



**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

Direction de la Commande Publique

Préambule :

Le présent règlement intérieur de la Commission d'Appel D'offres de la ville de Fontenay-Aux-Roses a été adopté par les membres de la commission au cours de la séance 15 Avril 2021.

Il a pour objet de garantir le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures.

Ce règlement vise également à garantir un parfait fonctionnement de la commission et de sécuriser juridiquement les procédures.

Il a été établi dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment :

- Le Code général des collectivités territoriales ;
- Le Code de la commande publique ;

Article 1 – Attributions

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T), la Commission d'Appel d'Offres (C.A.O) a compétence pour choisir le titulaire des marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnées aux articles L.2124-1 à 4 du code de la commande publique, notamment :

- La procédure d'appel d'offres
- La procédure avec négociation
- La procédure de dialogue compétitif

Article 2 – Compétence

La C.A.O a une compétence décisionnelle pour choisir le titulaire des marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens mentionnés aux articles L.2124-1 à 4 du code de la commande publique.

Toutefois, en cas d'urgence impérieuse, le marché peut être attribué sans réunion préalable de la C.A.O.

La C.A.O est consultée pour avis, pour tout projet d'avenant à un marché public initialement passé devant elle, entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5%.

Article 3 – Compositions

La commission comprend des membres à voix délibérative et des membres à voix consultatives.

Les membres à voix délibérative participent à la décision de la commission d'appel d'offres. En cas de partage des voix, le président a voix prépondérante (Article L2121-20 CGCT)

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution tant sur la forme et les modalités de la consultation que sur les discussions permettant de conclure au choix (ou aux propositions de choix) des attributaires.

La commission d'appel d'offres est ainsi constituée :

Président : Conformément à l'arrêté du maire du 13 juillet 2020, Mme REIGADA représente le maire et assure la présidence de la commission d'appel d'offres

5 MEMBRES TITULAIRES (voix délibérative) :

- M. LHOSTE
- M. DELERIN
- M LE ROUZES
- Mme COLLET
- M SOMMIER

5 MEMBRES SUPPLEANTS (voix délibérative) :

- M PORCHERON
- M RENAUX
- Mme PORTALIER-JEUSSE
- Mme ANTONUCCI
- Mme GOUJA

MEMBRES A VOIX CONSULTATIVE :

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

1° Un ou plusieurs membres du service gestionnaire compétent du pouvoir adjudicateur ou d'un autre pouvoir adjudicateur pour suivre l'exécution des marchés ou des travaux ou effectuer le contrôle de conformité lorsque la réglementation impose le concours de tels services ou lorsque le marché porte sur des travaux subventionnés par l'Etat ;

2° Des personnalités désignées par le président de la commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

3° 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, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

MEMBRES PERMANENTS (voix consultative) :

La Trésorière Municipale

La Direction Générale (DGS, DGA et DST)

La Direction de la Commande Publique

PERSONNES COMPETENTES (voix consultative) :

Les services gestionnaires du marché étudiés

Les Assistants à Maitrise d'Ouvrage, les Maitres d'œuvres, etc. (tant que celles-ci ne sont pas un candidat de l'appel d'offre étudié).

Article 4 – Quorum et participation

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente (soit le Président + 3 personnes).

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Il appartient au président ou à son représentant d'apprécier si la commission peut valablement délibérer ou si la séance doit être repoussée à une date ultérieure.

La commission ne peut valablement délibérer en l'absence de son président ou de la personne habilitée à le remplacer car elle serait alors présidée par une personne qui n'a pas qualité pour exercer cette fonction.

Chaque membre titulaire ou suppléant appelé à siéger ne dispose que de son droit de vote. Les membres absents ne peuvent pas donner leur pouvoir à un autre membre.

Article 5 – Convocation

Les convocations à la CAO doivent être adressées au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion. En cas de nouvelle convocation, ce délai devra également être respecté.

Le président ou son représentant convoque la CAO.

La convocation des élus peut se faire sous forme dématérialisée.

A la convocation sera annexée la liste des documents suivants, qui devront restés confidentiels :

- Le rapport d'analyse des offres rédigé par le service gestionnaire ;
- Toute autre pièce nécessaire à la bonne connaissance et compréhension des marchés inscrits à l'ordre du jour.

