



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMANDE PUBLIQUE COMMUNE DE LA SOUTERRAINE

Préambule :

Le présent Règlement a été élaboré conformément à la philosophie du code de la commande publique entré en vigueur au 1^{er} avril 2019. (Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 pour la partie législative et le décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 pour la partie réglementaire).

Ce véritable « Code de Déontologie » devra faire l'objet d'une large diffusion dans tous les services communaux.

Ce guide a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Les prestations de représentation d'avocats et notariales ne sont pas concernées dans la mesure où la notion de représentation et de confiance est primordiale.

Objet du guide interne d'achat

Il a pour but de préciser les règles applicables à la passation des accords-cadres et des marchés publics au sein de notre commune.

Il définit notamment les « procédures adaptées » à mettre en œuvre selon le montant de l'achat.

Tous les deux ans, le seuil définissant les procédures adaptées est modifié par décret.

Ainsi : Au premier janvier 2024, les seuils sont les suivants :

- Fournitures et services (FCS) < 221 000 € HT
- Travaux < 5 538 000 € HT

Procédures adaptées	Procédures formalisées
Fournitures et services < 221 000 € HT	Fournitures et services > 221 000 € HT
Travaux < 5 538 000 € HT	Travaux > 5 538 000 € HT

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

023-212317606-20241113-2024-107-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 18/11/2024

Publication : 18/11/2024

Vu pour être
annexé à la délibération
n° 107... en date du 13/11/2024
La SOUTERRAINE le 14/11/2024
le Maire,



E. LEJEUNE

Chapitre 1 Principes de la commande publique

Les marchés publics et accords-cadres doivent respecter les principes fondamentaux :

- **Liberté d'accès à la commande publique**
- **Égalité de traitement des candidats**
- **Transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics. Ils exigent une définition préalable des besoins (élément essentiel d'une procédure réussie), le respect des obligations de publicité, de mise en concurrence. Les critères préalablement déterminés dans les documents de consultation permettront de choisir l'offre la plus adaptée. Le critère économique n'est pas le seul critère à prendre en compte ; le verdissement et le développement durable de la commande publique font partie intégrante des achats, il est demandé, quand cela est possible une orientation socialement responsable.

Une bonne évaluation des besoins n'est pas simplement une exigence juridique (L2111-1) mais avant tout une condition impérative afin que l'achat soit pertinent pour la collectivité et réalisé dans les meilleures conditions économiques.

Il existe 3 types principaux de marchés définis par le code de la commande publique :

- **Les marchés de fournitures, L111-3**
- **Les marchés de services, L111-4**
- **Les marchés de travaux, L111-2**

On peut aussi ajouter les marchés de prestations intellectuelles, les marchés de l'informatique et de la communication, les marchés industriels et les marchés maîtrise d'œuvre. Tous ont leur propre cahier des charges (CCAG PI, CCAG IC, CCAG MI, CCAG FSC, CCAG Travaux, CCAG MOe). Ils sont intégrés dans les marchés de service.

Pour évaluer leurs besoins, les services gestionnaires doivent respecter la notion d'opération qui se définit ainsi : **ensemble des marchés publics de travaux conclus presque simultanément et ayant le même objet, tant pour les fournitures et services que pour les travaux.**

Fournitures et services :

Pour les achats de fournitures et services, il est procédé à une estimation de la valeur totale annuelle des fournitures et services considérés comme homogène, soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. L'acheteur procède au calcul de la valeur estimée du besoin en tenant compte des options, reconductions et de l'ensemble des lots (R2121-1). Ces achats concernent toutes les fournitures récurrentes de petits matériels techniques, de fournitures pédagogiques, de prestations récurrentes.

Travaux :

Il est pris en compte dans cette catégorie la valeur globale des travaux se rapportant à une même opération portant sur un ou plusieurs ouvrages. Il y a donc opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique (R2121-5) : on regroupe alors dans une même opération, les marchés de maîtrise d'œuvre, les travaux et tous les besoins annexes.

Loi climat et résilience du 22 août 2021

L'article 35 de cette loi contient un volet commande publique et apporte des modifications au code de la commande publique.

1) Pour tous les marchés publics :

- Les spécifications techniques **doivent** prendre en compte les objectifs de développement durable dans leur dimensions économique, sociale **et** environnementale ;
- Les conditions d'exécution **doivent** prendre en compte des considérations relatives à l'environnement ;
- Les conditions d'exécution **peuvent** prendre en compte des conditions relatives à l'économie, à l'innovation, au domaine social, à l'emploi ou à la lutte contre les discriminations ;
- Au moins un des critères d'attribution doit prendre en compte les caractéristiques environnementales de l'offre.

