



VILLE DU PRADET

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

Actualisé au 31.05.2021

TABLE DES MATIERES

Article 1	– Composition des commissions	3
1.1	Présidence	3
1.2	Membres avec voix délibérative	3
1.3	Membres avec voix consultative	3
1.4	Autres participants	3
1.4.1	Commission d’Appels d’Offres (CAO)	3
1.4.2	Commission des concessions (CDC)	4
Article 2	- Rôle des commissions	4
2.1	CAO	4
2.1.1	Compétences	4
2.1.2	Hors du champ de compétences	4
2.2	CDC	5
Article 3	– Convocation	5
3.1	Délai	5
3.2	Quorum	5
3.3	Ordre du jour	5
3.4	Convocation des suppléants	5
Article 4	– Déroulement de la séance	6
4.1	Rédaction d’un procès-verbal	6
4.2	Réunion non publique	6
4.3	Organisation à distance	6
4.4	Règles de vote	6
4.5	Confidentialité	6
4.6	Prévention des conflits d’intérêt	7
Article 5	– Modification du règlement	7

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.

Le Maire, Président de la CAO, peut, conformément à l'article L 2122-18 du CGCT, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal. Il peut ainsi désigner un élu pour le représenter à la présidence de la CAO en cas d'absence.

Cette désignation temporaire ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission (CAA Lyon, 20 novembre 2003, *Département du Rhône*, req. n°98LY00755).

Le représentant du Maire à la présidence de la CAO détient pour cet exercice tous les pouvoirs du Maire.

De même, le maire peut également pour une séance précise à laquelle ni lui ni son représentant ne peut siéger, désigner par arrêté un élu choisi parmi les membres du conseil municipal mais en excluant ceux qui sont déjà membres de la CAO.

1.2 MEMBRES AVEC VOIX DELIBERATIVE

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 MEMBRES AVEC VOIX CONSULTATIVE

Sont systématiquement invités par le Président de la commission avec voix consultative :

- Le comptable public de la collectivité,
- Un représentant du ministre chargé 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 sa compétence facultative.

1.4 AUTRES PARTICIPANTS

1.4.1 Commission d'Appels d'Offres (CAO)

Peuvent participer aux réunions de la CAO :

- Les agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- Les agents des services 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.

1.4.2 Commission des concessions (CDC)

Peuvent participer à la CDC :

- 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.

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

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 CDC

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Concessions 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 ORGANISATION A DISTANCE

Les délibérations peuvent être organisées à distance par conférence téléphonique ou audiovisuelle, dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Si un des membres de la commission est dans l'impossibilité de se rendre physiquement à la réunion, il pourra y assister au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, permettant ainsi les échanges avec les autres membres présents.

Dans le cas d'une CAO intégralement organisée à distance, la convocation précisera les modalités techniques du déroulement, la date et l'heure de la réunion de la commission ainsi que l'heure estimée de la clôture de cette réunion.

La séance de la commission est ouverte par le Président dans les conditions habituelles de fonctionnement de la commission. Les débats sont clos par le Président qui adresse un message aux participants leur indiquant cette clôture et le délai pour voter. Les résultats sont ensuite proclamés par le Président. Les conditions de fonctionnement habituelles et de quorum restent inchangées.

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.

4.5 CONFIDENTIALITE

Les membres de la CAO et de la CDC, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont tenus à **une stricte confidentialité** à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- A l'occasion des réunions de la Commission ;
- Dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- Lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- Sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- Les rapports d'analyse des offres ;

- Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle. Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

4.6 PREVENTION DES CONFLITS D'INTERET

En application de loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :
« *Les personnes titulaires d'un mandat électif (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.* » (Article 1^{er})
« *Toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction* ». (Article 2)

Ainsi, un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- a) Il est soumissionnaire en qualité de personne physique,
- b) Il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale,
- c) Il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire,
- d) Il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie,
- e) Il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.),
- f) Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus,
- g) Il a participé à la préparation de documents

Avant chaque séance de la CAO ou de la CDC, les élus membres doivent déclarer :

- Si, à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ;
- Si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Dans le cas où un membre de la Commission est intéressé à un dossier, ce dernier doit se faire remplacer par un membre suppléant.

Article 5 – MODIFICATION DU REGLEMENT

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