



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES DE L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT DE LA COMMUNAUTE D'AGGLOMERATION DU PAYS AJACCIEN



L'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) prévoit désormais que, pour les marchés publics passés par les Offices publics de l'habitat (OPH), la commission d'appel d'offres (CAO) est régie par les dispositions du Code de la Construction et de l'Habitation (CCH) applicables aux commissions d'appel d'offres des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

L'article R. 433-6 du CCH (modifié par Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018) prévoit que les organismes privés d'habitation à loyer modéré et les sociétés d'économie mixte exerçant une activité de construction ou de gestion de logements sociaux constituent une commission d'appel d'offres dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs.

Ces modifications apportées imposent donc l'adoption d'un nouveau règlement intérieur de la commission d'appel d'offres de l'Office Public de l'Habitat de la CAPA.

Son application s'imposera au pouvoir adjudicateur ainsi qu'à tous les candidats aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 25 novembre 2018.

Ce document est consultable au siège de l'OPH de la CAPA ainsi que sur son profil acheteur.

Il est important de noter que l'ancienne CAO est maintenue pour les marchés publics dont une consultation a été engagée ou un avis d'appel à la concurrence a été envoyé à la publication à compter du 1^{er} juillet 2017 et avant le 25 novembre 2018.

Les règles applicables dépendent en effet de la date à laquelle la consultation a été engagée ou à laquelle un avis d'appel à la concurrence a été envoyé à la publication.

ARTICLE 1^{ER} : COMPOSITION ET DEVOIRS DES MEMBRES

Composition de la CAO :

La commission d'appel d'offres est composée de 3 membres du Conseil d'administration désignés par ce dernier.

Compte tenu de ce que les fonctions de Directeur général sont incompatibles avec celles de membre du Conseil d'administration, celui-ci ne peut plus présider la CAO.

La commission se réunit sur convocation de son Président, qui fixe l'ordre du jour. Il est prévu trois suppléants dont un suppléant du Président.

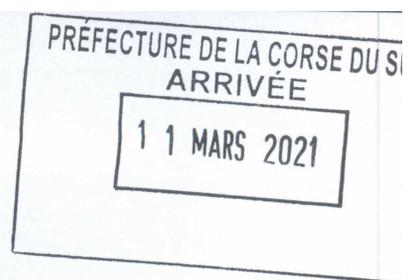
Dans le cas où un membre de la commission ne peut participer à une séance, il est remplacé par un des suppléants. Seul le suppléant du Président peut siéger à sa place.

En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant est choisi parmi les suppléants des titulaires. Un suppléant ne peut siéger à une séance de la CAO qu'en l'absence du titulaire.

Auditeurs de la CAO :

Assistent également aux séances :

- Des personnalités et/ou collaborateurs désignés par le Président de la Commission en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la procédure,
- Des collaborateurs de l'Office compétents en matière de droit des marchés publics.
- Des prestataires extérieurs chargés de l'analyse des candidatures et offres, peuvent également assister aux séances, sur demande du Président de la CAO.



Sur décision de son Président, la commission se réserve la possibilité d'auditionner tout membre du personnel de l'Office, y compris son Directeur général ou toute personne extérieure dont l'audition est de nature à éclairer ses délibérations (maître d'œuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage, représentant de la DDCCRF, etc.).

Les personnes ainsi entendues ne participent pas au vote. Leur avis ne peut être que consultatif.

Devoirs des membres de la CAO :

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.

A cet effet, les rapports d'analyse des offres sont également strictement confidentiels.

Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect de l'objet de la consultation. Tout membre de la CAO pouvant tirer un intérêt personnel à la consultation doit se retirer de la CAO.

Qu'il s'agisse d'une CAO ou d'un jury, les candidats à l'attribution d'un marché ne peuvent y participer.

Un membre de la CAO intéressé à un dossier se fait remplacer par son suppléant et si ce dernier est également intéressé, par un autre suppléant.

ARTICLE 2 : MODALITES DE FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS

La convocation :

La commission d'appel d'offres revêt un caractère permanent et se réunit en fonction des besoins. La commission se réunit sur convocation de son Président. La convocation contient l'ordre du jour précis. Cette convocation peut être envoyée 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.

