS

1. Définition des besoins

Préalablement au choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service demandeur. Celui-ci s'assure que le cahier des charges qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés, et qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de **développement durable dans leurs dimensions « économiques, sociales et environnementales »** »

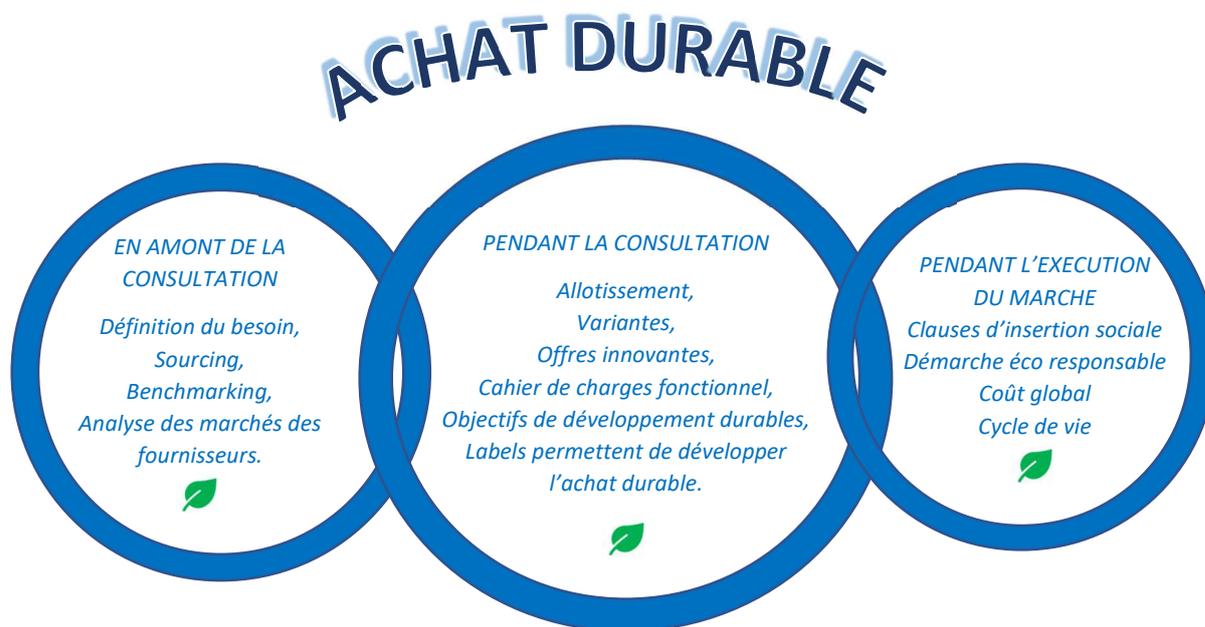
L'intégration du développement durable dès l'**étape du recensement du besoin** est une **obligation réglementaire**.

Cette intégration peut se faire :

- soit par l'objet,
- soit par les clauses contractuelles,
- soit par un critère d'analyse des offres.

2. L'achat durable

Compte tenu de l'importance que revêt l'achat durable l'ensemble des consultations lancé par le Syndicat du Bois de l'Aumône devra intégrer des objectifs de développement durable.





Un achat public durable est un achat public qui :

- *intègre des dispositions en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social et favorisant le développement économique*
- *prend en compte l'intérêt de l'ensemble des parties prenantes concernées par l'acte d'achat*
- *permet de réaliser des économies « intelligentes » au plus près du besoin et incitant à la sobriété en termes d'énergie et de ressources.*
- *intègre toutes les étapes du marché et de la vie du produit ou de la prestation*



3. Outils de l'acheteur

L'acheteur dispose de divers outils pour l'aider dans la définition du besoin :

- **Le benchmark** : consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.
- **Le sourcing** : c'est une technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public.
- **L'Assistance à maîtrise d'ouvrage** : c'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

4. Programmation pluriannuelle

Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le « saucissonnage », pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

5. Achats groupés

La centralisation des besoins en interne à chaque acheteur est également un levier important d'optimisation des achats.

Le groupement de commande consiste pour plusieurs acheteurs à conclure des achats en commun. Il peut être ponctuel ou permanent.