2) Pour les marchés publics > aux seuils européens : les conditions d'exécution doivent prendre en compte des considérations relatives au social ou à l'emploi.

Toutefois, l'acheteur peut décider de ne pas prévoir de telles conditions dans l'un des cas suivants (décision à motiver) :

- Le besoin ne peut être satisfait que par une solution immédiatement disponible ;
- La prise en compte est des conditions sociales ne présente pas de lien suffisant avec l'objet du marché
- Cette prise en compte est de nature à restreindre la concurrence ou à rendre techniquement ou économiquement difficile l'exécution du marché ;
- Lorsqu'il s'agit de marché de travaux inférieure à 6 mois.

L'ensemble des modifications imposées par cette loi entreront en vigueur au 22 août 2026, mais il est nécessaire de s'y atteler dès maintenant afin d'avoir des achats communaux compatibles avec le développement durable.

Il ne doit jamais être perdu de vue que la collectivité peut être amenée à produire des justificatifs (chambre régionale des comptes, préfecture, service de gestion comptable...), le service gestionnaire doit obligatoirement posséder la traçabilité complète de la procédure (mails, devis) et quel que soit le montant engagé, le service archivera les devis et la mise en concurrence effectuée.

Systematiquement, quelle que soit la procédure, il est demandé à l'agent en charge de l'achat :

- De veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin,
- De respecter le principe de la bonne utilisation des deniers publics,
- Et de ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin. En effet, il est nécessaire de s'assurer que notre prestataire est toujours concurrentiel en termes tarifaires et toujours compétent techniquement.

Chapitre 2 Principales règles fondamentales de la commande publique

2.1 Seuil des procédures

Seuil des marchés en matière de procédure selon le code des marchés publics : au 1^{er} janvier 2024.

	Montant du marché HT	procédure
Fournitures et services	De 25 000 à 40 000 €	Procédure sans publicité ni mise en concurrence CONSULTATION
	Compris entre 40 000 et 221 000 €	MAPA
	>221 000 €	Procédure formalisée
Travaux	<40 000 € et < 100 000 € jusqu'au 31/12/2025	Procédure sans publicité ni mise en concurrence CONSULTATION (Seuil publicité à partir de 90 000 € HT)
	Compris entre 40 000 et 5 538 000 €	MAPA
	>5 538 000 €	Procédure formalisée

2.2 Obligations de la collectivité

La collectivité doit respecter les 14 obligations suivantes :

- ☞ Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés publics et du champ du CCP
- ☞ Respecter les principes de libre accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures. Ceci suppose une procédure rendue publique, non discriminatoire, conforme aux règles de concurrence, sans localisme géographique ni favoritisme
- ☞ Atteindre des objectifs juridiques d'efficacité de la commande publique et de bonne utilisation des deniers publics par une définition préalable des besoins de la collectivité, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre la mieux disante en fonction des caractères économiques, sociaux et environnementaux.
- ☞ Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire
- ☞ Procéder à une publicité préalable selon les modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services dans un support efficace
- ☞ Respecter les règles applicables à l'allotissement
- ☞ Prévoir une durée d'exécution
- ☞ Définir des critères de sélection assurant le choix de l'offre économiquement, socialement et environnementalement la plus avantageuse
- ☞ Disposer d'un prix (unitaire, forfaitaire, définitif, provisoire...)
- ☞ Notifier ces marchés avant tout commencement des travaux
- ☞ Pouvoir faire appel à des modifications en cours d'exécution
- ☞ Respecter les conditions d'exécution déterminées par le CCP, dont la remise d'une avance si les conditions requises sont présentes, le versement d'acompte, pour donner suite au commencement d'exécution du marché

2.3 Définition des besoins

Les services procèdent à une estimation de tous les besoins en fournitures, services et travaux.

Ils déterminent le montant des prestations homogènes, de fournitures ou de services et des opérations de travaux, devant être comparé avec les seuils de mise en concurrence. La procédure à mettre en place est ainsi définie.

Les services vérifient si les besoins définis entrent dans le champ d'application du CCP.

2.4 Critères d'attribution

La collectivité définit et rend public les critères de sélection choisis, et ce pour chaque opération.