Les offres des candidats seront quant à elles consultables à la Direction des Partenariats stratégiques et de la Commande Publique.

Les membres devront se munir de ces documents le jour de la CAO.

Article 6 – Membre en surnombre

La participation au vote de membres suppléants, n'agissant pas en remplacement de membres titulaires, entraîne l'irrégularité des décisions prises lors de la séance de la CAO.

Le remplacement temporaire d'un membre titulaire est pourvu par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste.

Le remplacement définitif d'un membre titulaire n'induit donc pas une nouvelle élection, il s'opère simplement par titularisation du suppléant figurant en première position sur la même liste que le titulaire.

Article 7 – Renouvellement de la CAO

La CAO ne peut pas être renouvelée en cours de mandat des élus, quand bien même il y aurait une modification de la représentation des tendances politiques au sein du conseil municipal.

Le renouvellement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la CAO ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux prescriptions de l'article L. 2121-22 du CGCT.

Article 8 – Déroulement

Le président ou son représentant ouvre la séance et donne lecture de l'ordre du jour.

Le président ou son représentant peut décider :

- de rajouter un point
- de modifier l'ordre de passage
- de retirer un point de l'ordre du jour

Les débats sont organisés par le président ou son représentant. En cas de partage des voix, dans le silence des textes, le présent règlement prévoit que le président a voix prépondérante.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution tant sur la forme et les modalités de la consultation, que sur les discussions permettant de conclure aux choix des attributaires.

La direction de la Commande Publique est chargée de la préparation et de la bonne tenue des réunions de la C.A.O. Pour ce faire, elle doit :

- Organiser la convocation des membres de la C.A.O ;
- Vérifier que le quorum est atteint et que la C.A.O est régulièrement composée ;
- Convoquer les autres services de la Commune ;
- Etablir le procès-verbal des séances ;

Au cours de la séance, la direction de la commande publique, accompagné par les services de la ville rapportent le dossier :

- Assure le secrétariat de la commission
- Expose la procédure de passation de chaque dossier
- Répond aux questions des membres de la C.A.O et à leurs remarques.

Les candidatures et offres sont examinées en fonction des critères et de leur pondération précisés dans le Règlement de la consultation. Il est procédé, après délibération, au choix de l'attributaire.

Les membres peuvent :

- Émettre un avis favorable ;
- Émettre un avis défavorable et déclarer le marché infructueux ou sans suite ;
- Demander le report.

La procédure est jugée fructueuse dès lors que les candidatures et les offres répondent aux exigences et critères énoncés dans le règlement de la consultation et ne sont pas irrégulières, inacceptables ou inappropriées.

Lorsque l'appel d'offres est déclaré infructueux, il est possible de mettre en œuvre :

1° Soit un nouvel appel d'offres ou, si les conditions initiales du marché ne sont pas substantiellement modifiées, un marché négocié (alinéa 6 de l'article R 2124-3 du code de la commande publique) ;

2° Soit, s'il s'agit d'un lot qui remplit les conditions mentionnées à l'article R.2123-1 du code de la commande publique, une procédure adaptée.

La commission d'appel d'offres choisit le type de procédure à mettre en œuvre.

À tout moment, la procédure peut être déclarée sans suite pour des motifs d'intérêt général. Les candidats en sont informés.

Article 9 Confidentialité et risque pénal

Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect des soumissionnaires, hormis pour les experts appelés en raison de leur compétence.

La responsabilité pénale des membres de la commission et des agents municipaux est engagée. Le risque pénal en cas de recours porte sur le :

- délit de discrimination : 5 ans d'emprisonnement et 75.000 € d'amende
- délit de favoritisme : 2 ans d'emprisonnement et 200.000 € d'amende
- délit de probité :
 - Prise illégale d'intérêt : 5 ans d'emprisonnement et 500.000 € d'amende
 - Trafic d'influence : 10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 € d'amende
 - Pantouflage : 3 ans d'emprisonnement et 200.000 € d'amende
- délit de corruption : 10 ans d'emprisonnement et 1.000.000 € d'amende
- délit de concussion : 5 ans d'emprisonnement et 500.000 € d'amende
- délit de détournement (de biens ou de fonds) : 5 ans d'emprisonnement et 75.000 € d'amende

Article 10 – Le procès-verbal

Chaque phase des consultations relevant des pouvoirs de la commission d'appel d'offres fait l'objet d'un rapport. Ce rapport, établi par le secrétaire de la commission, est signé par chacun des membres ayant voix délibérative (ou leur suppléant) présents lors de la réunion de la Commission. Le vote n'est pas nominatif.