6. La Centrale d'achat

La centrale d'achat est un acheteur qui procède à des achats conformément à la réglementation sur les marchés publics pour le compte d'autres acheteurs. Ce mécanisme permet aux acheteurs qui ont recours aux services de la centrale d'achat d'être dispensés de l'obligation de mise en concurrence et de procéder à un achat direct (UGAP par exemple).

V. DÉTERMINATION DES PROCÉDURES APPLICABLES

1. Choisir la forme du marché adaptée aux besoins

Le **marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques : objet précis, quantité, qualité, durée, délai d'exécution ou de livraison.

Il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.

Les **marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils apportent de la souplesse à l'acheteur :

- les marchés à tranche(s) optionnelle(s) (tranche ferme + tranche(s) optionnelle(s))
- les accords-cadres à bons de commandes ou marchés subséquents (mono ou multi-attributaires)

Quelle que soit la forme du marché, les clauses doivent être adaptées à la réalité du besoin.



DOIVENT ETRE DEFINIS DANS LES DOCUMENTS DE LA CONSULTATION :

- *la durée du marché (reconductions comprises)*
- *les délais d'exécution/réalisation des prestations*
- *le montant estimatif ou le montant mini/maxi prévu*
- *la clause de variation des prix (actualisation ou révision)*
- *la forme des prix (prix unitaire, forfaitaires)*
- *l'avance*

2. Évaluer le montant

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base :

- du montant total du marché
- de la durée totale
- pour tous les lots
- toutes options comprises (reconductions, tranches, prestations supplémentaires, primes...)

En travaux : il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à une opération.

En fournitures et services : il convient de faire la somme des fournitures ou services homogènes.

3. Computer les seuils

Afin d'évaluer le montant d'un marché et d'appliquer la procédure correspondante, il convient de procéder à la computation des seuils.

Pour cela, deux éléments doivent être pris en compte à l'échelle du SBA :

- le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles)
- le montant total des dépenses déjà engagé sur l'année pour cette catégorie d'achat (nomenclature interne)

La compilation de ces éléments permet de déterminer la procédure qui sera appliquée pour sa réalisation.

Accusé de réception en préfecture
09/02/2023
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

VI. LES PROCÉDURES APPLICABLES AU SYNDICAT DU BOIS DE L'AUMÔNE

1. Les achats inférieurs à 40 000 € HT

- Pas de publicité obligatoire : l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin. (Art R2122-8)
- Contrat écrit obligatoire à partir de 25 000 € HT (Art R2112-1) : acte d'engagement simplifié, bon de commande ou devis signé ont valeur de contrat
- Attestations fiscales et sociales et attestation du code du Travail du candidat retenue obligatoire dès 5 000 € HT

MONTANT DES ACHATS	MODALITE DE MISE EN CONCURRENCE	PUBLICITE	DOSSIER DE CONSULTATION	DELAJ DE REPONSE
Jusqu'à 15 000 € HT	Consultation simplifiée (sourcing / devis)	Pas de publicité obligatoire	<p>Pas obligatoire, mais il est conseillé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Demander des devis et leurs caractéristiques techniques, - Fixer la date limite de réception des offres et les critères de jugement <p><u>Pièce(s) contractuelle(s) signée(s)</u> : Devis, bon de commande ou acte d'engagement simplifié</p>	5J minimum
De 15 000 € à 40 000 € HT	Consultation simplifiée (sourcing / devis)	Pas de publicité obligatoire	<p>- Au moins trois devis et leurs caractéristiques techniques,</p> <p>Il est conseillé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fixer la date limite de réception des offres et les critères de jugement <p><u>Pièce(s) contractuelle(s) signée(s)</u> : Devis, bon de commande ou acte d'engagement simplifié</p>	5J minimum
Procédure réalisée conjointement avec le Pôle Commande Publique (centralisation des commandes)				

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

2. Les achats dont les montants sont compris entre 40 000 € et 90 000 € HT

- Ils sont classés dans la catégorie des Marchés à Procédure Adapté (MAPA), ils font l'objet d'une publicité adaptée en fonction de leurs caractéristiques (Art R2131-12)
- Contrat écrit obligatoire

