



Séance du conseil d'administration du 3 juin 2024

Délibération n° CA 2024/008

Objet : Approbation des règlements intérieurs

Nombre d'administrateurs			L'an deux mille vingt-quatre, le trois juin, à quatorze heures, le Conseil d'Administration convoqué le 29 mai 2024 par le Président, s'est réuni au siège social de l'EPIC CFC situé 20 Place de la gare BP 237, à Bastia sous la présidence de Monsieur Gilles Simeoni, Président de séance.
En exercice	Présents	Votants	
17	10	15	
Pour	Contre	Abstentions	Hervé Valdrighi a été désigné secrétaire de séance.
15	-	-	Le quorum étant atteint, le Conseil d'Administration peut valablement délibérer.
Présents :			
Simeoni Gilles, Battestini Serena, Fagni Muriel, Filippi Petru Antone, Guidoni Pierre, Ponzevera Juliette, Savelli Jean-Michel, Valdrighi Hervé, Finidori Charles, Desbouis André.			
Absents représentés :			
Maupertuis Marie-Antoinette donne pouvoir à Ponzevera Juliette			
Casanova Servas Marie-Hélène donne pouvoir à Fagni Muriel			
Mondoloni Jean-Martin donne pouvoir à Guidoni Pierre			
Giabiconi Jean-Charles donne pouvoir à Valdrighi Hervé			
Pozzo di Borgo Louis donne pouvoir à Filippi Petru Antone			
Absents :			
Le Bomin Vanina, Poli Antoine			
Convocation envoyée le :		Certifié exécutoire,	
29/05/2024		Après transmission en Préfecture le :	
		Et publication de l'acte le :	

PREAMBULE



L'objet est de proposer au Conseil d'Administration de l'EPIC U Caminu di Corsica d'approuver les règlements intérieurs indiqués ci-dessous.

1) Le code de la commande publique définit la réglementation applicable pour les acheteurs publics.

Pour les achats engagés, en deçà des seuils de 40.000 euros HT pour les commandes de fournitures et de services et de 100.000 euros HT pour les commandes de travaux, le code de la commande publique laisse l'entière liberté à l'acheteur public de la procédure qu'il souhaite mettre en œuvre au seul principe de respecter les principes de la commande publique.

L'EPIC CFC, afin d'améliorer, d'harmoniser et d'encadrer sa politique d'achat pour les commandes inférieure aux seuils ci-dessus, a édité un règlement intérieur de la commande publique permettant de structurer des règles de gestion pour la typologie d'achat entrant dans le schéma de procédure libre

2) Le fonctionnement de l'établissement institué par la Collectivité de Corse pour assurer l'exploitation du réseau ferré est réglementé par ses statuts, arrêtés par la délibération n°23-039 AC de l'Assemblée de Corse en date du 31 mars 2023.

Il est proposé au conseil d'administration de l'établissement de se doter d'un règlement intérieur destiné à compléter et à expliciter lesdits statuts sans toutefois y déroger.

Dans ce cadre, ce dernier a uniquement pour objet de préciser les détails et les modalités de fonctionnement interne du Conseil d'administration.

En cas de contradiction entre les statuts et ledit règlement intérieur, les statuts ont vocation à être prioritaires.

3) Le fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres l'établissement est régie par le Code Général des Collectivités Territoriales.

Il est proposé au conseil d'administration de l'établissement de se doter d'un règlement intérieur de la commission destiné à compléter et à expliciter lesdits articles sans toutefois y déroger.

Un article relatif à la politique déontologique de l'établissement est également présent.

Conclusions :

Il est donc proposé au Conseil d'Administration :

1. **D'approuver** le règlement intérieur de la commande publique ;
2. **D'approuver** le règlement intérieur du Conseil d'Administration ;
3. **D'approuver** le règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres ;

DELIBERATION

Vu le Règlement (CE) n° 1370/2007 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2007 *relatif aux services publics de transport de voyageurs par chemin de fer et par route* ;

Vu le code des transports ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu la délibération de l'Assemblée de Corse n° 22/090 AC décidant du choix du mode de gestion des Chemins de Fer de la Corse à l'issue de l'actuelle Délégation de Service Public en date du 30 juin 2022 ;

Vu la délibération n° 23/039 AC de l'Assemblée de Corse approuvant la création de l'EPIC Chemin de Fer de la Corse en date du 31 mars 2023 ;

Vu la délibération n° 23/028 CP de la Commission Permanente approuvant la modification de la délibération n° 23/039 AC de l'Assemblée de Corse du 31 mars 2023 créant l'EPIC Chemin de Fer de la Corse ;

Vu la délibération n°23/062 AC de l'Assemblée de Corse portant modification des représentants de l'Assemblée de Corse au sein de divers organismes en date du 28 avril 2023 ;

Vu l'arrêté n° 23/482 CE du Président du Conseil exécutif de Corse relatif à la nomination du Président de l'EPIC Chemin de Fer de la Corse ;

Vu l'arrêté n°23/674 CE du Président du Conseil exécutif de Corse relatif à la nomination du Directeur par intérim de l'EPIC Chemin de Fer de la Corse ;

Vu les statuts de l'EPIC Chemin de Fer de la Corse ;

Vu le rapport n°7 du Président pour le Conseil d'Administration du 3 juin 2024 ;

ENTENDU le rapport de M. Le Président.

Le conseil d'administration, oui l'exposé de son Président, et après en avoir délibéré :

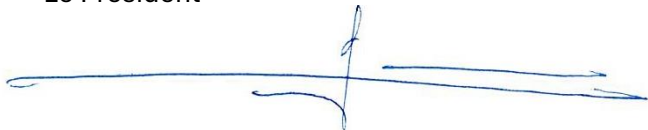
- Approuve le règlement intérieur de la commande publique ;
- Approuve le règlement intérieur du Conseil d'Administration ;
- Approuve le règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres ;
- Dit que la présente délibération sera adressée à Monsieur le Préfet de Corse ;

Fait à Bastia, le

Au registre sont les signatures

Extrait certifié conforme

Le Président



Gilles SIMEONI

ANNEXE : Règlement intérieur de la commande publique, règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'EPIC CFC, règlement intérieur de la CAO de l'EPIC CFC.



