

REGLEMENT INTERIEUR RELATIF AU FONCTIONNEMENT DES DIFFERENTES INSTANCES INTERVENANT EN MATIERE DE COMMANDE PUBLIQUE

Approuvé par le Conseil Municipal du

Textes de référence :	2
Lexique et précisions :	2
Chapitre 1 : Composition et rôle des membres	3
<i>Article 1. Composition</i>	3
Article 1.1. Commission d'Appel d'Offres et Commission de Concession	3
Article 1.2. Commission MAPA	4
Article 1.3. Jury de concours	5
<i>Article 2. Présidence</i>	5
<i>Article 3. Membres intéressés - Déontologie</i>	6
Chapitre 2 : Compétences	6
Article 2.1. Commission d'appel d'Offres	6
Article 2.2. Commission de Concession	6
Article 2.3. Commission « MAPA »	7
Article 2.4. Jury de concours	7
Chapitre 3 : Fonctionnement	8
<i>Article 1. Convocation et ordre du jour</i>	8
<i>Article 2. Quorum</i>	8
Article 2.1. Commission d'Appel d'Offres et Commission de Concession	8
Article 2.2. Commission « MAPA »	9
Article 2.3. Jury de concours	9
<i>Article 3. Public</i>	9
<i>Article 4. Participation à distance</i>	9
<i>Article 5. Débats et décisions</i>	10
<i>Article 6. Procès-verbal</i>	10
Chapitre 4 : Dispositions diverses	10
Article 1. Groupement de commandes	10
Article 2. Modifications du règlement	11
Article 3. Entrée en vigueur	11

Textes de référence :

Code Général des Collectivités Territoriales

Code de la Commande Publique

Lexique et précisions :

CAO = Commission d'Appel d'Offres

CCP = Code de la Commande Publique

CC = Commission de Concession

CDSP = Commission de Délégation de Service Public

CGCT = Code Général des Collectivités Territoriales

COMMISSION « MAPA » = Commission pour les Marchés à Procédure Adaptée

MAPA = Marché à Procédure Adaptée

Chapitre 1 : Composition et rôle des membres

Article 1. Composition

Article 1.1. Commission d'Appel d'Offres et Commission de Concession

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) et la Commission de Concession (CC) sont composées par une délibération de l'assemblée délibérante conformément à l'article L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

A noter que la Commission de Concession interviendra aussi bien pour traiter les concessions de service public (elle sera alors dénommée « Commission de Délégation de Service Public » - CDSP), que les concessions de service définie par le Code de la commande publique (telle que la concession de mobilier urbain).

➤ **Membres à voix délibérative**

La CAO / CC / CDSP est composée :

- Du Maire ou de son représentant – Président de la Commission (Cf. article 2 du présent règlement)
- De cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

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

En cas d'absence temporaire, le membre titulaire est représenté par un membre suppléant appartenant à sa liste, sans ordre ou affectation préétabli.

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par un vote au sein de l'assemblée délibérante.

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre suppléant, il est pourvu à son remplacement par un vote au sein de l'assemblée délibérante.

Le renouvellement intégral desdites commissions intervient en cas d'impossibilité de pourvoir au remplacement d'un membre titulaire définitivement empêché, du fait de l'inexistence de membres suppléants.

➤ **Membres à voix consultative**

Lorsqu'ils sont invités par le Président de la CAO / CC / CDSP, peuvent participer aux réunions avec voix consultative :

- Le comptable public de la collectivité
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal de la séance.

➤ **Autres participants**

Peuvent également assister à la CAO / CC / CDSP, avec voix consultative, en raison de leurs compétences :

- Le Directeur Général des Services
- Les Directeurs Généraux Adjointes des Services concernés par l'objet du marché

- Le Directeur Général des Services Techniques s'il est concerné par l'objet du marché
- Les agents du service des marchés publics en ce qu'ils sont compétents en matière de commande publique et assurent le secrétariat de la séance
- Les agents des directions / services dans la matière qui a fait l'objet de la consultation
- Tout prestataire qui s'est vu confier une mission par la Ville de Creil (maitre d'œuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) et qui est invité par le Président de la CAO / CC / CDSP.

