



REGLEMENT INTERIEUR

Commission d'Appel d'Offres

Commission des Marchés à Procédure Adaptée



Contenu

Préambule	3
TITRE I – LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES	3
ARTICLE 1 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES	3
1.1 – Présidence.....	3
1.2 – Composition – Membres à voix délibérative	3
1.3 – Membres à voix consultative.....	4
ARTICLE 2 – COMPETENCES DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES (CAO).....	4
ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DE LA CAO	4
3.1 – Convocation de la CAO	4
3.2 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d’indisponibilité temporaire d’un membre	5
3.3 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d’indisponibilité permanente d’un membre	5
3.4 – Quorum.....	5
3.5 – Déroulement de la CAO	5
3.6 – Règles de vote.....	6
3.7 – Rédaction du procès-verbal.....	6
ARTICLE 4 – SÉANCE A DISTANCE	6
ARTICLE 5 – REUNION NON PUBLIQUE.....	6
ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITÉ	6
ARTICLE 7 – PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS.....	7
ARTICLE 8 – JURY	7
ARTICLE 9 – CAS D’UN GROUPEMENT DE COMMANDE	8
TITRE II – LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE.....	9
ARTICLE 10 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES	9
10.1 – Présidence	9
10.2 – Composition – Membres à voix consultative	9
ARTICLE 11 – COMPETENCES DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)	9
ARTICLE 12 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION MAPA.....	9
12.1 – Convocation de la Commission MAPA.....	9
12.2 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d’indisponibilité temporaire d’un membre	10
12.3 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d’indisponibilité permanente d’un membre	10
12.4 – Quorum.....	10
12.5 – Déroulement de la Commission MAPA	10
12.6 – Règles de vote.....	11
12.7 – Rédaction du procès-verbal.....	11

ARTICLE 13 – SÉANCE A DISTANCE	11
ARTICLE 14 – REUNION NON PUBLIQUE	11
ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITÉ	11
ARTICLE 16 – PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS.....	11
ANNEXE.....	12
I - COMPETENCES DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES	12
II - COMPETENCES DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE.....	13

Textes de référence :

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession

Articles L.1411-5, L.1411-6, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5 du Code général des collectivités territoriales

Code de la Commande Publique

Préambule

Le Code de la commande publique n'évoque pas les règles de composition et de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Ces dernières relèvent maintenant uniquement des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT – articles L.1414-1 et suivants).

La réforme ne prévoyant pas de dispositions particulières concernant les convocations, l'ordre du jour, les remplacements des membres titulaires....

Par délibération en date du 24 novembre 2020, le Conseil communautaire de la CCDS a adopté la création d'une Commission des Marchés A Procédure Adaptée (MAPA) en charge des contrats et marchés dont les montants sont inférieurs au seuil de procédures formalisées, actuellement définis dans l'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique (NOR: ECOM1934008V) - JORF n°0286 du 10 décembre 2019 - texte n° 53 / Annexe 2 du code de la commande publique), et ne relevant pas de la CAO. Il convient également de fixer le rôle et les différentes dispositions qui encadrent son fonctionnement (convocation, vote ...).

La Communauté de Communes Des Savanes (CCDS) fixe donc dans le présent règlement intérieur, ses propres règles de fonctionnement de la CAO et de la commission MAPA.

TITRE I – LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE 1 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

1.1 – Présidence

Le Président de la CCDS est le Président de droit de la Commission d'Appel d'Offres.

En cas d'empêchement, un conseiller communautaire désigné par délibération du Conseil Communautaire pour la durée du mandat, présidera la CAO.

Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission (CAA de Lyon, 20 novembre 2003, département du Rhône, requête n° 98LY00752).

1.2 – Composition – Membres à voix délibérative

La CAO est composée :

- du Président de la CCDS, président de droit de la commission, ou de son représentant, président ;
- de cinq membres titulaires, 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 (Article 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 identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attitrer un suppléant à un titulaire.

1.3 – Membres à voix consultative

Peuvent participer à la CAO, avec voix consultative :

- La Direction Générale des Services
- Les agents de la direction de la commande publique
- Les agents des directions, services gestionnaires chargés des dossiers présentés à la commission
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation.

Pourront être invités ponctuellement, dans le cadre de leur mission d'accompagnement des collectivités dans leurs stratégies d'achats :

- le comptable public
- le représentant de la Direction Départementale de la Consommation, de la Concurrence et de la Répression des Fraudes (DDCCRF)

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

ARTICLE 2 – COMPETENCES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe compétent pour **attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée**, sauf en cas d'urgence impérieuse.

