

COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES PUBLICS

Présentation des dossiers à la CCMP

Présentation des dossiers à la Commission consultative des marchés publics

La présente notice précise les modalités selon lesquelles les services acheteurs de l'Etat et des collectivités territoriales peuvent saisir la commission consultative des marchés publics (CCMP).

La commission consultative des marchés publics fournit aux services de l'Etat et des établissements publics autres qu'industriels et commerciaux, à leur demande, une assistance pour l'élaboration ou la passation de leurs marchés et de leurs accords-cadres.

Cette assistance peut également être apportée aux collectivités territoriales, à leur demande, pour l'élaboration ou la passation des marchés et accords-cadres dont le montant est supérieur à 1 000 000 €HT.

La mission générale de conseil de la CCMP s'exerce avant la phase d'appel à la concurrence pour les marchés et accords-cadres. Lorsqu'un projet de marché ou d'accord-cadre a été examiné par la commission, cette mission peut inclure une aide tout au long de la procédure de passation, avant notification de ce marché ou de cet accord-cadre.

En charge d'une mission d'intérêt général, la commission consultative des marchés publics a pour tâche de répondre aux préoccupations de tout acheteur public d'assurer, tout à la fois, la sécurité juridique et l'efficacité économique de ses marchés et accords-cadres, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

**La Directrice des Affaires Juridiques
Catherine BERGEAL**

SOMMAIRE

I – COMPETENCES ET ORGANISATION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES PUBLICS	2
1 – Compétences et seuil de saisine	2
2 – Organisation de la CCMP	2
a) Composition de la commission	2
b) Secrétariat de la commission	3
II – PROCÉDURES DE SAISINE DE LA COMMISSION	3
1 – Saisine préalable au lancement de la consultation	3
2 – Demande d’avis concernant une difficulté particulière	4
III – TRANSMISSION ET DÉPÔT DES DOSSIERS	4
1 – Forme du dossier	4
2 – Fiche signalétique	4
3 – Note de présentation à la CCMP	4
4 – Documents protégés et classifiés	5
5 – Dépôt des dossiers	5
IV – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE	5
DOCUMENTS ANNEXES	7
- Fiche signalétique	8
- Note de présentation à la CCMP	9
- Décret n°2009-1279 du 22 octobre 2009	12
- Arrêté du 22 octobre 2009 relatif à l’assistance apportée aux collectivités territoriales par la commission consultative des marchés publics pour l’élaboration et la passation de leurs marchés et accords-cadres	16

I – COMPETENCES ET ORGANISATION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES PUBLICS (CCMP)

1 – Compétences et seuil de saisine

La commission consultative des marchés publics a pour mission d'apporter, à leur demande, une aide aux services de l'Etat et de ses établissements publics autres qu'industriels et commerciaux pour l'élaboration ou la passation des marchés et accords-cadres qu'ils passent en tant que pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices.

La commission peut fournir également aux collectivités territoriales, à leur demande, la même assistance pour l'élaboration ou la passation de leurs marchés et accords-cadres dont le montant estimé est supérieur à un montant fixé par un arrêté du 22 octobre 2009 à 1 M€HT.

2 – Organisation de la CCMP

a) Composition de la commission

La commission comprend les membres suivants :

- un président désigné par arrêté du ministre chargé de l'économie, choisi en raison de ses compétences en matière de marchés publics ;
- deux vice-présidents, désignés par arrêté du ministre chargé de l'économie, choisis en raison de leurs compétences en matière de marchés publics ;
- un ou deux représentants de l'Etat choisis par le président de la commission consultative des marchés publics pour leur expertise en fonction du marché en cause, à partir d'une liste d'agents publics de l'Etat, arrêtée par le ministre de l'intérieur, le ministre de la défense, le ministre de la justice, le ministre chargé de l'éducation, le ministre chargé de l'enseignement supérieur, le ministre chargé de l'équipement, le ministre chargé de la santé, le ministre chargé de l'agriculture, le ministre chargé de la culture et le ministre chargé de l'écologie, qui en informe le directeur des affaires juridiques du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie ;
- un ou deux représentants des collectivités territoriales choisis par le président de la commission consultative des marchés publics, pour leur expertise, en fonction du marché en cause à partir d'une liste d'agents publics des collectivités territoriales arrêtée par le ministre de l'économie sur proposition du ministre de l'intérieur ;
- le directeur des affaires juridiques du ministre chargé de l'économie ou son représentant ;
- le directeur général des collectivités locales au ministère de l'intérieur, ou son représentant ;
- un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice est présent ou représenté lors de l'examen de son marché ou d'accord-cadre par la commission.