Référentiel RG

Procédure

Règlement intérieur de la commande publique du CFC

Edition du 23/04/2024

Version 1 du 23/04/2024

Applicable au 23/04/2024

Document propriété du CFC

RG xxx (EPIC-CFC)

Emetteur : EPIC U Caminu di Ferru di a Corsica

BP 237

20294 BASTIA CEDEX

Sommaire

Préambule	2
Chapitre 1 : Procédure de publicité et de mise en concurrence	3
Article 1 : Définition préalable des besoins	3
1.1 Descriptions des procédures	3
1.2 Définition des seuils de mise en concurrence et procédures de publicité	3
Article 2 : Les pièces de la mise en concurrence	4
Article 3 : Attribution des offres	5
3.1 Le Directeur	5
3.2 La Commission d'Appel d'Offres (CAO)	5
3.3 Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables	5
3.4 Délai de remise des offres	5
- 15 jours calendaires pour les autres marchés passés en procédure adaptée	5
3.5 Réception et enregistrement des offres	6
3.6 Offres reçues hors délai	6
3.7 Négociation	6
3.8 L'information des candidats	6
3.9 Certificats	6
3.10 Avis d'attribution	7
Article 4 : Dévolution des marchés	7
Article 5 : Dématérialisation obligatoire	7
Article 6 : Actualisation et révision des prix	7
Article 7 : Avenants	7
Article 8 : Insertion	7
Article 9 : Sous-traitance	7
Article 10 : Bons de commande et délégations	8
1) Bons de commande	8
2) Délégation de signature	8
Article 11 : Procédure infructueuse	8
Article 13 : Exécution du marché et difficultés	8
Article 14 : Règlement des litiges	8
Liste des annexes	9
Fiche d'identification	10
Approbation	10
Texte abrogés	10





Préambule

L'établissement public à caractère industriel et commercial U Caminu di Ferru di a Corsica (EPIC CFC) est soumis au Code de la Commande Publique (CCP)

En outre en sa qualité d'EPIC, il entre dans le champ des contrôles des organismes et juridictions de l'Etat, notamment la Chambre Régionale des Comptes, ainsi que dans le champ des contrôles de la Collectivité de Corse dans le cadre de sa tutelle.

Le présent règlement intérieur de la commande publique a pour objet de fixer les modalités de l'achat au chemin de fer de la Corse, pour les points qui ne sont pas clairement énoncés dans les textes en vigueur. Tout ce qui n'est pas explicitement défini dans ce règlement relève du code de la commande publique. L'application de ce règlement s'impose à l'entité adjudicatrice ainsi qu'à toutes les entreprises qui candidatent à un marché du CFC.

L'EPIC CFC, dans la mise en œuvre de ses marchés, s'engage à respecter les trois grands principes auxquels l'achat public est soumis : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des prestataires potentiels et transparence des procédures. La mise en application de ces principes et l'objectif d'efficacité de la commande publique se traduit par les obligations de publicité et de mise en concurrence définies ci-après.

Les dispositions arrêtées dans le présent règlement sont des obligations minimales à respecter.

Toutefois, pour tenir compte du montant du marché à passer, de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que des circonstances de l'achat, il pourra être décidé, sur accord express du Directeur, de définir des mesures complémentaires plus adaptées pour satisfaire aux obligations de publicité et de mise en concurrence.

Les services devront s'assurer, en amont, que le besoin peut être couvert par les crédits budgétaires.

Chapitre 1 : Procédure de publicité et de mise en concurrence



Article 1 : Définition préalable des besoins

La définition du besoin répond à une obligation réglementaire permettant à la fois d'assurer la sécurité juridique des marchés et de répondre à un impératif économique. Les besoins à satisfaire, les obligations de développement durable et les spécifications techniques attendues et performances à atteindre sont définis avant tout appel à la concurrence ou toute négociation.

Le CFC recense ses besoins, les évalue et définit les niveaux de procédures réglementaires adaptés. L'identification précise du besoin permet la rédaction du cahier des charges et du règlement de consultation. Le choix de la procédure à mettre en œuvre se base sur cette définition précise des besoins, en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser.

En matière de fournitures et services, les besoins s'apprécient globalement pour l'ensemble des services par famille (nomenclature).

En ce qui concerne les opérations de travaux, l'estimation du montant d'un marché est fonction de la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures et services nécessaires à leur réalisation. Il y a opération de travaux lorsque le CFC prend la décision de mettre en œuvre, dans une période et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par une unité fonctionnelle, technique ou économique. Lorsqu'un achat peut être réalisé par lots séparés, est prise en compte la valeur globale estimée de la totalité de ces lots, bâtiments et V.R.D. compris.

Les services recensent et définissent leurs besoins afin de déterminer les procédures de publicité et de mise en concurrence à mettre en œuvre selon les seuils atteints.

Dans le cas où l'estimation prévisionnelle de l'achat est 10% en dessous du seuil suivant, c'est la procédure supérieure qui est utilisée.

1.1 Descriptions des procédures


Les procédures sont celles décrites dans le Code de la Commande Publique, applicable aux entités adjudicatrices.

1.2 Définition des seuils de mise en concurrence et procédures de publicité

Les procédures de publicité sont jugées satisfaisantes si elles permettent à tous les prestataires potentiels d'être informés de l'intention d'acheter manifestée par l'acheteur public, ainsi que du contenu de l'achat, et aboutissent à une diversité d'offres garantissant une réelle mise en concurrence.

La procédure de publicité est une obligation réglementaire pour tous les marchés passés selon une procédure formalisée. En-dessous des seuils, la publicité et la mise en concurrence sont facultatives et librement déterminées, en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que des circonstances de l'achat.

Seuils applicables aux entités adjudicatrices au 1^{er} janvier 2024 pour une période de deux ans :

MARCHES	< 443 000 €	443 000 € < > 5 538 000 €	 538 000 €
Fournitures	Procédure adaptée	Procédure formalisée	
Services prioritaires	Procédure adaptée	Procédure formalisée	
Services allégés	Procédure adaptée		
Travaux	Procédure adaptée		Procédure formalisée

* Une distinction est faite concernant les marchés de services prioritaires et les marchés de services passés selon la procédure allégée

Ainsi, dans le présent règlement, il conviendra pour l'avenir de retenir le dernier montant fixé par la Commission européenne ou celui fixé par décret s'il venait à être inférieur.