De plus, tout **projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, est soumis pour avis** à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

ARTICLE 3 – FONCTIONNEMENT DE LA CAO

3.1 – Convocation de la CAO

La Commission d'Appel d'Offres est une instance à caractère permanent pour toute la durée de la mandature qui sera réunie périodiquement en fonction des besoins.

Les convocations sont adressées par courriel via l'application «Transferts sécurisés», aux membres **au moins cinq jours francs** avant la date prévue pour la réunion. Toutefois, en cas de problème technique survenu, les convocations pourront être exceptionnellement adressés par courriel simple, courrier ou tout autre mode de transmission.

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 dans un délai minimum de 2 jours francs. 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.

Lieu de réunion

Aucune règle n'est fixée en la matière.

L'assiduité aux commissions est la garantie d'un bon fonctionnement. Les membres de la commission sont donc invités à y participer activement. En cas d'empêchement, ils doivent en informer la Direction de la Commande Publique par tous moyens (téléphone, courriel ...).

3.2 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité temporaire d'un membre

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

3.3 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission 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.

3.4 – Quorum

Les membres de la CAO (Président et membres titulaires ou suppléants) ont voix délibératives. Ils participent à la décision de la commission.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres, ayant voix délibérative sont présents pour la tenue de l'ensemble de la réunion.

Il est donc atteint avec la présence du président et de trois membres (soit quatre 4 au total).

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés dans les vérifications du quorum.

En l'absence du Président de la Commission, la réunion ne peut avoir lieu.

Les suppléants en surnombre (présents en plus par rapport aux titulaires) peuvent assister à la CAO, sans prendre part au vote. Il est nécessaire que le Président veille à ce que le quorum soit respecté, et notamment que les éventuels suppléants en surnombre ne prennent pas part au vote.

3.5 – Déroulement de la CAO

Préalablement aux débats, l'agent de la direction compétente qui fait l'objet de la consultation présente le dossier et notamment les critères de sélection mis en œuvre. Il donne lecture du rapport d'analyse, et les appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que le classement qui en découle, afin que les membres de la CAO puissent se prononcer en toute connaissance de cause.

Ce rapport présenté doit indiquer les raisons qui peuvent amener l'acheteur à éliminer une candidature ou une offre, irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse.

Le rapport d'analyse des offres n'est pas diffusé en dehors de la séance de la CAO. Il est mis à disposition des membres au cours de la réunion. Il est également consultable auprès de la Direction de la Commande Publique.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution sur les discussions permettant de conclure au choix de l'attributaire.

3.6 – Règles de vote

Les membres à voix délibérative participent à la décision de la CAO.

Les votes sont faits à main levée, par vote : Pour, Contre ou Abstention.

La Commission se prononce à la majorité des voix des membres présents (à voix délibérative).

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

3.7 – Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, les membres ayant voix consultative invités par le Président, ainsi que le comptable public et le représentant de la DDCCRF lorsqu'ils sont présents.

Le secrétariat de la séance est assuré par un agent de la Direction de la Commande Publique. Celui-ci établit le procès-verbal des séances.

Tout membre (à voix délibérative et consultative) de la commission peut demander qu'il soit fait mention de son désaccord avec l'avis rendu.

ARTICLE 4 – SÉANCE A DISTANCE

Il sera possible d'organiser des séances de CAO par le biais d'un système de vidéo conférence, conformément à l'article L. 1414-2 du CGCT.

ARTICLE 5 – REUNION NON PUBLIQUE

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister. Cette règle est également valable pour les réunions des jurys.

ARTICLE 6 – CONFIDENTIALITÉ

Les membres de la CAO, ainsi que toute autre personne appelée à participer à la réunion, sont tenus à **une stricte confidentialité** à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- à l'occasion des réunions de la Commission ;
- dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des offres ;
- les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle.
- Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

ARTICLE 7 – PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Un membre de la commission (à voix délibérative et à voix consultative) peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- a) il est soumissionnaire en qualité de personne physique,
- b) il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale,
- c) il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire,
- d) il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie,
- e) il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.),
- f) il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus.

L'article L.1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une Commission d'Appel d'Offres lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une concession et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte ;
- Ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

De plus, avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer :

- si, à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public ou de concession concernée ;
- si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Pour rappel, en application de loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

« *les personnes titulaires d'un mandat électif (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et **veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts.*** »

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêts comme : « **toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction** ».

