

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS DU SYNDICAT MIXTE  
DU BASSIN VERSANT DU TARN-AMONT

**DE\_2021\_007**

**Guide interne sur les procédures de commande publique**

L'an deux mille vingt-et-un et le vingt-cinq mars, le comité syndical, dûment convoqué, s'est assemblé au nombre prescrit par la loi à Mostuéjols, sous la présidence de Serge VÉDRINES.

Étaient présents : Jean-Michel ARNAL, Daniel AURIOL, Didier CADAUX, Arnaud CURVELIER, Alain DELMAS, Gilbert FAUCHER, Daniel GIOVANNACCI, Serge GRASSET, Pierre HERRGOTT, René JEANJEAN, Catherine JOUVE, Madeleine MACQ, Yves MALRIC, Jean-Philippe MARTIN, Pierre PANTANELLA, Patrick SALSON, Richard SARRAU, Régis VALGALIER, Serge VÉDRINES

Étaient représentés : François FOLCHER par Serge GRASSET

Secrétaire de séance : Régis VALGALIER

Date de convocation : 16 mars 2021

<b>Délégués du comité syndical</b>		
En exercice : 23	Présents : 19	Pouvoirs : 1
<b>Résultat du vote</b>		
Pour : 20	Contre : 0	Abstention : 0

Vu le code général des collectivités territoriales,

Vu l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique,

Vu le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique,

Considérant le besoin d'avoir un guide interne sur les procédures de la commande publique afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics,

À l'unanimité, le comité syndical, après avoir délibéré,

**Approuve** le guide interne sur les procédures de la commande publique du Syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont, tel qu'annexé à la présente délibération.

**Indique** qu'il pourra être réactualisé en fonction des évolutions des seuils réglementaires.

Ainsi fait et délibéré à Mostuéjols, les jours, mois et an susdits.

Au registre sont les signatures.

**Le président, Serge VÉDRINES**

SOUS-PREFECTURE DE FLORAC  
Date de réception de l'AR: 31/03/2021  
048-200080547-20210325-DE\_2021\_007-DE



Acte rendu exécutoire  
après dépôt en préfecture  
le 31/03/2021  
et publié ou notifié  
le 31/03/2021

**GUIDE INTERNE DE PROCEDURE DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Table des matières

Guide interne de procédure de la commande publique.....	1
A. Contexte et principes.....	1
1. Qu'est-ce que la commande publique .....	1
2. Les principes de la commande publique .....	1
3. La nature des marchés publics .....	1
4. Les acteurs .....	2
B. Seuils de procédures et seuils de publicité des marchés publics : .....	2
C. Procédure négociée interne sans publicité ni mise en concurrence.....	3
D. Procédure adaptée interne .....	3
La préparation : .....	6
La passation : .....	7
L'exécution : .....	9
E. Procédures formalisées : .....	10
F. modèles de documents .....	11

**A. CONTEXTE ET PRINCIPES**

1. QU'EST-CE QUE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est l'ensemble des contrats (marchés publics, délégations de services publics, ...) passés entre un acheteur (collectivités territoriales, État) et un opérateur économique pour répondre à des besoins en matière de travaux, de fournitures et de services.

2. LES PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics, un marché public, quel que soit son montant, doit respecter 3 principes fondamentaux :

- **la liberté d'accès à la commande publique** : tous les candidats doivent avoir connaissance librement des besoins de l'acheteur,
- **l'égalité de traitement** : tous les candidats doivent être traités dans les mêmes conditions et recevoir les mêmes informations,
- **la transparence** : les règles de la consultation doivent être claires, précises et rendues publiques par l'acheteur. Ce principe implique également la traçabilité des étapes du marché public avec la conservation de tous les documents (sélection du candidat et de son offre, choix du titulaire, motifs de rejet des autres candidats...)

3. LA NATURE DES MARCHES PUBLICS

Il existe trois types de marchés publics :

- **les marchés de fournitures** sont des marchés conclus avec des fournisseurs ayant pour objet l'achat, la location, la vente de produits ou de matériel,
- **les marchés de services** sont des marchés conclus avec des prestataires de services ayant pour objet la réalisation de prestations de services,
- **les marchés de travaux** sont des marchés conclus avec des entrepreneurs ayant pour objet l'exécution et/ou la conception d'un ouvrage ou de travaux de bâtiment ou de génie civil.

#### 4. LES ACTEURS

Plusieurs acteurs interviennent tout au long du processus d'un marché public.