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 débats :

Les débats se tiennent à huis clos ; ils peuvent faire l'objet d'enregistrements.

Conformément à l'article L.1414-2 dernier alinéa du CGCT, les séances de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance via un système de vidéo-conférence dans les conditions de l'Ordonnance n°2014-1329 du 6 Novembre 2014. Cela peut prendre la forme d'une conférence téléphonique, audiovisuelle ou d'échanges par mail.

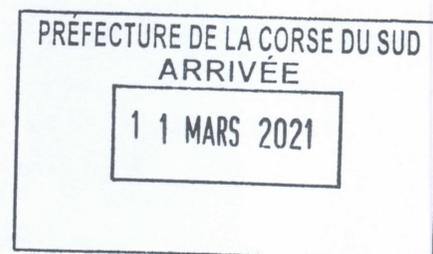
Les débats sont organisés par le Président de la commission (ou son suppléant en cas d'absence).

Les votes ne sont pas secrets sauf avis contraire du Président.

Le quorum :

La CAO peut valablement siéger lorsque le quorum est atteint, à savoir lorsque deux membres au moins sont présents, dont le Président ou son suppléant.

La CAO ne peut siéger en cas de défaut du quorum. Une nouvelle convocation (spécifiant qu'aucun quorum ne sera exigé) est alors envoyée. Dans ce cas précis, si le quorum n'est toujours pas atteint, la CAO peut siéger sans condition de quorum.





Le vote :

La CAO se prononce à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Dans le cas d'absence ou d'abstention d'un des membres, le Président a voix prépondérante.

Les pièces administratives :

Le secrétariat de la CAO est assuré par les services de l'Office, dont les membres du personnel peuvent assister aux séances, sans participer aux débats. Le secrétariat rédige les procès-verbaux de la commission.

Les avis de la CAO sont enregistrés sous la forme d'un procès-verbal sur lequel sont également portées les observations des membres de la commission.

Tout membre de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

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

L'avis rendu est transmis au Directeur général pour qu'il prenne la décision.

Les pouvoirs :

La commission examine les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur (et non égal ou supérieur) aux seuils mentionnés à l'article L. 2124-1 du Code de la commande publique.

Ces mêmes marchés font, en outre, l'objet d'un rapport annuel sur leur exécution transmis au Conseil d'administration de l'organisme. Ce rapport comporte pour chaque marché le montant initial du contrat, le montant total des sommes effectivement versées et, le cas échéant, les raisons de l'écart constaté.

Conformément à l'article R.2123-1 du Code de la commande publique, des petits marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée :

Quand un acheteur lance une procédure de passation selon une procédure formalisée (exemple: un appel d'offres), il peut isoler un ou plusieurs lots qu'il peut conclure après une procédure adaptée, si deux conditions sont réunies :

- Chaque lot est d'une valeur estimée inférieure à 80.000 euros HT pour les fournitures et services et 1.000.000 euros HT pour les travaux ;
- Le montant cumulé de ces lots ne doit pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

La CAO émet un avis sur les candidatures et sur les offres.

La compétence de la CAO se limite à la formulation d'un avis simple suite à la présentation du rapport d'analyse des candidatures et des offres, établi par le personnel de l'Office ou par un prestataire extérieur.

La CAO n'a jamais le pouvoir de décision.

En application de l'ordonnance 2020-319 du 25 mars 2020 portant diverses mesures d'adaptation des règles de passation, de procédure ou d'exécution des contrats soumis au code de la commande publique et des contrats publics qui n'en relèvent pas pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid 19,

l'article 6-1 dispose que par dérogation aux articles L. 1411-6 et L. 1414-4 du code général des collectivités territoriales, les projets d'avenants aux conventions de délégation de service public et aux marchés publics entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % sont dispensés, respectivement, de l'avis préalable de la commission mentionnée à l'article L. 1411-5 du même code et de celui de la commission d'appel d'offres.

L'attribution des marchés :

La décision finale de choix de l'attributaire revient au directeur général qui a la compétence d'attribuer les marchés de l'Office (sous réserves que l'attributaire ne fasse l'objet d'aucune interdiction de soumissionner), au vu de l'avis de la CAO.



Néanmoins, le directeur général ne doit pas s'estimer lié par cet avis (cela constituerait une incompétence négative).

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