MONTANT DES ACHATS	MODALITE DE MISE EN CONCURRENCE	PUBLICITE	DOSSIER DE CONSULTATION	DELAI DE REPONSE
De 40 000 € à 90 000 € HT	MAPA	Publicité adaptée : - Profil acheteur - BOAMP ou presse locale et spécialisée	- Règlement de la consultation (RC) - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes - Bordereau des Prix Unitaires (BPU), et/ou Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	15J minimum
	Procédure réalisée conjointement avec le Pôle Commande Publique (centralisation des commandes)			

3. Les achats dont les montants sont compris entre 90 000 € HT et les seuils de procédures formalisées

- MAPA avec publicité réglementée : BOAMP/JAL ou presse spécialisée ou JOUE (Art R2131-12)
- Publicité supplémentaire sur autre support possible (Art. R 2131-18)
- Contrat écrit obligatoire

MONTANT DES ACHATS	MODALITE DE MISE EN CONCURRENCE	PUBLICITE	DOSSIER DE CONSULTATION	DELAI DE REPONSE
De 90 000 € HT aux seuils de procédures formalisées	MAPA	BOAMP ou JAL ou presse spécialisée + publication sur le Profil acheteur (= site internet + plateforme)	- Règlement de la consultation (RC) - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes - Bordereau des Prix Unitaires (BPU), et/ou Détail Quantitatif Estimatif (DQE) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2)	21J minimum
	Procédure réalisée conjointement avec le Pôle Commande Publique (centralisation des commandes)			

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

4. Les achats dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées.

- Publicité JOUE et BOAMP (Art. R2131-16)
- Publicité supplémentaire sur autre support possible (Art. R 2131-18)
- Contrat écrit obligatoire

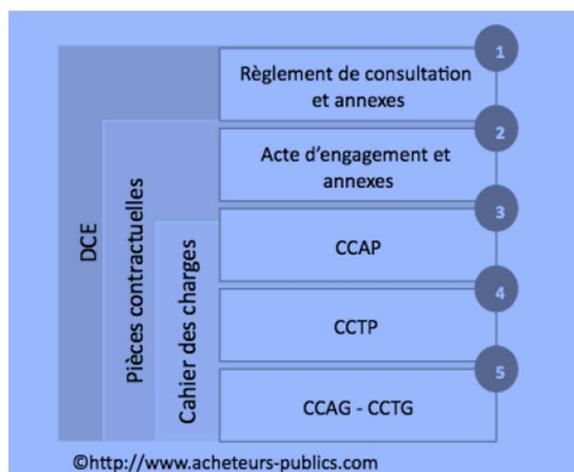
MONTANT DES ACHATS	MODALITE DE MISE EN CONCURRENCE	PUBLICITE	DOSSIER DE CONSULTATION	DELAI DE REPONSE
> aux seuils de procédures formalisées	Procédure Formalisée (Appel d'offres...)	BOAMP ou JAL ou presse spécialisée + publication sur le Profil acheteur (= site internet + plateforme) + JOUE	- Règlement de la consultation - Cahier des charges : CCAP/ CCTP - Acte d'engagement + annexes tableau de réponse, BPU, DQE...) - Lettre de candidature (DC1) - Déclaration du candidat (DC2) Procédure réalisée conjointement avec le service marché (centralisation des commandes)	30J minimum

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

VII. RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur dans le cadre de la passation d'un marché public. Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché :

- Règlement de consultation (RC)
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles,
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou le Cahier des Clauses Particulières (CCP) pouvant valoir AE.
- Bordereau des prix unitaires (BPU), Détail estimatif quantitatif (DQE), Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF)
- Et tout autre document utile à la compréhension de la consultation telles les études préalables, plans...



L'acheteur doit définir les prestations à réaliser par **référence à des spécifications techniques** :

- par référence à des normes
- ou en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles
- ou en combinant les deux (normes et exigences fonctionnelles)



Note : Les spécifications techniques devront prendre en compte des objectifs de développement durable (ODD) dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale au plus tard le 23 août 2026.

1. L'allotissement :

Si un marché comporte des prestations distinctes, il est divisé en lots (Art.L2113-10 CCP). Ainsi, les marchés publics sont obligatoirement passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes. L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots. Une entreprise pourra ainsi faire une offre pour plusieurs lots si la consultation le permet. L'acheteur peut limiter le nombre de lots attribués à une même entreprise. Les documents de la consultation précisent les règles en matière d'allotissement. L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique entre autres.