- **le pouvoir adjudicateur** est la personne morale de droit public qui passe le marché ;
- **l'assemblée délibérante**, dans le cas du SMBVTAM, il s'agit du comité syndical qui va autoriser le lancement du marché public, décider des crédits budgétaires, attribuer le marché à procédure adaptée et autoriser le président à signer toutes les pièces du marché ;
- **la commission d'appel d'offre (CAO)** composée du président, de cinq membres du comité syndical. Elle a pour missions d'analyser les candidatures et les offres, de choisir et de proposer l'offre économiquement la plus avantageuse lors du comité syndical ;
- **la commission d'achats** composée du président, de cinq membres du comité syndical (identique à la CAO). Elle a pour missions d'analyser les candidatures et les offres, de donner un avis consultatif et de proposer l'offre économiquement la plus avantageuse lors du comité syndical ;
- 
- **l'autorité territoriale** signe le marché et suit l'exécution du marché ;
- **le personnel technique** chargé de définir les besoins, d'estimer le coût, de suivre l'exécution du marché ;
- **le personnel administratif** chargé du suivi administratif et financier du marché.

### B. SEUILS DE PROCEDURES ET SEUILS DE PUBLICITE DES MARCHES PUBLICS :

Seuils HT en vigueur au 1er janvier 2020	Type de procédure	Publicité
<b>Marché de fournitures et services</b>		
Jusqu'à 39 999,99 €	Procédure négociée sans mise en concurrence	Pas de publicité obligatoire
De 40 000 € à 89 999 €	Procédure adaptée (MAPA)	Publicité adaptée : site internet, profil acheteur, presse
De 90 000 € à 213 999,99 €	Procédure adaptée (MAPA)	Publicité obligatoire : JAL <sup>1</sup> ou BOAMP <sup>2</sup> , profil acheteur, site internet, presse spécialisée
À partir de 214 000 €	Procédure formalisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE <sup>3</sup> , profil acheteur, site internet, presse spécialisée

<sup>1</sup> Journal d'annonce légale

<sup>2</sup> Bulletin officiel des annonces de marchés publics

<sup>3</sup> Journal officiel de l'union européenne

Marché de travaux		
Jusqu'à 39 999,99 €	Procédure négociée sans mise en concurrence	Pas de publicité obligatoire
De 40 000 € à 89 999 €	Procédure adaptée (MAPA)	Publicité adaptée : site internet, profil acheteur, presse
De 90 000 € à 5 349 999,99 €	Procédure adaptée (MAPA)	Publicité obligatoire : JAL ou BOAMP, profil acheteur, site internet, presse spécialisée
À partir de 5 350 000 €	Procédure formalisée	Publicité obligatoire : BOAMP et JOUE, profil acheteur, site internet, presse spécialisée

En cas d'allotissement du marché, c'est la valeur estimée cumulée de tous les lots qu'il faut prendre en compte.

NB : le décret n° 2020-893 du 22 juillet 2020 portant relèvement temporaire du seuil de dispense de procédure pour les marchés publics de travaux inférieur à 70 000 € HT et de fourniture de denrées alimentaires inférieur à 100 000 € HT, en raison du contexte Covid-19, en ceux jusqu'au 10 juillet 2021 inclus.

#### C. PROCEDURE NEGOCIEE INTERNE SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE

L'acheteur public peut recourir à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence pour les marchés publics compris entre 1 € et 39 999,99 € HT, quel que soit la nature. De plus, l'article L.2122-1 du code de la commande publique, précise que cette procédure est également utilisée dans le cas d'une urgence et d'une première procédure infructueuse.

Cette procédure sera utilisée par le syndicat mixte du bassin versant du Tarn-amont de la façon suivante :

Montant HT	Que faut-il faire ?
De 1 € à 999,99 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le besoin</li> <li>- Préparer un bon de commande</li> <li>- Vérifier que les crédits budgétaires sont prévus et sont suffisants sinon prendre une décision modificative</li> <li>- Faire signer le bon de commande au président ou à toute personne ayant délégation de signature.</li> </ul>
De 1000 € à 39 999,99 €	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir le besoin et la nature du marché</li> <li>- En fonction de la nature du besoin :               <ul style="list-style-type: none"> <li>soit demander un devis à un ou plusieurs prestataires</li> <li>soit établir une lettre de commande ou un cahier des charges technique</li> </ul> </li> <li>- Vérifier que les crédits budgétaires sont prévus et sont suffisants sinon prendre une décision modificative</li> <li>- Faire signer le devis ou la lettre de commande, au président ou à toute autre personne ayant reçu délégation de signature</li> <li>- Envoyer le devis ou la lettre de commande, signé(e) au prestataire</li> <li>- Informer en séance le bureau syndical des devis signés</li> </ul>

#### D. PROCEDURE ADAPTEE INTERNE

L'acheteur public peut recourir à une procédure adaptée lorsque le montant estimé en HT est inférieur aux seuils de procédure formalisée. Il va ainsi définir librement les modalités de passation du marché tout en respectant les principes de la commande publique.