b) Secrétariat de la commission

Le secrétariat de la CCMP est assuré par la direction des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie. Il comporte des secrétariats techniques spécialisés chargés, en liaison avec le président ou le vice-président concerné :

- d'instruire les dossiers et de proposer, le cas échéant, leur sélection en vue d'un examen par la commission ;
- de préparer les projets d'observations et des recommandations qu'appellent les dossiers non sélectionnés ;
- de préparer les séances de la commission ;
- de rédiger les avis sur la base des observations et recommandations formulées en séance par la commission ;
- d'assurer le suivi des dossiers.

Le secrétariat technique est organisé en trois secteurs :

- approvisionnements généraux ;
- armement – technologies de l'information et de la communication ;
- bâtiment et génie civil.

Le secrétariat de la commission dispose d'un ensemble de rapporteurs, chargés d'instruire les dossiers qui leur sont soumis. Les rapporteurs sont choisis sur une liste arrêtée par le directeur des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie.

II – PROCEDURES DE SAISINE DE LA COMMISSION

1 - Saisine préalable au lancement de la consultation

Le service acheteur adresse son projet de marché ou d'accord-cadre à la CCMP avant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence ou le lancement de la consultation.

Le dossier comporte :

- une fiche signalétique conforme au modèle joint en annexe ;
- une note de présentation à la CCMP conforme au modèle joint en annexe ;
- l'avis de pré-information, s'il y a lieu, ainsi que les projets d'avis d'appel public à la concurrence ou de lettre de consultation lorsque la consultation ne donne pas lieu à publicité ;
- le règlement de la consultation ou du concours ;
- les projets d'acte d'engagement, de CCAP et de CCTP ;

Le cas échéant :

- en cas de marché de maîtrise d'œuvre, le programme de l'opération ;
- si le dossier est présenté par le mandataire du service acheteur, la convention de mandat et ses annexes (budget et programme de l'opération) ;
- tout document jugé utile par le service à la compréhension du dossier.

Si nécessaire, des documents complémentaires (notamment le rapport de présentation du marché précédent ou encore le jugement intervenu sur le marché précédent) peuvent être demandés au service par le secrétaire technique, son adjoint, ou par le rapporteur.

2 - Demande d'avis concernant une difficulté particulière

Lorsqu'un projet de marché ou d'accord-cadre a été examiné par la commission consultative des marchés publics, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut la saisir d'une difficulté particulière rencontrée au cours de la procédure de passation de ce marché ou de cet accord-cadre, avant sa notification.

Il est demandé, en fonction du stade d'avancement de la procédure et de la question posée :

- une fiche signalétique conforme au modèle joint ;
- une note de présentation du projet de marché ou d'accord-cadre exposant de façon précise le point d'avancement de la procédure ainsi que les questions posées ;
- les pièces nécessaires à la compréhension du problème posé.

Le cas échéant

- le rapport d'examen des candidatures et des offres ;
- l'avis de la commission d'appel d'offre ou du jury de concours ;
- les documents retraçant le déroulement de la négociation s'il s'agit d'un marché négocié, ou du dialogue s'il s'agit d'un dialogue compétitif;
- le projet de marché (acte d'engagement, CCAP et CCTP).

III- TRANSMISSION ET DEPOT DES DOSSIERS

1. Forme du dossier

Le dossier peut être transmis à la commission sous forme dématérialisée ou par transmission d'un exemplaire papier, les pièces les plus volumineuses pouvant alors être jointes à l'envoi sur CD-ROM. En cas de sélection, plusieurs exemplaires papier destinés aux membres de la commission seront demandés au service acheteur

2. Fiche signalétique

Les dossiers sont accompagnés d'une fiche signalétique renseignée par le service acheteur conformément au modèle figurant en annexe A. Cette fiche, est consultable sur le site internet de la CCMP : (www.economie.gouv.fr – sur la page d'accueil du portail du ministère, dans la rubrique « Les grands dossiers » choisir l'action « Commande publique » et cliquer sur « Commission consultative des marchés publics »).

3. Note de présentation à la CCMP

Les dossiers transmis à la CCMP préalablement au lancement de la consultation et les demandes d'avis sont accompagnés d'une note de présentation conforme au modèle figurant en annexe.

