

Envoyé en préfecture le 25/06/2026

Reçu en préfecture le 25/06/2026

Publié le 29/06/2026

ID : 027-252703863-20260624-2026_069-DE



GUIDE INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE



SYNDICAT

Précoval

PRÉVENTION, COLLECTE ET VALORISATION
DES DÉCHETS DANS L'OUEST DE L'EURE

Syndicat de Prévention, Collecte et Valorisation des déchets dans
l'Ouest de l'Eure

TABLE DES MATIERES

Table des matières	1
Introduction.....	2
I. Éléments de définition et principes fondamentaux.....	3
II. Procédures de passation des contrats de la commande publique	4
A. Définition des besoins.....	4
B. Marchés sans publicité ni mise en concurrence	9
C. Marchés à procédures adaptées.....	11
D. Marchés à procédures formalisées ou appels d'offres : montants supérieurs aux seuils	13
E. Concession	16
III. Procédures d'exécution des contrats de la commande publique	19
A. Exécution technique	19
B. Exécution financière du marché	19
C. Modifications du marché public	21
D. Suivi de la délégation de services publics	22
IV. Déontologie et risques encourus par les agents, les élus et la collectivité	23
A. Risques encourus	24
B. Recours possibles en commande publique.....	25
V. Dispositions diverses.....	26
A. Application du règlement	26
B. Modification du règlement	26
Annexe 1 : Fiche d'ouverture de marché	27
Fiche mémo : qui fait quoi quand : procédure de + de 20 000 €	29

INTRODUCTION

La commande publique française connaît une nouvelle ère depuis 2016 en se coordonnant progressivement avec la réglementation européenne. Le Code de la Commande Publique, attendu depuis plusieurs années, est ainsi entré en vigueur le 1^{er} avril 2019. Le Code de la Commande Publique est constitué de l'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative, du décret n°2018-1075 du 03 décembre 2018 portant partie législative, ainsi que de divers textes ayant complété et modifié depuis certains articles.

Le premier guide interne de la commande publique du SDOMODE a été validé en fin d'année 2018 pour une mise en place depuis le 1^{er} janvier 2019. La troisième version de ce guide interne (2026) a donc pour objet de repréciser l'organisation interne de la commande publique à l'échelle du PRECOVAL.

Le principal objectif de ce guide est de définir les règles applicables en adaptant les pratiques du PRECOVAL à la réglementation de la commande publique, visant à simplifier tout en sécurisant les procédures d'achat et en appuyant une démarche déontologique. Ce guide a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer de nouvelles évolutions législatives, réglementaires ou jurisprudentielles.

Après un rappel bref des principales notions relatives à la commande publique (I), la passation (II) puis l'exécution (III) des différentes procédures seront présentées. Enfin, les principes déontologiques à adopter dans la mise en œuvre des procédures et les risques encourus (IV) seront abordés.

I. ÉLÉMENTS DE DEFINITION ET PRINCIPES FONDAMENTAUX

La définition officielle d'un marché public est la suivante : « **contrat conclu à titre onéreux par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, fournitures ou services** »¹.

La réalisation d'un marché public suppose donc qu'il y ait une rétribution financière. Dès lors que vous dépensez un euro, c'est un marché public.

➤ **Bon à savoir** : Les conventions de reprise des produits, les subventions, les contrats de travail, les acquisitions et locations de terrains ou de bâtiments, les emprunts ne sont pas des marchés.

Les parties sont au minimum au nombre de deux :

- L'**acheteur**, qui peut également être nommé la personne publique, la collectivité ou le pouvoir adjudicateur,
- L'**opérateur économique**, aussi appelé le titulaire du marché, le prestataire, le candidat ou le soumissionnaire.

Les marchés peuvent être de trois ordres :

- **Travaux** : il peut s'agir d'exécution et/ou de conception et/ou de réalisation de travaux.
- **Fournitures** : achat, prise en crédit-bail, location ou location/vente de produits. Le marché peut comprendre à titre accessoire des travaux de pose et d'installation.
- **Services** : réalisation de prestations de services dont les prestations intellectuelles (études par exemple).

➤ **Bon à savoir** : Lorsqu'un marché porte sur des travaux et sur des fournitures ou services, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux. Lorsqu'un marché a pour objet des services et des fournitures, il est un marché de services si la valeur de ceux-ci dépasse celle des fournitures achetées.

Enfin, trois principes fondamentaux sont à respecter :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : toute personne est en mesure de se porter candidate à un marché,
- **L'égalité de traitement des candidats** : la concurrence doit être réalisée dans des conditions satisfaisantes, les candidats doivent être traités sur un strict pied d'égalité et l'analyse des offres doit être équitable,
- **La transparence des procédures** : les procédures sont publiques, les résultats seront publiés et des réponses devront être apportées à tous les candidats désireux de recevoir une information au terme de la procédure. L'ensemble des procédures est strictement contrôlé par les services du contrôle de légalité de la Préfecture.

¹ Selon l'article **L1111-1** du Code de la Commande Publique.

II. PROCEDURES DE PASSATION DES COMMANDE PUBLIQUE

A. DEFINITION DES BESOINS

1. COMPUTATION DES SEUILS

La nature et l'étendue des besoins doivent obligatoirement être définies avant le lancement d'une procédure : **De quoi ai-je besoin ? Pour combien de temps ? ...**

Il faudra ensuite définir la valeur estimée du besoin. On parle de computation des seuils. Elle vise à regrouper les dépenses prévisionnelles ou réalisées par familles homogènes d'achats pour évaluer le montant de la dépense totale HT sur les années couvertes par le marché. Ainsi, on peut en déduire la procédure à mettre en place².

Lorsqu'un achat peut être réalisé par lots séparés, la valeur globale estimée de la totalité de ces lots est prise en compte.

À VOUS DE JOUER !

Avant de vous rapprocher des Affaires Générales, il est nécessaire de définir vos besoins. Pour cela, il vous est possible de renseigner la fiche « Ouverture de marché » présentée en annexe 1. Une fois validée par votre responsable de service et le Directeur Général des Services, le service Affaires Générales pourra vous accompagner pour la rédaction de votre marché.

➤ **Bon à savoir :** Le fractionnement factice des besoins dans le but de se soustraire aux contraintes des règles de la commande publique est à proscrire. On parle dans ce cas de « saucissonnage ».

La survenance de besoins nouveaux, alors même que les besoins ont été évalués de manière sincère et raisonnable, peut donner lieu, sauf dans le cas où une modification contractuelle est suffisante, à la conclusion d'un nouveau marché public.

En tout état de cause, la préparation du budget permet de définir quels seront les marchés à lancer l'année suivante et les procédures qui peuvent être regroupées.

➤ **Bon à savoir :** Lorsque le montant est proche d'un seuil, il convient d'appliquer, par précaution, la procédure du seuil immédiatement supérieur. Deux avantages : être sûr de pouvoir signer le marché si les offres sont un peu supérieures au montant estimé du marché et éviter tout risque de requalification du marché. Ainsi :

- Les marchés évalués à plus de 50 000 € HT suivront les règles des marchés en procédure adaptée,
- Les marchés évalués à plus de 80 000 € HT seront des procédures adaptées avec publicité,
- Les marchés évalués à plus de 210 000 € HT pour les services ou 5 000 000 € HT pour les travaux seront des procédures formalisées.

² **Par exemple :** Les dépenses de Gasoil Non Routier ont longtemps été réalisées individuellement par chacun des services. La computation des seuils a permis de définir que les besoins étaient supérieurs à certains seuils de publicité et que le marché était découpé de façon artificielle.