Projet

P R E P A R A T I O N

LA PROCEDURE A SUIVRE :

Étape 1 : Définir les besoins et estimer le coût

Étape 2 : Choisir la procédure en fonction du besoin et du montant estimé

Étape 3 : Rédiger les pièces du marché et définir les critères d'évaluation

Étape 4 : Délibérer en comité syndical pour lancer le marché

Étape 5 : Publier le marché en veillant au seuil de publicité obligatoire

Étape 6 : Analyser offres

Étape 7 : Délibérer en comité syndical sur le choix de l'entreprise retenue et solliciter les demandes de subventions

Étape 8 : Informer les candidats non retenus

Étape 9 : Notifier le marché au titulaire et faire signer les pièces du marché à l'autorité territoriale (président)

Étape 10 : Transmettre le marché au contrôle de légalité **uniquement si le montant est égal ou supérieur à 214 000 € HT** dans un délai de 15 jours à compter de sa signature

Étape 11 : Suivre et vérifier la bonne exécution des travaux ou prestations de services

Étape 12 : Procéder aux paiements selon les modalités définies dans le CCAP

P A S S A T I O N

E X E C U T I O N

SOUS-PREFECTURE DE FLORAC  
Date de réception de l'AR: 31/03/2021  
048-200080547-20210325-DE\_2021\_007-DE

LA PREPARATION :

1 - La définition du besoin et le choix de la procédure :

L'acheteur public doit définir avec précision la nature de ses besoins qui sera développée dans les documents de la consultation. Cela est nécessaire à la bonne compréhension des opérateurs économiques à la fois sur l'objet et les caractéristiques du marché public. Ainsi, ils pourront proposer des offres les mieux adaptées aux besoins de l'acheteur.

La définition du besoin permettra une estimation fiable du montant du marché. Selon le besoin et le montant estimé, le choix de la procédure sera déterminé.

2 - La rédaction du marché et la définition des critères d'évaluation

Une fois que le besoin a été identifié, les pièces du marché peuvent être rédigés :

- **l'avis d'appel public à la concurrence** est une annonce publiée par le pouvoir adjudicateur qui informe les opérateurs économiques du lancement d'un marché ainsi que les caractéristiques de ce dernier. Il peut être publié sur différents supports en fonction des seuils de publicité. Cet avis précise l'identification de l'organisme qui passe le marché, le type de procédure de passation, l'objet du marché, la durée du marché, où retirer le dossier de consultation, les personnes à contacter pour avoir des renseignements complémentaires, la date et l'heure de réception des offres ;
- **le règlement de consultation** précise les règles de la consultation et complète l'avis d'appel public à la concurrence. C'est une pièce facultative si l'avis d'appel public à la concurrence précise déjà toutes les mentions de la consultation. Il indique également les pièces que doivent fournir les candidats lorsqu'ils répondent à la consultation ;
- **le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** qui précise les dispositions administratives et financières du marché (conditions de règlement, les délais d'exécution, les critères de jugement de l'offre ...)
- **le cahier des clauses techniques particulières (CCTP)** qui précise les dispositions techniques du marché ;
- **les pièces relatives au prix** tel que le BPU<sup>4</sup> et/ou la DPGF<sup>5</sup>. Le BPU est utilisé dans le cas d'un marché à prix unitaires, au regard des quantités fournies par l'acheteur. En revanche, le DPGF est utilisé dans le cas d'un marché à prix forfaitaire pour une ou plusieurs prestations.
- **les pièces complémentaires** (des plans, des résultats d'études ...).

Toutes ces pièces constituent le dossier de consultation des entreprises (DCE) qui est mis à disposition par l'acheteur aux candidats.

Sur le règlement de consultation et/ou sur le CCAP, l'acheteur précise les critères de choix de l'offre afin de sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse. Ces critères peuvent être multiples : le prix, le délai de réalisation, la valeur technique, les clauses environnementales. Ils sont hiérarchisés ou pondérés selon un ordre d'importance.