1.2.1 Les procédures librement définies

Il est décidé, au sein des procédures adaptées, de créer plusieurs seuils intermédiaires et de nommer ces procédures de 1 à 4 :

Fournitures et services :

Seuils	Inférieur à 5 000 €	Entre 5 000 € et 40 000 €	Entre 40 000 € et 90 000 €	Entre 90 000 € et 443 000 €
Fournitures	MAPA 1	MAPA 2	MAPA 3	MAPA 4
Services	MAPA 1	MAPA 2	MAPA 3	MAPA 4
Travaux	MAPA 1	MAPA 2	MAPA 3	MAPA 4

Travaux :

Seuils	Inférieur à 5 000 €	Entre 5 000 € et 50 000 €	Entre 50 000 € et 90 000 €	Entre 90 000 € et 5 538 000 €
Travaux	MAPA 1	MAPA 2	MAPA 3	MAPA 4

Les fiches synthétiques par MAPA sont jointes en annexes du présent règlement.

1.2.2 Les procédures formalisées

Les procédures formalisées sont régies par les dispositions prévues dans le Code de Commande Publique (CCP).

Article 2 : Les pièces de la mise en concurrence

Les dossiers de consultation des entreprises pourront comprendre les pièces suivantes :

- Le Règlement ou la Lettre de Consultation dans lequel figurent les critères de sélection des offres et les modalités de réponse à la mise en concurrence
- Un Acte d'Engagement et/ou un bordereau de prix et/ou une décomposition du prix global et forfaitaire à renseigner
- Un Cahier des Charges

Ces pièces sont contractuelles.

Pour les achats de faible montant concernant les fournitures courantes, les prestations de services et les travaux, un bon de commande, un contrat type ou un marché simplifié est établi.



Article 3 : Attribution des offres

L'entité adjudicatrice examine et classe les offres, puis choisit ou propose l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des critères d'attribution et de leur pondération ou, à défaut, par la hiérarchisation telle que fixée dans l'avis de marché ou dans le règlement. Le critère de valeur technique pourra être choisi en fonction de la complexité du lot ou de l'opération.

Pour les marchés passés sur demande de devis, si aucun autre critère n'est porté à la connaissance des entreprises seul le critère prix sera retenu comme critère de sélection.

3.1 Le Directeur

Conformément à la délibération CA 2023/011 du 5 décembre 2023, le Directeur attribue les marchés publics inférieurs à 200 000 euros HT.

Pour les marchés publics compris entre 200 000 euros HT et 443 000 euros HT, le Directeur attribue après avis obligatoire de la Commission d'Appel d'Offres.

En parallèle de la procédure d'achat, l'établissement d'un bon de commande dans le logiciel doit permettre d'opérer la réservation des crédits concernant la commande et l'achat.

3.2 La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La CAO a compétence pour choisir le titulaire des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens

3.3 Les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables

L'offre est dite inappropriée lorsqu'elle apporte une réponse sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation. Elle est assimilée à une absence d'offre et est immédiatement écartée du marché.

L'offre est considérée comme irrégulière si elle ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation notamment parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

L'offre est inacceptable si le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

3.4 Délai de remise des offres

Pour les procédures adaptées, le délai minimum de remise des offres est, sauf urgence dûment justifiée, de :

- 7 jours calendaires pour les marchés passés sur demande de devis
- 15 jours calendaires pour les autres marchés passés en procédure adaptée



3.5 Réception et enregistrement des offres

Les offres reçues après les mesures de publicité font l'objet d'un enregistrement par le service commande publique permettant d'identifier la date et l'heure de réception.

Les opérations d'ouverture des plis sont consignées dans un procès-verbal.

Le contrôle de conformité administrative des offres reçues est effectué par le service commande publique.

Si l'entité adjudicatrice constate que des pièces relatives au dossier de candidature, dont la production était réclamée, sont absentes ou incomplètes, elle a la faculté de demander à tous les candidats concernés de produire ou de compléter ces pièces, dans un délai identique pour tous.

Elle informe l'ensemble des autres candidats du délai supplémentaire accordé pour compléter les candidatures.

Les procédures adaptées MAPA 1 et MAPA 2 ne sont pas concernées par le présent article.

3.6 Offres reçues hors délai

L'entité adjudicatrice indique dans les documents de la consultation la date et l'heure limite de remise des offres. Il est rappelé que les entreprises peuvent transmettre leurs offres par voie électronique, voir article 5 ci-dessous.

Les offres remises ou reçues par l'entité adjudicatrice postérieurement à la date et à l'heure limite fixées dans les pièces de la consultation ne seront pas ouvertes et seront retournées au candidat.

3.7 Négociation

Dans le cadre d'une procédure adaptée, les offres, même irrégulières ou inacceptables (article 3.2), peuvent être négociées avec les candidats afin de satisfaire au mieux au besoin de l'entité adjudicatrice. La négociation devra être prévue dans le règlement de la consultation et portée à la connaissance du candidat.

Cette négociation est alors librement définie. Elles se feront principalement par écrit mais pourront aussi donner lieu à des auditions. Le service acheteur conjointement avec le service commande publique procède à la négociation avec les entreprises retenues pour négocier.

3.8 L'information des candidats

De 0 à 40 000 € HT, le service acheteur informe les candidats non retenus et le candidat retenu.

Au-delà de 40 000 € HT, le service commande publique notifie par courriel aux candidats le rejet ou l'acceptation de leur offre selon le cas.

3.9 Certificats

La production des certificats fiscaux et sociaux est exigée pour toute commande supérieure au seuil de 5 000 euros.



3.10 Avis d'attribution

A partir de 40 000 euros, un avis d'attribution sera publié selon le principe de **parallélisme des formes**.

Article 4 : Dévolution des marchés

L'entité adjudicatrice choisit le mode de dévolution le plus adapté au marché : allotissement, marché global, accord-cadre à bons de commande ou à marchés subséquents.

Article 5 : Dématérialisation obligatoire

Tous les marchés supérieurs à 40 000 euros HT sont passés via la plateforme (www.marches-publics.info), les candidatures et offres électroniques sont obligatoire.

Les formats de fichier acceptés sont indiqués dans le Règlement de la Consultation.

En cas de dossier de consultation, celui-ci sera transmis exclusivement via cette plateforme.

Article 6 : Actualisation et révision des prix

Une clause de révision ou d'actualisation des prix peut être insérée dans le marché. Une clause de révision des prix peut être insérée pour les marchés supérieurs à 12 mois d'exécution tous corps d'états pour les travaux ou pour les marchés pluriannuels pour les fournitures et services.

La formule de révision des prix peut contenir une partie fixe.

Article 7 : Avenants

Les avenants sont rédigés par le service commande publique.