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

Exception :

- si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination,
- si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence,
- si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

2. La durée

La durée du marché et de ses reconductions éventuelles doivent être indiquées dans les documents de consultation. La durée maximale des accords-cadres est de 4 ans (L2125-1 CCP - sauf dérogation).

3. Le Prix

Le prix et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE.

Le prix peut être : unitaire, forfaitaire, ou une combinaison des deux.

Il peut être ferme (actualisable en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en œuvre des prestations) ou révisable (modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché).

Les clauses du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité.

4. Le délai d'exécution :

Il part de la date de notification du marché, ou de l'ordre de service (OS) de démarrage des prestations, ou du premier bon de commande. Le point de départ du délai d'exécution est indiqué dans les documents de la consultation.

5. Variantes et Prestations supplémentaires :

Les variantes, solutions alternatives, peuvent être imposées par le pouvoir adjudicateur ou proposées par le candidat s'il y est autorisé.

Les prestations supplémentaires éventuelles peuvent être imposées ou proposées par le pouvoir adjudicateur.

Il appartient à la commission marchés ou à la CAO de se prononcer sur leur opportunité.

6. Autres conditions :

Le DCE pourra également indiquer les conditions relatives aux visites sur site, échantillon, maquette et prototype.



*Les références à une marque sont en principe interdites,
sauf si l'acheteur ne peut pas décrire clairement son besoin sans cette mention
et à condition de préciser « ou équivalent ».*

VIII. DÉLÉGATION ET RÔLE DES INTERVENANTS

1. Les élus dans la commande publique

a) Rôle des assemblées délibérantes

Lors du vote du budget les élus fixent les orientations annuelles et pluriannuelles d'achats. Ils définissent la politique d'achat de la collectivité.

Chaque année, à l'occasion du cadrage budgétaire, il y a un recensement des besoins. C'est l'occasion de les hiérarchiser. Le tableau alors établi fait l'objet d'un suivi mensuel permettant de vérifier l'avancée des différents dossiers.

b) Délégation consentie au Président

Le comité syndical en vertu de l'article 2122-18 du CGCT a autorisé par délibération le Président à signer tous les marchés passés en application de la procédure adaptée, ainsi que tous les avenants quel que soit le seuil de procédure applicable.

Tous ces marchés et avenants passés et signés par le Président font l'objet d'une information au comité syndical.

c) Délégation consentie au Bureau

Le comité syndical en vertu de l'article 2122-18 du CGCT a autorisé par délibération le Bureau à signer tous les marchés passés en application de la procédure formalisée.

Tous les marchés passés et signés par le Président après décision du Bureau font l'objet d'une information au comité syndical.

Pour les marchés en procédure formalisée, c'est donc le Bureau ou le Comité Syndical par délibération qui autorise le Président à signer les marchés.

d) Délégation consentie aux Vice-Présidents

Délégation : Le Président a délégué par arrêté à chaque Vice-Président une délégation de signature pour les marchés relevant de son domaine de compétence.

Publicité et critères de jugement : Le Vice-Président réfère du dossier valide le projet de publicité ainsi que les critères de jugement avant publication.

2. Les commissions de la Commande Publique

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe chargé d'examiner les candidatures et les offres des entreprises ainsi que d'attribuer le marché (Art. L1414-2 à 1414-4 et Art. L1411-5 du CGCT).

2.1 La Commission d'Appel d'Offres

2.1.1 Composition

La CAO doit obligatoirement être composée de 5 membres titulaires (+ 5 suppléants) issus de l'Assemblée Délibérante + le Président ou son représentant. Des personnalités à voix consultatives peuvent être conviées à la CAO (représentants de l'État, agents de la collectivité concernés par la compétence abordée en CAO, agents du service des marchés publics de la collectivité...)

2.1.2 Périmètre d'intervention obligatoire de la CAO (Art.L1414-2 CGCT)

Deux conditions cumulatives sont nécessaires pour un passage en CAO :

- Le marché public doit être passé selon une procédure formalisée (appel d'offres ouvert, fermé, procédure avec négociation)
- Et avoir une valeur estimée HT égale ou supérieure aux seuils européens.