<sup>4</sup> Bordereau des prix unitaires

<sup>5</sup> Décomposition du prix global forfaitaire

### 3 - Une délibération de principe :

Une délibération de principe est prise lors du comité syndical autorisant le président à lancer le marché.

#### LA PASSATION :

### 4 - Une publication dématérialisée du marché :

La publication du marché se fait en fonction des seuils de procédure (voir le tableau récapitulatif de la partie V). Le DCE est mis en ligne sur le profil acheteur du syndicat sur la plateforme de dématérialisation <https://www.achatpublic.com>. **La dématérialisation est obligatoire pour les marchés supérieurs ou égal à 40 000 € HT** (décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019.). Toutes les questions et les demandes devront être échangées par l'intermédiaire du profil acheteur. Les candidats ont pour obligation de déposer leur offre sur cette plateforme en respectant le délai de réponse imposé par l'acheteur. Aucune offre papier ne pourra être acceptée.

### 5 – L'analyse des offres et la sélection du candidat :

Une fois le délai de remise des offres terminé, l'acheteur récupère sur la plateforme les offres des opérateurs économiques.

L'offre du candidat devra être composé des pièces demandées par l'acheteur dans le règlement de consultation, à savoir :

- la lettre de candidature (formulaire DC1) complété par le candidat,
- la déclaration du candidat (formulaire DC2) complété par le candidat,
- si le candidat prévoit de sous-traiter une partie du marché : l'acte de sous-traitance (formulaire DC4) ;
- les attestations d'assurance de responsabilité civile et professionnelle ;
- si le candidat se présente en groupement : la désignation des membres du groupement, l'habilitation donnée au mandataire, la répartition des travaux entre les membres du groupement, la production pour chacun de ces opérateurs des mêmes documents qui sont exigés du candidat pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) paraphé à toutes les pages et signé en dernière page avec la mention « lu et approuvé » ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) paraphé à toutes les pages et signé en dernière page avec la mention « lu et approuvé » ;
- le BPU ou DPGF en euros signé ;
- une déclaration indiquant la composition et les compétences de l'équipe mobilisée pour la mission objet de la présente consultation ;

D'autres pièces peuvent être demandées telles que :

- un document de présentation de trois références les plus significatives (en lien avec l'objet des prestations à réaliser) en indiquant les coûts, les dates de réalisation et la part de responsabilité du candidat ;
- un mémoire technique des prestations proposées, expliquant la méthodologie, le calendrier envisagé ainsi que les moyens mis en œuvre.

La commission d'achats se réunit, pour étudier et comparer les offres entre elles à partir des critères de choix. Elle propose ensuite l'offre économiquement la plus avantageuse au comité syndical. Cette analyse se traduit par la rédaction d'un rapport d'analyse des offres signé par les membres de la commission d'achats. La commission d'achats ne donne qu'un avis, elle n'attribue pas de marché dans le cadre d'une procédure adaptée.

Le comité syndical acte ensuite par délibération le choix du candidat, proposé ou non par la commission d'achats, et fixe le plan de financement. Cette délibération autorise le président à signer le marché et toutes les pièces s'y rapportant.

## 6 - L'information aux candidats évincés et attribution du marché :

En procédure adaptée, l'acheteur public n'est pas tenu de faire figurer dans la notification ni les motifs du rejet de l'offre, ni le nom de l'attributaire ainsi que les motifs ayant conduit au choix de son offre. Les motifs de rejet de l'offre doivent toutefois être communiqués à tout soumissionnaire qui en ferait la demande écrite et ce, dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Les candidats dont les offres n'ont pas été retenues seront informés par une lettre qui sera déposée de façon dématérialisée sur le profil acheteur, ou à défaut, par envoi postal.

**Tableau récapitulatif des documents communicables ou non dans le cadre de la passation d'un marché public<sup>(1)</sup>**