Le critère unique de prix doit être réservé aux besoins strictement définis dans un cahier des charges très précis et détaillé, excluant toute variante.

La collectivité se fonde sur une pluralité de critères non-discriminatoires basés notamment sur des critères environnementaux, sociaux, et relatifs à l'innovation.

Les critères et leur description sont indiqués dans l'avis de concession, dans l'invitation à présenter une offre ou dans tout autre document de la consultation.

2.5 Pièces contractuelles/ dossier de consultation des entreprises

Les documents contractuels du marché sont :

- Acte d'engagement
- Règlement de consultation
- Cahier des charges (CCP, CCTP, CCAP)
- Bordereau de prix unitaire
- Devis quantitatif estimatif
- Décomposition du prix global et forfaitaire.

Les renseignements et pièces listés à l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux marchés publics seront sollicités dès la candidature.

L'acte d'engagement et les pièces financières devront être signés par le titulaire dès la remise de l'offre.

2.6 Audit

Chaque année, un audit de l'ensemble des marchés en cours d'exécution et de passation est réalisé en interne, il porte sur l'exercice de l'année précédente. Les données essentielles de l'ensemble des marchés supérieurs à 90 000 € HT sont à publier via une plateforme de recensement : le REAP

Chapitre 3 Détermination du seuil applicable

En fonction de :

- ↳ La nature et l'étendue des besoins à satisfaire déterminées avec précision avant le lancement de la consultation ;
- ↳ La valeur estimée du besoin compte tenu des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots.



Un lot = un marché

Mais une opération doit tenir compte de l'ensemble des lots pour choisir la procédure à mettre en œuvre.

Chapitre 4 Dématérialisation des procédures

4.1 Profil acheteur / plate-forme de dématérialisation

Le profil d'acheteur est la plate-forme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires. Ce profil d'acheteur répond à des fonctionnalités et des exigences minimales qui sont définies par la réglementation. Il est obligatoire depuis le 1^{er} janvier 2022

Le profil d'acheteur de la ville est : <http://www.centreofficielles.com>

4.2 Mise à disposition des documents

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil d'acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est \geq à 40 000 € HT et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence.

4.3 Communication et échanges d'informations

Les communications et échanges d'informations lors de la passation du marché doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et être réalisés sur le profil d'acheteur.

En effet, le profil d'acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable.

Les échanges par mail classique ne permettent pas d'apporter ces garanties.

Chapitre 5 Les différentes procédures

5.1 La procédure sans publicité ni mise en concurrence

La procédure sans publicité ni mise en concurrence met en œuvre une procédure simple tendant à une négociation entre l'acheteur public et une entreprise déterminée. C'est le maire qui signe les documents.

Elle est admise par des hypothèses limitativement énumérées :

- ✓ Si la valeur du marché est inférieure à 40 000 € HT ou achat de livres non scolaires inférieur à 90 000 € HT ;
- ✓ Si urgence impérieuse (attention toutefois à cette notion) ;
- ✓ Si absence d'offre ou de candidature recevable lors d'une précédente consultation ;
- ✓ Si l'opérateur économique bénéficie de droit exclusif ;
- ✓ Si prestations similaires (mais ce doit être indiqué dans le marché de base) ;
- ✓ Si fournitures complémentaires liées à un risque d'incompatibilité technique ;
- ✓ Si marché de services avec lauréat d'un concours ;
- ✓ Si produits fabriqués à des fins de recherche, d'expérimentation, d'étude ou de développement (art R2122-10 du CCP) ;
- ✓ Pour motif d'intérêt général (art 131 loi ASAP).

5.2 La procédure adaptée

Appelée communément MAPA, c'est une procédure non-formalisée.

5.2.1 Elle peut être utilisée :

- ✚ Pour les marchés inférieurs aux seuils européens ;
- ✚ Pour les marchés ayant pour objet la prestation de services sociaux définis en annexe du code de la commande publique ;
- ✚ Pour les petits lots (inférieurs à 80 000 € HT pour les fournitures et services, et 1 000 000 € HT pour les travaux à condition que la valeur totale de tous ces lots n'excède pas 20 %) ;
- ✚ Pour les prestations juridiques ;
- ✚ Pour les lots infructueux ou sans suite dans les marchés en procédure formalisée.

Cette procédure n'a pas de règle fermement définie si ce n'est les principes généraux du droit de la commande publique.

L'acheteur décide au cas par cas toutes les modalités de la procédure.