2. ALLOTISSEMENT

L'allotissement est la norme, quelle que soit la procédure employée. Les marchés sont passés en lots séparés, sauf si leur objet ou le périmètre d'action ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

En cas d'allotissement, l'acheteur doit déterminer le nombre (pas de limite), la taille et l'objet des lots.

L'acheteur peut décider de ne pas alloter s'il n'est pas en mesure de coordonner les différentes missions ou si la dévolution risque de nuire à la concurrence ou de rendre techniquement ou financièrement plus coûteuse la prestation. Dans ce cas, l'acheteur doit motiver son choix dans les documents de la consultation.

3. VARIANTES

Les variantes peuvent être de deux natures : soit elles sont demandées par l'acheteur, soit elles sont proposées par l'opérateur économique.

Si elles sont demandées par l'acheteur, les exigences minimales de l'acheteur devront être précisées dans le dossier de consultation des entreprises. Il s'agira la plupart du temps d'une prestation complémentaire attendue.

Les variantes proposées par l'acheteur sont, quant à elles, des prestations non prévues au cahier des charges par l'acheteur. Il s'agit pour le répondant de proposer autre chose. Les variantes peuvent se substituer à l'offre de base. L'acheteur peut autoriser ou refuser le dépôt de variantes par les répondants.

Dans les deux cas, l'acheteur garde la possibilité de notifier, ou pas, tout ou partie de chaque variante.

➤ **Bon à savoir :** Les variantes sont interdites en procédures formalisées sauf justifications dûment fournies. En revanche, les variantes sont autorisées d'office dans les procédures adaptées sauf mention contraire dans le dossier de consultation des entreprises.

4. SOUS-TRAITANCE

Le titulaire du marché peut sous-traiter une partie de sa prestation à condition d'avoir obtenu de l'acheteur, l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement selon des conditions particulières. En revanche, pour certains marchés, l'acheteur peut exiger que certaines tâches soient effectuées directement par le titulaire.

Lorsque le montant du contrat du sous-traitant est supérieur à 600 € TTC, le sous-traitant, qui a été accepté et dont les conditions de paiement ont été agréées par l'acheteur, est payé directement par le Précoval.

➤ **Bon à savoir :** Il n'y a pas de sous-traitance dans les marchés de fournitures.

5. LES MARCHES FRACTIONNES

LES ACCORDS-CADRES

Les "accords-cadres sont les contrats conclus par un ou plusieurs acheteurs avec un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les règles relatives aux bons de commande à émettre ou les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours d'une période donnée"³. Il y a donc deux types d'accords-cadres :

- Les accords-cadres avec **marchés subséquents** lorsque le marché ne permet pas de fixer l'ensemble des stipulations contractuelles (prix notamment)⁴.
- Les accords-cadres avec **émission de bons de commande** lorsque le marché fixe toutes les stipulations contractuelles mais qu'il est exécuté au fur et à mesure sur une période donnée. Dans ce cas, les bons de commande sont émis, sans négociation ni remise en concurrence préalable

³ Selon l'article **L2125-1** du Code de la Commande Publique.

⁴ **Exemple :** Marché de fourniture de gasoil non routier : les 3 attributaires remettent leur meilleur prix tous les deux mois, c'est-à-dire la durée du marché subséquent. Le meilleur des candidats fait la livraison pendant cette période.

des titulaires⁵. Ces procédures sont utilisées notamment lorsque l'on ne connaît pas, par exemple, les tonnages exacts de la prestation à venir.

- **Bon à savoir :** La durée de l'accord-cadre ne peut excéder 4 ans. Une information sur les quantités minimum et maximum est recommandée, **le montant ou les quantités maximums sont obligatoires**. L'accord-cadre peut être mono ou multi attributaire.

LES MARCHES A TRANCHES

Ces marchés comprennent obligatoirement une tranche ferme qui constitue la base du marché. Une ou des tranches optionnelles peuvent éventuellement être prévues dans le marché. Elles doivent constituer une suite logique avec la tranche ferme. On peut donner comme exemple : la réalisation d'une phase supplémentaire pour une étude ou une prestation complémentaire lors de la fourniture d'un produit. La réalisation des tranches optionnelles est nécessairement déclenchée par un ordre de service.

6. LES ACHATS RESPONSABLES

Le PRECOVAL doit veiller à intégrer dans ces marchés publics des exigences d'achat responsable. Ainsi, en fonction des procédures de passation et de la nature du marché, il est possible d'intégrer certaines caractéristiques d'ordre environnemental, social ou autre, dans les spécifications techniques, les critères d'attribution ou les conditions d'exécution du marché public.

Cette notion doit obligatoirement être intégrée dans vos achats. En effet, la **règlementation des marchés publics** intègre l'[achat responsable](#), notamment à l'article L2111-1 du code de la commande publique relatif à la définition du besoin. Cet article dispose : « *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, sociale et environnementale* ».

Par conséquent, tout acheteur public se doit de prendre en compte **les objectifs de développement durable (ODD)** dans ses achats.

En complément, en plus de prendre en compte les ODD dans la phase de définition du besoin, via la loi Climat & Résilience, l'acheteur public devra prendre en compte, d'ici août 2026 :

- Les objectifs de développement durable, dans leurs dimensions économiques, sociales et environnementales, dans le cadre **des spécifications techniques** du marché (article L2111-2 du Code de la Commande Publique),
- Les **caractéristiques environnementales** dans les **critères d'attribution** du marché. Concrètement, il ne sera plus possible d'attribuer uniquement sur le critère prix. Un critère environnemental devra être prévu (article L2152-7 du Code de la Commande Publique),
- **L'environnement dans les conditions d'exécution** (article L2112-2 du Code de la Commande Publique),
- Les **considérations sociales dans les conditions d'exécution** pour les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées (article L2112-2-1 du Code de la Commande Publique), sauf dérogation.

Les objectifs de développement durable : pourquoi les intégrer à l'achat ?

Les ODD identifient [17 défis sociétaux à l'horizon 2030](#) et anticipent les transformations à venir vis-à-vis desquelles l'ensemble des acteurs de la société peuvent apporter des solutions. Ils sont déclinés en

⁵ **Exemple :** Marché de fourniture des colonnes : le service émet des bons de commande au fur et à mesure de la détermination des emplacements. Marché de traitement du bois : le service émet des bons de commande au fur et à mesure de ses besoins.

169 cibles, qui sont liées entre elles. Ces objectifs sont notamment liés à l'environnement ou encore à la lutte contre la pauvreté.

Comment intégrer l'achat responsable dans ses marchés publics ?

L'achat responsable peut être intégré de diverses manières :

1. Dans l'**objet** même du marché,
2. Dans les **clauses** du marché,
3. Lors de l'**attribution** du marché,

1. L'achat responsable dans l'objet même du marché

L'objet du marché public peut, en effet, intégrer une dimension responsable. Par exemple :

- Marché de fournitures de denrées alimentaires issues de l'agriculture biologique,
- Marché de prestations de services de nettoyage réservées à des structures employant des personnes en situation de handicap,
- Marché de fournitures de licences informatiques d'occasion.

2. Prise en compte de l'aspect responsable dans les clauses du marché

Lorsque l'on parle d'achat responsable dans les clauses du marché, cela comprend les spécifications techniques ou les conditions d'exécution du marché.