→ Cas des avenants avec augmentation de + de 5 % : ces avenants seront obligatoirement traités en CAO lorsque le marché initial auquel ils se rapportent est passé en CAO. (Art.L1414-4 CGCT)

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

2.2 La Commission Marchés :

La CAO est un organe facilitant la transparence des procédures : il est donc intéressant de créer un seuil interne de passage en CAO et de renommer la commission en « Commission Marchés ».

Cette commission intervient donc en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures à partir du seuil interne défini. Il appartiendra à l'exécutif ou l'Assemblée Délibérante de prendre la décision d'attribution.

Il est possible de la réunir dans le cas de marchés inférieurs aux seuils européens et/ou ceux qui ne sont pas passés par l'intermédiaire d'une procédure formalisée.

MONTANT DE L'ACHAT ENVISAGE AU REGARD DES PROCEDURES MISES EN PLACE	COMMISSION COMPETENTE
Jusqu'à 40 000€ HT	Pas de commission
De 40 000 € à 90 000 € HT	Commission Marchés
De 90 000€ HT jusqu'au seuil de procédures formalisées	Commission Marchés
Au-delà du seuil de procédures formalisées	Commission d'Appel d'Offres

2.3 Le Rôle des Commissions

2.3.1 Rôle de la CAO

Le premier rôle de la CAO est d'attribuer les marchés publics supérieurs aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée.

Cette décision d'attribution s'effectue à partir d'un rapport d'analyse qui présente et classe les offres dans le but de proposer le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les membres de la commission peuvent agréer les choix des titulaires en fonction du rapport d'analyse, ou ne pas agréer ces choix et demander aux services de revoir leurs copies.

Le choix effectué par les membres de la CAO (sous réserve de la production des attestations fiscales et sociales par le titulaire) est repris dans un procès-verbal.

La décision d'attribution prend la forme :

- d'une délibération lorsqu'elle est prise par le Bureau ou le Comité Syndical,
- lorsqu'elle est prise par délégation, la simple signature du marché par la personne physique représentant la collectivité vaut décision.

En vertu du principe de transparence de la commande publique, le rapport d'analyse et le procès-verbal d'attribution sont communicables (après suppression des éléments protégés).

NB : La CAO n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières et anormalement basses. Cette compétence relève de l'exécutif.

2.3.2 Rôle de la Commission Marchés

La Commission Marchés intervient quant à elle pour avis consultatif : elle est alors chargée d'émettre un avis qui ne lie pas l'exécutif ou l'assemblée délibérante, selon les délégations de compétence, qui peut prendre une décision contraire à l'avis de la Commission.

NB : La commission n'est pas compétente pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières et anormalement basses. Cette compétence relève de l'exécutif.

063-256300167-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

3. Les modalités de convocation

Les membres de la CAO (ou commission marchés) sont convoqués par voie électronique.

La convocation fixe l'ordre du jour.

4. Les règles de quorum

Pour la CAO, selon l'Art.L1411-5 du CGCT le quorum est requis et atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Pour la commission marchés, pas d'obligation de quorum.

5. La tenue des séances

Les commissions ont essentiellement lieu en présentiel, des sessions en visioconférence ou audioconférence sont autorisées.

COMMISSION DES MARCHES	COMMISSION D'APPEL D'OFFRES
Ouverture des offres : - hors commission - par le Pôle de la Commande Publique - transmis à l'élu référent, au gestionnaire et à la Direction. Présentation concomitante de l'ouverture et de l'analyse des offres à la commission	Procède à l'ouverture des offres (une réunion) Procède à l'analyse des Offres (une réunion)
Propose l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement préalablement validés	Choisit l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères de jugement préalablement validés
Propose le recours à la négociation	Négociation interdite
Propose de déclarer le marché sans suite en cas d'offres inappropriées ou irrégulières	Propose de déclarer le marché sans suite en cas d'offres inappropriées ou irrégulières
Le choix relève de la Décision du Président	Le choix relève de la Délibération du Comité Syndical ou du Bureau
Convocation par voie électronique	Convocation par voie électronique
Pas de quorum imposé	Quorum imposé
Présentiel et/ou visio et/ou audio	Présentiel et/ou visio et/ou audio

