

ANNEXE I– GUIDE DE PROCEDURE

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMUNE DE DIGOSVILLE

LES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Textes de Référence

Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance 2018-1074 du 26 Novembre 2018 pour la partie législative et du décret 2018-1075 du 3 Décembre 2018 pour la partie réglementaire.

Ordonnance 2014-1329 du 6 Novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial

Articles L.1411-5, L.1411-6, D1411-3 à D.1411-5 et L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée, hors taxe prise individuellement, est égale ou supérieure aux seuils européens conformément aux directives en vigueur, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du CGCT.

A l'exception des règles de quorum et de tenue des procès-verbaux expressément prévus à l'Article L1414-2 du CGCT, le règlement intérieur de la Commune détermine les modalités de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres ;

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la Commission d'Appel d'Offres.

Les délibérations de la Commission d'Appel d'Offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance du 6 novembre 2014 susvisée.

Section 1 – Les Marchés Publics et Accords-Cadres

Commission relative à l'application des dispositions du Code de la Commande Publique : Commission d'Appel d'Offres et Jury de Concours

Application du Code de la Commande Publique

En tant que Collectivité Territoriale, et conformément à l'Article L1414-1 du Code Général des Collectivités Territoriales, la Commune de Digosville est soumise, pour l'ensemble de ses contrats relevant du Code de la Commande Publique, aux dispositions dudit Code.

CHAPITRE I – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

ARTICLE I.1 - Représentant du Pouvoir Adjudicateur/Entité Adjudicatrice

Le Maire de la Commune de Digosville est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission de Délégation de Service Public ou Commission d'Ouverture des Plis (COP).

Il peut déléguer ces fonctions à un représentant, et le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants, par arrêté. Cette désignation ne peut intervenir parmi les Membres Titulaires ou Suppléants de la Commission.

Sur autorisation expresse de l'Assemblée délibérante l'exécutif local, en la personne du Maire, Personne responsable des Marchés, est en charge durant la mandature de la passation des marchés. A ce titre, elle met en œuvre les procédures de passation des marchés, les signe et veille à leur exécution.

ARTICLE I.2 - La Commission d'Appel d'Offres est composée :

- Du Maire de la Commune de Digosville, Président de droit de la Commission ou de son représentant désigné, Président
- De Trois Membres Titulaires, Elus 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 trois suppléants conformément aux Articles L.1411-5 et D1411-3 du CGCT.
En cas d'absence temporaire d'un Membre Titulaire, il peut être remplacé par l'un des Membres Suppléants.

Membres à voix consultative :

Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- ✓ les agents de la commune et des personnalités désignées par le Président en raison de leur compétence dans le domaine faisant l'objet du marché
- ✓ Et lorsqu'ils y sont invités par le Président :
- ✓ Du Comptable Public
- ✓ D'un représentant du service chargé de la Concurrence, relevant de la Direction Départementale de la Protection des Populations (DDPP) ou de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations (DDCSPP)

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

ARTICLE I.3 - Commission d'ouverture des plis (COP)

Peuvent participer à la COP avec voix consultative :

- ✓ les agents de la direction de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de concessions,
- ✓ les agents des directions pilotes dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- ✓ tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres. 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.

CHAPITRE II – COMPETENCES

ARTICLE II.1 - Compétences de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Dans un objectif de transparence et bonne gestion de l'achat public, la Commission d'appel d'offres exerce une mission complémentaire dite facultative aux rôles obligatoires qui lui sont dévolus par la réglementation.

ARTICLE II.1.1- Compétences obligatoires de la 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.

ARTICLE II.1.2. - Compétences facultatives de la CAO

Commission des marchés après procédure adaptée (MAPA)

La Commission peut être sollicitée dans le cadre de l'examen des offres réceptionnées après une consultation lancée en procédure adaptée (MAPA) - Marchés dont le seuil est inférieur aux seuils de procédure des marchés formalisés.

Dans ce cas, la Commission émet un simple avis avant signature du marché ou de l'avenant.

ARTICLE II.1.3. - Procédures ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

Ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- ✓ Les marchés à procédure adaptée spécifiques – Articles R2123-1 à R2123-3 du Code de la Commande Publique (Services Sociaux et Autres Services Spécifiques – Services Juridiques de Représentation)
- ✓ Les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas attribués par la CAO, quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion.
- ✓ A l'inverse, les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure par dérogation ou selon un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence, ne sont pas attribués par la CAO.
- ✓ Les « petits lots » qui donnent lieu à une procédure adaptée et dès lors qu'ils ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO.