Article 8 : Insertion

Les conditions d'exécution d'un marché peuvent comporter des éléments à caractère social ou environnemental visant notamment à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion, à lutter contre le chômage ou à protéger l'environnement.

L'entité adjudicatrice s'engage à intégrer une clause d'insertion pour les lots adéquats et les opérations qui le permettent.

Les modalités d'exécution des clauses sociales sont précisées dans les documents de la consultation. Les conditions d'exécution ne peuvent avoir pour effet d'être discriminatoire à l'égard des candidats potentiels.

Elles ne peuvent pas également avoir pour objectif de privilégier une situation géographique, locale ou insulaire.

Article 9 : Sous-traitance

Dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, l'entité adjudicatrice peut demander aux candidats d'indiquer dans leur offre la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des tiers, notamment à des petites et moyennes entreprises telles que définies par le décret prévu à l'article 8 de l'ordonnance n°2004-559 du 17 juin 2004 sur les contrats de partenariat, ou à des artisans.



Article 10 : Bons de commande et délégations

1) Bons de commande

Tous les bons de commandes doivent être réalisés via le logiciel Finances. Si un bon manuel est établi, il devra être régularisé sur la plateforme.

En parallèle de la procédure d'achat, l'établissement d'un bon de commande dans le logiciel doit permettre d'opérer la réservation des crédits concernant la commande et l'achat.

Chaque commande doit donner lieu à l'établissement d'un bon de commande.

2) Délégation de signature

Le directeur peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature au Directeur Administratif et Financier ainsi qu'à un ou plusieurs chefs de service et/ou collaborateurs en précisant clairement le périmètre et les montants maximums.

De même, ces derniers peuvent, sous leur responsabilité et leur surveillance, subdéléguer leur signature à leurs collaborateurs en précisant clairement le périmètre et les montants maximums. Ils doivent en informer le Directeur.

Article 11 : Procédure infructueuse

En cas de de procédure infructueuse lors du premier lancement, il sera fait application des dispositions suivantes :

MAPA 1 et 2 : si aucune offre n'a été reçue, une demande de devis à une seule entreprise pourra être effectuée.

MAPA 3 et 4 : Si aucune offre n'a été reçue, une lettre de consultation est envoyée au minimum à trois entreprises pour les inviter à présenter une offre.

Si au terme de la deuxième relance, aucune offre n'est reçue, le marché pourra être passé sans publicité ni mise en concurrence.

Dans tous les cas, il ne peut y avoir de modification substantielle du cahier des charges. La poursuite des procédures en cas de première phase infructueuse est soumise à l'accord préalable du service commande publique.

Article 13 : Exécution du marché et difficultés

Il est possible de rencontrer des difficultés dans l'exécution du marché. Il conviendra de solliciter le service commande publique afin de déterminer les procédures à suivre et l'échelle des sanctions possibles (rappels, mise en demeure, pénalités, résiliation...).

Ces situations précontentieuses sont à aborder avec prudence, elles peuvent avoir un impact important pour l'établissement (provisions possibles). Le service commande publique devra être informé de toutes situations litigieuses.

Article 14 : Règlement des litiges

En cas de litige, seul le Tribunal Administratif de Bastia est compétent en la matière.



Liste des annexes

- Annexe 1 : Procédure MAPA 1
- Annexe 2 : Procédure MAPA 2
- Annexe 3 : Procédure MAPA 3
- Annexe 4 : Procédure MAPA 4

Fiche d'identification



Titre	Règlement intérieur de de la commande publique du CFC
Classe / hors classe	Référentiel général CFC
Nature du texte Concerne la sécurité de l'exploitation ferroviaire Concerne la sécurité du personnel	Procédure Non Non
Emetteur	DAF
Référence	RG 003
Date d'édition	23/04/2024
Version en cours et date de version	Version 1 du 23/04/2024
Date d'application	23/04/2024

Approbation

Rédacteur		Vérificateurs		Approbateur	
<i>Julien BARDEAU Responsable des affaires juridiques et de la commande publique</i>	23/04/2024 Signé	<i>Alexis Laforge Directeur Administratif et Financier</i>	23/04/2024 Signé	<i>Jacques Chibaudel Directeur</i>	23/04/2024 Signé

Texte abrogés

GF 003 édition du 08/02/2019 version 2 du 08/02/2019

Texte de référence

Néant

Historique des éditions et versions

<i>Edition</i>	<i>Version</i>	<i>Date de version</i>	<i>Date d'application</i>
23/04/2024	Version 01	23/04/2024	23/04/2024

Pour l'autorité compétente par délégation



Mise à disposition / diffusion

Type de média : informatique

Diffusion

Points de chutes (hors pôle sécurité, hors entités, hors astreintes)	Directeur, G.Doc, Président, Responsable de Production,
Pôle Sécurité	Adjoint Sécurité
CoDoc des entités	Equipement (IN), Exploitation, Gestion Finances, Matérielle, Ressources Humaines, Services Généraux, Traction
Astreintes	Niveau 1, Niveau 2
Collections des établissements	Néant
Collections individuelles	Assistant MTE, Chef comptable, Chef de district, Chef de pôle, Chef de pôle adjoint, Chef de service, Chef de service adjoint, Chef de zone, Chef de zone adjoint, Responsable paie
Particularités de diffusion	Distribution informatique exclusive

Chargés de la diffusion

Diffusion initiale / complémentaire	G.Doc
Diffusion dans les entités	Co.Doc

Résumé

Le présent document dispose des conditions dans lesquelles l'EPIC CFC est organisé pour les cycles d'achats.

Règlement intérieur du Conseil d'Administration de l'EPIC U Caminu di Ferru di a Corsica



Préambule

Le fonctionnement de l'EPIC U Caminu di Ferru di a Corsica – Chemin de Fer de la Corse (ci-après CFC) institué par la Collectivité de Corse pour assurer la gestion et l'exploitation du service public de transport ferroviaire de voyageurs et de marchandises est réglementé par ses statuts, arrêtés par délibération l'Assemblée de Corse n° 23-039 AC en date du 31 mars 2023.

Le Conseil d'Administration du CFC a décidé de se doter d'un règlement intérieur destiné à compléter et à expliciter lesdits statuts sans toutefois y déroger.

Dans ce cadre, ce dernier a uniquement pour objet de préciser les détails et les modalités de fonctionnement interne du Conseil d'Administration.

En cas de contradiction entre les statuts et ledit règlement intérieur, les statuts ont vocation à être prioritaires.