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

IX. MODALITÉS D’OUVERTURE DES PLIS, SÉLECTION DES OFFRES ET ANALYSES DES OFFRES

1. Modalité d’ouverture des plis et sélection des offres

PROCEDURE SIMPLIFIEE		
(Art. R2122-1 et suiv. CCP) Jusqu’à 15 000€	<p>Ouverture : gestionnaire, ou Assistant à Maîtrise d’Ouvrage</p> <p>Compte rendu d’Analyse des Offres rédigé par le gestionnaire, ou l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage</p> <p>Choix final : Le Pouvoir adjudicateur</p>	<p>Décision du Président et / ou délégations diverses</p>
De 15 000€ HT à 40 000 € HT	<p>Ouverture : le Pôle Commande Publique</p> <p>Rapport d’Analyse des Offres rédigé par le gestionnaire, ou l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage</p> <p>Choix final : Le Pouvoir adjudicateur</p>	
PROCEDURE ADAPTEE		
Entre 40 000 € HT et les seuils de procédures formalisées	<p>Ouverture : le Pôle de la Commande Publique</p> <p>Rapport d’Analyse des Offres rédigé par le gestionnaire, ou l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage en collaboration avec le Pôle Commande Publique</p> <p>Choix final : Le Pouvoir adjudicateur</p>	<p>Décision du Président et / ou délégations diverses</p>
PROCEDURES FORMALISEES		
Au-delà des seuils de procédures formalisées	<p>Ouverture : Commission d’Appel d’Offres</p> <p>Rapport d’Analyse des Offres rédigé par le gestionnaire, ou l’Assistant à Maîtrise d’Ouvrage en collaboration avec le Pôle Commande Publique</p> <p>Choix final : Commission d’Appel d’Offres + Pouvoir adjudicateur</p>	<p>Délibération Comité Syndical / Bureau</p>

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

2. Le jugement des offres

2.1 Définition des critères

Les critères permettant l'évaluation des offres doivent être :

- Objectifs : ils ne doivent pas avoir pour objet d'avantager un candidat
- Précis : les candidats doivent comprendre précisément sur quoi ils vont être jugés afin de pouvoir adapter leur offre
- Liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution : les critères doivent permettre de retenir l'offre qui répond le mieux au besoin identifié, et garantir la possibilité d'une véritable concurrence (attention au critère lié à la localisation géographique)
- Portés à la connaissance des candidats dans les documents de la consultation, ainsi que leur méthode d'évaluation.

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- Sur des critères obligatoires :
 - critère financier (prix, coût)
 - critère environnemental (obligatoire le 23 août 2026)
- Complétés ou non par des critères facultatifs : valeur technique, délais d'exécution, délais de livraison, qualification...



*Pour les consultations inférieures à 40 000 € HT,
sauf indication contraire,
c'est le critère prix seul qui sera retenu.*

2.2 La pondération et le calcul des critères de sélection

Si d'autres critères que le prix sont à prendre en considération, alors ils devront être obligatoirement annoncés lors du lancement de la consultation (demande de devis, lettre de consultation, avis d'appel public à la concurrence, règlement de la consultation).

La pondération des critères doit obligatoirement apparaître dans les documents de la consultation.

Deux grandes catégories de critères :

- Ceux qui relèvent de la qualité (valeur technique) qui peuvent être considérés comme un élément de performance de l'offre,
- Ceux qui relèvent du coût et qui peuvent se subdiviser en deux parties ; prix d'achat brut et coût d'un cycle de vie.



*Plus on aura affaire à des produits standards normalisés,
plus le critère prix sera important.*

A l'inverse, plus on s'attend à de grands écarts dans la qualité des biens et des services, plus le savoir-faire des candidats, voire les qualités personnelles des intervenants conditionnent la qualité d'exécution du marché, plus le critère « valeur technique » aura de poids.

L'acheteur est libre de fixer ou non des sous-critères :

Si le poids des sous-critères est identique, la pondération peut être indiquée

Actes de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023



- le critère financier est incontournable
- le critère environnemental sera obligatoire en août 2026
- les critères doivent permettre de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse
- les critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution
- les offres ne peuvent être jugées que sur le fondement des critères fixés dans le règlement de la consultation.

3. Présentation de l'analyse

3.1 L'analyse des candidatures :

L'examen de la recevabilité des candidatures est obligatoire :

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières des candidats (en lien avec l'objet du marché et à la nature des prestations à réaliser)
- Décision d'admission ou de rejet de la candidature par la commission
- Le marché ne pourra être attribué que si le candidat retenu a fourni l'ensemble des attestations et certificats exigés.