ARTICLE 8 – JURY

Pour certaines procédures, notamment celle de concours, de marché de conception-réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire. Ce dernier est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours.

Les membres élus de la CAO sont de plein droit membres du jury, les autres membres ayant une qualification particulière seront désignés par délibération du conseil communautaire.

Conformément au Règlement Intérieur de la CCDS, «lorsqu'un jury de concours est organisé pour la réalisation d'un équipement, le maire de la commune d'implantation de cet équipement assiste avec voix consultative au jury s'il n'a pas été désigné comme membre élu par le conseil communautaire. »

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

ARTICLE 9 – CAS D'UN GROUPEMENT DE COMMANDE

Lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux autres qu'un établissement public social ou médico-social, il est institué une CAO composée des membres suivants :

- Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la CAO de chaque membre du groupement qui dispose d'une CAO ;
- Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La CAO est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

La convention constitutive d'un groupement de commandes peut prévoir que la CAO compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

TITRE II – LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

ARTICLE 10 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

10.1 – Présidence

Le Président de la CCDS est le Président de droit de la Commission MAPA.

En cas d'empêchement, un conseiller communautaire désigné par délibération du Conseil Communautaire pour la durée du mandat, présidera la Commission.

Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

10.2 – Composition – Membres à voix consultative

La Commission MAPA est composée :

- du Président de la CCDS, Président de droit de la commission, ou de son représentant;
- de quatre membres titulaires, 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 quatre suppléants.

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attitrer un suppléant à un titulaire.

Peuvent participer à la Commission :

- La Direction Générale des Services
- Les agents de la direction de la commande publique
- Les agents des directions, services gestionnaires chargés des dossiers présentés à la commission
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation.

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

ARTICLE 11 – COMPETENCES DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (MAPA)

La Commission MAPA est l'organe compétent pour rendre **un avis sur tous les marchés conclus, en-dessous des seuils européens ou selon une procédure adaptée.**

De plus, tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis, pour avis à la commission MAPA. Lorsque le Bureau Communautaire est appelé à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission MAPA lui est préalablement transmis.

Ces dispositions sont applicables lorsque ces avenants concernent des marchés à procédure adaptée.

La Commission n'est pas compétente dans le cadre de la procédure de passation (demandes de précisions et de compléments, négociations).

ARTICLE 12 – FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION MAPA

12.1 – Convocation de la Commission MAPA

La Commission MAPA est une instance à caractère permanent pour toute la durée de la mandature qui sera réunie périodiquement en fonction des besoins.

Les convocations sont adressées par courriel via l'application «Transferts sécurisés», aux membres **au moins trois jours francs** avant la date prévue pour la réunion. Toutefois, en cas de problème technique survenu, les convocations pourront être exceptionnellement adressés par courriel simple, courrier ou tout autre mode de transmission.

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.**

Les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

Lieu de réunion

Aucune règle n'est fixée en la matière.

L'assiduité aux commissions est la garantie d'un bon fonctionnement. Les membres de la commission sont donc invités à y participer activement. En cas d'empêchement, ils doivent en informer la Direction de la Commande Publique par tous moyen (téléphone, courriel ...).

12.2 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité temporaire d'un membre

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

12.3 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission 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.

12.4 – Quorum

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission MAPA intervient dans le cadre de ses compétences.

En l'absence du Président de la Commission, la réunion ne peut avoir lieu.

12.5 – Déroulement de la Commission MAPA

Préalablement aux débats, l'agent de la direction compétente qui fait l'objet de la consultation présente le dossier et notamment les critères de sélection mis en œuvre. Il donne lecture du rapport d'analyse, et les appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que le classement qui en découle, afin que les membres puissent se prononcer en toute connaissance de cause.

Le rapport d'analyse des offres n'est pas diffusé en dehors de la séance de la commission MAPA.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution sur les discussions permettant de conclure au choix de l'attributaire.

12.6 – Règles de vote

L'ensemble des membres présents participent à rendre l'avis de la Commission.

Les votes sont faits à main levée, par vote : Pour, Contre ou Abstention.

La Commission se prononce à la majorité des voix des membres présents.

