

SIVOM DE LA RIVE GAUCHE DU DRAC

GUIDE  
DES PROCEDURES  
D'ACHAT  
DU S I R D

(CODE DES MARCHES PUBLICS DU 07.01.04)

4/10/05

# SOMMAIRE

**Tableau des seuils et des procédures**

**Liste des services mentionnés à l'article 29 du Code des marchés publics**

**Travaux, services et fournitures (de l'article 29) estimés jusqu'à 4 000 € H.T : procédure et modèle joint**

**Travaux, services et fournitures (de l'article 29) estimés à plus de 4 000 et à moins de 10 000 € H.T.**

- **Procédure ouverte et modèles joints**
- **Procédure restreinte et modèles joints**

**Travaux, services et fournitures (de l'article 29) estimés Entre 10 000 et 90 000 € H.T**

- **Procédure ouverte et modèles joints**
- **Procédure restreinte et modèles joints**

**Travaux, services et fournitures (de l'article 29) estimés A plus de 90 000 € HT(Appel d'Offres Ouvert)**

**Travaux, services et fournitures (de l'article 29) estimés A plus de 90 000 € H.T (Appel d'offres restreint)**

**\*\*\*\*\***

## **Article 29 du code de Marchés Publics**

**Les marchés publics de services qui ont pour objet des prestations de :**

- 1. Services d'entretien et de réparation**
- 2. Services de transports terrestres, y compris les services de véhicules blindés et les services de courrier ;**
- 3. Services de transports aériens : transports de voyageurs et de marchandises ;**
- 4. Services de transports de courrier par transport terrestre et par air ;**
- 5. Services de communications électroniques ;**
- 6. Services financiers : services d'assurances, services bancaires et d'investissement, sous réserve des dispositions du 3° et 5° de l'article 3 du présent code;**
- 7. services informatiques et services connexes ;**
- 8. Services de recherche-développement, sous réserve des dispositions du 6° de l'article 3 du présent code ;**
- 9. Services comptables et d'audit et de tenue de livres**
- 10. Services d'études de marché et de sondages**
- 11. Services de conseil en gestion et services connexes;**
- 12. Services d'architecture : service d'ingénierie et services intégrés d'ingénierie ; services d'aménagement urbain et d'architecture paysagère ; services connexes de consultations scientifiques et techniques ; services d'essais et d'analyses techniques ;**
- 13. Services de publicité ;**
- 14. Services de nettoyage de bâtiments et services de gestion de propriétés ;**
- 15. Services de publication et d'impression ;**
- 16. Services de voirie et d'enlèvement des ordures, services d'assainissement et services analogues ;**

**sont soumis , en ce qui concerne leur passation, aux règles prévues par le présent titre.**

**Travaux, fournitures, services (article 29) estimés jusqu'à 4 000 € H.T.**

**N.B :** Le service peut choisir de commander des fournitures ou des services en formalisant les obligations de son prestataire et celles de la collectivité dans un **contrat**

Dans ce cas **l'ensemble de la procédure** décrite ci-dessous devra être respectée

**OU**

Le service peut procéder par **bon de commande** dès lors qu'il n'est pas utile de formaliser des dispositions juridiques ou financières dans un document signé par les deux parties

Dans ce second cas seuls les **obligations** décrites aux points 1 et 2 et 5 et 6 devront être respectées

Quel que soit le mode de contractualisation choisi ( bon de commande ou contrat) la procédure devra être **impérativement suivie dans l'ordre chronologique** .

**1 Détermination précise des besoins à satisfaire**

Etablissement d'un estimatif préalable et d'un descriptif sommaire des prestations attendues pour chaque opération

**2 Analyse des offres et choix**

**3 Si contrat: Décision du Président Syndical**

En application de L5211-10 du CGCT et de la Délibération Comité Syndical du 12 mai 2004

**4 Transmission en préfecture de la décision (uniquement)**

**5 Signature du contrat ou du bon de commande par le Président ou par les personnes ayant reçues délégation**

**6 Notification**

Envoi au titulaire d'un exemplaire du contrat ou du bon de commande, la date de notification est la date de réception par le co-contractant

**Ou envoi du bon de commande**

**Modèle joint:**

Décision du président

**1 Procédure ouverte ou restreinte:**

Si **la nature des besoins à satisfaire le justifie** le service pourra retenir la procédure **restreinte** (sélection préalable de candidats puis consultation des entreprises choisies)  
Sinon il faudra retenir la procédure **ouverte** (envoi du dossier de consultation à toute entreprise candidate)

**2 Contrat ou bon de commande:**

Travaux ,services et fournitures

le service peut choisir de commander des fournitures , des services et des travaux en formalisant les obligations de son prestataire et celles de la collectivité dans un **contrat**.