3.2 L'analyse des offres

Pour être réussie, elle :

- Respecte les critères annoncés
- Analyse de manière objective
- Est capable de justifier son choix
- Classe les offres
- Vérifie la situation fiscale et sociale du candidat classé premier
- Rédige un rapport d'analyse



Les services peuvent utiliser le cadre du rapport d'analyse des candidatures et des offres (RAO) « OUV3 » (formulaire type DAJ) téléchargeable sur le site Direction des Affaires Juridiques <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-ouverture-des-plis-2019>



Le traitement des offres anormalement basses :

- *Veiller à détecter les offres anormalement basses (c'est le cas lorsqu'une offre a un prix ne correspondant pas à une réalité économique). Ce genre d'offre est de nature à compromettre la bonne exécution du marché.*
- *Demander des précisions complémentaires. Le candidat devra apporter les éléments permettant de vérifier la viabilité économique de son offre.*
- *Éliminer l'offre si les justifications fournies par le candidat ne permettent pas d'établir sa viabilité.*
- *Motiver les décisions de rejet.*

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023

X. INFORMATION DES CANDIDATS EVINCES

L'information des candidats non retenus à l'issue d'une procédure de marché public constitue une formalité essentielle d'achèvement de la procédure, tant en vertu du principe de transparence qu'au regard de ses effets sur les voies de recours ouvertes à ses destinataires contre la procédure ou contre le contrat lui-même.

Le code prévoit deux types d'information :

- l'information immédiate des candidats, dès que l'acheteur public a fait son choix sur une candidature ou une offre;
- l'information à la demande des entreprises ayant participé à la consultation ;
- Le pouvoir adjudicateur doit procéder à l'information des entreprises non retenues, « dès qu'il fait son choix pour une candidature ou une offre ».

L'acheteur public doit donc informer, à l'issue de l'examen des candidatures, toutes les entreprises dont la candidature a été écartée, en indiquant les motifs de ce rejet sans attendre la fin de la procédure.

Lorsque l'acheteur public a choisi le candidat attributaire du marché, il notifie aux autres candidats admis à présenter une offre le rejet de celle-ci et les motifs de ce rejet.

Aussi, cette information ne doit-elle intervenir qu'après que le candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché ait produit les documents mentionnés dans la consultation.

Cette sécurité permet, en cas de défaut de production de ceux-ci par l'attributaire, de solliciter le candidat classé en deuxième position.

L'information des candidats s'impose également, dans les plus brefs délais, lorsque l'acheteur public décide de déclarer la procédure sans suite. Cette décision doit être motivée.

Le contenu de l'information des candidats non retenus :

- les motifs de la décision de rejet ou d'abandon de la procédure
- le nom de l'attributaire et les motifs de ce choix
- la durée du délai minimal de suspension de la signature du marché (16J à compter de la notification de rejet ou 11J si notification électronique)
- les délais et voies de recours

XI. SIGNATURE DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

Signature du marché : apposition manuscrite ou électronique sur le marché (l'acte d'engagement) de la signature de la personne habilitée.

MONTANT DE L'ACHAT ENVISAGE AU REGARD DES PROCEDURES MISES EN PLACE	PERSONNE COMPETENTE POUR SIGNATURE MANUSCRITE DES PIECES DE MARCHES	SIGNATURE DES ACTES ET TRANSMISSION PAR VOIE DEMATERIALISEE
De 0 € HT à 40 000 € HT	Président du SBA ou délégation	Pas de signature électronique
De 40 000 € HT à 90 000 € HT	Président du SBA ou délégation	Transmis et signés électroniquement par le Pôle Commande Publique dûment habilité
Fournitures et Services Travaux De 90 000 € HT aux seuils de procédures formalisées	Président du SBA ou délégation	Transmis et signés électroniquement par le Pôle Commande Publique dûment habilité
Fournitures et Services Travaux > aux seuils de procédures formalisées	Président du SBA ou délégation (après délibération du Bureau ou du Comité Syndical)	Transmis et signés électroniquement par le Pôle Commande Publique dûment habilité

Accusé de réception en préfecture
063-256300161-20230130-DEL2023-02-DE
Date de télétransmission : 09/02/2023
Date de réception préfecture : 09/02/2023