

REGLEMENT INTERIEUR COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Textes de références :

Code de la commande publique (CCP)

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) - articles L2121-21, L.2121-22, L.1411-5, L. 1411-6, L.1414-1 à 4 et articles D.1411-3 et suivants

1. COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES CAO ET CDSP

Conformément à l'article L. 1414-2 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et l'article L.1411-5 du même code pour la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) se composent chacune de membres à voix délibérative (articles 1.1 et 1.2 ci-dessous) et de membres à voix consultative (article 1.3).

1.1. Président

Le Président ou son représentant est l'autorité habilitée à signer les marchés publics et les concessions de service public.

Il peut par arrêté, portant délégation de fonction, déléguer de manière permanente ou non, ces fonctions à un représentant. Ce dernier ne peut pas être désigné parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

1.2. Membres de l'assemblée délibérante

A l'exception du Président, tous les membres titulaires et suppléants sont élus par et parmi le conseil municipal. Le nombre de suppléants et le nombre de titulaires à élire est le même, soit un total de 5 titulaires et 5 suppléants.

Le déroulement de l'élection de ces membres est défini par le CGCT.

Cette élection repose sur un scrutin de liste, « à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel » (article D.1411-3 du CGCT).

La représentation proportionnelle consiste à attribuer à chaque liste un nombre de sièges proportionnel aux voix obtenues par application d'un quotient électoral.

Le quotient électoral s'obtient en divisant le nombre des suffrages exprimés (donc sans les bulletins (blancs ou nuls) par le nombre de sièges à pourvoir.

Les listes doivent être issues des listes présentées aux élections municipales.

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir (article D.1411-4 du CGCT).



En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages et en cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus (article D.1411-4 du CGCT)

En cas de liste commune arrêtée d'un commun accord, celle-ci doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle de manière à permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante, lorsqu'une telle pluralité existe.

1.3. Membres à voix consultatives

Peuvent participer à la commission avec voix consultative (article L.1411-5 et L.1414-2 et s. CGCT):

Sur invitation du Président de la commission	- Le comptable public de la Ville - Un représentant du Ministre en charge de la concurrence
Par désignation du Président de la commission	- Les agents des services compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de commande publique, - Le cas échéant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage ou le maître d'œuvre. La convocation vaut désignation de ces membres.

1.4. Remplacement des membres titulaires ou suppléants

Remplacement partiel

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier membre titulaire. Le remplacement du membre suppléant devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Remplacement total

Le remplacement total de la commission est possible notamment lorsqu'une vacance de siège ne peut être pourvue en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants ne permettant plus de garantir l'expression pluraliste des élus en son sein, conformément aux prescriptions de l'article L2121-22 du CGCT.

2. COMPETENCES DES CAO ET CDSP

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres, Dans les conditions strictes prévues par le Code de la commande publique

Dans le présent règlement, il est fait référence aux seuils européens. Ces seuils sont susceptibles de varier et sont publiés au Journal Officiel de la République Française. Les évolutions des seuils seront à prendre en compte dans le présent règlement sans qu'il soit besoin de l'amender.



2.1. Compétences de la CAO

2.1.1. Compétences obligatoires de la CAO

S'agissant des marchés publics, l'article L1414-2 du CGCT prévoit :

« Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, [...], le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres [...]

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.».

S'agissant des avenants, l'article L1414-4 du CGCT précise :

« Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. [...]

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres. »

2.1.2 Compétences facultatives de la CAO

Une procédure est ici entendue comme une consultation lancée ayant fait l'objet d'un unique avis d'appel public à la concurrence. Une procédure peut comporter un lot ou plusieurs lots.

A titre de règle interne à la collectivité, l'avis simple de la commission d'appel d'offres sera recueilli pour :

<p>PROCEDURE FORMALISEE (NON COUVERT PAR LES COMPETENCES OBLIGATOIRE)</p>	<p>Tout marché passé en procédure formalisée et non couvert par les compétences obligatoires est soumis pour avis à la CAO</p> <p><i>Exemple : pour un marché public de prestations de nettoyage des locaux dont la valeur estimée globale est de 417 000 € HT : la Ville décide de lancer 3 procédures distinctes (toutes formalisées au regard de l'estimation globale) mais pour une valeur estimée respective de 100 000 € HT, 95 000 € HT et 222 000 € HT</i></p> <p><i>-> chaque procédure sera soumise à la CAO (alors même que pour les deux premières procédures le montant estimé est < au seuil européen des procédures formalisées)</i></p> <p>Conséquence : <i>Procédure 1 : CAO pour avis (compétence facultative)</i> <i>Procédure 2 : CAO pour avis (compétence facultative)</i> <i>Procédure 3 : CAO pour décision d'attribution (compétence obligatoire)</i></p>
<p>PROCEDURE ADAPTEE ET MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLES (POUR AVIS)</p>	
<p>Article R2123-1 1°, 3° (services sociaux et autres services Spécifiques)</p>	<p>Toute procédure inférieure au seuil communautaire des marchés de fournitures et services, travaux mais supérieur à 90 000€ HT</p> <p>En cas de relance : Si la procédure initiale a été soumise pour avis à la CAO, la(les) suivante(s) sera(seront) également soumise(s) pour avis</p>

Articles R2122-1 et suivants du CCP	<p>En cas d'opération de travaux donnant lieu au lancement de plusieurs procédures :</p> <p>Lorsque le montant estimé global de l'ensemble des procédures est > ou égal au seuil communautaire des marchés de fournitures et services : chaque procédure sera soumise pour avis à la CAO</p>
-------------------------------------	---