Dans cette procédure, la négociation est de fait mais le pouvoir adjudicateur peut décider de ne pas y recourir s'il l'avait prévu dans le règlement de la consultation.

5.2.2 Délibération

Les marchés conclus sur la base d'une procédure adaptée sont signés par la personne responsable du marché, à savoir le Maire, par application de la délibération du Conseil municipal portant délégation du Conseil municipal au Maire de La Souterraine.

Seuls les marchés portant sur plusieurs années (travaux, fournitures ou services) devront faire l'objet d'une délibération avant la signature du marché, selon la demande du contrôle de légalité.

Une seule délibération en début de projet peut autoriser à engager les démarches nécessaires au lancement d'un marché (c'est l'acceptation du projet par le Conseil municipal).

5.3 Les procédures formalisées

Ces procédures étant très encadrées, il faut se référer au CCP.

5.3.1 L'appel d'offre ouvert ou restreint

C'est la procédure par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement, socialement et environnementalement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

Cette procédure s'applique lorsque l'estimation du besoin dépasse les seuils européens fixés par décret.

A noter du 01/01/2024 au 31/12/2025 ces seuils sont les suivants :

- 221 000 € HT marchés de Fournitures et services
- 5 538 000 € HT pour les marchés de travaux.

5.3.1.1 L'appel d'offre ouvert

L'appel d'offre ouvert permet à tout candidat de soumissionner mais la négociation est impossible (R2161-5).

La candidature et l'offre sont remises en même temps dans les 30 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché. Ce délai est remis à 15 jours en cas d'urgence justifiée ou si l'acheteur a publié un avis de pré information.

Les offres sont classées par ordre décroissant en appliquant les critères prévus à la procédure.

L'analyse des offres et des candidatures peut se faire dans l'ordre que le décide le pouvoir adjudicateur.

5.3.1.2 L'appel d'offre restreint

À la différence de l'appel d'offre ouvert, l'appel d'offre restreint se déroule en deux temps.

- ✓ Les opérateurs économiques déposent d'abord leur candidature qui sera analysée en fonction des critères d'analyse définis dans le règlement de consultation dans un délai de 30 jours à compter de la date de l'envoi de l'avis de marché. Ce délai est rapporté à 15 jours en cas d'urgence justifiée.
- ✓ Les candidats retenus pourront déposer une offre pour donner suite à la réception d'une invitation à soumissionner dans un délai de 25 jours. Ce délai est rapporté à 10 jours en cas d'urgence justifiée ou d'avis de pré information.

L'appel d'offre restreint est donc plus long. Mais l'analyse des offres est plus rapide car seul un nombre restreint d'opérateurs peuvent déposer une offre.

5.3.2 Le dialogue compétitif

C'est une procédure formalisée restreinte.

L'acheteur a parfois besoin de négocier avec les opérateurs économiques pour affiner un projet en raison de difficultés techniques ou financières.

Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur peut recourir à la procédure de dialogue compétitif avec les candidats proposant respectivement leurs solutions, dans le cadre d'échanges organisés dans des conditions de strictes égalités.

L'avis de marché est publié au BOAMP et au JOUE. L'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt doit présenter au minimum 3 candidats.

Les documents de consultations doivent indiquer les exigences minimales que les offres doivent présenter. Un délai minimal de 30 jours doit être respecté pour la réception des candidatures. Un échange de dossiers de consultation est ainsi procédé entre le pouvoir adjudicateur et les candidats. Un délai suffisant doit être respecté et identique pour tous les participants restant en lice pour une offre.

L'acheteur arrête ensuite son choix selon une base de critères établis au début de la procédure.

Les candidats écartés doivent être informés et le pouvoir doit communiquer des motifs sur demande de l'entreprise.

5.3.3 La procédure avec négociation

C'est une procédure formalisée, en plusieurs phases :

- ✓ Dépôt des candidatures dans un délai minimum de 30 jours, 15 jours si urgence,
- ✓ Dépôt des offres dans un délai de 25 jours, 10 jours si urgence,
- ✓ Dépôt des offres finales dans un délai suffisant.