L'envoi de la convocation vaut désignation et invitation.

Ils ne peuvent prendre part au vote.

Article 1.2. Commission MAPA

La Commission « MAPA » est composée par une délibération de l'assemblée délibérante.

➤ Membres à voix délibérative

La Commission « MAPA » est composée :

- Du Maire ou de son représentant - Président de la Commission (Cf. article 2 du présent règlement)
- De cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

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

En cas d'absence temporaire, le membre titulaire est représenté par un membre suppléant appartenant à sa liste, sans ordre ou affectation préétabli.

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par un vote au sein de l'assemblée délibérante.

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre suppléant, il est pourvu à son remplacement par un vote au sein de l'assemblée délibérante.

Le renouvellement intégral de ladite commission intervient en cas d'impossibilité de pourvoir au remplacement d'un membre titulaire définitivement empêché, du fait de l'inexistence de membres suppléants.

➤ Autres participants

Peuvent également assister à la Commission « MAPA », avec voix consultative, en raison de leurs compétences :

- Le Directeur Général des Services
- Les Directeurs Généraux Adjointes des Services concernés par l'objet du marché
- Le Directeur Général des Services Techniques s'il est concerné par l'objet du marché
- Les agents du service des marchés publics en ce qu'ils sont compétents en matière de commande publique et assurent le secrétariat de la séance
- Les agents des directions / services dans la matière qui a fait l'objet de la consultation
- Tout prestataire qui s'est vu confier une mission par la Ville de Creil (maitre d'œuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) et qui est invité par le Président de la Commission « MAPA ».

L'envoi de la convocation vaut désignation et invitation.

Ils ne peuvent prendre part au vote.

Article 1.3. Jury de concours

Le jury est composé conformément aux articles R2162-22 et suivants du Code de la Commande Publique (CCP).

➤ Membres à voix délibérative

Le jury est composé :

- Du Maire ou de son représentant (Cf. article 2 du présent règlement).
- Des élus membres de la Commission d'Appel d'Offres (Cf. article R2162-24 du CCP). En cas d'absence, le membre titulaire est représenté par un membre suppléant appartenant à sa liste, sans ordre ou affectation préétabli.
- De personnes indépendantes des participants au concours et dont la participation présente un intérêt particulier au regard du concours.
A noter que lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente (Cf. article R2162-22 du CCP).

Un arrêté municipal désignera ces personnes indépendantes.

➤ Membres à voix consultative

Lorsqu'ils sont invités par le Président du Jury, peuvent participer aux réunions avec voix consultative :

- Le comptable public de la collectivité
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal de la séance.

➤ Autres participants

Peuvent également assister au jury, avec voix consultative :

- Le Directeur Général des Services
- Les Directeurs Généraux Adjointes des Services concernés par l'objet du marché
- Le Directeur Général des Services Techniques s'il est concerné par l'objet du marché
- Les agents du service des marchés publics en ce qu'ils sont compétents en matière de commande publique et assurent le secrétariat de la séance
- Les agents des directions / services dans la matière qui a fait l'objet de la consultation
- Tout prestataire qui s'est vu confier une mission par la Ville de Creil (maitre d'œuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) et qui est invité par le Président du Jury.

Un arrêté municipal désignera ces participants.

L'envoi de la convocation vaut invitation.

Ils ne peuvent prendre part au vote.

Article 2. Présidence

Conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT, le Maire, en tant qu'autorité habilitée à signer les contrats est le Président de droit de la CAO / CC /CDSP.

Il est également Président de droit de la Commission MAPA et du jury de concours.

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant de manière permanente ou non et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants.

Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants déjà désignés de la Commission ou du jury de concours.