ARTICLE II.2 – Délégations de Service Public - Compétences de la Commission d'ouverture des plis

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public ou Commission d'Ouverture des Plis est compétente pour :

- Ouvrir les plis contenant les candidatures et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contient chacune des candidatures.
- Dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- Ouvrir les plis contenant les offres et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contiennent chacune des offres.
- Émettre un avis sur les offres.

D'autre part, conformément à l'article L.1411-6 du CGCT, tout projet d'avenant à un contrat de concession entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la Commission d'ouverture des plis (COP), préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

CHAPITRE III – FONCTIONNEMENT :

ARTICLE III.1 - Règles de convocation de la CAO

Les convocations sont adressées par courriel 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.

ARTICLE III.2 Quorum - Compétence obligatoire de la CAO

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres et la Commission d'ouverture des plis interviennent dans le cadre de leurs compétences obligatoires. 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 (article L.1411-5 du CGCT). Il est donc atteint avec la présence du Président et de deux Membres (soit 3 Membres au total). En l'absence du Président de la commission ou de l'un de ses suppléants la réunion ne peut pas avoir lieu.

ARTICLE III.3 - Quorum - Compétence facultative de la CAO

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives (Commission MAPA). En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

ARTICLE III.4 - Rédaction du procès-verbal de la CAO - COP

Un procès-verbal des réunions de la CAO et de la COP est dressé et signé par les Membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

ARTICLE III.5 - Réunions non publiques de la CAO - COP

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

ARTICLE III.6 - Règles de remplacement des Membres titulaires par les Membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un Membre de la CAO

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.

ARTICLE III.7 - Confidentialité - CAO - COP

Les Membres de la CAO et de la COP, ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, 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 III.8 - Prévention des conflits d'intérêts – CAO - COP

Tout d'abord, l'article L.1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une Commission d'Appel d'Offres ou à une Commission d'ouverture des plis 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 ou de la COP, 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 ».

Un Membre de la commission 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,
- g) il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

CHAPITRE IV - DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES - JURY DE CONCOURS

ARTICLE IV.1 - Jury

Pour certaines procédures, notamment celle de concours, de marché de conception réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire lorsque l'acheteur est soumis à la loi n°85-704 du 12 juillet 1985 dite loi « MOP ».

Conformément à l'article 89 du décret du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les Membres élus de la Commission d'Appel d'Offres font partie du jury.

Dès lors, la collectivité aura le choix de recourir, soit à la Commission d'Appel d'Offres permanente, soit à

une Commission d'Appel d'Offres spécifiquement élue pour l'opération concernée. Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

Il est précisé que d'autres Membres élus de la collectivité ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collèges le composant (Réponse ministérielle n°44524 JOAN 5 mai 2009).

De même, sous réserve de la décision du président du jury, aucun agent de la collectivité ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative.

ARTICLE IV.2 - Règles de vote

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

CHAPITRE V - Les marchés passés selon une procédure adaptée

ARTICLE V.1 - Pour les marchés passés selon une procédure adaptée :

Le Maire est chargé, pour une durée maximum ne dépassant pas celle de son mandat, de prendre toute décision concernant la préparation, le lancement, la passation, l'attribution, la signature, l'exécution, l'achèvement, la gestion des sûretés financières et garanties et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés selon une procédure adaptée en raison de leur montant ou lorsque les crédits sont inscrits au budget, c'est-à-dire :

- Les marchés de services et de fournitures d'un montant estimé inférieur aux seuils des marchés formalisés en vigueur.
- Les marchés de travaux d'un montant estimé inférieur aux seuils des procédures formalisées en vigueur.
- Les marchés de services quel que soit leur montant – Marchés spécifiques – Articles R2123-1 à R2123-3 du Code de la Commande Publique (Services Sociaux et Autres Services Spécifiques – Services Juridiques de Représentation)

Il rend compte de l'exercice de cette compétence aux Membres du Conseil Municipal, à chaque fois que nécessaire ou au minimum à l'occasion du vote du budget exécuté.

ARTICLE V.2 - Encadrement des marchés passés selon une procédure adaptée – Délais et Suivis

Marchés inférieurs aux seuils de mise en concurrence en vigueur

- **Délai de mise en concurrence :**
Pour les marchés inférieurs au seuil de mise en concurrence et des cas de force majeure, le délai de mise en concurrence minimum est de 8 jours pour la réception des candidatures et/ou des offres. Ce délai sera apprécié par l'acheteur public en fonction de la difficulté du marché sollicité.
- **Notification des marchés passés selon une procédure adaptée :**
Tous les marchés passés selon une procédure adaptée doivent faire l'objet, quel que soit leur montant, d'une notification au titulaire avant tout commencement d'exécution (courrier ou courriel)
- **Traçabilité des documents retraçant l'effectivité de la mise en concurrence :**
L'ensemble des marchés passés selon une procédure adaptée prendra la forme d'un écrit (Demandes de Devis et devis eux-mêmes). Toute trace devra être conservée.