5.4 Rappel sur l'appel d'offre ouvert

- ⇒ Les enveloppes sont ouvertes par le service marché
- ⇒ Analyse des candidatures et des offres par le service marché
À noter : même si le code de la commande publique le permet, il est préférable d'analyser d'abord les candidatures, afin d'éviter d'analyser des offres dont les candidatures ne seraient pas recevables.
- ⇒ Convocation de la CAO ;
- ⇒ Présentation à la CAO du rapport d'analyse des offres ;
- ⇒ La CAO choisit l'offre la plus avantageuse en fonction des critères et autorise le Maire à faire exécuter le marché ;
- ⇒ Envoi des notifications ;
- ⇒ Envoi de l'avis d'attribution ;
- ⇒ Information du Conseil municipal.

5.5 La notification

Une fois que la CAO a choisi l'offre économiquement la plus avantageuse, il faut procéder à la notification des non retenus.

Puis, envoi du marché au contrôle de légalité.

Enfin, après un délai de 11 jours (délai de Stand Still), la collectivité peut notifier au candidat retenu, qui devient ainsi le titulaire du marché.

En résumé :



5.6 Modification en cours d'exécution (avenant)

Comme pour le choix du titulaire, la CAO doit donner son avis sur les avenants d'un marché passé en procédure formalisée.

Si l'avenant est accepté par la CAO, il peut être signé, puis transmis au contrôle de légalité et enfin être notifié à l'opérateur économique.

Afin de compléter ce chapitre, le règlement de la CAO est présenté dans le règlement de la commande publique page 14.

Chapitre 6 Application des procédures au sein de la collectivité

Catégorie de prestations	Montants HT	Publicités	Procédure	Documents et observations
Fourniture et services courants, Prestations intellectuelles, Maîtrise d'œuvre, Travaux	< 250 €	Pas de publicité	Bon de commande urgent Signé par chef d'équipe ou chef de service	Sous la responsabilité financière et pécuniaire du signataire. Document signé à donner au service des finances
	< 250 €	Pas de publicité	Devis Bon de commande Proposé par chef d'équipe ou chef de service	Validation Chef de service Validation Directrice des finances Vu par DGS Signature du devis par le maire
	< 3 000 €	Pas de publicité, ni mise en concurrence	Demande de devis <u>Préparation</u> : Par le service acheteur concerné Proposé par chef d'équipe ou chef de service	Validation Chef de service Validation Directrice des finances Vu par DGS Signature du devis par le maire
	De 3 000 à 40 000 €	Pas de publicité, ni mise en concurrence obligatoire	Consultation écrite, (2 ou 3 devis Critères d'attribution Analyses) , ou MAPA <u>Préparation</u> : Service marchés publics en collaboration avec le service acheteur concerné.	Validation Chef de service Validation Directrice des finances Vu par DGS Signature des pièces contractuelles par le maire -Information aux candidats non retenus

Catégorie de prestations	Montants HT	Publicités	Procédure	Documents et observations
Fourniture et services courants, Prestations intellectuelles, Maîtrise d'œuvre, Travaux	De 40 000 à 90 000 €	MAPA Publicité adaptée Dématérialisation obligatoire	Marchés Publics Procédure Adaptée, Profil acheteur BOAMP si nécessaire <u>Préparation :</u> Service marchés publics en collaboration avec le service acheteur concerné.	Rapport d'analyse Validation Chef de service Validation Directrice des finances Vu par DGS -Signature des pièces contractuelles par le maire -Décision du maire ou délibération si opération sur plusieurs budgets -information aux candidats non retenus
	De 90 000€ mais <seuil du contrôle légal	MAPA Dématérialisation obligatoire	Marchés Publics Procédure Adaptée, Profil acheteur BOAMP <u>Préparation :</u> Service marchés publics en collaboration avec le service acheteur concerné.	Rapport d'analyse Validation Chef de service Validation Directrice des finances Vu par DGS -Signature des pièces contractuelles par le maire -Décision du maire ou délibération si opération sur plusieurs budgets -information aux candidats non retenus