	Communicable		Non communicable
	sans réserve	sauf respect du secret en matière industrielle et commerciale	
<b>1) Les documents de consultation des entreprises (20062914)</b>			
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	X		
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	X		
Règlement de la consultation (RC)	X		
<b>2) Les documents établis par la Commission d'appel d'offres (CAO)</b>			
Liste des candidats admis à présenter une offre (20064121)	X		
Rapport de présentation du marché (20064121)		X	
Procès verbal d'ouverture des plis (20072665)		X	
Lettre de notification du marché		X	
Acte d'engagement et ses annexes (20064121)		X après occultations des coordonnées bancaires ou RIB et de annexe financière	
Rapport d'analyse des offres ou rapport d'analyse des candidatures		X sont communicables au demandeur les mentions qui concernent l'attributaire mais non celles qui se rapportent aux autres candidats (sauf au demandeur lui-même)	
Éléments de notation et de classement (20074116)			
<b>3) Les dossiers des entreprises non retenues</b>			
Offre de prix globale ou décomposition des prix globaux forfaitaires (DPGF)	X		
Détail de l'offre			X
<b>4) Le dossier de l'entreprise attributaire</b>			
Lettre de candidature (DC4) (20065427)		X	
État annuel des certificats reçus (DC7) (20065427)		X	
Déclaration du candidat (DC5) (20065427)		X (chiffre d'affaires)	
Offre de prix globale ou décomposition des prix globaux forfaitaires (DPGF)	X		
Offre de prix détaillée, détail unitaire des prix (DUP) ou BPU	X si le marché est ponctuel		X si le marché est répétitif ou fréquent
Mémoire technique (20062949)			X

(1) : Source : <http://www.cada.fr/marches-publics,6085.html>

Le candidat dont l'offre a été retenue est informé par une lettre dématérialisée sur le profil acheteur, ou à défaut par courrier postal. La notification et la signature du marché, notamment de l'acte d'engagement se fait également sur le profil acheteur, ou à défaut par courrier postal.

#### 7 – Le contrôle de légalité :

Le marché public doit être transmis au contrôle de légalité uniquement si le montant HT est égal ou supérieur à 214 000 €. La transmission doit se faire dans les quinze jours à compter de la date de signature du marché et de manière dématérialisée au travers l'application @ctes du logiciel Agedi. Les marchés passés en procédure adaptée ne sont donc pas concernés par le contrôle de légalité.

#### L'EXECUTION :

#### 8 - Le suivi technique du marché :

Afin de notifier officiellement les décisions administratives et de préciser les modalités d'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur utilise un ordre de service qui est numéroté, daté, signé et envoyé en deux exemplaires au titulaire. Le titulaire devra retourner un exemplaire signé au pouvoir adjudicateur.

Le titulaire doit respecter les clauses du marché. Pour cela, le personnel technique veille à la bonne exécution du marché par le titulaire. Des réunions avec l'entreprise peuvent alors être organisées afin de suivre l'avancement du marché.

Le titulaire du marché peut, sous sa responsabilité, avoir recours à la sous-traitance pour la réalisation de certaines prestations. Toutefois, le titulaire doit obtenir l'accord de l'acheteur pour sous-traiter ainsi que sur les conditions de paiement.

Le recours à la sous-traitance peut-être déjà prévue lors du dépôt de l'offre du soumissionnaire. La transmission du formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance précise les entreprises sous-traitantes, la nature et le montant des prestations sous-traitées. Ce formulaire peut aussi être transmis en cours de l'exécution du marché par le titulaire.

Un marché public peut faire l'objet de modifications par la production d'un avenant. Ces modifications peuvent concernées par exemple la réalisation de nouvelles prestations non prévues initialement mais nécessaires, une prolongation des délais de réalisation.

#### 9 - Le suivi financier du marché :

Toutes les factures doivent être déposées par le titulaire sur la plateforme dématérialisée CHORUS.

Le délai de paiement est de 30 jours. En effet, ce délai comprend le mandatement fait par l'ordonnateur (20 jours) et le paiement par le comptable public (10 jours).

Les sous-traitants sont payés directement à partir de 600 € TTC.

#### A – L'avance, l'acompte et le solde :

L'avance permet de faciliter l'exécution du marché en permettant au titulaire d'avoir une trésorerie suffisante pour démarrer l'exécution des prestations. C'est un droit pour l'entreprise mais elle peut y renoncer.

L'avance est accordée au titulaire si le montant du marché est supérieur à 25 000 € HT et si le délai d'exécution est supérieur à trois mois. Toutefois, s'il s'agit d'une petite ou moyenne entreprise, l'avance n'est versée qu'à partir de 50 000 € HT et si le délai d'exécution est supérieur à deux mois. (Art. R2391-1 du code de la commande publique).

L'acompte est versé suite à la réalisation de prestations en cours d'exécution du marché (Art.R2191-20). C'est un droit pour l'entreprise.

Les modalités de paiement sont indiquées sur le CCAP.

Le solde est le montant restant due au titulaire après déduction des éventuelles avances et acomptes versés.