Marchés supérieurs aux seuils de mise en concurrence en vigueur et inférieurs à 90 K€HT

- **Délai de mise en concurrence :**
Pour les marchés supérieurs au seuil de mise en concurrence et des cas de force majeure, le délai de mise en concurrence minimum est de 15 jours pour la réception des candidatures et/ou

des offres. Ce délai sera apprécié par l'acheteur public en fonction de la difficulté du marché sollicité.

➤ **Notification des marchés passés selon une procédure adaptée :**

Tous les marchés passés selon une procédure adaptée doivent faire l'objet, quel que soit leur montant, d'une notification au titulaire avant tout commencement d'exécution (courrier ou courriel)

➤ **Traçabilité des documents retraçant l'effectivité de la mise en concurrence :**

L'ensemble des marchés passés selon une procédure adaptée prendra la forme d'un écrit (Demandes de Devis et devis eux-mêmes). Toute trace devra être conservée

Marchés supérieurs à 90 K€HT et inférieurs aux seuils des marchés formalisés

➤ **Délai de mise en concurrence**

Le délai de mise en concurrence minimum, hors cas de force majeure, est de 21 jours pour la réception des candidatures et/ou des offres. Ce délai sera apprécié par l'acheteur public en fonction de la difficulté du marché.

➤ **Notification des marchés passés selon une procédure adaptée :** Tous les marchés passés selon une procédure adaptée doivent faire l'objet, quel que soit leur montant, d'une notification au titulaire avant tout commencement d'exécution (courrier ou courriel)

➤ **Traçabilité des documents retraçant l'effectivité de la mise en concurrence :**

L'ensemble des marchés passés selon une procédure adaptée prendra la forme d'un écrit (Demandes de Devis et devis eux-mêmes). Toute trace devra être conservée.

Pour l'ensemble des Marchés passés en Procédure Adaptée :

Rapport de présentation des marchés :

Afin de retracer l'historique de chaque procédure, un rapport de présentation tel que préconisé par la Direction des Affaires Générales (DAJ) est établi, pour les marchés passés selon une procédure adaptée dont le montant est égal ou supérieur au seuil minimum de mise en concurrence.

Le rapport finalisé est signé par le Maire ou son Délégué.

ARTICLE V.3 - La Commission des Marchés en Procédure Adaptée – Commission Consultative : Marchés supérieurs aux seuils de mise en concurrence en vigueur et inférieurs au Seuil des Marchés Formalisés :

Il est instauré une Commission Consultative ayant pour vocation d'apporter une analyse technique sur les affaires traitées auprès du Représentant Légal. Sa compétence est facultative et ne portera que sur un avis remis à la Personne Responsable du Marché qui pourra s'en écarter librement sans nécessité de motivation

➤ **Organisation et Composition.**

Une Commission Consultative des Marchés intervient pour les marchés supérieurs à 90.000€uros HT. Néanmoins, son avis peut être également sollicité pour certains marchés spécifiques inférieurs au seuil de 90.000€ HT

➤ **Composition de la Commission Consultative des Marchés en procédure adaptée :**

La Commission Consultative des Marchés est composée de Membres choisis parmi les Membres de la Commission d'Appel d'Offres (< 2 > titulaires et < 2 > suppléants) susceptibles d'apporter une analyse technique et /ou administrative au marché traité

➤ **Présidence**

Le Maire de la Commune de Digosville est le Président de la Commission Consultative des Marchés. Il peut désigner, un représentant.

Les modalités de réunion de la Commission Consultative des Marchés pour les marchés à procédure adaptée :

Pour les marchés compris entre 90.001 € HT et le Seuil des Marchés Formalisés :

Le Président ou son Représentant désigné et un Membre assistés des agents territoriaux si nécessaire en raison de leurs compétences eu égard à l'objet du marché.

Elle est convoquée par son Président au moins 24 heures à l'avance, par tout moyen y compris par voie dématérialisée.

Elle délivre un avis simple au Président qui peut s'en écarter librement sans nécessité de motivation. Le compte-rendu de réunion figure dans le rapport de présentation prévu ci-dessus.

Le Président de la Commission informe les Membres du Conseil Municipal, à l'occasion d'une Séance du Conseil ou au plus tard lors de l'approbation des budgets, des marchés qu'il a signés dans le cadre de cette habilitation.

ARTICLE V.4 - Les modalités de mise en concurrence.

Selon le montant du marché, il est appliqué les modalités suivantes de mise en concurrence dans le cadre d'une procédure adaptée:

NB : Les opérations inférieures au seuil de mise en concurrence afférentes à une même nomenclature sont traitées, sans intervention de la Commission Consultative, en règle générale. Néanmoins, selon un besoin exprimé par l'acheteur et pour une opération particulière, l'avis de la Commission pourra être sollicité.