A. Quelques exemples relatifs aux spécifications techniques :

- Dans un marché de fournitures de matériels informatiques, l'acheteur demande de privilégier le recours aux matériaux recyclés, ou encore l'acheteur demande que le matériel informatique fourni permette l'utilisation de pièces de rechanges,
- Dans un marché de travaux, l'acheteur exige des produits facilement démontables, réemployables et recyclables, ou encore des produits non dangereux pour l'homme et pour les animaux,
- Dans un marché de prestations de nettoyage, l'acheteur exige que les produits utilisés pour réaliser la prestation ne contiennent pas de substances toxiques et dangereuses pour la santé et l'environnement, ou encore que le personnel de nettoyage bénéficie de formations sur l'utilisation des produits ménagers,
- Selon l'objet du marché, l'acheteur exige du titulaire qu'il fasse réaliser X heures par des personnes en insertion.

B. Quelques exemples relatifs aux conditions d'exécution :

- Dans un marché de prestations d'entretien des espaces verts, l'acheteur exige du titulaire la mise en place d'une gestion différenciée (varier et adapter l'entretien d'un espace en fonction de ces usages ou des intérêts écologiques ou paysagers qu'il présente),
- Dans un marché de fournitures et d'approvisionnement en gaz en biométhane, l'acheteur demande au titulaire de rendre publique chaque année l'origine de l'énergie fournie,

- Dans un marché de service pour des transports par bus, l'achat de l'ensemble des conducteurs, intervenant pendant le marché, sur des formations liées à la conduite écologique.

3. Prise en compte de l'aspect responsable lors de l'attribution du marché

Au-delà de clauses responsables prévues dans le cahier des charges, l'achat responsable peut également être pris en compte par le biais de critères d'attribution.

Voici quelques exemples de critères d'attribution :

- Performance en matière de **protection de l'environnement**,
- Niveau **d'émission de CO²** (pour les véhicules),
- **Coût global** comprenant le prix de la location, la maintenance et la fin de vie,
- **Pourcentage de produits proposés naturels** et nocivité,
- Pertinence de la **démarche d'insertion** par l'activité objet du marché,
- **Sécurité** sur les chantiers.

L'acheteur public se doit, afin d'intégrer de telles dispositions, que ce soit dans l'objet du marché, dans les clauses de ce dernier ou encore dans les critères d'attribution, de préparer en amont son besoin. [Définir son besoin](#) est la première étape vers un achat plus responsable. Cela permet aux entreprises de rédiger des offres pertinentes. Il est important aussi de faire appel au sourcing pour déterminer s'il est possible d'intégrer des éléments plus responsables et de quelle manière.

B. MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE

À VOUS DE JOUER !

Lorsque le calcul de la valeur estimée du besoin est inférieur à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services ou 100 000 € HT pour les marchés de travaux, il est légalement possible de passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence. Toutefois, dans le cadre des règles internes au PRECOVAL, **le recours à cette procédure n'est autorisé qu'en dessous de 20 000 € HT**. En dessous de ce seuil, les services sont autorisés à consulter uniquement trois entreprises, c'est-à-dire obtenir au moins trois devis. Les services doivent impérativement veiller à :

- Choisir l'offre répondant de manière pertinente au besoin,
- Respecter le principe de bonne utilisation des deniers publics,
- Ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

Une copie du bon de commande signé par le Président ou le Directeur Général des Services et les 3 devis ou preuves de consultation seront transmis au service. L'objectif de la mesure est de pouvoir justifier rapidement de la mise en concurrence effective du marché.

ATTENTION :

Lorsque vous signez un devis, vous acceptez les conditions générales du prestataire alors que lorsque vous signez un « contrat », les règles de la commande publique s'appliquent.

Pour réaliser un achat supérieur à 300 € TTC et inférieur à 20 000 € HT il est nécessaire :

- De consulter et/ou d'obtenir 3 devis,
- De préparer le bon de commande sur JVS
- De présenter le bon de commande à son N+1 pour validation préalable
- Votre N+1 se chargera de les faire signer au président
- De transmettre au service finances le bon de commande signé « original »

Des dérogations pourront être accordées par le Directeur Général des Services ou le service juridique & commande publique mais seront strictement encadrées.

Le contrôle financier (inscription et disponibilité des crédits) et juridique (justifications) devra être effectué en amont.

Tous les achats inférieurs à 300€ TTC n'ont pas à être justifiés, seule l'émission d'un bon de commande est nécessaire.

- **Bon à savoir :** Concernant la règle des trois devis, il est bien évident que si une seule entreprise répond à la demande de devis, le service acheteur pourra contracter avec cet opérateur économique, dès lors que, compte tenu de l'objet de l'achat et de ses caractéristiques, le prix proposé lui semble être raisonnable. Il sera néanmoins nécessaire de fournir les preuves de sollicitation des entreprises n'ayant pas répondu.
- **Bon à savoir :** Il est possible de rédiger un marché et de le publier sur la plateforme même si le montant de la valeur estimée du besoin est inférieur à 20 000 € HT. Cela peut s'avérer nécessaire par exemple lors de la conclusion de marchés particuliers où il est nécessaire de bien préciser ce que l'on attend (prestation de service ou intellectuelle par exemple) ou les pénalités qui pourraient être appliquées. Si vous souhaitez utiliser une procédure plus contraignante, il faudra toutefois la suivre du début à la fin.

- **Bon à savoir :** Les bons de commandes faisant suite à des commandes doivent être inscrits dans le tableau de suivi des bons de commandes enregistrés dans le suivi d'exécution du marché.

Par ailleurs, certains marchés, limités strictement par la réglementation, peuvent être passés sans publicité ni mise en concurrence. Il s'agit :

- Des marchés qu'un seul fournisseur est capable d'exécuter : c'est le cas du fournisseur unique sur le marché pour l'acquisition d'un matériel, produit ou service « non substituable ». Cela peut être le cas pour les matériels brevetés ou certains services ou maintenance par exemple.

- **Bon à savoir :** Il est nécessaire de pouvoir justifier du recours à un prestataire unique en fournissant au service des affaires générales tout élément de preuve (certificat d'exclusivité, brevet, ...).

- Des marchés complémentaires à un précédent marché attribué sans mise en concurrence et dont le montant maximum doit être inférieur ou égal à 50 % de ce dernier. Les prestations doivent être similaires.

- **Bon à savoir :** Éviter que les montants du marché initial et du marché complémentaire ne modifient les obligations initiales de procédure.

- Le recours à l'UGAP. Dans ce cas un simple bon de commande suffit, l'UGAP se chargeant des procédures de publicité au préalable.

- **Bon à savoir :** Éviter d'y recourir systématiquement et vérifier la pertinence par rapport aux autres fournisseurs.

- Les marchés passés en cas d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles ne permettant pas de respecter les délais de procédure.

- **Bon à savoir :** Le recours à cette procédure est strictement limité et devra être dûment justifié au service des affaires générales. En tout état de cause, le retard dans la mise en œuvre d'une procédure n'est pas une urgence impérieuse.

C. MARCHES A PROCEDURES ADAPTEES

1. DEFINITIONS

Selon le Code de la Commande Publique, « **Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique** ». Ainsi l'acheteur a la faculté de définir la manière dont il souhaite lancer la consultation en prenant en compte la nature et les caractéristiques du besoin à satisfaire, le nombre ou la localisation des opérateurs économiques susceptibles de répondre ainsi que les circonstances de l'achat.