**OU**

Le service peut procéder par **bon de commande** dès lors qu'il n'est pas utile de formaliser des dispositions juridiques ou financières dans un document signé par les deux parties

Dans les deux cas l'ensemble de la procédure ouverte ou restreinte décrite ci-dessous devra être respectée

**La procédure ouverte:**

**1 Détermination précise des besoins à satisfaire**

Etablissement d'un estimatif préalable et d'un descriptif sommaire des prestations attendues pour chaque opération

**2 Publicité : demande de 3 devis minimum par marché plus une publicité annuelle dans un journal d'annonce légale de** La liste des travaux services ou fournitures par opération correspondant à la programmation annuelle que le SIRD projette de réaliser dans les mois à venir correspondant à cette tranche de montants prévisionnel.

**3 Confirmation des candidatures:**

Toutes les entreprises qui ont présenté leurs candidatures suite à la publicité ainsi que les entreprises que le SIRD souhaite consulter, se verront notifier une confirmation de candidature.

**4 Dossier de consultation :**

Envoi des dossier de consultation à l'ensemble des entreprises intéressées.

**5 Réception des offres**

Dans un délai minimum de 15 jours à compter de l'envoi du dossier de consultation

6 **Analyse des offres**

7 **Constitution du dossier administratif du candidat**

(Attestations certificats fiscaux, sociaux...)

8 **Décision du Président**

En application de L5211-10 du CGCT et de la Délibération du C S du 12 mai 2004

**Transmission en préfecture de la décision** (uniquement)

10 **Information des candidats non retenus**

11 **Signature du contrat ou du bon de commande par le Président ou son représentant**

12 **Notification du contrat ( 10 jours après l'information aux candidats non retenus**

Envoi au titulaire d'un exemplaire du contrat, la date de notification est la date de réception par le co-contractant ou envoi du **bon de commande**

**Modèles joints:**

Récapitulatif de la procédure

Avis de publicité

Décision du président syndical

## RECAPITULATIF de PROCEDURE

**Marché de travaux, fournitures et services entre 4 000 et 10 000 € H.T.**

### **Procédure OUVERTE**

Descriptif des prestations:

Montant estimatif H.T :

Date de l'avis de publicité sur le site :

Nombre d'entreprises consultées :

Date de la consultation :

Date de remise des propositions :

Nombre d'offres reçues :

Critères utilisées dans le choix de l'offre :

Analyse des offres:

Entreprises/Critères	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4

### **Attributaire**

**Motivation du choix:**

**Modalités de passation du marché :**(contrat ou bon de commande)

**Montant du marché:**

**Date de la décision du Président**

**Date de notification du contrat ou d'envoi du bon de commande :**

**Date du courrier aux non retenues**

## **Avis d'Appel Public à la Concurrence**

**PERSONNES PUBLIQUES .      S I R D**  
**135, rue de l'industrie**  
**38170 SEYSSINET-PARISSET**

**PROCEDURE DE PASSATION : Procédure Ouverte (Cf. Procédure adaptée prévue aux articles 28 et 40 du Code des marchés Publics)**

**OBJET :**

**CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS :**

**DATE DE RECEPTION DES OFFRES**

**ADRESSE DE LA MO :**

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**

**DATE DE PARUTION DE L'AVIS**



## **La Procédure restreinte:**

- 1 Détermination précise des besoins à satisfaire**  
Etablissement d'un estimatif préalable et d'un descriptif sommaire des prestations attendues pour chaque opération
- 2 Publicité consultation de 5 entreprises**
- 3 Réception des candidatures**  
Dans un délai minimum de 15 jours à compter de la publicité
- 4 Sélection des candidatures**  
Nécessité de retenir au moins 5 candidats  
Possibilité de rajouter à la liste des entreprises à consulter des entreprises à consulter des sociétés initialement non candidates
- 5 Envoi ou remise des dossiers de consultation**  
le même jour à toutes les entreprises sélectionnées
- 6 Réception des offres**  
Dans un délai minimum de 10 jours à compléter de l'envoi du dossier de consultation
- 7 Analyse des offres, classement et choix**
- 8 Constitution du dossier administratif du candidat**  
(attestations, certificats fiscaux, sociaux...)
- 9 Décision du Président**  
En application de L5211-10 du CGCT et de la Délibération du C Syndical du 12 mai 2004
- 10 Information des candidats non retenus**
- 11 Transmission en préfecture de la décision (uniquement)**
- 12 Signature du contrat ou du bon de commande par le Président ou par les personnes ayant reçues délégation.**
- 13 Notification ( 10 jours après l'information aux candidats non retenus)**  
Envoi au titulaire d'un exemplaire du contrat, la date de notification est la date de réception par le co-contractant **ou Envoi du bon de commande**