4– Documents protégés et classifiés

Les pièces classifiées « secret-défense » ou « confidentiels-défense » ne doivent en aucun cas figurer dans les dossiers. Ces documents sont mentionnés dans la note de présentation à la CCMP qui doit concilier le souci d’apporter les précisions nécessaires avec l’interdiction de faire mention d’informations protégées.

Si le projet de marché est retenu pour examen, un rapporteur habilité à connaître de tels dossiers sera désigné et contactera le service pour obtenir communication éventuelle des documents classifiés

5 – Dépôt des dossiers

Les dossiers peuvent être transmis par voie dématérialisée à l’adresse suivante :

ccmp@finances.gouv.fr

ou à l’adresse du secrétaire technique (ou de son adjoint) qui figure dans le modèle de fiche signalétique.

Les dossiers sur support papier sont adressés au secrétariat de la commission par voie postale ou déposés au secrétariat chaque jour ouvrable de 9h30 à 12 h et de 14 h à 17 h à l’adresse indiquée ci-dessous :

COMMISSION CONSULTATIVE DES MARCHES PUBLICS
Bâtiment Condorcet – Pièce 3180
Télédoc 333
6, rue Louise Weiss
75703 PARIS CEDEX 13
Tél : 01.44.97.33.28
Fax : 01.44.97.06.64

Tout dossier envoyé à la commission fait l’objet d’un accusé de réception. Toutefois, si le dossier est incomplet ou si le secrétariat technique est amené à demander au service des éléments complémentaires qu’il juge nécessaires à la compréhension du dossier, le délai mentionné ci-après ne commence à courir qu’à partir de la réception des pièces rendant le dossier en état d’être examiné.

IV – DEROULEMENT DE LA PROCEDURE

Les conseils émis visent à contribuer au meilleur emploi des fonds publics dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique et des règles fixées par le code des marchés publics (CMP).

Les dossiers sont examinés par l’un des secrétaires techniques ou son adjoint.

Pour formuler sa contribution, la commission prend en compte, notamment, les points suivants :

- la définition des besoins et le choix des modalités susceptibles de les satisfaire ;
- les modalités d’ouverture à la concurrence ;
- le cas échéant, les modalités de mise en œuvre de négociation ou de dialogue;

- les conditions dans lesquelles les offres seront comparées;
- les performances économiques recherchées;
- la clarté des pièces du dossier ;
- la cohérence des pièces du dossier entre elles et par rapport aux besoins exprimés ;
- la conformité des pièces aux dispositions du CMP ;
- et tout problème posé par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

A l'issue de cet examen, le président de la commission ou l'un des vice-présidents, sur proposition du secrétaire technique, peut décider, en fonction de la complexité du dossier ou des questions qu'il soulève :

1) soit d'envoyer une lettre d'observations ou de recommandations.

Cette lettre est alors envoyée au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans un délai maximal de 30 jours francs à compter de la date de délivrance de l'accusé de réception du dossier.

2) soit de réunir la commission pour un examen en séance.

Le président ou l'un des vices présidents confie alors l'étude du dossier à un rapporteur. Le dossier et le rapport sont ensuite remis à l'ensemble des membres composant la commission afin qu'ils puissent se prononcer. A l'issue des échanges en séance entre le service et la commission, celle-ci émet un avis qui est transmis au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice dans les meilleurs délais et, en tout état de cause, dans un délai maximal de 30 jours francs à compter de la date de délivrance de l'accusé de réception du dossier.

Le service ou la collectivité concernée peut, si cela est indispensable et à titre exceptionnel, demander que la commission transmette ses observations, ses recommandations, ou son avis, dans un délai inférieur.

De plus, il est rappelé que ceux-ci peuvent ultérieurement saisir la commission d'une difficulté particulière dans les conditions décrites au point II.2 de la présente instruction.