TITRE 1 : Le Conseil d'Administration

Article 1 – Composition et installation

Le CFC, établissement public industriel et commercial, est administré par un Conseil d'administration composé de 17 membres titulaires, désignés comme suit :

- Le Président du Conseil exécutif ou un (e) conseiller (e) exécutif (ve) désigné (e) par le Président du Conseil exécutif ;
- La Présidente de l'Assemblée de Corse ;
- 13 membres choisis parmi les conseillers à l'Assemblée de Corse
- 2 représentants du personnel désignés par le CSE de l'Etablissement.

Il est procédé à l'installation du Conseil d'Administration à chaque renouvellement général de l'Assemblée de Corse.

Le Préfet de Corse ou son représentant ainsi que l'Agent Comptable assistent de plein droit aux réunions du Conseil d'Administration avec voix consultative.

Article 2 – Attributions et incompatibilités

Dans le cadre de sa mission générale d'Administration, le Conseil d'Administration délibère sur tous les domaines importants ou significatifs intéressant le fonctionnement de l'EPIC et notamment sur :

- Donne son avis sur la nomination et la révocation du Directeur de l'Etablissement, proposé par le Président de l'EPIC ;
- Fixe le montant de la rémunération du Directeur de l'Etablissement dans le respect des prescriptions de la Collectivité ;
- Adopte le règlement intérieur éventuel ou ses modifications ;
- Propose aux autorités compétentes la nomination de l'agent comptable ;

- Approuve la conclusion de la convention pluriannuelle d'objectifs et de performance avec la Collectivité de Corse préalablement à sa signature par le Directeur et toutes ses modifications et avenants ;
- Adopte les schémas d'organisation et de gestion encadrant l'activité de l'Etablissement notamment le règlement d'exploitation et d'organisation de la sécurité, le budget annuel de l'Etablissement, les conditions générales de gestion de la trésorerie, le plan qualité y compris un volet environnemental, les modalités de contrôle interne notamment en matière de gestion de finances et de sécurité...
- Adopte les propositions d'évolution du plan de transport faisant apparaître les impacts organisationnels, environnementaux et financiers générés.
- Propose à l'Assemblée de Corse les tarifs dus par les usagers du service public et par les occupants du domaine public de manière à assurer l'équilibre financier de l'Etablissement public dans les conditions prévues aux articles L. 2224-1, L. 2224-2 et L. 2224-4 du CGCT
- Décide de la souscription des emprunts, des acquisitions, aliénations et prises en location de biens immobiliers, ainsi que des mises en location de biens mobiliers et immobiliers qui appartiennent à l'Etablissement.
- Décide de l'attribution des contrats publics ou privés à l'exception de ceux dont le montant est inférieur à une somme fixée par le Conseil qui relèvent de la compétence du Directeur.
- Arrête et approuve les comptes de l'exercice et affecte le résultat

Les membres du Conseil d'administration ne peuvent :

- Prendre ou conserver un intérêt dans des entreprises en rapport avec l'Etablissement public ;
- Occuper une fonction dans ces entreprises ;
- Assurer une prestation pour ces entreprises ;
- Prêter leur concours à titre onéreux à l'Etablissement.

En cas d'infraction à ces interdictions, l'intéressé est déchu de son mandat soit par le Conseil d'administration à la diligence de son Président, soit par le préfet agissant de sa propre initiative ou sur proposition du Président du Conseil exécutif.

Article 3 – Périodicité des séances, convocations, ordre du jour, délais

Le Conseil d'Administration se réunit au moins une fois tous les trois mois sur convocation de son Président, adressée par tous moyens permettant de donner date certaine, en ce compris par voie électronique, au moins 5 jours avant la date prévue sauf urgence dûment justifiée et 12 jours uniquement pour le vote du budget primitif.

L'ordre du jour est annexé à la convocation. Une note de présentation synthétique sur les affaires visées à l'ordre du jour est annexée à la convocation.

Il est en outre réuni chaque fois que le Président le juge utile, ou sur demande du Président du Conseil exécutif de la Collectivité de Corse et ou sur la demande de la majorité de ses membres ou sur demande du Préfet en charge du contrôle de la sécurité du réseau.

Le Président du Conseil d'Administration décide seul de l'ordre du jour. Chaque administrateur peut demander qu'il soit porté à l'ordre du jour une question intéressant l'activité de la régie.

Le Président du Conseil exécutif ou le préfet peut demander l'inscription d'un point à l'ordre du jour du prochain Conseil par demande écrite adressée au Président au moins 10 jours ouvrables avant la tenue de la séance.

Les séances du Conseil d'Administration ne sont pas publiques. Néanmoins, le Président peut inviter, à titre consultatif, toute personne dont la présence paraît utile à l'ordre du jour, avec simple voix consultative.



Les séances sont présidées par le Président. Un secrétaire de séance est désigné à l'ouverture de la séance. Il est établi, à l'issue de chaque réunion, un procès-verbal signé par le Président et le Secrétaire, transmis au représentant de l'État dans le cadre de son contrôle de légalité.

Les administrateurs ou les personnalités invitées, personnellement concernés par une affaire en discussion, doivent se retirer du Conseil au moment des débats et avant tout vote concernant l'affaire en question.

Le Président du Conseil exécutif de la Collectivité de Corse peut assister aux séances du Conseil d'Administration avec voix consultative. Il peut se faire représenter de façon temporaire ou permanente et être accompagné d'un ou de collaborateurs concernés par l'ordre du jour.

Le Directeur et le comptable assistent aux séances avec voix consultative

TITRE II : Le Président

Article 4 - Election

Dès la désignation des membres du Conseil d'Administration suivant le renouvellement de l'Assemblée de Corse ou lors du renouvellement de l'ensemble des administrateurs, le Président du Conseil Exécutif de Corse convoque le Conseil d'Administration du CFC, afin que ce dernier, sous la présidence du doyen d'âge, procède à l'élection du Président du Conseil d'Administration.

Le Président est élu pour la durée normale du mandat des administrateurs. Il est rééligible.

L'élection a lieu au scrutin secret et à la majorité absolue.

Si après deux tours de scrutin, aucun candidat n'a obtenu la majorité absolue, il est procédé à un troisième tour et l'élection a lieu à la majorité relative.

En cas d'égalité des suffrages, le candidat le plus âgé est déclaré élu.

