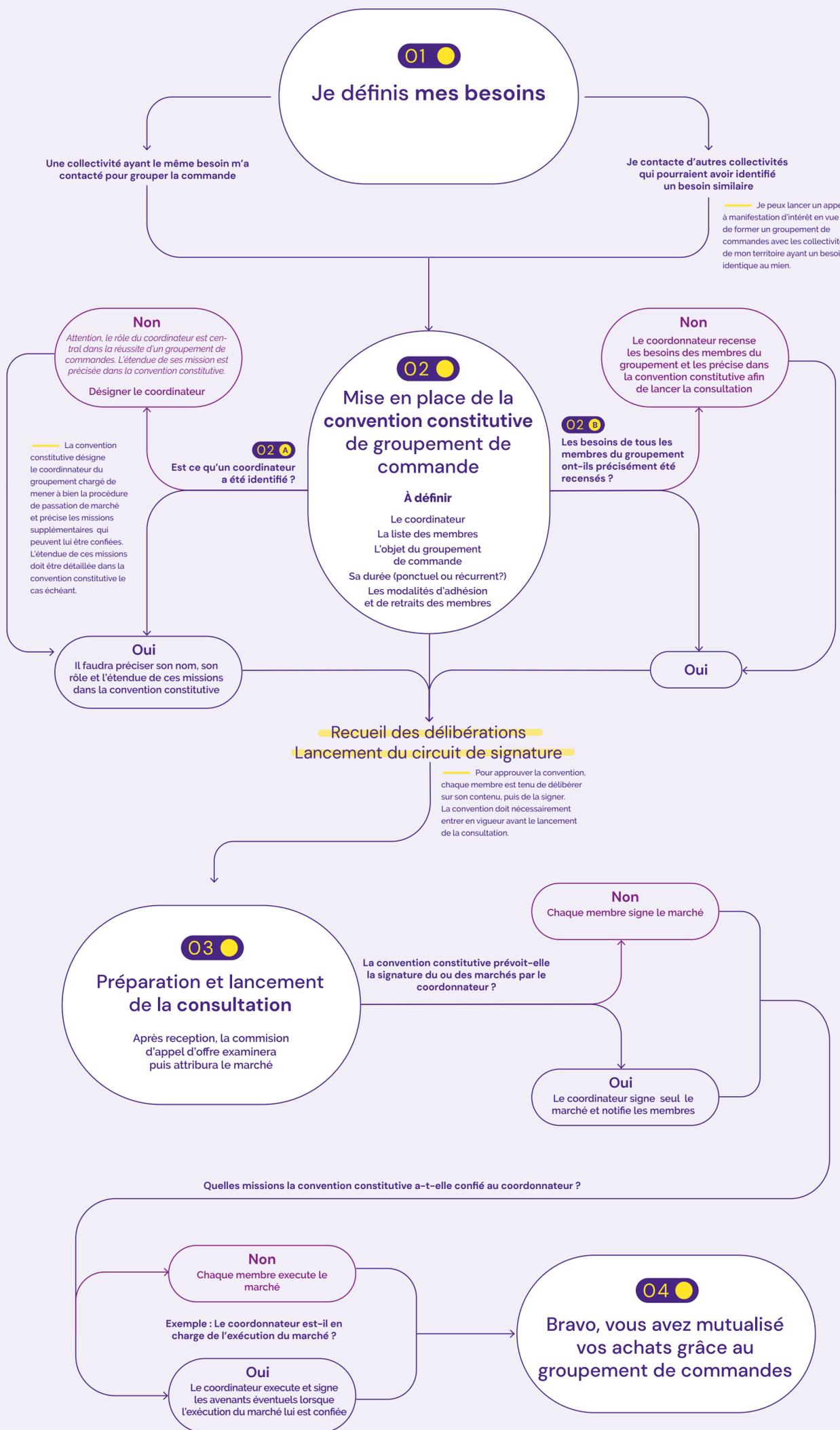


# Guide Chronologie d'un groupement de commande



## Détails de chaque étape

### 01 Je définis mes besoins

#### Enjeux

Chaque membre du groupement de commandes, en tant qu'acheteur, doit formuler un besoin dans le cadre du groupement de commandes dont il est membre. Dans le cas où le coordinateur du groupement de commandes ne satisfait pas un besoin propre, il jouerait finalement davantage le rôle d'une centrale d'achat (« pour le compte de ») et devrait être soumis aux règles propres aux centrales.