Catégorie de prestations	Montants HT	Publicités	Procédure	Documents et observations
Fourniture et services courants, Prestations intellectuelles, Maîtrise d'œuvre,	>seuil européen	Procédure formalisée Dématérialisation obligatoire Envoi en préfecture	Profil acheteur BOAMP JOUE <u>Préparation</u> : Service marchés publics en collaboration avec le service acheteur concerné.	-Rapport d'analyse, -Présentation à la CAO, qui décide -Information aux candidats non retenus -Signature des pièces contractuelles par le maire -Délégation du Conseil municipal avant toute signature ou avant début de la procédure
Travaux	De seuil de contrôle légal à seuil européen	MAPA Dématérialisation obligatoire Envoi en préfecture	Profil acheteur BOAMP <u>Préparation</u> : Service marchés publics en collaboration avec le service acheteur concerné.	-Rapport d'analyse, -Information aux candidats non retenus -Signature des pièces contractuelles par le maire -Décision du maire ou délibération si opération sur plusieurs budgets
Travaux	>seuil européen	Procédure formalisée Dématérialisation obligatoire Envoi en préfecture	Profil acheteur BOAMP JOUE <u>Préparation</u> : Service marchés publics en collaboration avec le service acheteur concerné.	-Rapport d'analyse, -Présentation à la CAO, qui décide -Information aux candidats non retenus -Signature des pièces contractuelles par le maire -Délégation du Conseil municipal avant toute signature ou avant début de la procédure

Les seuils sont indiqués en annexe 1.

Le présent règlement est validé par la personne responsable des marchés publics, à savoir le Maire. Il peut être remis à jour suivant les modifications du CCP.

ARTICLE 1 : PRÉAMBULE

Les textes sur les marchés publics renvoient au code général des collectivités territoriales (CGCT) uniquement pour les règles de composition, sans évoquer ni l'organisation ni le fonctionnement des commissions d'appel d'offres (CAO) (CGCT, articles L. 1414-2, L. 1411-5).

Devant le silence des textes, pour garantir la sécurité juridique du fonctionnement de la CAO, il convient d'établir un règlement intérieur pour définir les règles de fonctionnement.

Le présent règlement décrit les modalités de fonctionnement de la commission d'appel d'offres (CAO). Il permet à ses membres de remplir pleinement leurs missions d'analyse et de choix, en toute indépendance et dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

ARTICLE 2 : COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES DE LA CAO PERMANENTE

LA PRESIDENCE

Le maire de la commune de LA SOUTERRAINE est le Président de la commission d'appel d'offres. Il peut, par arrêté, déléguer ces 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. (CAA LYON du 20 nov 2003)

COMPOSITION – MEMBRES A VOIX DELIBERATIVE

La CAO est composée du maire de LA SOUTERRAINE 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 (Articles L. 1411-5 et D. 1411-3 du CGCT).

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 (article D. 1411-4 du CGCT). La liste ne doit pas attirer un suppléant à un titulaire. Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Un titulaire ne peut pas se faire remplacer par un autre titulaire.
Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la CAO.

COMPOSITION – MEMBRES A VOIX CONSULTATIVE

La commission d'appel d'offres peut faire appel :
au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics, à un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur, des personnalités désignées par le Président de la CAO en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du service en charge de la concurrence peuvent participer, le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet du marché.
La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la CAO.

CONDITIONS DE RENOUELEMENT DE LA CAO

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.

Le renouvellement intégral d'une CAO intervient pour les acheteurs qui ne disposent pas déjà de cinq membres élus. En cas de remplacement d'un membre démissionnaire ou décédé, il n'y a pas lieu de procéder à un renouvellement intégral de la CAO (Rép. Min. n°16263, JOAN CR, 23 novembre 1998, p. 6435).

En revanche, s'il n'est plus possible de pourvoir au remplacement d'un membre titulaire de la CAO par un suppléant inscrit sur la liste, il faut procéder au renouvellement intégral de la CAO (titulaires et suppléants) – Rép. Min. n° 51602, JOAN, 15 septembre 2009, p. 8801.

ARTICLE 3 : COMPETENCES D'ATTRIBUTION DE LA CAO PERMANENTE

COMPETENCE OBLIGATOIRE

La CAO est compétente pour attribuer le marché public passé 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, à savoir soit : l'appel d'offres (CCP, art. L. 2124-2 et R. 2124-2) ; la procédure avec négociation (CCP, art. L. 2124-3 et R. 2124-3) ; le dialogue compétitif (CCP, art. L. 2124-4 et R. 2124-5).

En application de l'article L. 1414-2 du CGCT, le titulaire est choisi par la CAO.
Le CGCT emploie le terme de « titulaire » au lieu de « attributaire ». Par « titulaire », il faut entendre et lire « attributaire » car le titulaire est celui qui a reçu notification du marché.

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

La CAO est compétente pour rendre un avis pour tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation de plus de 5 % du montant global des marchés qu'elle a attribués (article L. 1414-4 du CGCT), à l'exclusion de toutes autres modifications telles que notamment les clauses de réexamen, de variation de prix ou d'options, de cession de marché public.