Article 5 – Attributions

Le Président du Conseil d'Administration :

- Représente le Conseil d'Administration ;
- Organise et dirige les travaux du Conseil et peut inviter à siéger à une ou plusieurs séances une ou plusieurs personnes qualifiées dans le domaine ferroviaire siégeant avec voix consultative ;
- Veille au bon fonctionnement des organes de gouvernance ;
- Rend compte annuellement devant l'Assemblée de Corse.
- Après avis du Conseil d'Administration, le Président du Conseil d'Administration propose au Président du Conseil exécutif la nomination du Directeur désigné par arrêté délibéré en Conseil exécutif. Il peut proposer sa révocation dans les mêmes formes.

TITRE III : Le Directeur

Article 6 - Compétences



Le Directeur assure, sous l'autorité et le contrôle du Président du Conseil d'Administration, le fonctionnement de l'Etablissement.

A cet effet, le Directeur :

- Prend les mesures nécessaires à l'exécution des décisions du Conseil d'Administration ; conclut tous les actes, contrats et marchés nécessaires à l'exécution du service, sauf ceux qui exigent l'accord préalable du Conseil d'Administration.
- Nomme les personnels, recrute dans le respect du cadre d'emploi des offices et agences de la Collectivité et dans la limite des inscriptions budgétaires. Il assure les licenciements nécessaires. Le Directeur assure la direction des services de l'Etablissement public sous réserve des dispositions ci- après prévues pour l'agent comptable.
- Est le représentant légal de l'établissement. Après autorisation du Conseil d'Administration il intente au nom de l'Etablissement public les actions en justice et défend l'Etablissement public dans les actions intentées contre lui. Les transactions sont conclues dans les mêmes conditions.
- Le Directeur est l'ordonnateur de l'Etablissement public et, à ce titre, prescrit l'exécution des recettes et des dépenses ;
- Il peut faire assermenter certains agents nommés par lui et agréés par le préfet ;

Le Directeur peut, sous sa responsabilité et sa surveillance, déléguer sa signature à un ou plusieurs chefs de service.

Article 7 - Incompatibilités

Les fonctions de Directeur sont incompatibles avec les fonctions de membre du Conseil d'Administration de l'Etablissement.

Le Directeur ne peut prendre ou conserver aucun intérêt dans des entreprises en rapport avec l'établissement, occuper aucune fonction dans ces entreprises, ni assurer des prestations pour leur compte.

En cas d'infraction à ces interdictions, le Directeur est démis de ses fonctions soit par l'Assemblée de Corse, soit par le préfet en charge du contrôle de la sécurité du réseau. Il est immédiatement remplacé par l'Assemblée de Corse dans les conditions prévues au statut.

TITRE IV : Tenue des séances du Conseil d'Administration – Dispositions préalables

Article 8 - Présidence

Le Président du Conseil d'Administration préside aux séances. Il peut se faire représenter pour une séance précisée du Conseil d'administration ou pour une période, par un conseiller siégeant au Conseil exécutif de la Collectivité de Corse dans le cadre d'un mandat ad' hoc.

Article 9 - Quorum

Les conditions de quorum sont celles définies à l'article 9 des statuts.

Le Conseil d'Administration délibère valablement si la majorité des membres est présente ou représentée.

A défaut, une nouvelle réunion peut se tenir dans un délai de trois (5) jours francs ou un (1) jour franc en cas d'urgence exceptionnelle.



Il appartient au Président, dès le début de la séance, de faire procéder à l'appel nominatif des membres du Conseil d'Administration en exercice présents afin de vérifier que les conditions de quorum sont réunies. Si tel est le cas, Il déclare la séance ouverte. L'appel nominatif des membres est effectué, le cas échéant et à la demande du président par le secrétaire de séance désigné.

L'existence du quorum s'apprécie également à l'occasion de la mise en discussion de chaque question destinée à faire l'objet d'un vote ou préalablement à la reprise de la séance succédant à une suspension.

Lorsque le Président constate que le quorum n'est pas ou n'est plus atteint, il lève la séance.

Article 10 - Pouvoirs

Si un administrateur élu au sein de l'Assemblée de Corse titulaire au sein du Conseil d'Administration, est absent pour une réunion du Conseil d'Administration, il peut se faire représenter par un autre administrateur dûment habilité par un mandat de représentation.

Le mandat de représentation doit être formulé par écrit et remis au secrétariat du Conseil avant ouverture de la séance pour laquelle il est donné et il devrait être annexé au procès-verbal établi. Un même administrateur ne peut recevoir qu'un seul mandat.

Article 11 - Secrétariat de séance – secrétariat administratif

Le Conseil d'Administration, sur l'invitation de son Président, nomme au début de chaque séance, un ou plusieurs de ses membres en vue de remplir les fonctions de secrétaire de séance.

Le secrétariat administratif est confié aux services du Directeur qui assistent aux séances du Conseil.

Article 12 – Police de l'assemblée

Le Président détient seul la police de l'assemblée.

Il procède à la vérification des conditions d'ouverture de la séance, déclare la séance ouverte, en prononce la suspension et la levée.

Il dirige le débat et peut le ramener à l'ordre du jour, distribue la parole, décide de passer au vote.

Le Président est chargé du respect du présent règlement.

TITRE V : Déroulement des séances

Article 13 - Ouverture de la séance – formalités précédant l'examen de l'ordre du jour

Après avoir procédé aux formalités et vérifications prévues aux articles 9, 10 et 11, le Président passe ensuite à l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour dans l'ordre de leur présentation.

Article 14 - Examen des questions portées à l'ordre du jour

Chaque question figurant à l'ordre du jour fait l'objet d'une note de présentation synthétique.



Par ailleurs, le Président peut soit de sa propre initiative soit à la demande d'un ou plusieurs administrateurs proposer au Conseil d'Administration et soumettre à l'approbation de ce dernier, l'inscription d'une question non prévue initialement à l'ordre du jour.

Le président, peut, en outre décider de retirer de l'ordre de l'ordre du jour de la séance, un dossier prévu initialement.

Article 15 - Débats

Sitôt la présentation en synthèse de la question inscrite à l'ordre du jour, le Président accorde la parole à tout membre du Conseil d'Administration la sollicitant. La parole est accordée dans l'ordre des demandes d'intervention. Aucun membre ne peut prendre la parole sans que le Président ne la lui ait donnée.

Le Président décide de passer au vote.

Article 16 - Suspension et levée de la séance

Le Président décide de suspendre la séance.

