

Envoyé en préfecture le 04/02/2021

Reçu en préfecture le 04/02/2021

Affiché le

*SLOW*

ID : 079-200041317-20210201-C26\_02\_2021-DE

**niort agglo**  
Agglomération du Niortais

# REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

## TITRE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

**Article I.** Le présent règlement intérieur a pour objet d'encadrer le processus interne de passation des marchés publics de Niort Agglo.

**Article II.** Les marchés respectent les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

**Article III.** En appliquant la réglementation des marchés publics, Niort Agglo garantit l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

### Article IV. Délibérations

Le Conseil d'agglomération délibère sur tous les marchés publics supérieurs aux seuils européens de procédures formalisées y compris les marchés de travaux.

Chaque marché concerné pourra faire l'objet d'une délibération en amont, afin d'informer les élus communautaires du projet, et notamment de son évaluation financière.

### Article V. Délégations de signature

Les marchés conclus par Niort Agglo sont signés par son exécutif, par délégation accordée par le Conseil d'agglomération.

Le Président de Niort Agglo prend des décisions pour tous les marchés inférieurs aux seuils européens de procédures formalisées, par délégation accordée par le Conseil d'agglomération par délibération du 17 juillet 2020.

Le Directeur Général des Services peut signer les décisions pour tous les marchés inférieurs au seuil des procédures adaptées (40 000€ HT actuellement).

D'autres délégations de signature peuvent être prévues sans emporter modification du présent règlement.

## TITRE 2 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'OUVERTURE DES OFFRES

### Article I. Ouverture des offres

L'ouverture des plis est effectuée au sein des locaux du service des marchés publics au-delà du seuil des procédures adaptées (40 000 € HT actuellement), sur la base des éléments déposés par les soumissionnaires sur la plate-forme dématérialisée.

Le service des marchés publics est chargé de procéder :

- à l'ouverture des plis ;
- à la vérification des pièces de la candidature et à leur enregistrement au procès-verbal ;
- à l'énumération des pièces de l'offre et à leur enregistrement au procès-verbal ;
- à l'énumération des montants des offres et à leur enregistrement au procès-verbal.

### Article II. Modalités d'ouverture des offres

Sont invités à participer à l'ouverture des offres :

- le Président de la Commission d'appel d'offres (CAO), élu communautaire ;
- un représentant de la direction acheteuse ;
- un membre du service des marchés publics ;
- éventuellement, un représentant du maître d'œuvre assistant la collectivité dans la procédure de passation.

Aucun quorum n'est exigé.

Les tableaux d'ouverture des plis seront signés par le Président de la CAO.

### **TITRE 3 : DISPOSITIONS RELATIVES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

#### **Article I. COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)**

##### **a. Membres à voix délibérante**

La CAO est composée de son Président ou de son représentant, de cinq membres titulaires ainsi que de cinq membres suppléants, élus au sein du Conseil d'agglomération.

En cas d'absence ou d'empêchement du Président de la CAO, celui-ci peut être remplacé par voie d'arrêté de l'exécutif.

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

##### **b. Membres à voix consultative**

Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Les agents du Service des marchés publics ;
- Les agents des directions compétentes ou des services techniques 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 CAO.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- Le comptable public,
- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

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

## Article II. COMPETENCES OBLIGATOIRES ET FACULTATIVES DE LA CAO

La Commission d'Appel d'Offres est compétente pour attribuer tous les marchés conclus au-delà du seuil de 90 000 € HT, sauf en cas d'urgence impérieuse dûment justifiée. Elle dispose du pouvoir de déclarer une procédure infructueuse.

Compétence de la CAO	Condition de procédure de passation	Procédures concernées	Rôle de la Commission d'Appel d'Offres
Marchés dont le montant est <u>supérieur</u> à 90 000 € HT	Procédure adaptée Procédure formalisée	- Procédures adaptées - Appel d'offres - Procédure avec négociation - Dialogue compétitif	Avis sur les critères de sélection et Choix de l'attributaire
Sans condition de seuil	Concours	Concours de maîtrise d'œuvre	Choix de l'attributaire (Le jury de concours chargé préalablement de l'examen des candidatures et des offres est notamment composé des membres de la CAO)
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO	Exclusion des modifications unilatérales, décisions de poursuivre ou autres modifications contractuelles	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis consultatif

Les marchés sans publicité, ni mise en concurrence (exclusivité notamment), ainsi que les marchés subséquents mono-attributaire > à 90 000€ HT, feront l'objet d'une présentation prenant la forme d'une fiche synthétique.