La CAO peut demander une analyse supplémentaire des offres si elle ne partage pas l'analyse réalisée par les services de la commune ou par un prestataire extérieur chargé notamment de l'analyse des offres.

La CAO peut passer outre la proposition d'analyse précitée et prendre une autre décision d'attribution que celle qui lui est suggérée (modification de la note, appréciation qualitative différente conduisant à une modification du classement de l'offre) sous réserve de la motiver également.

La CAO peut demander à l'auteur de l'analyse de revoir cette dernière et de l'étudier lors d'une prochaine réunion.

La CAO peut décider de reporter son choix d'attribution au motif notamment que font défaut une information attendue des soumissionnaires, que le rapport d'analyse n'est pas convaincant sur certains points voire est incomplet et qu'il mérite d'être approfondi, que le dossier est complexe...

ARTICLE II-2 : PROCEDURES ET SITUATIONS NE RELEVANT PAS DU CHAMP DE COMPETENCE DE LA CAO

La CAO n'est pas compétente pour :

- ↳ Ouvrir les candidatures et les offres,
- ↳ Rejeter les candidatures incomplètes, faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner ou ne présentant pas de garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes
- ↳ Déclarer un marché public infructueux,
- ↳ Déclarer un marché public sans suite,
- ↳ Identifier les offres potentiellement anormalement basses et inviter les soumissionnaires concernés à justifier leur prix,
- ↳ Éliminer une offre anormalement basse,
- ↳ Déclarer une offre irrégulière, inacceptable, inappropriée,
- ↳ Déterminer la procédure à mettre en œuvre en cas de déclaration sans suite ou d'infructuosité,

- ↳ Demander des précisions ou des compléments aux soumissionnaires quant à la teneur de leurs offres,
- ↳ Attribuer les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables (articles R. 2122-1 et suivants du code de la commande publique).

La CAO n'est pas compétente pour les marchés inférieurs aux seuils européens, ou « les petits lots » au sens de la commande publique.

Elle ne peut pas désigner non plus les candidats retenus dans les procédures restreintes ou sélectionner des soumissionnaires dans des procédures avec pré-sélection.

La CAO n'est pas compétente pour choisir un ou plusieurs lauréats d'un concours car le concours n'est pas une procédure mais un mode de sélection qui ne choisit pas de titulaire.

ARTICLE 4 : III – FONCTIONNEMENT DE LA CAO PERMANENTE

REGLES DE CONVOCATION

Sauf urgence, les convocations sont adressées par voie écrite (mail) aux membres au moins dans un délai de trois jours calendaires avant la date prévue pour la réunion, la date d'envoi entrant dans le décompte des trois jours.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la CAO.

Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sur la base du même ordre du jour sans condition de délai et elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

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

QUORUM

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres à voix délibérative sont présents (Article L. 1411-5-II du CGCT).

Le quorum est atteint avec la présence du Président de la CAO et de trois membres (soit quatre au total). En revanche, il ne l'est pas en l'absence du Président de la CAO ou de son représentant ; par conséquent, la réunion ne peut pas avoir lieu.

PROCES-VERBAL

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé par les services de la collectivité et signé par les membres ayant voix délibérative. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

REGLE DE VOTE SPECIFIQUE

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

CONFIDENTIALITE

Le contenu des échanges et des informations données pendant les réunions de CAO sont strictement confidentielles.

À cet effet, notamment pour garantir la confidentialité des offres, les rapports d'analyse des offres et leurs annexes éventuelles ainsi que tout document se rapportant au marché public concerné, ne doivent pas être communiqués.

Néanmoins, les membres de la commission d'appel d'offres peuvent demander, dans un délai raisonnable, à consulter les documents précités auprès de Direction Générale des services de la commune

REUNIONS DE LA CAO NON PUBLIQUES

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les soumissionnaires au marché ne peuvent donc pas y assister.

JURY DE CONCOURS

Les membres de la commission d'appel d'offres peuvent également siéger dans le cadre d'un jury de concours.

RISQUES D'ATTEINTE A LA PROBITE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

Il est nécessaire d'aborder ces risques car ils peuvent toucher tant les agents que les élus.

Le terme d'atteintes à la probité est utilisé par le code pénal pour rassembler plusieurs infractions que sont la corruption, le trafic d'influence, la concussion, le favoritisme, la prise illégale d'intérêt, le détournement de fonds publics. Elles font encourir à leur auteur des peines d'emprisonnement et d'amende mais également des peines complémentaires comme l'inéligibilité. Pour les agents publics, elles peuvent également conduire à des sanctions disciplinaires.