Le PRECOVAL peut recourir à des procédures adaptées dans les trois cas suivants :

- Lorsque la valeur estimée du besoin HT est inférieure aux seuils de procédure formalisée⁶ ;
- Quelle que soit la valeur estimée du besoin, lorsque le marché public a pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis publié au Journal officiel de la République française ;
- Pour les lots d'un marché public qui remplissent les deux conditions cumulatives suivantes :
 - La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros HT pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros HT pour des travaux ;
 - Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

À VOUS DE JOUER !

Vous intervenez à plusieurs étapes dans le processus de passation :

- *La préparation de la fiche d'ouverture de marché (FOM) en annexe du présent document,*
- *La rédaction des pièces de la consultation, le CCTP, le BPU ...*
- *La démarche commerciale : pour favoriser les réponses, les services sont ainsi invités à appeler les candidats potentiels qu'ils ont identifiés pour les diriger vers le site internet du PRECOVAL,*
- *La réponse aux questions : le cas échéant, il est nécessaire d'orienter les candidats potentiels vers la plateforme de dématérialisation pour poser leurs questions et apporter les réponses,*
- *Les négociations, le cas échéant,*
- *L'analyse des offres et sa présentation au Président.*

2. MESURES DE PUBLICITE

ENTRE 20 000 € HT ET 90 000 € HT

Ces marchés sont au minimum mis en ligne sur la plateforme acheteur. Les liens des consultations sont également mis sur le site internet du PRECOVAL.

Selon le montant, l'objet du marché et le niveau de concurrence du secteur économique concerné, une publication plus large peut s'avérer nécessaire. Dans ce cas, l'avis pourra être publié en plus au BOAMP⁷ et/ou dans la presse spécialisée du secteur concerné.

⁶ A la date de publication du présent guide : 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux

⁷ Bulletin Officielle des Annonces de Marchés Publics

ENTRE 90 000 € HT ET LES SEUILS DE PROCEDURES FORMALISEES

En plus de la publication sur la plateforme acheteur et sur le site internet de la collectivité, ces marchés doivent obligatoirement être publiés au BOAMP ou dans un journal d'annonces légales. Ils font l'objet d'un avis d'appel public à la concurrence.

En complément et si cela est jugé nécessaire, le marché peut également être publié dans la presse spécialisée du secteur concerné.

3. PROCEDURE

PIECES DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises comprend : un règlement de consultation, un cahier des clauses administratives particulières et un cahier des clauses techniques particulières, ou un cahier des clauses particulières. Il peut également comporter un bordereau des prix.

Ces documents, corédigés par le service acheteur et le service affaires générales, reprendront les principales clauses du marché et seront mis en ligne.

REMISE DES OFFRES

Le délai de remise des offres doit être suffisant et raisonnable. Le délai fixé au PRECOVAL est d'un minimum 21 jours entre la publication et la remise des offres. Ce délai doit être augmenté si une visite est obligatoire, si des modifications importantes sont apportées au marché en cours de publication ou bien si vous vous trouvez sur une période de congés ou de jours fériés.

➤ **Bon à savoir :** Toutes les offres doivent être déposées de manière dématérialisée depuis le 1^{er} octobre 2018.

ANALYSE, CHOIX ET NOTIFICATION

Les offres sont récupérables informatiquement dans le dossier marché public. Le service rédacteur doit rédiger le rapport d'analyse des offres en fonction du règlement de consultation. En fonction des préconisations réalisées, le service des affaires générales analysera les pièces de candidature. Ces deux pièces devront ensuite être présentées par le service rédacteur et validées par le Directeur Général des Services et le Président.

Le choix du candidat retenu réalisé, les pièces administratives sont rédigées par le service affaires générales pour être signées par le Président, à savoir :

- La décision du Président,
- Le formulaire ATTR11 ou l'acte d'engagement
- Le ou les courriers aux candidats non retenus,
- Le ou les courriers (en cas d'allotissement) aux candidats retenus.

Les pièces sont envoyées par le service des affaires générales au fur et à mesure de l'expiration de certains délais.

Le marché est ensuite entreposé au service des affaires générales le temps de son exécution.

D. MARCHES A PROCEDURES FORMALISEES OU APPELS D'OFFRES : MONTANTS SUPERIEURS AUX SEUILS⁸

1. DEFINITION

Le PRECOVAL peut recourir à trois types de procédures formalisées :

- L'appel d'offres ouvert ou restreint⁹,
- La procédure avec négociation¹⁰,
- Le dialogue compétitif¹¹.

La procédure en appel d'offres ouvert est la plus couramment utilisée au PRECOVAL pour les procédures formalisées. Les deux autres procédures ne peuvent s'utiliser que dans des cas très précis.

2. MESURES DE PUBLICITE

Par définition, ces marchés sont supérieurs à 90 000 €. Les modalités de publicité sont donc encadrées et comprennent :

- Une publication au BOAMP et au JOUE¹² ou dans un journal d'annonces légales (avis d'appel public à la concurrence),
- Une publication sur la plateforme acheteur,
- Une diffusion sur le site internet de la collectivité.

Éventuellement et si cela est jugé nécessaire, le marché peut également être publié dans la presse spécialisée du secteur concerné.

3. PROCEDURE

PIECES DE LA CONSULTATION

Le dossier de consultation des entreprises est plus conséquent pour ce type de procédure. Il comprend :

- Un cahier des clauses administratives particulières,
- Un cahier des clauses techniques particulières,
- Un bordereau des prix et éventuellement un détail quantitatif et estimatif,
- Un règlement de consultation,
- Le cas échéant un cadre de réponse ou une attestation de visite.

L'ensemble des documents est corédigé par le service acheteur et le service Affaires Générales, et sera publié.

À VOUS DE JOUER !

Vous intervenez à plusieurs étapes dans le processus de passation :

- *La préparation de la fiche d'ouverture de marché (FOM) en annexe du présent document,*
- *La rédaction des pièces de la consultation,*
- *La démarche commerciale : pour favoriser les réponses, les services sont ainsi invités à appeler les candidats potentiels qu'ils ont identifiés pour les diriger vers le site internet du PRECOVAL,*
- *La réponse aux questions : le cas échéant, il est nécessaire d'orienter les candidats potentiels vers la plateforme de dématérialisation pour poser leurs questions et apporter les réponses,*
- *Les négociations et dialogues quand la procédure le permet,*
- *L'analyse des offres et sa présentation au Président, aux membres de la CAO et du Bureau.*

⁸ A la date de publication du présent guide : 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux

⁹ « L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs »

¹⁰ « L'acheteur négocie les conditions du marché avec un ou plusieurs opérateurs économiques. »

¹¹ « L'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre. »

¹² Journal officiel de l'union européenne

- **Bon à savoir :** Le lancement de ce type de procédure membres du Bureau. Les procédures formalisées doivent à être présentées à la commission d'appel d'offres et aux membres du Bureau dans les temps.

REMISE DES OFFRES

Le délai de remise des offres est fixé par voie réglementaire. Il s'établit à 37 jours¹³. Ce délai doit être augmenté si une visite est obligatoire, si des modifications importantes sont apportées au marché en cours de publication, ou bien si vous vous trouvez sur une période de congés ou de jours fériés.

- **Bon à savoir :** Toutes les offres doivent être déposées de manière dématérialisée depuis le 1^{er} octobre 2018.

ANALYSE, CHOIX ET NOTIFICATION

Les offres sont récupérables informatiquement dans le dossier marché public. Le service rédacteur doit rédiger le rapport d'analyse des offres en s'appuyant sur le règlement de consultation. En fonction des préconisations réalisées, le service Affaires Générales analysera les pièces de candidature. Ces deux pièces devront ensuite être présentées par le service rédacteur par le Directeur Général des Services et le Président. Les membres de la Commission d'Appel d'Offres examineront ensuite le rapport d'analyse des offres. C'est cette commission qui décide de l'attribution du marché. Le Bureau devra ensuite prendre acte de la décision de la commission d'appel d'offres et autoriser le Président à signer.