DOCUMENTS ANNEXES

⇒ **Fiche signalétique**

⇒ **Note de présentation à la CCMP**

⇒ **Décret n° 2009-1279 du 22 octobre 2009**

⇒ **Arrêté du 22 octobre 2009 relatif à l'assistance apportée aux collectivités territoriales par la commission consultative des marchés publics pour l'élaboration et la passation de leurs marchés et accords-cadres**

FICHE SIGNALÉTIQUE		Type de saisine de la CCMP	
www.minefe.gouv.fr/directions_services/daj/cmpe/index.php		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
ORGANISME ACHETEUR		Nom du ministère ou de la collectivité	
Type d'organisme		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		NOM de l'ORGANISME <input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nom de la personne physique signataire du marché		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Adresse		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		Tél	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CORRESPONDANT de la CCMP		Nom du ministère ou de la collectivité	
Appellation détaillée du service		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Nom de la personne pouvant donner des renseignements sur le marché		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Adresse		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Mail	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Fax	<input style="width: 100%;" type="text"/>
		Tél	<input style="width: 100%;" type="text"/>
CARACTERISTIQUES DU MARCHÉ			
OBJET : <input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
Type de marché	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Forme du contrat	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Code CPV (1)	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Nbre de lots	<input style="width: 100%;" type="text"/>
(1) Voir la liste en feuille Annexe 2		Publicité	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Procédure	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Durée maxi	<input style="width: 100%;" type="text"/>	années	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	mois	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Montant	<input style="width: 100%;" type="text"/>		€ HT
Partie réservée à la CCMP			
N°	<input style="width: 100%;" type="text"/>	SECTEUR CONCERNE	<input style="width: 100%; background-color: #f4a460;" type="text"/>
Responsable	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Arrivé le :
Adjoint	<input style="width: 100%;" type="text"/>		Traité le :
		Obs <input type="checkbox"/>	Statistiques
		Avis <input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Oui"/>
		Accomp <input type="checkbox"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Date	Observations		

NOTE DE PRESENTATION A LA CCMP

Un examen complet du dossier suppose que le secrétariat technique dispose au minimum des éléments suivants, les services acheteurs pouvant compléter cette liste non exhaustive par tel ou tel autre point particulier qu'il leur paraîtrait nécessaire d'évoquer.

Définition du besoin

- description du contexte dans lequel s'inscrit le projet de marché ou de l'accord-cadre;
- indication du futur-utilisateur, cadre et calendrier selon lesquels le produit sera utilisé ou les prestations réalisées ;
- description du tissu économique concerné, en indiquant le type et le nombre d'entreprises susceptibles de répondre à la consultation ;
- modalités de prise en compte des objectifs de développement durable recherchés ;
- montant prévisible du marché et indication des éléments pris en compte pour l'évaluation de ce montant.

Place du marché dans un programme ou une opération

- s'agit-il d'un nouveau marché ? D'un renouvellement ? Précisions sur la date d'échéance du marché précédent ;
- pour un marché de travaux : se rapporte-t-il à une même opération ou à un même ouvrage ?;
- pour un marché de fournitures ou de services : fait-il partie d'un ensemble unique de prestations homogènes ou concourant à la réalisation d'un même projet ?

Coordination ou groupement de commandes :

- s'agit-il d'une coordination de commandes (article 7 du CMP), d'un groupement de commandes (article 8 du CMP) ?;
- quelle est la liste des services acheteurs ?;
- quelles sont les modalités de fonctionnement de la coordination ou du groupement ainsi que le rôle du service coordonnateur ?.

Définition de l'objet du marché

- définition de l'objet du marché et de ses particularités ;
- indications sur la division en lots, les raisons de cette division et les modalités de leur attribution ; exposé des motifs en cas d'absence d'allotissement ;
- description des spécifications du marché en matière de développement durable.

Durée du marché

Justification de la durée du marché.

Calendrier prévisionnel de l'opération

- dates prévues pour l'envoi à la publicité ou l'envoi des consultations ;
 - délais prévus pour la réception des candidatures et des offres ; justifier la réduction éventuelle de ces délais ;
 - date probable de notification du marché.

Procédure d'attribution

Choix et justification de la procédure retenue.

■ Sélection des candidatures :

Choix des capacités professionnelles, techniques et financières attendues des candidats et, le cas échéant, justification des niveaux minimaux de capacités.

■ Examen des offres :

- justification de la pondération des critères ou à défaut, leur hiérarchisation ;
- précisions concernant les modalités de jugement des offres et les méthodes de notation des différents critères.

Documents contractuels

Prix et règlement du marché :

- indication de la forme du prix : unitaire, forfaitaire, à caractère mixte ;
- choix de la forme de règlement : ferme, ferme actualisable, révisable ;
- présentation et justification de la (ou des) formule(s) de variation de prix et notamment des index choisis.