### **Modèles joints:**

Récapitulatif de la procédure  
Avis de publicité  
Décision du Président

---

**RECAPITULATIF de PROCEDURE**

**Marché de travaux, fournitures et services entre 4 000 et 10 000 € H.T**

**Procédure RESTREINTE**

Descriptif des prestations:

Montant estimatif H.T :

Date de l'avis de publicité sur le site :

Nombre de candidatures reçues:

Critères de sélection des candidatures :

Nombre d'entreprises consultées :

Date de la consultation :

Date limite de remise des propositions :

Nombre d'offres reçues :

Critères utilisées dans le choix de l'offre :

Analyse des offres:

Entreprises/Critères	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4

**Attributaire**

**Motivation du choix:**

**Montant du marché:**

**Date de la décision du Président**

**Date de notification du contrat ou d'envoi du bon de commande :**

**Date du courrier aux non retenues**

Date et signature

## **Avis d'Appel Public à la Concurrence sur le « Affiches de Grenoble »**

**PERSONNES PUBLIQUES .      S I R D**  
**135, rue de l'industrie**  
**38170 SEYSSINET-PARISSET**

**PROCEDURE DE PASSATION : Procédure restreinte (Cf. Procédure adaptée prévue aux articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics)**

**OBJET :**

**CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS :**

**DATE DE REMISE DES CANDIDATURES**

**ADRESSE OU LES CANDIDATURES DOIVENT ETRE TRANSMISES :**

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**

**DATE DE PARUTION DE L'AVIS**

## **1 Procédure ouverte ou restreinte:**

**Si la nature des besoins à satisfaire le justifie** le service pourra retenir la procédure **restreinte** (sélection préalable de candidats puis consultation des entreprises choisies)  
Sinon il faudra retenir la procédure **ouverte** (envoi du dossier de consultation à toute entreprise candidate)

## **2 Contrat obligatoire**

### **La Procédure ouverte:**

#### **1 détermination précise des besoins à satisfaire**

Etablissement d'un estimatif préalable et d'un descriptif sommaire des prestations attendues pour chaque opération

**2 publicité aux Affiches de Grenoble et du Dauphiné et selon les caractéristiques des marchés** publicité supplémentaire dans un journal spécialisé

#### **3 Envoi ou remise des dossiers de consultation**

à toutes les entreprises qui en ont fait la demande et à celles que l'on souhaite consulter en plus, le même jour et dans un délai minimum de 15 jours à compter de la publicité

#### **4 Réception des offres**

dans un délai minimum de 10 jours à compter de l'envoi du dossier de consultation

#### **5 Analyse des offres, classement et choix**

#### **6 Constitution du dossier administratif du candidat**

(attestation, certificats fiscaux, sociaux...)

#### **7 Décision du Président**

En application de L 5211-10 du CGCT et de la délibération du Comité Syndical du 12 mai 2004

#### **8 Information des candidats non retenus**

#### **9 Transmission en préfecture de la décision (uniquement)**

#### **10 Signature du contrat par le Président ou les personnes ayant délégation**

#### **11 Notification du contrat**

Envoi au titulaire d'un exemplaire du contrat - la date de notification est la date de réception par le co-contractant

#### **12 Signature du récapitulatif de procédure**

Modèles joints: Récapitulatif de la procédure

Avis de publicité

décision du Président

## RECAPITULATIF de PROCEDURE

**Marché de travaux, fournitures et services entre 10 000 et 90 000 € H.T.**

### Procédure OUVERTE

Descriptif des prestations:

Montant estimatif H.T :

Date de l'avis de publicité sur le site :  
date de l'avis de publicité journal spécialisé:

Nombre d'entreprises consultées :

Date de la consultation :

Date de remise des propositions :

Nombre d'offres reçues :

Critères utilisés dans le choix de l'offre :

Analyse des offres:

