



VILLE DU PRADET

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DE LA COMMISSION DES CONCESSIONS

Actualisé au 28.09.2020

TEXTES DE REFERENCE :

Code de la Commande Publique

Articles L.1411-5, L.1411-6, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5 du code général des collectivités territoriales

Article 1 – COMPOSITION DES COMMISSIONS

1.1 PRESIDENCE

Monsieur le Maire de la Ville du Pradet est le président des commissions.

1.2 MEMBRES

La commission est composée de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants. En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

1.3 VOIX CONSULTATIVE

1.3.1 Commission d'Appels d'Offres (CAO)

Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Les agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- Les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

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 de la DGCCRF

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

1.3.2 Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Peuvent participer à la CDSP avec voix consultative :

- Les agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de délégations de service public,
- Les agents des directions pilotes en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la procédure de délégation de service public,
- Les membres de l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage.

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 de la DGCCRF

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 sa compétence facultative.

Article 2 - ROLE DES COMMISSIONS

2.1 CAO

2.1.1 Compétences

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la 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.

COMPETENCES	PROCEDURES CONCERNEES	ROLE DE LA CAO
Procédure formalisée	Appel d'offres Procédure avec négociation Dialogue compétitif	Choix de l'attributaire
Sans condition de seuil	Concours Marché de conception-réalisation	Avis motivé sur les candidatures et les projets Les membres élus de la CAO font partie du jury.
Avenant dont le marché relève d'une procédure formalisée	Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 %	Avis consultatif

Lors de la convocation de la CAO d'attribution, un PV d'ouverture des plis établis par les offres concernés sera communiqué en même temps que l'ordre du jour et l'analyse des offres.

2.1.2 Hors du champ de compétences

Les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- Les marchés entrant dans les conditions de l'article R2123-1 et suivants du CCP
- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence (R2122-1 et suivants du CCP)
- Les marchés relevant des articles L2511-1 à 9, relatifs au quasi régi et à la coopération publique.

Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de consulter la CAO sur l'ensemble des points qui ne relèvent pas de sa compétence.

2.2 CDSP

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Concession de Services et de Délégation de Service Public est compétente pour :

- Ouvrir les plis contenant les candidatures et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contient chacune des 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 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 et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contiennent chacune des offres.
- Émettre un avis sur les offres.

D'autre part, conformément à l'article L.1411-6 du CGCT, tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à cette commission, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

Article 3 – CONVOCATION

3.1 DELAI

Les membres sont convoqués par le président au moins cinq jours francs avant la date de la séance.

3.2 QUORUM

Conformément à l'article L1411-5 II du CGCT, le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

3.3 ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour sera joint à la convocation. Le président se réserve toutefois la possibilité de modifier cet ordre du jour jusqu'à la date de la séance. En l'absence de quorum lors de la première convocation, la commission est convoquée une seconde fois sans délai.

3.4 CONVOCATION DES SUPPLEANTS

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la commission. Le membre empêché de participer à une réunion doit en référer au service de la commande publique dans les plus brefs délais afin de prévoir son remplacement. Le membre titulaire absent sera remplacé par le membre suppléant figurant en premier sur la liste énoncée dans la délibération en vigueur le jour de la réunion. En cas d'impossibilité de ce dernier, il sera remplacé par le membre suppléant suivant et ainsi de suite.

Article 4 – DEROULEMENT DE LA SEANCE

4.1 REDACTION D'UN PROCES-VERBAL

Un procès-verbal de réunion est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant de la DGCCRF

4.2 REUNION NON PUBLIQUE

Les réunions ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la procédure de délégation de service public ne peuvent donc pas y assister.

4.3 CONFIDENTIALITE

Les membres sont tenus à une stricte confidentialité.

4.4 REGLES DE VOTE

Vote à main levée à la majorité des suffrages. En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

Article 5 – MODIFICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur adopté en Conseil Municipal pourra être modifié dans les mêmes formes.