Les pièces administratives sont rédigées ensuite par le service Affaires Générales, à savoir :

- Le dossier de CAO,
- La décision du Bureau,
- Le formulaire ATTR11 ou l'acte d'engagement,
- Le ou les courriers aux candidats non retenus,
- Le ou les courriers (en cas d'allotissement) aux candidats retenus,
- Le rapport des procédures menées.

Les pièces sont envoyées par le service affaires générales au fur et à mesure de l'expiration de certains délais, dont délais de stanstill¹⁴.

Le marché est enfin entreposé au service Affaires Générales le temps de son exécution.

- **Bon à savoir :** La négociation est interdite en procédure formalisée.

¹³ 30 jours de publicité, 5 jours de délai de publication et 2 jours d'envoi/réception.

¹⁴ 13 jours : 11 jours réglementaires et 2 jours d'envoi/réception.

FOCUS : NEGOCIATION POUR LES PROCEDURES ADAPTEES

La négociation des conditions du marché est tout à fait possible si et seulement si elle a été prévue dans les dossiers de consultation des entreprises. La négociation peut être uniquement écrite (échanges via la plateforme acheteur) ou orale (rendez-vous de négociation).

Les éléments négociables sont de plusieurs natures : le prix, l'offre technique (qualité, délai, quantité, ...) et les conditions d'exécution (modalités de livraison, de réception, admission, résiliation ou exécution, le montant des pénalités, ...). La négociation est possible sur l'ensemble des critères fixés, mais elle peut comporter des risques juridiques, notamment celui de ne pas traiter les candidats de manière égale. La négociation est donc particulièrement encadrée par le service Affaires Générales.

Pour les négociations écrites, il est demandé aux services de rédiger les demandes et de les transmettre au service Affaires Générales, qui les mettra en ligne sur la plateforme acheteur. Les négociations orales donnent lieu à un rendez-vous dont la convocation est envoyée par le service Affaires Générales. Un compte rendu sera obligatoirement rédigé à l'issue des entretiens.

Quelques conseils :

- ~ **Ne pas donner d'informations trop précises sur les concurrents (jamais le nom, le montant précis, ...),**
- ~ **Ne pas violer le droit de la propriété industrielle et intellectuelle,**
- ~ **Ne pas modifier substantiellement l'objet du marché et les éléments inscrits dans le dossier de consultation des entreprises.**

E. CONCESSION

1. ÉLÉMENTS DE DEFINITION

La concession est un mode de gestion des services publics. Très peu utilisée à l'heure actuelle au PRECOVAL, il est important de savoir que la mise en place d'une délégation de service public ou concession nécessite de suivre une procédure précise comme pour les contrats de la commande publique.

Une délégation de service public, c'est l'ensemble des contrats par lesquels une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à un délégataire public ou privé dont la rémunération est substantiellement liée au résultat d'exploitation du service.

Trois formes de délégation sont envisageables :

- L'affermage : la collectivité délégante assure les investissements, le fermier supporte les frais d'exploitation et d'entretien courant. Il se rémunère directement auprès de l'usager par un prix convenu à l'avance dans le contrat d'affermage, révisable annuellement. Pour couvrir les investissements nécessaires au maintien du patrimoine, la collectivité vote chaque année une part du tarif qui lui reviendra (la « surtaxe »). Le fermier est chargé de recouvrer cette part auprès de l'abonné et de la restituer à la collectivité dans un délai court fixé par le contrat (entre trois et six mois).
- La concession : elle se distingue de l'affermage par la prise en charge par le concessionnaire non seulement des frais d'exploitation et d'entretien courant mais également des investissements. Le concessionnaire se rémunère directement auprès de l'usager par une redevance fixée dans le contrat de concession, révisable annuellement. Dans ce type de contrat, la collectivité délégante est dégagée de toute charge financière d'investissement. En contrepartie, elle doit accepter une durée de concession généralement plus longue que l'affermage.
- La régie intéressée : la collectivité va faire assurer le fonctionnement d'un service public par un délégataire tiers. Traditionnellement, la collectivité conserve la responsabilité financière de l'exploitation, ce qui fait peser sur elle le « risque ». En effet, elle conserve un droit de regard important sur la gestion du service, le gérant n'étant qu'associé, et non concessionnaire. Le régisseur intéressé perçoit une rémunération mixte : redevance fixe et variable (fonction de l'amélioration de la qualité du service, du niveau des économies réalisées et du résultat financier de l'exploitation ; c'est l'« intéressement »).

À VOUS DE JOUER !

*Si vous souhaitez mettre en place une concession : il faut **anticiper**. Les étapes sont nombreuses et le risque de contentieux important.*

Vous intervenez à plusieurs étapes dans le processus de passation :

- *La préparation des dossiers pour les avis préalables,*
- *La rédaction des pièces de la consultation,*
- *La démarche dite commerciale : pour favoriser les réponses, les services sont ainsi invités à appeler les candidats potentiels qu'ils ont identifiés pour les diriger vers le site internet du PRECOVAL,*
- *L'analyse des offres et sa présentation au Président et aux différentes instances,*
- *Le cas échéant aux entretiens de négociations et aux auditions.*

2. CONSULTATIONS ET AVIS PREALABLES

LA COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)

La commission a pour objectif principal de faciliter « la participation des habitants et des usagers à la vie des services publics ». Le projet de délégation de service doit être proposé aux membres de la commission au cours d'une réunion de présentation. Cette dernière sera l'occasion pour chacun de s'exprimer sur le principe même de délégation et les modalités afférentes.

LE COMITE TECHNIQUE PARITAIRE

L'avis du Comité Technique Paritaire du Centre de Gestion doit être sollicité pour mettre en place une concession de service. Un dossier est alors adressé. Il comprend au moins une présentation du syndicat et du projet, les motifs de choix d'une délégation de service public et l'organisation de la procédure.

L'avis est examiné par le comité technique paritaire en séance et son avis est transmis au travers d'un compte rendu.

LE COMITE SYNDICAL

La mise en place d'une délégation de service public nécessite une décision du comité syndical. Un rapport de présentation de l'objet de la délégation et des attentes du syndicat doit alors être joint.

3. PUBLICITE ET SELECTION DES CANDIDATURES

AVIS DE PUBLICITE ET RECUEIL DES CANDIDATURES

La publicité doit être publiée dans un journal d'annonces légales et dans une publication du secteur économique concerné par la délégation de service public. La date limite de réception des offres est fixée au minimum au moins un mois après la plus tardive des publications. Un recueil des offres de candidatures est alors établi.

MISSIONS DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP) : OUVERTURE DES PLIS ET ETABLISSEMENT DE LA LISTE DES CANDIDATS ADMIS A DEPOSER UNE OFFRE

La CDSP a plusieurs missions :

- Dans un premier temps, elle est chargée de l'ouverture des plis et de la réalisation de la liste des candidats admis à déposer une offre.
- Elle ouvre ensuite les enveloppes et donne son avis sur les propositions.
- Elle peut également être amenée à donner son avis sur les éventuels projets d'avenants.

La commission doit donner deux avis. Le premier avis porte sur les dossiers de candidatures. Pour cela, la commission doit analyser les candidatures sur les garanties professionnelles et financières, le respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et leur aptitude à assurer la continuité et l'égalité devant le service public. La commission dresse la liste des candidats admis à déposer une offre en fonction de son analyse. Les candidats reçoivent alors le document définissant les caractéristiques des prestations à exécuter.