Article 3. Membres intéressés - Déontologie

Conformément aux dispositions de l'article 432-12 Code Pénal et de l'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, chaque membre présent lors d'une séance, ne doit prendre, recevoir ou conserver un intérêt quelconque dans une entreprise candidate ou dans une opération dont les dossiers sont traités durant la séance.

En conséquence, tout membre qui se trouverait dans cette situation s'engage à en informer le Président ainsi que le service des Marchés Publics et à ne pas participer à la séance concernée.

Les membres des instances sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations ou documents dont ils pourraient prendre connaissance à l'occasion de leurs fonctions. Ils devront donc veiller à ne pas les communiquer à des tiers.

Chapitre 2 : Compétences

Article 2.1. Commission d'appel d'Offres

La CAO est compétente dans les seuls domaines prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales ou le Code de la Commande Publique, actuellement fixés comme suit :

- Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée est égale ou supérieure aux seuils européens : choix de l'attributaire.
En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans la réunion préalable de la CAO.
- Pour tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% (si l'attribution du marché avait elle-même été soumise à l'avis de la CAO) : avis simple (cet avis ne lie pas l'autorité compétente pour conclure l'avenant).
- Participation aux jurys de concours constitués conformément à l'article R2162-24 du Code de la Commande Publique : avis sur les candidatures et les projets.

A noter que dans le cadre de ses missions, la Commission d'Appel d'Offres aura à connaître des marchés publics, des accords-cadres à bons de commandes et des accords-cadres à marchés subséquents. Par commodité, ils sont définis par le terme « marchés publics » dans le cadre du présent règlement.

Article 2.2. Commission de Concession

La Commission de Concession / CDSP est compétente dans les seuls domaines prévus par le Code Général des Collectivités Territoriales actuellement fixés comme suit :

- Analyse des dossiers de candidatures et établissement de 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

L5212-1 à L5212-4 du Code du Travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.

- Analyse des offres initiales et avis sur les candidats admis en négociations.
- Avis sur tout projet d'avenant à un contrat de concession entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% (cet avis ne lie pas l'autorité compétente pour conclure l'avenant).

Article 2.3. Commission « MAPA »

La Ville de Creil a fait le choix de constituer une Commission « MAPA ». Celle-ci est compétente dans les domaines suivants :

- Avis informel sur le choix des titulaires des marchés publics de travaux dont le montant est compris entre 500 000 € H.T et le seuil de procédures formalisées.
- Avis informel sur les avenants des marchés publics ci-dessus générant une augmentation du prix de plus de 5% par rapport au montant initial.
- Avis sur tout point que le Maire jugerait nécessaire.

Il pourra néanmoins être passé outre cet avis pour des raisons liées à l'urgence ou pour tout autre motif laissé à l'appréciation du Maire ou du Président.

Un point d'information à la Commission « MAPA » sera faite ultérieurement.

Article 2.4. Jury de concours

Le concours est obligatoire pour l'attribution des marchés de maîtrise d'œuvre dont la valeur est supérieure ou égale au seuil européen, à l'exception des 5 cas suivants définis par l'article R2172-2 du Code de la Commande Publique :

- 1° Marché de maîtrise d'œuvre relatif à la réutilisation ou à la réhabilitation d'ouvrages existants ou à la réalisation d'un projet urbain ou paysager.
- 2° Marché de maîtrise d'œuvre relatif à des ouvrages réalisés à titre de recherche, d'essai ou d'expérimentation.
- 3° Marché de maîtrise d'œuvre relatif à des ouvrages d'infrastructures.
- 4° Marché de maîtrise d'œuvre qui ne confie aucune mission de conception au titulaire.
- 5° Marché de maîtrise d'œuvre relatif à des ouvrages de bâtiment réalisés par des organismes d'habitations à loyer modéré mentionnés à l'article L411-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, des sociétés d'économie mixte mentionnées à l'article L481-1 du même code pour leur activité agréée ainsi que des centres régionaux des œuvres universitaires.