On distingue parmi ces infractions :

- 1/ la corruption
- 2/ le trafic d'influence
- 3/ le favoritisme
- 4/ la prise illégale d'intérêt

La corruption

Il s'agit en réalité de plusieurs infractions réprimant des comportements similaires : le fait pour une personne investie d'un pouvoir public d'en abuser parce qu'elle a reçu de celui qui la sollicitait un avantage illicite. La corruption suppose donc l'interaction de deux personnes : d'un côté, le corrupteur qui essaye d'obtenir illégalement une décision publique et, de l'autre, le corrompu, le plus souvent un agent public, un élu ou une personne chargée d'une mission de service public.

Aussi, la corruption peut toucher trois catégories de personnes à savoir l'ensemble des élus, les personnes dépositaires de l'autorité publique (DGS, agent d'une collectivité, policier municipal) ou encore une personne chargée d'une mission de service public (Inspecteur URSSAF ou DDP).

Dans la corruption, il convient de distinguer la corruption active (celle commise par le corrupteur, exemple : versement d'un pot de vin par une entreprise) de la corruption passive (celle commise par le décideur public).

Sanctions prévues par le code pénal : 10 ans d'emprisonnement et jusqu'à 1 000 000 € d'amende.

Le trafic d'influence (art. 432-11 et 433-1 du CP)

Le trafic d'influence consiste à rémunérer ou à offrir un avantage à une personne publique, cette fois-ci non pas pour qu'elle accomplisse un acte de sa fonction mais pour qu'elle utilise son influence auprès d'une troisième personne qui, elle, dispose du pouvoir de décision.

Ex : l'infraction de trafic d'influence : le fait pour un maire de bénéficier d'une rémunération illicite de la part d'une entreprise pour qu'il pousse la communauté de communes dont il est membre à attribuer un marché à cette société.

Ex : un fonctionnaire qui propose à une personne verbalisée d'intervenir contre rémunération auprès du procureur de la République pour empêcher des poursuites judiciaires.

Sanction : même peine que la corruption.

La concussion

Elle correspond à une infraction relative à la perception des impôts. Soit le fait d'exiger une somme qui n'est pas due par le contribuable, soit d'accorder une exonération qui n'est pas due non plus.

Sanction : cinq ans d'emprisonnement et 500 000 euros d'amende.

Le favoritisme

Le favoritisme est une infraction qui se commet à l'occasion d'un marché public. Elle peut intervenir à tous les stades de la procédure.

Quatre éléments doivent être réunis :

- 1/ un élu ou une personne dépositaire de l'autorité publique ou chargée d'une mission de service public.
- 2/ le non-respect du droit de la commande publique.
- 3/ procurer un avantage injustifié à autrui.
- 4/ volonté de commettre ce délit.

Sanction : 2 ans d'emprisonnement et 200 000 € d'amende et possibilité de peine complémentaire.

La prise illégale d'intérêt

Infraction qui consiste à mélanger les intérêts personnels et l'intérêt général dans la gestion des affaires publiques.

Quatre éléments doivent être réunis :

- 1/ Profil de la personne : fonctionnaires ou élus ou personnes en charge d'une mission de service public.
- 2/ Positionnement dans la prise de décision publique.
- 3/ Intérêt pris, reçu ou conservé.
- 4/ Intention de commettre l'infraction.

Sanction : 5 ans d'emprisonnement maximum et amende de 500 000 €.

GLOSSAIRE :

BOAMP : Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics

CCAP : Cahier des Clauses Administratives Particulières

CCP : Cahier des Clauses Particulières

CCTP : Cahier des Clauses Techniques Particulières

BPU : Bordereau de Prix Unitaires

DPGF : Décomposition du Prix Général et Forfaitaire

DCE : Dossier de Consultation des Entreprises

JAL : Journal d'Annonces Légales

MAPA : Marché A Procédures Adaptées

OFFRE ANORMALEMENT BASSE

Une offre anormalement basse est une offre qui semble anormalement basse eu égard aux travaux, fournitures ou services, y compris pour la part du marché public que le soumissionnaire envisage de soustraire.

OFFRE INACCEPTABLE

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

OFFRE INAPPROPRIÉE

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

OFFRE IRREGULIERE

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète ou qui méconnaît la législation applicable, notamment en matière sociale et environnementale.