Entreprises/Critères	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4

Attributaire

Motivation du choix:

Montant du marché:

Date de la décision du président

Date de notification du contrat

Date du courrier aux non retenues

Date et signature

---

SIRD/CP 04/10/05

## **Avis d'Appel Public à la Concurrence**

**PERSONNES PUBLIQUES .      S I R D**  
**135, rue de l'industrie**  
**38170 SEYSSINET-PARISSET**

**PROCEDURE DE PASSATION : Procédure Ouverte(Cf. Procédure adaptée prévue aux articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics)**

**OBJET :**

**CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS :**

**DUREE DES MARCHES**

**DOSSIER DE CONSULTATION A RETIRER OU DEMANDER AU S I R D**  
**135, rue de l'industrie - 38170 SEYSSINET-PARISSET**

**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES:**

**ADRESSE OU ELLES DOIVENT ETRE TRANSMISES :**

**CRITERES UTILISES POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHE:**

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**

**DATE DE PARUTION DE L'AVIS**

## **La Procédure restreinte:**

- 1     **Détermination précise des besoins à satisfaire**  
Établissement d'un estimatif préalable et d'un descriptif sommaire des prestations attendues pour chaque opération
- 2     **Publicité "Les Affiches"**  
Possibilité de publicité supplémentaire dans journal spécialisé
- 3     **Réception des candidatures**  
Dans un délai minimum de 15 jours à compter de la publicité
- 4     **Sélection des candidatures**  
Nécessité de retenir au moins 5 candidats  
Possibilité de rajouter à la liste des entreprises à consulter des entreprises à consulter des sociétés initialement non candidates
- 5     **Envoi ou remise des dossiers de consultation**  
le même jour à toutes les entreprises sélectionnées
- 6     **Réception des offres**  
Dans un délai minimum de 10 jours à compléter de l'envoi du dossier de consultation
- 7     **Analyse des offres, classement et choix**
- 8     **Constitution du dossier administratif du candidat**  
(attestations, certificats fiscaux, sociaux...)
- 9     **décision du Président**  
En application de L2122-22 du CGCT et de la Délibération du C S du 12 mai 2004
- 10    **Information des candidats non retenus**
- 11    **Transmission en Préfecture de la décision** (uniquement)
- 12    **Signature du contrat par le président ou son représentant**
- 13    **Notification**  
Envoi au titulaire d'un exemplaire du contrat - la date de notification est la date de réception par le co-contractant
- 14    **Signature du récapitulatif de procédure**

### **Modèles joints:**

Récapitulatif de la procédure

Avis de publicité

Décision du Président

## RECAPITULATIF de PROCEDURE

**Marché de travaux, fournitures et services entre 10 000 et 90 000 € H.T.**

### **Procédure RESTREINTE**

Descriptif des prestations:

Montant estimatif H.T :

Date de l'avis de publicité sur le site :  
date de l'avis de publicité journal spécialisé:

Nombre d'entreprises reçues:

Critères de sélection des candidatures:

Nombre d'entreprises consultées

Date de la consultation

Date limite de remise des propositions :

Nombre d'offres reçues :

Critères utilisées dans le choix de l'offre :

Analyse des offres:

Entreprises/Critères	Critère 1	Critère 2	Critère 3	Critère 4

Attributaire

Motivation du choix:

Montant du marché:

Date de la décision du président

Date de notification du contrat ou d'envoi du bon de commande :

Date du courrier aux non retenues

Date et signature

---

SIRD/CP 04/10/05



## **Avis d'Appel Public à la Concurrence**

**PERSONNES PUBLIQUES .      S I R D**  
**135, rue de l'industrie**  
**38170 SEYSSINET-PARISSET**

**PROCEDURE DE PASSATION : Procédure restreinte (Cf. Procédure adaptée prévue aux articles 28 et 40 du Code des Marchés Publics)**

**OBJET :**

**CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS :**

**DUREE DES MARCHES**

**PIECES A REMETTRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE**

**DATE ET HEURE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES:**

**ADRESSE OU ELLES DOIVENT ETRE TRANSMISES :**

**CRITERES UTILISES POUR LA SELECTION DES CANDIDATURES**

**NOMBRE MAXIMUM DES CANDISATURES RETENUES :**

**CRITERES UTILISEES POUR L'ATTRIBUTION DU MARCHE:**

**RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS**

**RENSEIGNEMENTS TECHNIQUES**

**DATE DE PARUTION DE L'AVIS**

<b>Travaux, fournitures et services (de l'article 29) à l'estimatif supérieur à 90 000 € H.T</b>
--