Lorsque le concours de maîtrise d'œuvre est obligatoire, le jury :

- Analyse et formule un avis sur les candidatures sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours.
- Examine les plans et projets présentés de manière anonyme sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours et consigne dans un procès-verbal le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.
- Invite le cas échéant les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal.

Le travail du jury s'effectue dans des conditions d'anonymat absolu des projets. L'anonymat est organisé par l'acheteur en amont de chaque consultation.

Chapitre 3 : Fonctionnement

Article 1. Convocation et ordre du jour

Chaque membre délibératif ou consultatif est convoqué par écrit (courrier électronique ou à défaut courrier simple) dans un délai minimal de 5 jours francs avant la date de la séance pour les Commissions d'Appel d'Offres, les Commissions de Concession, les Commissions de Délégation de Service Public et les Jury de concours.

En revanche, pour les Commissions « MAPA, » la convocation prendra la forme d'une invitation sur le calendrier des élus dans un délai minimal de 2 jours francs avant la date de la séance.

A noter qu'afin, notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués en même temps pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

La convocation précisera *a minima*, la date, l'heure, le lieu, le cas échéant, les modalités de participation à distance ainsi que l'ordre du jour prévisionnel.

Pour ce qui concerne la CAO, la CC, la CDSP, la Commission « MAPA », l'ordre du jour définitif est fixé le jour de la séance par le Président (notamment en fonction des dossiers pouvant être examinés au titre de l'urgence).

Pour ce qui concerne le jury de concours de maîtrise d'œuvre, l'ordre du jour ne pourra pas évoluer entre l'envoi de la convocation et la séance.

Les rapports d'analyses des candidatures et des offres définitifs rédigés par les services de la Ville ainsi que tout document nécessaire à l'examen des points inscrits à l'ordre du jour seront présentés en séance et ne devront pas être communiqués à des tiers. Ils peuvent néanmoins être consultés dans les locaux du service des marchés publics sur demande.

Article 2. Quorum

Article 2.1. Commission d'Appel d'Offres et Commission de Concession

La séance est déclarée ouverte lorsque son Président est présent et que le quorum est atteint.

Ce dernier est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant une voix délibérative sont présents, soit minimum 4 élus membres délibératifs dont le Président.

Si après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la CAO / CC / CDSP est de nouveau convoquée dans les mêmes conditions et se réunit sans condition de quorum sous un délai minimum de 2 jours (délai qui pourrait être ramené à 1 jour en cas d'impératif particulier).

Dans le cas où une participation à distance serait prévue (Cf. chapitre 3 – article 4 du présent règlement), le quorum est alors apprécié en fonction de la présence des membres dans le lieu de la réunion mais également de ceux présents à distance.

Article 2.2. Commission « MAPA »

Aucune obligation de quorum n'est imposée en matière de Commission « MAPA ». En conséquence, la Commission peut valablement se réunir même en l'absence de quorum.

En revanche, en l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu et devra être convoquée de nouveau, et se réunit sans conditions de quorum sous un délai minimum de 2 jours (délai qui pourrait être ramené à 1 jour en cas d'impératif particulier).

Article 2.3. Jury de concours

La séance est déclarée ouverte lorsque son Président est présent et que le quorum est atteint.

Ce dernier est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant une voix délibérative sont présents.

Si après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, le jury est de nouveau convoqué dans les mêmes conditions, à 3 jours au moins d'intervalle et se réunit sans condition de quorum.

Article 3. Public

La séance n'est pas publique. Ne peuvent donc assister en séance que les membres nécessaires à sa bonne exécution listés à l'article 1 (les membres délibératifs ou consultatifs, le personnel administratif concernés par l'opération, et le cas échéant, des personnalités désignées par le Président de la Commission ou du Jury en raison de leur compétence).

Les candidats aux marchés, concours ou concessions ne peuvent donc pas y assister.

