

COMMUNE DE

ROQUEBRUNE-SUR-ARGENS

REGLEMENT INTERIEUR CAO

Service de la Commande Publique

REGLEMENT INTERIEUR COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

(Le présent règlement ne s'applique pas aux délégations de services publics et aux concessions)

1 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

1.1 – Présidence

Le Maire est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

1.2 - Composition – Membres à voix délibérative (L.1411-5 ; D.1411-3CGCT et D.1411-4 CGCT).

La commission est composée du Maire ou de son représentant, président, et de cinq membres élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants.

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attirer un suppléant à un titulaire.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

1.3 – Membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- les directeurs des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- le maître d'œuvre externe ou interne chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,

La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la Commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Le Président de la Commission invite également ces membres à voix consultative lorsque la Commission se réunit dans le cadre de ses compétences facultatives.

Les agents du service des marchés publics sont présents en commission, sauf exception.

2 – COMPÉTENCES

Dans un objectif de transparence et de bonne gestion de l'achat public, la commission d'appel d'offres exerce une mission complémentaire dite facultative aux rôles obligatoires qui lui sont dévolus par la réglementation.

2.1. – Compétences obligatoires de la CAO

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe compétent pour attribuer **tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée**, sauf en cas d'urgence impérieuse.

OBJET	PROCEDURES ET TECHNIQUES D'ACHAT CONCERNÉES	ROLE DE LA CAO
Marchés dont le montant est SUPERIEUR aux seuils de procédures formalisées	Procédures formalisées : <ul style="list-style-type: none"> Appel d'offres Procédure avec négociation Dialogue compétitif 	<u>Choix</u> de l'attributaire
Sans condition de seuil	Techniques d'achat dites « formalisées »: <ul style="list-style-type: none"> Concours Marchés globaux (Marché de conception / réalisation – marché global de performance) 	<u>Avis motivé</u> du jury sur les candidatures et les projets. La CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège des membres « élus » dudit jury
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait initialement de la compétence de la CAO (L1414-4 CGCT)	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	<u>Avis simple</u> (*)

Avis simple (*) :

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

2.2 – Compétences **facultatives** de la CAO

OBJET	PROCEDURES ET TECHNIQUES D'ACHAT CONCERNÉES	ROLE DE LA CAO
Marchés dont le montant est SUPERIEUR aux seuils de procédures formalisées	<ul style="list-style-type: none"> Appel d'offres Procédure avec négociation Dialogue compétitif 	<u>Avis simple</u> avant élimination : <ul style="list-style-type: none"> d'une candidature, d'une offre inappropriée, irrégulière, inacceptable ou anormalement basse
Marchés sur procédure adaptée	<p>MAPA sans publicité ni mise en concurrence en raison de leur montant ou de leur objet (R2122-1 à R2122-9 CCP)</p> <p>MAPA :</p> <ul style="list-style-type: none"> Inférieurs aux seuils de procédures formalisées ; Services sociaux, quelle que soit la valeur estimée du besoin ; Services juridiques, quelle que soit la valeur estimée du besoin (sauf précontentieux et contentieux) 	<u>Avis simple</u> avant attribution si elle est saisie
Marchés subséquents suite à un accord-cadre multi attributaire	Toute procédure conduite à la conclusion d'un accord-cadre multi attributaire	<u>Avis simple</u> avant attribution des marchés subséquents
Avenant en matière de MAPA qui ne relevait donc pas de la compétence initiale de la CAO	Toute procédure soumise à compétence facultative de la CAO	<u>Avis simple</u> avant signature

En cas de nécessité, le pouvoir adjudicateur pourra décider seul de toute suite utile relevant de ses compétences propres et informer les membres élus de la Commission d'appel d'offres ultérieurement quand bien même ils siègent avec voix seulement consultative.

3 - FONCTIONNEMENT

3.1 - Règles de convocation – Ordre du jour

Les convocations sont adressées par tout moyen écrit (mail ou courrier) aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

La convocation mentionne l'ordre du jour prévisionnel de la réunion.

Toutefois, cet ordre du jour peut être modifié le jour de la réunion (passage de dossiers prêts en avance ou urgents, absence du service ayant procédé à l'analyse ou cas d'analyse non finalisée...).

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

3.2 – Quorum

3.2.1 – Compétence obligatoire

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est donc atteint avec la présence de trois membres sur cinq sauf exception prévue à l'article 3.1 supra.

En l'absence du Président de la commission la réunion ne peut pas avoir lieu.

3.2.2 – Compétence facultative

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives.

En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

3.3 - Procès-verbal de séance

Un procès-verbal de réunion est dressé à chaque séance. Il est signé par les membres présents ayant voix délibérative et voix consultative.

3.4 - Réunions non publiques

Les réunions ne sont pas publiques. Les candidats ne peuvent donc pas y assister. Toute personne étrangère aux services ne peut y assister non plus, à moins d'y avoir été invitée en raison de ses compétences en la matière.

3.5 - Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

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

Il est procédé au renouvellement intégral lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

3.6 - Confidentialité

Les propos, documents de travail (tableaux divers et rapports d'analyse), pièces de candidature ou d'offre ou plus simplement toute autre information dont les membres ont connaissance pendant les séances de commission sont strictement confidentiels et ne doivent jamais être communiqués à des tiers qui n'ont pas à en connaître la nature et/ ou le contenu.

A défaut, la personne engage sa responsabilité personnelle qui peut relever de sanctions administratives, civiles et/ou pénales.

Il est précisé que cette règle est applicable pour tous les sujets, toutes les procédures pour laquelle les membres de la CAO ont été saisis au titre des compétences obligatoires ou/et facultatives de ladite commission.

4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

4.1 - Jury

Pour certaines procédures, notamment celle de concours, de marché de conception - réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire.

Conformément à l'article R2162-24 CCP, les membres élus de la CAO font partie du jury. Dès lors, la collectivité aura le choix de recourir, soit à la CAO permanente, soit à une CAO spécifiquement élue pour l'opération concernée.

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

Il est précisé que d'autres membres élus de la collectivité ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collèges le composant (*Réponse ministérielle n°44524 JOAN 5 mai 2009*).

De même, aucun agent de la collectivité ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative.

4.2 - Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante en tout état de cause.