Le deuxième avis concerne les offres et sera abordé dans la partie suivante.

4. ANALYSE DES OFFRES

Les offres de candidats admis à concourir sont ouvertes en séance. Les services établissent alors un rapport d'analyse. A l'appui de ce dernier, la CDSP se réunit pour donner son avis sur les propositions réalisées. La CDSP doit dresser un rapport faisant état des qualités et points faibles de chacune des offres et donnant des pistes de réflexion avant la négociation. Si elle le souhaite et avant de donner son avis, les membres de la CDSP peuvent recevoir les candidats et leur poser toutes questions utiles au cours d'auditions et visiter des sites pour une présentation technique des installations.

5. NEGOCIATIONS ET CHOIX DU DELEGATAIRE

Le Président est le seul à pouvoir négocier avec les candidats. C'est également sur lui seul que repose le choix du délégataire.

QUESTIONS COMPLEMENTAIRES ET VISITES DES INSTALLATIONS

Dans un premier temps, il peut poser une ou plusieurs série(s) de questions aux candidats pour lui apporter un éclairage complémentaire sur certains points de l'offre.

Le Président, s'il le désire, peut se rendre sur un ou plusieurs sites pour visiter des installations déjà mises en place. À ce moment, il ne devra surtout pas être fait état de négociation mais uniquement de présentation des installations. En aucun cas les candidats pourront déjeuner/dîner avec les visiteurs pour respecter le principe d'équité entre les candidats.

AUDITION

S'il le souhaite, le Président peut également organiser des auditions. Il pourra alors éventuellement être accompagné d'un élu (en général le vice-président en charge du dossier ou du site), mais il devra porter seul les débats. Les services pourront également l'accompagner. Le choix du délégataire repose uniquement sur le Président. Il s'agit d'une appréciation purement personnelle. Deux principes doivent être respectés : l'équité dans le traitement des candidats (il faut pouvoir le prouver), et la non-substitution de la CDSP ou du Vice-Président à la décision du Président.

SAISINE DE L'ASSEMBLEE DELIBERANTE

Lorsqu'il pense avoir suffisamment négocié avec les candidats, qu'il a récupéré l'offre finale de ces derniers et que tous les points de la délégation sont étudiés, le Président saisit le Comité Syndical. Il leur transmet alors :

- Le contrat¹⁵,
- Le(s) rapport(s) de la CDSP,
- Le rapport d'analyse des offres,
- Le rapport du Président rendant compte de la négociation, présentant les motifs du choix du candidat et l'économie générale du contrat,
- Le projet de délibération.

Le Comité Syndical ne pourra se réunir que 15 jours après la date de transmission du dossier complet et au moins deux mois après la date limite de réception des offres. Le Comité Syndical devra alors délibérer sur le choix du délégataire et autoriser le Président à signer le contrat.

6. LA CONCLUSION DU CONTRAT

Après que le Comité Syndical ait donné son avis, plusieurs démarches peuvent être engagées. D'abord, la délibération et le contrat non signé doivent être transmis au contrôle de légalité. En parallèle, la délibération d'approbation doit être publiée dans une publication locale (type Paris Normandie). Enfin, il convient d'informer les candidats évincés.

L'autorité responsable publie alors un avis d'intention de conclure une DSP au BOAMP. Au moins onze jours après cette publication et cinq jours après la notification des candidats évincés, le Président peut signer le contrat. Il devra le faire parvenir au contrôle de légalité signé ainsi que des documents permettant de vérifier la régularité de la procédure au plus tard 15 jours après sa signature.

7. LES FORMALITES POST CONTRACTUELLES

L'autorité responsable publie un avis d'attribution au BOAMP.

À la suite du retour du contrôle de légalité, le Président notifie au titulaire le caractère exécutoire du contrat. Au plus tard 15 jours après cette date, le Préfet et le Sous-Préfet doivent être informés de la notification du contrat.

¹⁵ Il devra être bâti en fonction du cahier des charges de la consultation et de l'offre finale remise par les candidats.

III. PROCEDURES D'EXECUTION DES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

A. EXECUTION TECHNIQUE

Une réunion de lancement du marché est souvent nécessaire pour définir avec l'opérateur économique retenu les modalités de mise en œuvre du marché. Il est important que le service des Affaires Générales y soit associé.

Par ailleurs, vous devez être acteur de l'exécution du marché. En cas d'incident, il est nécessaire de l'évoquer avec le service Affaires Générales de manière à étudier les possibilités offertes : courrier, mise en demeure, application de pénalités, réunion de recadrage, recours, ...

Il est important de faire les choses ensemble afin de préparer les bonnes pièces et de ne pas se mettre en difficulté.

➤ **Bon à savoir :** Un simple message électronique pourrait se retourner contre vous en cas de procédure contentieuse !

À VOUS DE JOUER !

Vous seul pouvez savoir ce qui se passe dans l'exécution technique de votre marché. Vous êtes les « yeux » du service Affaires Générales sur le « terrain ». Il est donc nécessaire de suivre l'exécution scrupuleusement et de ne pas hésiter à évoquer ensemble une situation qui peut s'avérer compliquée ou étonnante.

Ensemble vous trouverez la solution : appel téléphonique, courrier, réunions, précontentieux, ...

B. EXECUTION FINANCIERE DU MARCHE

Elle est assurée par le service Finances en lien étroit avec le service Affaires Générales.

1. FACTURE

Le service Finances reçoit les factures. Il les transmet au service acheteur pour contrôle du service fait et saisie du suivi budgétaire. Ces étapes réalisées, la facture peut être réglée.

En cas d'erreur sur une facture, c'est le service responsable du marché qui gère l'incident et la retourne au prestataire.

2. AVANCES

Les avances peuvent être accordées si le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € HT et si le délai d'exécution est supérieur à 2 mois sauf si l'entreprise y renonce dans son offre. La formule est différente en fonction de la durée du marché :

1. Entre 5 % et 30 % du montant initial TTC du marché si la durée est inférieure ou égale à 12 mois,
2. Entre 5 % et 30 % d'une somme égale à 12 fois le montant initial TTC divisé par sa durée exprimée en mois.

Le marché peut prévoir que le montant de l'avance dépasse les 30 % avec toutefois un maximum de 60 % en cas de garantie de première demande.

3. ACOMPTES

Le montant des différents acomptes doit être égal au prix du marché. La périodicité des acomptes est fixée au maximum à 3 mois ou 1 mois dans le cas de petites entreprises.

➤ **Bon à savoir :** Une avance est indépendante de tout acompte.

4. RETENUE DE GARANTIE, GARANTIE A PREMIERE DEMANDE ET CAUTION PERSONNELLE ET SOLIDAIRE

Le marché peut prévoir, à la charge du titulaire, une retenue de garantie, prélevée par fraction sur chacun des versements et qui permettrait de couvrir les réserves à la réception des travaux, fournitures ou services. La retenue de garantie ne peut être supérieure à 5 % du montant initial du montant du marché, augmenté des éventuels montants des modifications contractuelles.

La retenue de garantie peut être remplacée par une garantie à première demande ou une caution personnelle et solidaire. Ces principes ont le même objet que la retenue de garantie et leurs formalités sont définies par arrêté.

5. REVISIONS DE PRIX

Les prix sont actualisables dès que le délai de validité des offres, ou la durée du marché, est supérieur à 3 mois. Les conditions de variation des prix sont exposées, le cas échéant, dans le cahier des clauses administratives particulières.

