

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES A PROCEDURE LIBREMENT DEFINIE

Le projet de nouveau règlement intérieur a pour but de redéfinir l'organisation propre à l'OPH de la communauté d'Agglomération du Pays Ajaccien, dans le respect des obligations réglementaires et plus particulièrement des grands principes de la commande publique à savoir :

- Liberté d'accès à la commande publique ;
- Transparence des procédures ;
- Egalité de traitement des candidats.

L'application de ce règlement s'imposera au pouvoir adjudicateur ainsi qu'à tous les candidats aux marchés publics. Ce document est consultable au siège de l'Office ainsi que sur son profil acheteur.

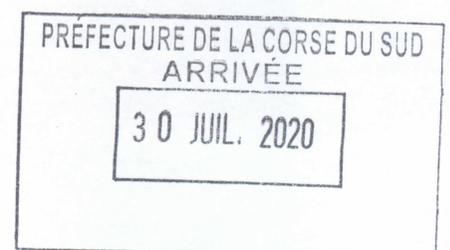
Le seuil des procédures formalisées est arrêté depuis le 1^{er} janvier 2020 à 5 350 000 € HT pour les marchés publics de travaux, et à 214 000 € HT pour les marchés publics de fournitures et de services.

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) n'intervenant qu'à partir des seuils européens, les procédures d'attribution des marchés à procédure adaptée relèvent donc uniquement du représentant du pouvoir adjudicateur, le Directeur général de l'Office.

La Commission consultative a donc pour objet de donner un avis au Directeur général sur l'attribution des marchés à procédure adaptée ne liant pas l'acheteur.

Cette Commission est composée de :

- Deux membres titulaires de la CAO dont le Président (ou leurs suppléants en cas d'absence),
- Du Directeur Général de l'OPH,
- Du Comptable public (ou son représentant),
- D'un représentant de la DIRECCTE,
- D'un responsable du service acheteur,
- Du gestionnaire des marchés publics.





Un suppléant ne peut siéger à une séance de la Commission qu'en l'absence du titulaire.

La Commission peut également faire appel en raison de leur compétence à des intervenants tels que maîtres d'œuvre, Assistants à Maîtrise d'Ouvrage, référent marchés publics, etc.

MODALITES DE FONCTIONNEMENT

Cette commission est systématiquement saisie pour avis :

- Pour tous les marchés de travaux passés selon la procédure adaptée dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure à 500 000 € ;
- Pour tous les marchés de services et de fournitures passés selon la procédure adaptée dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure à 100 000 €.

À noter que s'agissant d'une opération de travaux (marchés allotis), lorsqu'un lot dont le montant estimé est inférieur ou égal à 90 000 € HT (options et tranches conditionnelles incluses), n'a pu être attribué lors d'une première réunion (pour cause d'infructuosité, négociations en cours, etc.), le Directeur général peut décider d'attribuer ledit marché à posteriori sans réunir à nouveau la Commission au préalable.

LA CONVOCATION

La Commission consultative revêt un caractère permanent et se réunit autant de fois que de besoin.

Tous les membres présents doivent avoir été convoqués à l'exception des salariés de l'Office.

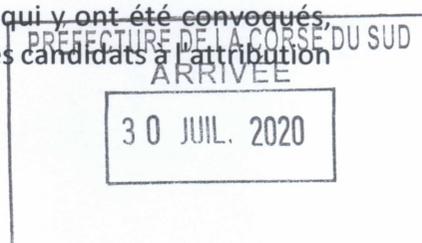
La convocation est signée par le Président et peut se faire par tout moyen, y compris par télécopie ou courrier électronique. Il en est de même des pièces ou documents nécessaires à la préparation de la réunion ou établis à l'issue de celle-ci.

Elle doit comprendre un ordre du jour précis.

Sauf urgence, un délai de 5 jours francs est à respecter entre la date de la convocation et la date de réunion de la commission. Le jour de l'envoi et celui de la réunion ne sont pas pris en compte.

LES DEBATS

Les débats se tiennent à huis clos. Seuls peuvent y participer ceux qui y ont été convoqués, invités ou dont la présence de plein droit est prévue par les textes. Les candidats à l'attribution du marché ne sont donc pas admis aux réunions.





LE QUORUM

La Commission consultative peut valablement siéger lorsque le quorum est atteint, à savoir lorsque trois membres au moins sont présents, dont un membre titulaire de la CAO.

La Commission consultative ne peut siéger en cas de défaut du quorum. Une nouvelle convocation est alors envoyée. Dans ce cas précis, si le quorum n'est toujours pas atteint, la Commission consultative peut siéger sans condition de quorum.

À noter que la présence du Directeur général n'est pas obligatoire.

LES PIÈCES ADMINISTRATIVES

Le secrétariat de la Commission est assuré par le/la gestionnaire des marchés publics (ou en cas d'absence un agent du service technique) de l'Office qui rédige les procès-verbaux de la commission.

Chaque membre présent le jour de la commission signe la feuille d'émargement jointe au procès-verbal.

LES POUVOIRS

La Commission consultative établit et adopte le présent règlement.

Cette Commission n'est pas consultée au stade de l'agrément ou de la sélection des candidatures. Elle est consultée pour avis sur le jugement des offres, et émet le cas échéant des observations contresignées sur un procès-verbal rédigé par le secrétaire de la Commission.

Cette instance a une compétence purement consultative, elle peut par exemple proposer de questionner un candidat suspecté d'offre anormalement basse (procédure contradictoire à mettre en œuvre), d'engager une phase de négociation avec les candidats, ou bien de déclarer sans suite une procédure.

Il est à noter que le Directeur Général peut déclarer à tout moment une procédure sans suite pour motifs d'intérêt général.

Dans le cas où le Directeur général ne suit pas l'avis de la Commission consultative, les motifs du choix seront exposés dans une note qui sera transmise aux membres présents de la Commission consultative après chaque attribution.