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

La Commission MAPA ne prend pas de décision, elle rend un avis et propose au Bureau Communautaire de retenir les candidats qui présentent l'offre économiquement la plus avantageuse. Pour cela, elle se base sur les critères de sélection des offres et le Rapport d'analyse fourni par les services ayant techniquement la charge du dossier.

12.7 – Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la commission MAPA est dressé et signé par les membres ayant présents.

Le secrétariat de la séance est assuré par un agent de la Direction de la Commande Publique. Celui-ci établit le procès-verbal des séances.

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

ARTICLE 13 – SÉANCE A DISTANCE

Il sera possible d'organiser des séances par le biais d'un système de vidéo conférence, conformément à l'article L. 1414-2 du CGCT.

ARTICLE 14 – REUNION NON PUBLIQUE

Les réunions de la commission MAPA ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITÉ

Les membres de la commission MAPA sont soumis aux mêmes règles que les membres de la CAO.

ARTICLE 16 – PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Les membres de la commission MAPA sont soumis aux mêmes règles que les membres de la CAO.

Fait à Sinnamary,

Le 24 novembre 2020



Le Président,

François Ringuet
François RINGUET

ANNEXES

I - COMPETENCES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Condition de seuils de procédures	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées. - Marchés de fournitures et services : 214 000 € - Marchés de travaux : 5 350 000 €	Procédures formalisées : - Appel d'offres - Procédure concurrentielle avec négociation - Dialogue compétitif	Choix de l'attributaire.
	Autres procédures : - Concours (notamment maîtrise d'œuvre) - Conception-Réalisation - Marché global de performance	Avis motivé sur les candidatures et les projets ; La CAO constitue le collège « élu » du jury.
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)	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO.	Avis.

Dans le détail :

Situation ou contexte	Qui prend la décision	Observations
En cas de Demande de Précisions ou Compléments	Acheteur	Commission informée au rendu de l'analyse des offres
En cas d'Offre Anormalement Basse	Acheteur	Commission informée au rendu de l'analyse des offres
En cas d'infructuosité : - Absence de candidature ou/et offres	Acheteur	Fin de procédure
En cas d'infructuosité : - Candidature irrecevable	Acheteur	Fin de procédure
En cas d'infructuosité : - Offres irrégulières, inacceptables et inappropriées	Acheteur	Fin de procédure
Offres irrégulières, inacceptables et inappropriées	Acheteur	Décision de rejet
En cas de négociation	Acheteur	Commission informée au rendu de l'analyse des offres
En cas de Sans suite motivé par l'Intérêt Général	Acheteur	Fin de procédure
En cas d'avenant inférieur à 5%	Acheteur	Signature directe de l'acheteur

II - COMPETENCES DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

Condition de seuils de procédures	Procédures concernées	Rôle de la Commission MAPA
<p>Marchés dont le montant est <u>inférieur</u> aux seuils de procédures formalisées.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marchés de fournitures et services : de 40 000,00 € à 213 999,99 € - Marchés de travaux : de 40 000 € à 5 349 999,99 € - Marchés inférieurs à 40 000 € (au cas par cas, si recours à une procédure MAPA) 	<p>Procédures non formalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procédure adaptée - « Petits lots » d'un marché formalisé 	<p>Avis sur attributaire et classement.</p>
<p>MAPA en raison de leur objet quelle que soit la valeur estimée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services sociaux et autres services spécifiques 	<p>Procédures non formalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - procédure adaptée 	<p>Avis sur attributaire et classement.</p>
<p>Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont la commission MAPA a formulé un avis. (exclusion des modifications unilatérales)</p>	<p>Toute procédure relevant de la compétence de la commission.</p>	<p>Avis.</p>

Dans le détail :

Situation ou contexte	Qui prend la décision	Observations
En cas de Demande de Précisions ou Compléments	Acheteur	Commission informée au rendu de l'analyse des offres
En cas d'Offre Anormalement Basse	Acheteur	Commission informée au rendu de l'analyse des offres
En cas d'infructuosité : - Absence de candidature ou/et offres	Acheteur	Fin de procédure
En cas d'infructuosité : - Candidature irrecevable - Offres irrégulières, inacceptables et inappropriées	Acheteur	Fin de procédure
Offres irrégulières, inacceptables et inappropriées	Acheteur	Décision de rejet
En cas de négociation	Acheteur	Commission informée au rendu de l'analyse des offres
En cas de Sans suite motivé par l'Intérêt Général	Acheteur	Fin de procédure
En cas d'avenant inférieur à 5%	Acheteur	Signature directe de l'acheteur