Le code de la commande publique est clair : le coordinateur est désigné parmi ses membres, ce qui implique qu'il est acheteur également.

#### Bonnes pratiques

Il est donc impératif de définir précisément l'objet des marchés qui sont réalisés dans le cadre d'un groupement de commandes. Bien penser à définir le besoin selon le type de groupement de commandes.

#### Groupement de commandes ponctuel

Une consultation unique est lancée. L'intitulé de l'objet du groupement de commandes sera donc celui du marché pour lequel les membres ont formulé un besoin.

#### Groupement de commandes permanent

Plusieurs consultations peuvent être lancées : il conviendra donc d'indiquer en objet du groupement, les différents marchés qui seront lancés, le plus précisément possible.

#### Exception

Article L. 5211-4-4 CGCT : un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre de passer et exécuter des marchés publics pour le compte de ses communes membres réunies en groupement de commande sans pour autant être membre dudit groupement ou s'il en fait partie, répondre à l'un de ses propres besoins

### Conseils au coordinateur et aux acheteurs

S'assurer du portage politique du projet : dès le stade de l'identification du besoin, il convient de s'assurer que les collectivités qui s'engageront dans le projet sont conscientes des engagements que le groupement de commandes représente. Regrouper tout type de données permettant de préciser au maximum le besoin des membres du groupement. Plus le besoin sera précis, plus les prix seront avantageux, et plus la prestation commandée sera conforme aux attentes des acheteurs !

En amont du lancement du groupement de commandes, il peut-être intéressant de lancer une enquête auprès des collectivités intéressées par le groupement de commande, afin d'identifier plus précisément l'étendue de leur(s) besoin(s). En fonction de l'objet du groupement de commandes, il est recommandé de consulter les services techniques des différents membres du groupement de commandes afin de s'assurer du besoin réel de la structure et de son dimensionnement.

Mettre en place un « sourcing » afin de mieux connaître l'état du marché et informer les opérateurs économiques du ou des projets envisagés en vue de la passation d'un marché public.

**Définition du périmètre**  
Oui, quoi, où, pour qui, combien, quand ?

**Enjeu financier**  
Le prix de la prestation sera précisément estimé

**Enjeu opérationnel**  
Obtenir une prestation qui correspond aux attentes

### 02 Mise en place de la convention constitutive de groupement de commande

#### Enjeux

La convention constitutive de groupement définit les règles de fonctionnement du groupement. Il est donc important de définir précisément les prérogatives et missions de chacun des membres du groupement. Pour approuver la convention, chaque membre est tenu de délibérer sur son contenu, puis de la signer. La convention doit nécessairement entrer en vigueur avant le lancement des procédures de passation

#### Bonnes pratiques

Pour s'assurer du bon fonctionnement du groupement de commandes, il convient de s'assurer que la convention constitutive permet de :

- Définir l'objet et la durée du groupement et celle du ou des marchés qui seront passés sur son fondement.
- Établir la liste des membres du groupement : il convient de préciser qui fait quoi, quel est le champ d'action de chaque membre.
- Désigner le coordinateur du groupement

chargé de mener à bien la procédure de passation de marché. Des missions supplémentaires peuvent lui être confiées. Ces missions doivent être détaillées dans la convention constitutive le cas échéant...

Il est recommandé de prévoir des clauses relatives au retrait des membres et à la prise en charge des conséquences financières résultant de la diminution du périmètre du ou des marchés publics qui pourraient en résulter

- Déterminer la composition de la commission d'appel d'offres du groupement, le cas échéant...
- Définir les modalités d'adhésion ou de retrait des membres en cas de groupement de commandes répondant à des besoins récurrents

Prévoir les délais incompressibles liés aux délibérations et au circuit de signature nécessaires à l'approbation de la convention constitutive

### Conseils au coordinateur et aux acheteurs

Identifier un interlocuteur par membre du groupement de commandes afin de centraliser les échanges.

modèles de délibération peuvent être communiqués par le coordinateur aux membres du groupement de commandes.

Le coordinateur s'assure de tenir un calendrier précis des instances délibératives des membres du groupement de commandes.