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

- Les marchés et les lots de faible montant donnant lieu à une procédure adaptée, inférieurs ou égaux à 90 000 € HT ;
- Les marchés exclus du champ d'application du Code de la commande publique.

### **Article III. FONCTIONNEMENT**

#### **a. Règles de convocation**

Les convocations sont adressées par mail aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

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 commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

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

Une CAO peut être organisée par conférence téléphonique ou audiovisuelle (*voir l'annexe en ce sens*).

#### **b. Quorum**

Lorsque la CAO est réunie dans le cadre de ses compétences facultatives, aucun quorum n'est exigé.

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires, à savoir l'examen de l'attribution des marchés dont le montant est égal ou supérieur au seuil des procédures formalisées.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle. Il est donc atteint avec la présence du Président de la CAO et de trois membres.

En l'absence du Président de la CAO ou de l'un de ses suppléants, la réunion ne peut pas avoir lieu. Dans ce cas, elle ne pourra avoir lieu que si le Président de la CAO ou l'un de ses suppléants peut être présent sous forme de conférence téléphonique ou audiovisuelle.

## **Article IV. DEROULEMENT DE LA SEANCE**

### **a. Procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents.

### **b. Confidentialité**

Les réunions ne sont pas publiques. Le contenu des échanges ainsi que les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels, tout comme les documents transmis pendant la Commission.

### **c. Règles de vote**

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

## ANNEXE RELATIVE À LA VISIOCONFÉRENCE

### **REGLEMENT INTERIEUR CAO**

### **MODALITES DES DELIBERATIONS EN VISIOCONFERENCE**

#### **Textes de référence :**

- **Code Général des Collectivités Locales (CGCT) Art L1414-2**
- **Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial**
- **Décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial**

#### **I- Réunion CAO par visioconférence**

Sous réserve de la préservation, le cas échéant, du secret du vote, le président de la CAO peut décider que les délibérations de la CAO seront organisées au moyen d'une conférence audiovisuelle.

#### **II- Modalités de participations**

L'applicatif utilisé devra permettre un dialogue en ligne qui donne la possibilité aux participants d'émettre leurs observations, ceci afin d'assurer le caractère collégial des échanges.

Tous les participants à la réunion doivent s'identifier et devront obligatoirement utiliser leur caméra. Ils s'engagent par leur participation à respecter la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Une délibération organisée en visioconférence n'est valable que si la moitié au moins des membres élus de la CAO y ont effectivement participé. Ces élus devront émarger le Procès-verbal matérialisé, dans les jours qui suivent la réunion de la CAO.

La convocation à réunion informe précisément des conditions techniques permettant de participer à la délibération.

#### **III- Enregistrement des débats**

Les échanges font l'objet d'un enregistrement qui sera conservé par l'administration suivant les règles d'archivages relatives aux marchés publics.

#### **IV- Participation des personnes extérieures à la collectivité**

Les personnes extérieures à la collectivité seront invitées à participer aux échanges portant sur le dossier qui les concerne. Seuls ces tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du collège dans le cadre du dossier qui les concerne. Elles ne pourront participer aux échanges portant sur les autres dossiers inscrits à l'ordre du jour.

## **V- Modalité de délibération**

A l'ouverture de la réunion, il sera vérifié que l'ensemble des membres a accès aux moyens techniques requis permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

Le Président informe les autres membres de la CAO de la tenue des délibérations par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture.

Chaque point à l'ordre du jour fait l'objet d'une délibération dans les conditions fixées par le présent règlement.

La séance est ouverte par un message du Président à l'ensemble des membres du collège, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. À tout moment le Président peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant (art 4 décret 26-12-2014).

Les débats sont clos par un message du Président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le Président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres de la CAO participants peuvent voter.

Le Président à l'issue de l'expression des votes, adresse les résultats à l'ensemble des membres de la CAO.

En cas d'incident techniques, la délibération et la procédure de vote seront reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

\*\*\*\*\*