Le Président peut décider de lever la séance. Lorsque sa décision intervient alors que l'ordre du jour n'est pas épuisé pour quelle que raison que ce soit et que la séance est renvoyée à une date ultérieure, la reprise des débats s'analyse comme une nouvelle séance du Conseil d'Administration et obéit aux règles applicables en la matière.

Article 17 - Vote et scrutins

Les membres du Conseil d'Administration statuent à la majorité des suffrages exprimés.

Ne sont pas pris en compte les bulletins blancs ou nuls, ni les abstentions. Le refus de participer au vote s'analyse comme une abstention.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante, hors le cas du scrutin secret.

Les résultats sont constatés par le Président et le secrétaire de séance qui comptent les votes blancs ou nuls et les abstentions, les suffrages exprimés et parmi eux, les votes « pour » et les votes « contre ».

L'unanimité est réputée acquise si, au nombre des suffrages exprimés, aucun vote « contre » n'a été émis.

Le vote est au scrutin public. Le registre des délibérations consigne le nom des votants et le sens de leur vote. Le vote au scrutin public peut être effectué :

- À main levée,
- Par assis et levé,
- Sur appel nominal.

Ordinairement, les membres du Conseil d'Administration votent à main levée.

Lorsqu'un membre vote en vertu d'un pouvoir, il veille à rappeler clairement le nom du mandant pour lequel il s'exprime.



Il est voté au scrutin secret lorsque :

- Les lois et règlements prévoient expressément cette obligation ;
- Un tiers des membres présents le demande ;
- Le Président l'ayant proposé, un tiers des membres présents émet un avis favorable,

Le caractère secret des votes doit alors être préservé. A défaut, les votes dont le sens et l'auteur ont été divulgués sont considérés comme nuls.

TITRE VI : Comptes rendus – Registre des délibérations

Article 18 – Compte rendu

Le compte rendu de la séance est préparé par le Président qui fait procéder à sa publication et/ou son affichage sous huitaine.

Il s'agit d'une synthèse sommaire sous forme d'extraits des délibérations votées, comprenant le nom des membres présents, absents et représentés, ainsi que le détail des votes émis.

Article 19 – Registre des délibérations

Les délibérations du Conseil d'Administration sont également portées par ordre de date sur un registre.

TITRE VII : Droits des administrateurs

Article 20 – Débat d'orientation Budgétaire (DOB)

Un débat a lieu en Conseil d'Administration sur les orientations générales du budget de l'exercice ainsi que sur les engagements pluriannuels envisagés dans un délai de deux mois précédant l'examen de celui-ci.

Le président du Conseil d'Administration présente les orientations générales de chaque budget ; elles donnent lieu à un débat enregistré au procès-verbal de la séance, il n'est toutefois pas clos par un vote.

Article 21 - Information

Les membres du Conseil d'Administration ont le droit, dans le cadre de leur fonction, d'être informés des affaires du CFC faisant l'objet d'une délibération.

Sur chaque affaire inscrite à l'ordre du jour, le Président communique préalablement à l'ensemble des administrateurs une note de présentation synthétique sur les affaires soumises à délibération adressée avec la convocation des membres, ainsi, le cas échéant les projets de délibération sous forme dématérialisée (mail ou lien internet).

Article 22 - Questions orales

Les membres du Conseil d'Administration ont le droit de poser des questions orales ayant trait aux affaires du CFC en séance du Conseil d'Administration.

Les questions orales sont traitées après épuisement des points portés à l'ordre du jour.



Y répond le Président ou le Directeur lorsque lui est donné la parole.

Article 22 - Démission et remplacement

Les administrateurs remplaçant les membres décédés, démissionnaires, déchus de leur mandat par application des articles L1221-9 du code des transports et R 2221- 8 du Code général des collectivités territoriales ou devant être remplacés pour toute autre cause, sont nommés dans les conditions fixées à l'article 3 pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs.

Si cette durée est inférieure à six mois, le remplacement se fait à l'échéance normale.

Lorsqu'un membre du Conseil d'Administration donne sa démission, il l'adresse au Président. Elle devient définitive dès sa réception par le Président qui en informe immédiatement le Président du Conseil Exécutif de Corse, en vue de son remplacement.

Article 23 - Droit d'Amendement

Tout membre du Conseil d'Administration a le droit de proposer des amendements aux délibérations inscrites à l'ordre du jour des Conseils d'Administration. Il peut retirer son amendement à tout moment.

Toutefois un amendement ayant pour conséquence une diminution des recettes, la création ou l'aggravation des dépenses qui ne seraient pas effectivement compensées par une augmentation des autres recettes ou diminution d'une autre dépense, n'est pas recevable en l'état. Le Président peut retirer le dossier de l'ordre du jour et demander aux services de l'établissement un nouvel examen du dossier.

Article 24 - Droit d'Assistance en séance

Le rapporteur d'une délibération peut, avec l'accord du Président requérir la présence d'un agent appartenant aux effectifs du CFC et éventuellement d'une personne qualifiée extérieure.

La personne désignée peut, à la demande du Président, donner toute explication utile à la compréhension du sujet évoqué.

En aucun cas la personne désignée ne peut prendre la parole au micro, s'exprimer publiquement, ni demeurer aux côtés du rapporteur demandeur pendant le vote, sauf si le Président le décide.

A défaut d'accord du Président seul l'administrateur rapporteur de la délibération pourra prendre la parole.

La durée de cette assistance est fixée par le président.

TITRE VIII : Dispositions diverses

Article 25 – Lieu, visio-conférence.

Les réunions du Conseil d'Administration se tiendront principalement au siège social de l'EPIC CFC à Bastia. Toutefois de manière occasionnelle, elles pourront avoir lieu sur l'ensemble du territoire.

Les administrateurs ont la faculté de participer et de voter aux réunions du Conseil d'Administration à distance – tel que par visioconférence – permettant l'identification des participants et garantissant leur participation effective.

Article 26 – Défraiement des administrateurs, des agents du CFC et des invités.



Les fonctions des membres du Conseil d'Administration sont exercées à titre **g**uit.

Les frais de déplacement engagés par les membres du Conseil d'Administration pour se rendre aux séances peuvent être remboursés sur justificatifs, dans les conditions définies à l'article R. 2221-10 du CGCT.

Par dérogation à l'article R. 2221-10, le Président de l'EPIC percevra une indemnité fixée par délibération du Conseil d'Administration, dans le respect des prescriptions de la Collectivité.