Les prix du marché peuvent être révisibles trimestriellement ou annuellement selon les besoins.

Généralement, les prestataires sont tenus de communiquer le calcul de la variation / révisions des prix. Le service Affaires Générales se charge de vérifier ces calculs.

C. MODIFICATIONS DU MARCHÉ PUBLIC¹⁶

Les marchés peuvent être modifiés sans que cela ne change la nature globale du marché. Les différents cas sont les suivants :

1. Les modifications, quel qu'en soit leur montant, ont été prévues précisément dans les documents contractuels initiaux : clauses de réexamen, clauses de variation des prix, options, ... ;
2. Des travaux, fournitures ou services supplémentaires, quel que soit leur montant et dans la limite de 50 % du montant du marché initial, sont devenus nécessaires et ne figuraient pas dans le marché initial, à la double condition qu'un changement de titulaire soit impossible pour des raisons économiques ou techniques ou présenterait un inconvénient majeur ou entraînerait une augmentation substantielle des coûts pour l'acheteur ;
3. La modification est rendue nécessaire par des circonstances qu'un acheteur diligent ne pouvait prévoir dans la limite de 50 % du montant du marché initial ;
4. Un nouveau titulaire remplace le titulaire initial du marché en application d'une clause de réexamen ou d'une option ou dans le cas d'une cession de marché ;
5. Les modifications, quel qu'en soit leur montant, ne sont pas substantielles (c'est-à-dire qu'elles ne changent pas la nature du marché). Une modification est substantielle dans les cas suivants :
 - Elle introduit des conditions qui auraient pu attirer davantage de concurrents ou auraient pu conduire au choix d'un autre titulaire,
 - Elle modifie l'équilibre général du marché,
 - Elle modifie considérablement l'objet du marché,
 - Elle a pour effet de remplacer le titulaire initial.
6. Le montant de la modification est inférieur aux seuils européens et à 10 % du montant du marché pour les services et fournitures ou à 15 % du marché pour les travaux sans motivation. On prend en compte le montant global du marché pour l'opération.

À VOUS DE JOUER !

Des modifications sont parfois envisageables mais elles sont strictement encadrées. Si un besoin se fait sentir, il est nécessaire d'anticiper au maximum pour ne pas être pris de cours.

La réalisation d'une modification contractuelle doit obligatoirement être évaluée en amont, rédigée par le service Affaires Générales et validée par le Directeur Général des Services, le Président et le cas échéant la commission d'appel d'offres.

➤ Bon à savoir :

Lorsque le calcul d'un montant est nécessaire, toutes les modifications successives sont prises en compte par lot et/ou marché.

Un avis de modification du marché doit être envoyé en cas de procédure formalisée.

¹⁶ Ex avenants

D. SUIVI DE LA DELEGATION DE SERVICES PUBLICS

Les modalités de suivi d'un contrat de concession sont particulières et sont énumérées ci-dessous. Chaque année et avant le 1^{er} juin, le délégataire doit fournir à la collectivité un rapport complet d'exploitation de l'année n-1. Le rapport de gestion comprend notamment :

- Des données comptables :
 - Le compte annuel de résultat,
 - La présentation des éléments et méthodes de calcul économiques annuels et pluriannuels retenus pour la détermination des produits et charges imputés,
 - Un état des variations du patrimoine immobilier,
 - Un compte rendu de la situation des biens et immobilisations nécessaires à l'exploitation du service public délégué : description des biens, programme d'investissement y compris au regard des normes environnementales et de sécurité,
 - Un état du suivi du programme contractuel d'investissements,
 - Un état des autres dépenses de renouvellement,
 - Un inventaire des biens désignés au contrat comme biens de retour et de reprise du service délégué,
 - Les engagements à incidences financières notamment en termes de personnel.
- Des données sur l'analyse de la qualité du service (indicateurs définis contractuellement),
- Des données permettant à la collectivité d'apprécier les conditions d'exécution du service public : compte rendu technique et financier.

Ce rapport devra être examiné lors de la plus proche réunion du Comité Syndical. L'assemblée prend acte des informations contenues dans le rapport qui lui permet de connaître exactement les conditions d'exploitation.

La CCSPSPL examinera également chaque année le rapport du délégataire.

IV. DEONTOLOGIE ET RISQUES ENCOURUS PAR LES AGENTS

LES ELUS ET LA COLLECTIVITE

La réglementation de la commande publique impose des règles déontologiques de la mise en œuvre des procédures jusqu'à leur exécution. Voici une liste, non exhaustive, des agissements qu'il ne faut pas commettre :

- Fractionner des prestations similaires pour échapper aux seuils, aux modalités de procédure ou aux délais de publicité,
- Rédiger le cahier des charges de sorte qu'une seule entreprise puisse répondre,
- Donner à une entreprise des informations susceptibles de l'avantager ou reprendre pour base d'une consultation le devis préalable établi par une entreprise qui sera finalement retenue après la consultation,
- Bafouer les règles relatives à la concurrence :
 - En indiquant des conditions excessives voire abusives,
 - En limitant de manière trop importante les délais de remise des offres,
 - En inscrivant des critères de choix présentant un caractère abusif comme par exemple la localisation géographique (préférence locale),
 - En dérogeant systématiquement au principe de l'allotissement.
- Accepter une offre après le délai imparti ou dans des conditions non réglementaires (offre reçue par message électronique, offre reçue au siège, ...),
- Accepter une offre incomplète, erronée ou non conforme aux conditions du règlement de consultation,
- Modifier ou faire modifier une offre après l'ouverture des plis, de manière à la rendre recevable ou pire concurrentielle,
- Ne pas respecter les critères et conditions de pondération énumérés dans le règlement de consultation,
- Accepter les variantes, alors qu'elles sont refusées dans le règlement de la consultation, même si les variantes se révèlent très intéressantes,
- Modifier, après l'ouverture des plis, certaines données du dossier de consultation de manière à pouvoir retenir une ou plusieurs offres, même si les modifications consistent à corriger des incohérences, même si les candidats ont directement fait les modifications¹⁷,
- Déclarer une procédure d'appel d'offre infructueuse en s'appuyant sur une estimation financière volontairement sous-estimée ou datée de plusieurs mois, de manière à pouvoir lancer une procédure sans publicité et sans mise en concurrence,
- Rendre les procédures sans suite si les offres sont jugées inintéressantes,
- Ne pas appliquer les pénalités de retard si elles ont été prévues au contrat,
- Ne pas respecter les délais d'exécution des marchés, surtout si le délai (proposé par le candidat dans son offre), était un critère de jugement.

¹⁷ Dans pareil cas, il faudrait rendre la procédure sans suite pour publier un dossier corrigé et cette fois cohérent.

A. RISQUES ENCOURUS

Les principaux risques encourus sont présentés ci-dessous.

1. DELIT DE FAVORITISME

DEFINITION

Procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité de traitement des candidats dans les marchés publics et les délégations de service public.

SANCTION

2 ans de prison – 30 000 € d'amende.

EXEMPLES

- Fractionnement artificiel du marché pour ne pas atteindre le seuil de procédure,
- Rédaction de clauses ne permettant qu'à un candidat de répondre (donner une marque ou un seul procédé technique),
- Non-respect des délais et de l'application des pénalités,
- Négociation dans le cadre d'un appel d'offres,
- Exécution du marché avant sa notification,
- Notation orientée.