**L'Appel d'offres OUVERT:**

- 1     **Délibération du Comité Syndical**  
Approbation dossier de consultation  
Engagement des crédits
  - 2     **Publication d'un Avis d'Appel Public à la Concurrence**  
Journal spécialisé en fonction des caractéristiques du marchés et des besoins à satisfaire.  
BOAMP
  - 3     **Réception des offres**  
Délai minimum de 52 jours à compter de l'envoi de l'avis (sauf préinformation) et dérogation prévues par le code des marchés publics.
  - 4     **Ouverture des candidatures**  
Possibilités pour la P R M de demander aux candidats de compléter les dossiers si pièce réclamée absente (article 52)
  - 5     **Sélection des candidatures par la C A O**  
Elimination des candidatures non conformes, renvoi des offres correspondantes
  - 6     **Ouverture et enregistrement des offres par la C A O**  
Elimination des offres non conformes
  - 7     **Classement des offres et attribution par la C A O**  
ou Appel d'Offres déclaré infructueux par la C A O
  - 8     **Production des pièces nécessaires par le candidat retenu**  
Dans le délai fixé par la personne publique ou attribution dans l'ordre du classement
  - 9     **Information des candidats non retenus**  
Courrier aux non retenus dès que la personne publique a choisi l'attributaire  
ou information de tous les candidats de non attribution ou de nouvelle procédure  
Information sur les motifs de rejet d'une offre dans les 15 jours suivant la demande d'un candidat
  - 10    **Délibération autorisant le président à signer le Marché**
  - 11    **Signature du Marché**  
dans un délai de 10 jours minimum après le courrier d'information aux candidats non retenus.
  - 12    **Transmission du Marché au Contrôle de légalité**
  - 13    **Notification au titulaire**  
Envoi d'un exemplaire du marché  
La date de notification et de prise d'effet du contrat est la date de réception par le titulaire
  - 14    **Avis d'attribution**  
dans un délai de 30 jours à compter de la notification  
JOCE et BOAMP.
-

<b>Travaux, fournitures, services (de l'article 29) à l'estimatif supérieur à 90 000 € H.T.</b>
---

**L'appel d'offres RESTREINT:**

- 2     **Délibération du Comité Syndical**  
    Approbation dossier de consultation  
    Engagement des crédits
  
- 2     **Publication d'un Avis d'Appel Public à la Concurrence**  
    Journal spécialisé en fonction des caractéristiques du marchés et des besoins à satisfaire.  
    BOAMP
  
- 3     **Réception des offres**  
    Délai minimum de 37 jours à compter de l'envoi de l'avis (sauf urgence : 15 jours)
  
- 4     **Ouverture des candidatures par la P R M.**  
    Possibilités pour la P R M de demander aux candidats de compléter les dossiers si pièce réclamée absente
  
- 5     **Sélection des candidatures par la C A O**  
    Au moins 5 sauf si le nombre de candidats est insuffisant  
    Courrier aux candidats non sélectionnés
  
- 6     **Envoi des lettres et dossiers de consultation**
  
- 7     **réception des offres**  
    dans un délai minimum de 40 jours à compter de la lettre de consultation (sauf préinformation)
  
- 8     **Ouverture et enregistrement des offres par la C A O**  
    Elimination des offres non conformes
  
- 9     **Classement des offres et attribution par la C A O**  
    ou Appel d'Offres déclaré infructueux par la C A O
  
- 10    **Production des pièces nécessaires par le candidat retenu**  
    Dans le délai fixé par la personne publique ou attribution dans l'ordre du classement
  
- 11    **Délibération autorisant le Président à signer le Marché**
- 12    **Information des candidats non retenus**  
    Courrier aux non retenus dès que la personne publique a choisi l'attributaire  
    ou information de tous les candidats de non attribution ou de nouvelle procédure  
    Information sur les motifs de rejet d'une offre dans les 15 jours suivant la demande d'un candidat

- 13 **Signature du Marché**  
dans un délai de 10 jours minimum après le courrier d'information aux candidats non retenus.
- 14 **Transmission du Marché au Préfet**
- 15 **Notification au titulaire**  
Envoi d'un exemplaire du marché  
La date de notification et de prise d'effet du contrat est la date de réception par le titulaire
- 16 **Avis d'attribution**  
dans un délai de 30 jours à compter de la notification  
BOAMP