Ce procès-verbal retrace les modalités d'ouverture des plis, indique le contenu des offres dans leurs parties essentielles, transcrit les modalités délibérations de la commission, rapporte le(s) choix (ou avis) de la commission et les motivations, le cas échéant, qui ont conduit à ce(s) choix (ou avis).

Le procès-verbal reprend les éléments suivants :

- Identification du pouvoir adjudicateur (ou de l'entité adjudicatrice).
- Objet de la consultation.
- Déroulement de la consultation.

- Composition de la commission d'appel d'offres.
- Elimination des offres.
- Classement des offres.
- Décision d'attribution.
- Déclaration sans suite ou d'infructuosité.
- Signature des membres de la commission d'appel d'offres (feuille de signature)
- Observations éventuelles des membres de la commission d'appel d'offres.

Article 11 - La délégation MAPA

A la fin de la CAO, il sera abordé un point intitulé « Questions diverses » lors duquel seront présentés les marchés en procédures adaptées (MAPA) dont le montant est supérieur au seuil de procédure formalisée des marchés de fourniture et services.

Cette délégation concerne les marchés impliquant des projets. Les marchés passés pour des besoins récurrents de la ville ne sont pas concernés.

Le passage en délégation MAPA ne conditionne pas la validité juridique des marchés conclus. Ce point sera un moment d'information, d'échange et de débat sur « ces projets » passés en procédure non formalisée.

La présentation des MAPA lors des questions diverses est tout à fait informelle. Cette délégation n'est pas soumise à :

- aux règles de quorum à respecter
- aux votes des membres
- à la rédaction de procès-verbal

Par ailleurs, dans un souci de transparence, les avenants supérieurs à 15% de ces marchés seront également présentés au niveau de cette délégation MAPA.

Article 12 - Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption. Il s'applique pour les procédures en cours et à venir.

Article 13 – Engagement

Le présent règlement intérieur est transmis à chacun des membres de la C.A.O

Il est également tenu à la disposition des services administratifs de la Commune.

ANNEXE 1 : Tableau récapitulatif des documents communicables ou non dans le cadre de la passation d'un marché public

Page 2 sur 2

	Communicable		Non communicable
	Sans réserve	sauf respect du secret en matière industrielle et commerciale	
1) Les documents de consultation des entreprises			
Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)	X		
Cahier des clauses techniques particulières (CCTP)	X		
Règlement de la consultation (RC)	X		
2) Les documents établis par la Commission d'appel d'offres (CAO)			
Liste des candidats admis à présenter une offre	X		
Rapport de présentation du marché		X	
Procès verbal d'ouverture des plis		X	
Lettre de notification du marché		X	
Acte d'engagement et ses annexes		X après occultations des coordonnées bancaires ou RIB et de annexe financière	
Rapport d'analyse des offres		X sont communicables au demandeur les mentions qui concernent l'attributaire mais non celles qui se rapportent aux autres candidats (sauf au demandeur lui-même)	
Éléments de notation et de classement			
3) Les dossiers des entreprises non retenues			
Offre de prix globale ou décomposition des prix globaux forfaitaires (DPGF)	X		
Détail de l'offre			X
4) Le dossier de l'entreprise attributaire			

	Communicable		Non communicable
	Sans réserve	sauf respect du secret en matière industrielle et commerciale	
Lettre de candidature (DC4) (X	
État annuel des certificats reçus (DC7)		X	
Déclaration du candidat (DC5)		X (chiffre d'affaires)	
Offre de prix globale ou décomposition des prix globaux forfaitaires (DPGF)	X		
Offre de prix détaillée, détail unitaire des prix (DUP) ou BPU	X si le marché est ponctuel		X si le marché est répétitif ou fréquent
Mémoire technique			X

Source : site internet de la Commission d'Accès aux Documents Administratifs