2. PRISE ILLEGALE D'INTERETS

DEFINITION

Fait de prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement.

SANCTION

5 ans de prison – 75 000 € d'amende.

EXEMPLE

L' élu qui participe à une CAO en vue d'attribuer un marché à une entreprise gérée par un parent ou un ami.

3. CORRUPTION ET/OU TRAFIC D'INFLUENCE

DEFINITION

Fait de solliciter ou d'agréer, sans droit, à tout moment, directement ou indirectement, des offres, des promesses, des dons, des présents ou des avantages quelconques pour soi-même ou pour autrui :

- Soit pour accomplir ou s'abstenir d'accomplir un acte de sa fonction, de sa mission ou de son mandat ou facilité par sa fonction, sa mission ou son mandat ;
- Soit pour abuser de son influence réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une autorité ou d'une administration publique des distinctions, des emplois, des marchés ou toute autre décision favorable.

SANCTION

10 ans de prison – 150 000 € d'amende.

EXEMPLES

- Un agent accepte un voyage d'un prestataire pour lequel un marché est en cours de passation,
- Un agent qui reçoit, en contrepartie de son intervention auprès d'élus, une rémunération de l'entreprise,
- Un membre de la commission d'appel d'offres sollicite d'une entreprise le versement d'une commission, en échange de quoi il facilitera l'attribution du marché,
- Un agent fait réaliser des travaux pour son compte par des entreprises attributaires des marchés publics.

B. RECOURS POSSIBLES EN COMMANDE PUBLIQUE

Les recours peuvent être de quatre natures : gracieux, en référé, de pleine juridiction ou pour excès de pouvoir.

1. LE CONTROLE DE LEGALITE

Le contrôle de légalité des marchés est effectué par les services de la Préfecture. Il est obligatoire pour toutes les procédures supérieures aux seuils¹⁸ de la commande publique, que ce soient des prestations de services, de la fourniture et des travaux.

Si le Préfet constate une irrégularité, il pourra faire un recours gracieux auprès de la collectivité. Cette dernière disposera d'un délai de 2 mois pour répondre. S'appuyant sur la réponse, le Préfet décidera de déposer ou non une requête auprès du Tribunal Administratif.

2. LE RECOURS EN REFERE

Ils sont de deux ordres. Le référé permet de répondre à des manquements aux obligations de publicité et de mise en concurrence. Il peut être exercé pendant le délai de « stanstill », dans ce cas il est précontractuel ou dans un délai de 31 jours après la publication de l'avis d'attribution. Le référé est alors contractuel.

Il est exercé par une entreprise qui se sent lésée par le choix de l'acheteur. Les risques pour la collectivité peuvent être, entre autres, l'annulation de la procédure de passation en instance, l'annulation du contrat, la réduction de sa durée ou des pénalités financières.

3. LE RECOURS EN PLEINE JURIDICION

Ce recours permet aux candidats évincés ou à tous tiers de remettre en question la validité d'un contrat. Le recours en contestation est ouvert contre tous les contrats administratifs. Le recours doit être réalisé dans un délai de deux mois à compter de l'avis d'attribution du marché.

Le juge dispose de plusieurs possibilités en cas de vice avéré comme la poursuite de l'exécution du contrat, la régularisation de certaines clauses, la résiliation du contrat, l'annulation totale ou partielle du contrat, ...

4. LE RECOURS POUR EXCES DE POUVOIR

Ce type de recours n'est ouvert que pour certaines procédures comme les procédures déclarées sans suite. Les recours pour excès de pouvoir n'ont pas pour vocation d'annuler les décisions et actes administratifs, ces missions sont du ressort du contrôle de légalité de la Préfecture.

Le juge dispose de pouvoirs plus limités : rejeter la requête ou annuler l'acte.

¹⁸ A la date de publication du présent guide : 216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services, et 5 404 000 € HT pour les marchés de travaux.

V. DISPOSITIONS DIVERSES

A. APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable dès son adoption par les membres du Comité Syndical.

B. MODIFICATION DU REGLEMENT

Le règlement peut à tout moment faire l'objet de modifications. Les versions successives seront approuvées par les membres du Comité Syndical.

ANNEXE 1 : FICHE D'OUVERTURE DE MARCHÉ

TITRE DU MARCHÉ :

.....

CONTENU SUCCINCT DE LA MISSION :

.....

.....

LIEUX D'EXECUTION DE LA PRESTATION :

.....

.....

NATURE :

- ☐ Travaux
- ☐ Fournitures
- ☐ Services

MODALITES D'ALLOTISSEMENT OU JUSTIFICATION DU NON-ALLOTISSEMENT :

.....

.....

.....

DUREE (FERME + RECONDUCTIONS) :

.....

DATE PREVISIONNELLE DE DEMARRAGE DE MARCHÉ :

.....

MONTANT ESTIMATIF EN € HT POUR LA DUREE TOTALE DU MARCHÉ (RECONDUCTIONS COMPRISES) :

.....

MONTANT INSCRIT AU BUDGET :

.....

LIGNE BUDGETAIRE :

.....

PROCEDURES :

- ☐ – 20 000 € HT - 3 devis
- ☐ Entre 20 000 € HT et 90 000 € HT – procédure adaptée sans publication au BOAMP
- ☐ Entre 90 000 € HT et 216 000 € HT – procédure adaptée avec publicité au BOAMP
- ☐ + 216 000 € HT (ou 5 404 000 € en travaux) – procédure formalisée

FORME DU MARCHÉ :

☐ Marché classique : Justifications :

OU

☐ Accord-cadre : Justifications :

☐ Bon de commande :

☐ Marchés subséquents :

☐ A tranches :

☐ Variantes exigées (ex PSE) et/ou facultatives :

CRITERES DE JUGEMENT ET POINTS AFFECTES**PENALITES****SOCIETES POTENTIELLEMENT INTERESSEES (NOM DE LA SOCIETE, DE L'INTERLOCUTEUR, ADRESSE MAIL) :**

FICHE MEMO : QUI FAIT QUOI QUAND : PRO

20 000 €

Étape (quoi)	Acteur (qui)
Définition du besoin et de la procédure à mettre en place	Service acheteur
Rédaction du dossier de consultation des entreprises	Service Affaires Générales
Poursuite de la rédaction du dossier de consultation des entreprises comprenant notamment toute la partie technique	Service acheteur
Validation de la procédure par la Direction Générale et le Président	Service acheteur
Lancement de la consultation/publicité	Service Affaires Générales
Renseignements administratifs et techniques pendant la phase de consultation	Service Affaires Générales avec les réponses du service acheteur
Visites pendant la phase de consultation	Service acheteur
Réception des offres et ouverture des plis	Service Affaires Générales et service acheteur
Analyse des offres et rédaction du rapport d'analyse des offres	Service acheteur
Négociation (le cas échéant)	Service Affaires Générales et acheteur + éventuellement président et/ou vice-président
Information des candidats non retenus et demandes complémentaires de renseignements	Service Affaires Générales
Avis d'attribution/notification	Service Affaires Générales
Suivi technique : vérification du « service fait », saisie des suivis budgétaires, ordres de service, bons de commande, avancement des travaux, intervention des sous-traitants, malfaçons, respect des délais d'exécution, suspension de chantier, contrôles des seuils, réception des travaux, ...	Service acheteur
Suivi administratif : mise en demeure en cas de non-respect des clauses du marché/pénalités, gestion des avances et autres exécution financière dont les révisions de prix, rappel des règles édictées dans le marché, ...	Services Finances et service Affaires Générales sur demande du service acheteur