Article R2123-1 2° du CCP	Toute procédure lancée en « petit lot »
MODIFICATION A UN CONTRAT (AVENANT)	<p>Trois conditions cumulatives pour chaque modification :</p> <p>1/ Modification relative à un marché dont la procédure de passation avait fait l'objet d'un passage pour avis en CAO</p> <p>2/ Modification qui entraîne une augmentation cumulée supérieure à 5%</p> <p>3/ Modification dont le montant est supérieur ou égal à 5 000 € HT.</p> <p><i>Exemple pour un marché de travaux de rénovation d'un groupe scolaire, dont la procédure de passation a fait l'objet d'un passage en CAO. Une première modification au contrat a été passée pour le lot gros-œuvre, qui représente une augmentation de +7,53% par rapport au montant initial des travaux. Une 2nde modification est envisagée d'un montant de 1 500 euros HT.</i></p> <p>→ <i>Pas de passage en CAO de cette 2^{ème} modification car la 3^{ème} condition n'est pas remplie</i></p>

L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure un avenant.

Quelle que soit la procédure, les marchés subséquents d'un accord-cadre ne sont jamais soumis à la CAO.

Le règlement intérieur des procédures adaptées, voté en conseil municipal, précise les conditions de saisine de la CAO.

2.2. Compétences de la Commission de Délégation de Service Public

La CDSP est obligatoirement compétente pour :

- ouvrir les plis contenant les candidatures
- dresser la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- ouvrir les plis contenant les offres
- émettre un avis sur les offres ;
- émettre un avis pour tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.
- Participer au déroulement de la procédure, notamment dans la phase de négociation avec les candidats, conformément aux règles applicables aux délégations de service public



3. FONCTIONNEMENT CAO ET CDSP

3.1. Convocation

Les convocations sont adressées, par courriel avec accusé réception, à l'ensemble des membres de la commission au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion. La convocation précise les dossiers à l'ordre du jour prévisionnel.

Afin d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants doivent répondre à chaque convocation avec une priorité donnée aux membres titulaires.

Les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) sont mis à la disposition des membres de la CAO au moment de l'envoi de la convocation.

3.2. Quorum

Le quorum est atteint lorsque **plus de la moitié des membres ayant voix délibérative** sont présents, soit 4 pour la Ville **dont obligatoirement le Président ou son représentant**. Les membres à voix consultative ne sont pas pris en compte pour calculer le quorum.

Un membre titulaire ne peut se faire remplacer que par un membre suppléant d'une même liste.

La commission ne peut débiter que lorsque le quorum est atteint.

En cas de défaut du quorum, une nouvelle commission est convoquée sans délai minimum et sans condition de quorum.

La commission se réunit sans condition de quorum pour toute procédure inférieure au seuil et supérieure à 90 000€ HT (montant fixé par le règlement des procédures adaptées).

3.3. Tenue des séances - confidentialité

Les réunions ne sont pas publiques et les candidats à la consultation faisant l'objet de la réunion ne peuvent pas y assister. Seuls les membres à voix délibératives et consultatives peuvent participer et assister aux réunions.

Tout membre de la commission pouvant tirer un intérêt personnel à la consultation à l'ordre du jour, ne doit pas y siéger.

Le contenu des échanges et les informations données relatifs à la commission sont confidentiels. A ce titre, les rapports d'analyse des offres et les documents transmis aux membres présents ne doivent pas être diffusés.

Seul le service de la commande publique pourra communiquer tout document aux candidats selon les règles en vigueur.

L'article L.1414-2 du CGCT autorise la tenue d'une commission à distance, par conférence téléphonique ou audiovisuelle, à l'exception des commissions de délégation de service public.

« Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial. »

3.4. Procès-verbal

Des agents du Service Commande publique sont chargés du secrétariat, du bon déroulement de la commission et de la rédaction du procès-verbal de la réunion. Chaque membre à voix délibérative doit signer le procès-verbal. Il en est de même pour le comptable public de la collectivité et le représentant du ministre chargé de la Concurrence lorsqu'ils sont présents dont les observations sont consignées dans le procès-verbal.

Le procès-verbal est conservé sous format papier ou dématérialisé

3.5. Voix prépondérante du Président

En cas de partage égal des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

3.6. Jury de concours

Les dispositions du présent règlement intérieur relatives au fonctionnement des commissions d'appel d'offres et de délégation de service public sont applicables au jury de concours, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par le Code de la commande publique.

Composition :

Conformément aux articles R.2162-15 à R.2162-26 du Code de la commande publique, le jury est composé de personnes indépendantes des participants au concours.

Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer au concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente, conformément à l'article R.2162-22 du Code de la commande publique.


Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, le jury est composé dans les conditions prévues à l'article R.2162-24 du Code de la commande publique. Il comprend notamment des membres élus de l'assemblée délibérante, parmi lesquels peuvent figurer les membres de la commission d'appel d'offres.

Les membres du jury sont désignés dans le respect du principe d'impartialité.

Compétences :

Conformément aux articles R.2162-18 à R.2162-20 du Code de la commande publique, le jury est chargé :

- D'examiner les candidatures et formuler un avis sur la liste des candidats admis à concourir
- D'examiner les prestations remises par les candidats de manière anonyme, dans les conditions garantissant le respect de l'anonymat jusqu'à l'émission de l'avis du jury
- D'évaluer les projets au regard des critères définis dans l'avis de concours ou le règlement de la consultation
- De formuler un avis motivé et de proposer un classement des projets



Le jury consigne ses travaux dans un procès-verbal, conformément à l'article R.2162-18 du Code de la Commande publique. Ce procès-verbal, signé par le Président et les membres présents, comporte notamment :

- Le classement des projets
- Les observations du jury
- Le cas échéant, les points nécessitant des éclaircissements ainsi que les questions susceptibles d'être posées aux candidats

L'avis du jury ne lie pas le pouvoir adjudicateur.