Article 27. Révision du règlement

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès que la délibération par laquelle il est adopté est devenue exécutoire. Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque administrateur sitôt après.

Le présent règlement est adopté par délibération du Conseil d'Administration, il appartiendrait à cet organe de procéder à la mise en conformité de son règlement intérieur par modification, fût-elle partielle, selon les mêmes règles de formes, de compétences et de procédures ayant présidé à son adoption.

De même, la révision de tout ou partie du présent règlement, pour quelque motif que ce soit, suit les mêmes règles de formes, de compétences et de procédures que celles ayant présidées à son adoption.

En tout état de cause, en l'absence éventuelle de mise en conformité du présent règlement avec l'évolution du droit positif, les délibérations qui seraient prises en accord avec l'état du droit au jour de leur adoption, mais en contradiction avec le présent règlement, seraient néanmoins légales.

Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) de l'EPIC U Caminu di Ferru di a Corsica



Préambule

Conformément aux articles L1414-2 et L1414-4 du CGCT, la CAO est compétente :

- ✓ Pour choisir les titulaires des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens.
Sont notamment concernés les marchés passés en Procédure avec négociation.
- ✓ Pour statuer sur les projets d'avenants à un marché public précité pouvant créer une distorsion de concurrence (modification de l'économie du contrat).

De plus, la CAO sera consultée pour avis pour :

- ✓ Les marchés passés selon une procédure adaptée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est supérieur à 200 000 euros HT ;
- ✓ Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens ;
- ✓ Les marchés à procédure adaptée de services spécifiques dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens ;
- ✓ Pour statuer sur les projets d'avenants à un marché public précité pouvant créer une distorsion de concurrence (modification de l'économie du contrat).

Article 1 – Composition

Les règles relatives à la composition et l'élection de la CAO sont alignées sur celles de la CDSP (article L1411-5 du CGCT).

- **Présidence**

Le Directeur est le président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant.

- **Composition**

1 – Les membres à voix délibérative :

La CAO se compose, outre son Président, de cinq membres du Conseil d'Administration. Ces membres sont élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le Conseil d'Administration procède à l'élection, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

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



Il est procédé au renouvellement intégral lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit dans les conditions énoncées ci-dessus.

2 – Les membres à voix consultative :

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, l'agent comptable de l'établissement et un représentant de la Direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes, peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité désignés par le président, en raison de leur compétence dans la matière.

C'est par exemple le cas :

- des agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- des agents des services opérationnels compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- du maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation.

Article 2 – Fonctionnement des commissions

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques et les candidats à la consultation faisant l'objet de la réunion ne peuvent pas y assister.

Le contenu des échanges et les informations données pendant la réunion de la CAO sont confidentiels.

Le service de la Commande Publique est chargé de la préparation et de la bonne tenue des réunions des commissions et notamment il :

- établit le calendrier prévisionnel des commissions,
- établit l'ordre du jour,
- prépare les convocations des membres,
- prépare les dossiers qui seront examinés,
- établit le procès-verbal des séances.

1 - La convocation :

Le président de la commission convoque les membres de la commission dans un délai de 5 jours francs avant la date de la réunion, via l'outil dédié ou par mail.

En cas de changement d'adresse électronique, les membres doivent communiquer leur nouveau mail dans les plus brefs délais.

Il joint à la convocation un ordre du jour détaillé avec les éléments permettant une compréhension des dossiers à examiner.

Les rapports synthétiques sont distribués en séance. Les élus peuvent librement se rendre au service de la Commande Publique afin de consulter sur place les rapports d'analyse.



2- La tenue de la commission :

Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée ; la CAO se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Les membres suppléants de la CAO à voix délibérative peuvent siéger avec les membres titulaires.

Le président de la CAO doit veiller à ce que le quorum soit respecté, et notamment que les éventuels suppléants en surnombre ne prennent pas part au vote. Les suppléants en surnombre peuvent assister à la CAO, mais sans pouvoir prendre part au vote.

Le quorum est atteint avec la présence du Président et de trois membres, soit quatre membres au total.

En l'absence du président de la CAO ou de son représentant, la commission ne peut pas valablement se réunir.

Réunions à distance de la CAO

L'article L1414-2 du CGCT autorise la tenue de délibération organisée à distance dans les conditions précisées par l'Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et son décret d'application n°2014-1627 du 26/12/2014.

Une commission peut être organisée par conférence audiovisuelle, dès lors :

- Qu'un dispositif permettant l'identification des participants à la CAO est mis en place et
- Que la confidentialité des débats de la CAO vis-à-vis des tiers est respecté.

Les modalités d'organisation des délibérations à distance sont précisées lors de l'envoi des convocations. Les membres seront informés précisément des modalités techniques leur permettant de participer au vote.

La réunion peut être mixte, avec des membres présents et à distance.

L'enregistrement et la conservation des débats de la CAO se fait via l'élaboration d'un procès-verbal de cette CAO dans lequel sont retranscrits les débats qui se sont tenus lors de la CAO.

Vote et rédaction du procès-verbal

Les votes ne sont pas secrets. Les décisions sont prises à la majorité des voix délibératives des membres présents. En cas de partage égal des voix, le président de la commission dispose d'une voix prépondérante.

Les travaux de la commission sont retracés dans un procès-verbal. Le procès-verbal comporte les noms et qualités des personnes qui y ont siégé.

Tout membre peut exiger que son avis soit consigné au procès-verbal de la séance.

Le rapport d'analyse présenté en commission fait partie intégrante du procès-verbal en qualité d'annexe.



Le procès-verbal de la réunion est signé par l'ensemble des membres présents. Pour les membres présents à distance, leur signature n'est pas requise. Le Président de la commission ou son représentant veillera à la conformité des échanges tracés dans le procès-verbal et signera le procès-verbal.

Article 3 – Déontologie

1 - Obligation de confidentialité :

Les membres de la commission, ainsi que tout autre personne appelée à participer aux réunions, sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient avoir connaissance :

- A l'occasion des réunions de commissions ;
- dans tous les documents transmis pas les candidats.
- Lors des échanges avec les candidats, 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 des affaires. 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 (CA, 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.).

2 - Prévention des conflits d'intérêt et autres risques pénaux (note de service n°2024/006) :

Chaque année et au plus tard à 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 et 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.

Cela pourra conduire les membres concernés à ne pas intervenir sur le sujet, à ne pas siéger en commission, à ne pas participer au vote. Chaque cas fera l'objet d'une mesure appropriée.