Article V.4.1. : Marchés $\leq$ seuil de mise en concurrence en vigueur :

La mise en concurrence pourra être recherchée selon la nature de la prestation. Cette mise en concurrence vaudra publicité.

Le Président ou son Délégué contacte et négocie, le cas échéant, avec les opérateurs économiques candidats puis il effectue le choix du titulaire et signe le marché.

Article V.4.2 : Marchés supérieurs au seuil de mise en concurrence et inférieurs à 90.000 € HT :

Une publicité adaptée, comportant au minimum les mentions obligatoires prévues par l'Arrêté Ministériel en vigueur, est effectuée sur le site de dématérialisation des marchés publics accompagnée, le cas échéant, d'une communication au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP), un Journal d'Annonces légales et/ou dans un organe de Presse spécialisée adaptée au secteur concerné.

La Commission Consultative peut être saisie et donner son avis au Président sur les offres de prix reçues.

Le Président, ou son représentant, contacte et négocie avec les entreprises candidates. Le choix du titulaire et la signature du marché sont effectués par le Président ou son délégué.

Article V.4.3. : Les marchés passés selon une procédure adaptée dont le montant est supérieur à 90.000 € HT et inférieur aux seuils des marchés formalisés :

Un avis d'appel public à la concurrence conforme aux dispositions réglementaires en vigueur est envoyé par le Président ou son délégué, soit au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP), soit à un journal d'annonces légales au minimum de niveau national. Eu égard à la nature du marché, une publication complémentaire identique dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné peut être effectuée si elle est jugée utile.

Une mise en concurrence est mise en place entre les seules entreprises ayant répondu à la publicité.

Le Président, ou son délégué négocie avec les opérateurs économiques ainsi consultés.

Le choix du titulaire et la signature du marché sont effectués, après avis de la Commission Consultative des Marchés, par le Président ou son délégué.

Article V.4.4. : Les marchés à procédure adaptée spécifiques – Articles R2123-1 à R2123-3 du Code de la Commande Publique (Services Sociaux et Autres Services Spécifiques – Services Juridiques de Représentation) :

Les marchés et accords-cadres de services relevant des Articles R2123-1 à R2123-3 du Code de la Commande Publique doivent appliquer le régime des MAPA, et ce, quel que soit leur montant.

Les règles mises en oeuvre sont celles prévues à l'Article 1.1.4 du présent guide de procédure.

ARTICLE V.5. - Avenants

La Commission Consultative peut être consultée pour avis par la Personne Responsable du Marché pour tout projet d'avenant dont le montant dépasse 5% du montant initial du marché concerné, quelle que soit la procédure de passation utilisée pour le marché initial.

CHAPITRE VI - Les Autres Contrats de la Commande Publique

ARTICLE V.1. - Autres contrats de la commande publique : Commissions de Délégation de Service Public et de concession

Conformément aux textes en vigueur et à l'Article L1411-5 du CGCT relatifs aux différents contrats de la commande publique, dans le cas où la Mairie de Digosville serait amenée à conclure des délégations de service public, des contrats de concessions d'aménagement et des contrats de partenariats publics privés, une Commission de Délégation de Service Public et de Concession serait créée, selon les règles de fonctionnement ci-après.

Composition de la Commission :

La Commission est composée :

- Du Maire ou de son représentant désigné
- De trois Membres du Conseil Municipal, élus par le Conseil à la représentation proportionnelle au plus fort reste.
- De Suppléants en nombre égal à celui des Membres Titulaires.

Quorum :

Le quorum est atteint lorsque la moitié des Membres ayant voix délibératives sont présents.

Si après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée et peut se réunir valablement sans condition de quorum.

Invités avec voix consultative :

Peuvent participer aux réunions de la Commission sur invitation du Président de la Commission :

- Le comptable de la Collectivité
- Un représentant du Ministre chargé de la Concurrence

Leurs observations sont consignées au Procès-Verbal

Peuvent participer également aux réunions de la Commission, avec voix consultative, des personnalités ou des agents de la collectivité territoriale désignés par le Président de la Commission, eu égard de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la délégation de service public.

Rôle de la Commission de Délégation de Service Public et de Concession :

La Commission est en charge d'analyser les dossiers de candidature, de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, d'analyser les propositions et d'émettre un avis motivé sur celles-ci.

Il appartiendra à l'Assemblée délibérante de la Commune d'attribuer le contrat à l'opérateur choisi par l'autorité habilitée à le signer sur la base du rapport de la Commission.

Les projets de contrats sont soumis à l'approbation du Conseil Municipal avant leur signature avec le cocontractant.