**À noter**  
Le retard d'un seul membre suffit à retarder la mise en oeuvre du groupement de commandes

Afin de faciliter l'approbation de la convention constitutive par tous les membres, des

### 03 Préparation & consultation du marché

#### Enjeux

Sur le besoin : L'obligation de définir précisément la nature et l'étendue des besoins, posée à l'article L. 2111-1 du code de la commande publique, est un moyen de respecter à la fois les grands principes et les objectifs de la commande publique. Une définition rigoureuse du besoin est également essentielle pour garantir la transparence et l'égalité de traitement entre candidats et assurer la bonne exécution du contrat par le titulaire

- Élaborer les dossiers de consultation des entreprises.
- Lancer les opérations de sélection des cocontractants (publier l'avis d'appel public à la concurrence et l'avis d'attribution, mettre à la disposition des candidats des dossiers de consultation des entreprises, réceptionner puis analyser les candidatures et les offres déposées, rédiger le rapport d'analyse des offres et le rapport de présentation.

l'assemblée délibérante (CGCT, art. L. 2122-21-6) Une convention de groupement de commandes ne constitue pas un marché public et ne peut donc entrer dans le champ de la délégation pouvant être donnée par l'assemblée délibérante à l'exécutif concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres.

membres du groupement s'engagent à signer un marché à hauteur des besoins qu'ils ont précisément décrits

Il est conseillé de bien anticiper les délais impliqués lors de la passation d'un ou de plusieurs marchés publics. Ces délais incompressibles doivent être prévus dans le calendrier du projet.

**Le coordinateur du groupement a la charge de :**

- Centraliser les besoins des membres du groupement ;
- Organiser le déroulement des procédures de mise en concurrence ;

Le coordinateur convoque la commission d'appel d'offres le cas échéant, et peut également en assurer le secrétariat.

#### Bonnes pratiques

Prévoir dans la convention que chaque membre du groupement s'engage à transmettre au coordinateur, l'étendue de ses besoins. Cela permettra au coordinateur de définir précisément le besoin global (ensemble des membres dans les documents de la consultation).

Prévoir dans la convention constitutive du groupement de commandes, l'ensemble des prérogatives qui sont confiées au coordinateur du groupement. Prévoir dans la convention de groupement de commandes, approuvée par délibération de ses membres, que le coordinateur est autorisé à signer le ou les marchés qui seront passés dans le cadre du groupement de commandes.

### Conseils au coordinateur et aux acheteurs

Anticiper les délais liés à la passation des marchés : il est recommandé de prévoir un planning précis des différentes étapes liées à la passation d'un marché. La sélection des offres peut parfois prendre plus de temps que prévu (exemple : candidature incomplète, demande de précisions, offre anormalement basse...).

S'assurer que chaque membre ait bien communiqué précisément ses besoins au coordinateur avant de lancer la consultation. Une définition précise est essentielle

tant pour encadrer la compréhension et l'exécution du marché, que pour estimer son montant. S'assurer du respect des règles de transparence et de mise en concurrence lors de la passation des différents marchés !

### 04 Execution du marché

#### Enjeux

Dans le cas où la convention de groupement de commandes confie au coordinateur la mission de signer et d'exécuter le ou les marchés, ce dernier signe l'acte d'engagement pour le compte des membres du groupement. Sa seule signature suffit. Dans le cas où la convention constitutive de groupement ne prévoit pas de confier au coordinateur la signature et l'exécution du marché, il est du ressort de chaque membre de signer et exécuter le marché. La convention constitutive peut prévoir que le coordinateur de groupement se charge de de l'exécution du marché public.

#### Bonnes pratiques

Penser à préciser dans l'acte d'engagement que le coordinateur signe en qualité de représentant des autres membres que groupement de commandes qui lui ont confié la signature et l'exécution du marché (voir convention de groupement). Ce mode de fonctionnement laisse aux membres du groupement la charge de la signature et de l'exécution du marché. Un acte d'engagement par membres du groupement sera donc signé. Par mesure de simplification, il est recommandé de confier ces missions au coordinateur du groupement.

### Conseils au coordinateur et aux acheteurs

Penser à préciser dans la convention, la manière dont s'organiser l'exécution du marché : organiser les éventuelles réunions de suivi des travaux, d'adresser les ordres de services ou de constater les manquements du titulaire et celle qui appliquera les éventuelles sanctions prévues par le marché public.

**À noter**  
Il est important de garder à l'esprit que tout ce qui ne sera pas confié au coordinateur dans le cadre de la convention constitutive est du ressort de chaque membres du groupement. Le Coordinateur intervient pour le compte des membres du groupement, uniquement pour les missions qui lui auront été confiées dans la convention constitutive

Le Guide « Réussir un Groupement de commandes » est disponible sur le site du Programme ACTEE !

Une production issue du GT juridique des Economies de Flux !