Article 4. Participation à distance

Les articles L1411-5 et L1414-2 et du Code Général des Collectivités Territoriales consacrent la possibilité d'organiser des séances de CAO, CC et CDSP à distance, dans les conditions fixées par l'ordonnance 2014-1329 du 6 novembre 2014.

Sur décision du Maire ou du Président de la commission et pour garantir le fonctionnement des instances, la CAO, la CC et la CDSP pourra se dérouler à distance via une application de visioconférence ou audioconférence conformément aux textes ci-dessus ou tout autre texte qui viendrait s'y substituer.

Lorsque la réunion se tient par visioconférence ou audioconférence, les modalités de connexion seront communiquées avant le démarrage de la réunion.

A noter que la participation pourra également être mixte, certains membres étant présents dans la salle et d'autres à distance.

La Commission « MAPA » pourra également être organisée à distance selon les mêmes modalités que celles mentionnées ci-dessus.

En revanche, les jurys de concours se tiendront uniquement en présentiel. La participation à distance n'y sera pas autorisée.

Article 5. Débats et décisions

Après présentation de l'affaire, le Président de séance organise les débats.

Pour exprimer la décision ou l'avis :

- Pour la CAO, la CC, CDSP, la Commission « MAPA », il est procédé comme suit :
 - o Le vote à main levée est le procédé ordinaire (vote favorable / défavorable / abstention). En cas d'égalité de voix, la voix du Président sera prépondérante.
 - o Néanmoins, si une difficulté apparaît dans la détermination d'un choix, le Président de séance peut faire procéder à un vote à bulletin secret (hormis si la séance est organisée à distance). En conséquence, aucune voix n'est donc prépondérante.
- Pour le jury de concours, il est procédé comme suit :
 - o Soit par vote à bulletin secret. En conséquence, aucune voix n'est donc prépondérante. Dès lors, en cas d'égalité de voix, un nouveau tour de scrutin sera organisé.
 - o Soit par vote à main levée. En cas d'égalité de voix, la voix du Président sera prépondérante.

L'instance se prononce au regard des critères préétablis dans le Dossier de Consultation des Entreprises.

Chaque membre délibératif ou consultatif peut exprimer son point de vue qui est retranscrit dans le procès-verbal.

Article 6. Procès-verbal

Chaque dossier traité lors de la séance fait l'objet d'un procès-verbal retraçant les conclusions du rapport présenté en séance, les constatations, informations et observations principales relevées durant la séance ainsi que la ou les décision(s) prise(s).

La décision est motivée à partir des éléments du rapport d'analyse et/ou, le cas échéant, par les pièces constituant le marché auxquelles chaque membre a accès en séance.

Chaque procès-verbal est rédigé par le service des Marchés Publics pendant ou après la séance pour être ensuite signé par les membres présents à celle-ci. Les membres présents en distanciel seront également amenés à venir signer manuscritement le procès-verbal dans les locaux municipaux.

En cas de refus de signature du procès-verbal par un ou plusieurs membre(s) de l'instance, le document est réputé valide s'il contient assez de signatures des membres présents pour que le quorum de séance soit respecté (si un quorum est nécessaire).

Chapitre 4 : Dispositions diverses

Article 1. Groupement de commandes

La convention du groupement de commandes devra définir si c'est la CAO / CC / CDSP du coordonnateur ou une CAO / CC / CDSP spécifique qui attribuera le marché / la concession.

Dans le cas d'un groupement de commandes où la Ville de Creil serait désignée coordinateur, les dispositions du présent règlement s'appliqueront.

Article 2. Modifications du règlement

Les propositions de modifications du présent règlement peuvent émaner du Président ou d'au moins deux membres de l'instance.

Le règlement intérieur ayant pour vocation à reprendre ou à préciser les dispositions législatives et réglementaires, toute nouvelle modification de celles-ci est intégrée de plein droit et se substitue à la rédaction initiale sans qu'il soit obligé d'en débattre.

Article 3. Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son approbation par le Conseil Municipal.