Pour les marchés de travaux, la demande de paiement finale n'intervient qu'après la réception des travaux. En effet, après l'achèvement des travaux, le titulaire établit le projet de décompte final qui est transmis au maître d'œuvre et au pouvoir adjudicateur pour validation.

#### B – Les garanties financières :

Le marché public peut prévoir une **retenue de garantie** à la charge du titulaire. La retenue de garantie a pour but de couvrir les réserves à la réception des travaux, des fournitures ou des services pendant le délai de garantie. Ce délai de garantie est le délai pendant lequel l'acheteur peut formuler des réserves sur des défauts qui n'étaient pas visibles au moment de la réception. Ce délai peut-être d'un an à compter de la date de réception. La retenue de garantie est prélevée par fraction sur chacun des versements par le comptable public sauf si le versement correspond à une avance.

Le montant de cette retenue de garantie ne peut pas être supérieur à 5 % du montant du marché.

La retenue de garantie est remboursée dans un délai de trente jours à compter de la date d'expiration du délai de garantie. Cependant, si des réserves ont été signalées durant le délai de garantie et qu'elles ne sont pas levées avant la fin du délai, le remboursement de la retenue de la garantie se fera dans un délai de trente jours après la date de levée.

Le titulaire peut remplacer la retenue de garantie par une **garantie à première demande**. La garantie à première demande est une garantie souscrite par le titulaire du marché avec un établissement bancaire. L'établissement bancaire, appelé le garant, s'engage à payer à première demande, les sommes demandées par l'acheteur pour couvrir les réserves constatées durant le délai de garantie.

#### **E. PROCEDURES FORMALISEES :**

Lorsque le montant estimé en HT du besoin est supérieur ou égal aux seuils européens, l'acheteur doit utiliser l'une des procédures formalisées suivantes :

- l'appel d'offres,
- la procédure concurrentielle avec négociation,
- la procédure négociée avec mise en concurrence préalable,
- le dialogue compétitif.

#### L'appel d'offres :

L'appel d'offres est une procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, à partir de critères objectifs connus des candidats.

Il existe deux types d'appel d'offres :

- l'appel d'offres ouvert signifie que toute entreprise intéressée par le marché peut y répondre. Le délai de réponse (dépôt de candidature et de l'offre) est fixé à 30 jours à partir de l'envoi de l'avis du marché.
- l'appel d'offres restreint dans laquelle seules les entreprises présélectionnées par l'acheteur sur la base de critères (chiffre d'affaire, compétences, moyens humains et techniques) peuvent déposer une offre. Les entreprises sélectionnées auront 30 jours pour déposer leur candidature à partir de l'envoi de l'avis du marché et 25 jours pour déposer leur offre à partir de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

#### **La procédure concurrentielle avec négociation :**

La procédure concurrentielle avec négociation est une procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques.

Pour cela, il y a 4 étapes à suivre :

- la remise des candidatures par les opérateurs économiques dans un délai de 30 jours,
- la remise des offres par les opérateurs économiques dans un délai de 25 jours,
- la phase de négociation des offres entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques,
- l'information des offres retenues aux opérateurs économiques.

#### **La procédure négociée avec mise en concurrence préalable :**

La procédure négociée avec mise en concurrence préalable est une procédure par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques en 2 phases :

- la remise des candidatures par les opérateurs économiques dans un délai de 15 jours à partir de l'envoi de l'avis du marché,
- la remise des offres dans un délai fixé par un accord commun entre les opérateurs économiques ou à défaut dans un délai de 10 jours à partir de la date d'envoi de l'invitation à soumissionner.

#### **Le dialogue compétitif :**

Le dialogue compétitif est une procédure utilisée par l'acheteur lorsqu'il n'est pas en mesure d'établir les moyens techniques pour répondre à son besoin. Dans cette situation, l'acheteur définit son besoin dans l'avis de marché ou dans un projet pour sélectionner les candidats. Puis, l'acheteur va échanger avec chacun des candidats pour trouver les solutions adaptées au besoin. C'est à partir de cet échange que les candidats proposeront leur offre.

A ce jour, le Syndicat n'a pas réalisé de tel marché. Si dans l'avenir, le Syndicat devait réaliser ce type de marché, il fera appel à une prestation externe spécifique.

## **F. MODELES DE DOCUMENTS**

Les modèles ainsi que les formulaires utilisés tels que l'acte d'engagement, l'ordre de service, l'avenant sont mis à disposition sur des agents du Syndicat.

Si besoin, d'autres formulaires peuvent également être téléchargeables en ligne sur le site suivant :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires-marches-publics> .