Clauses particulières d'exécution du marché :

Indication des dérogations au CCAG

Demandes particulières

- points particuliers sur lesquels le service souhaite recevoir les conseils de la commission ;
- éléments justifiant que le service ou la collectivité concerné puisse à titre exceptionnel demander que la commission formule ses observations, ses recommandations ou donne son avis, dans un délai inférieur à trente jours.



De plus, selon les caractéristiques de la consultation, certains des points complémentaires suivants pourront être utilement développés afin d'éclairer la compréhension du dossier.

Définition du besoin

Indications sur le coût global de l'achat envisagé intégrant les coûts d'exploitation et/ou de la maintenance.

Place du marché dans un programme ou une opération

Liste et caractéristiques des marchés antérieurs et des marchés liés.

Définition de l'objet du marché

Description du champ des variantes autorisées, des exigences minimales du cahier des charges qu'elles doivent respecter, et des motifs de recours aux variantes.

Dans le cas d'un marché à tranches conditionnelles, justification de la fonctionnalité des tranches ; exposé des motifs qui ont conduit le pouvoir adjudicateur à prévoir ou à ne pas prévoir des indemnités d'attente ou de dédit.

Dans le cas des marchés de services ou de travaux ayant pour objet la réalisation de prestations similaires (article 35.II.6° du CMP), description de ces travaux ou services, leur montant total envisagé et, s'il est connu, le calendrier provisoire de recours à ces marchés.

Durée du marché

Indication des reconductions envisagées.

Procédure d'attribution

Choix et justification de la forme juridique que devra revêtir, le cas échéant, le groupement attributaire du marché.

Sélection des candidatures :

Choix et justification du nombre de candidats admissibles qui seront admis à présenter une offre ; modalités et critères de sélection de ces candidats.

Examen des offres :

Identification, parmi les critères de jugement des offres, de ceux justifiés par la possibilité offerte aux candidats de présenter des variantes.

Documents contractuels

Prix et règlement du marché :

Justification du taux de l'avance, s'il dépasse le taux minimum applicable.

Clauses particulières d'exécution du marché :

- clauses de propriété intellectuelles ;
- dispositions particulières et des pénalités non prévues au CCAG ;
- conditions particulières de réception et de garantie.

**Décret n° 2009-1279 du 22 octobre 2009 relatif
à la commission consultative des marchés publics**

Le Premier ministre,

Sur le rapport de la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi,

Vu le code des marchés publics, notamment son article 129 ;

Vu le décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 relatif à la création, à la composition et au fonctionnement de commissions administratives à caractère consultatif,

Décrète :

Article 1

La commission consultative des marchés publics fournit aux services de l'Etat et des établissements publics autres qu'industriels et commerciaux, à leur demande, une assistance pour l'élaboration ou la passation de leurs marchés et de leurs accords-cadres.

Cette commission fournit également aux collectivités territoriales, à leur demande, la même assistance pour l'élaboration ou la passation des marchés et accords-cadres dont le montant est supérieur à un seuil fixé par un arrêté du ministre chargé de l'économie.

Article 2

La commission consultative des marchés publics comprend les membres suivants :

- a) Un président désigné par arrêté du ministre chargé de l'économie, choisi en raison de ses compétences en matière de marchés publics ;
- b) Deux vice-présidents désignés par arrêté du ministre chargé de l'économie, choisis en raison de leurs compétences en matière de marchés publics ;
- c) Un ou deux représentants de l'Etat choisis par le président de la commission consultative des marchés publics, pour leur expertise en fonction du marché en cause, à partir d'une liste d'agents publics de l'Etat, arrêtée par le ministre de l'intérieur, le ministre de la défense, le ministre de la justice, le ministre chargé de l'éducation, le ministre chargé de l'enseignement supérieur, le ministre chargé de l'équipement, le ministre chargé de la santé, le ministre chargé de l'agriculture, le ministre chargé de la culture et le ministre chargé de l'écologie, qui en informent le directeur des affaires juridiques du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi ;
- d) Un ou deux représentants des collectivités territoriales choisis par le président de la commission consultative des marchés publics, pour leur expertise, en fonction du marché en cause, à partir d'une liste d'agents publics des collectivités territoriales arrêtée par le ministre chargé de l'économie sur proposition du ministre de l'intérieur ;
- e) Le directeur des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie ou son représentant ;
- f) Le directeur général des collectivités locales ou son représentant ;
- g) Un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Le mandat du président et des vice-présidents est limité à trois ans ; il est renouvelable une fois.

Le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice est présent ou représenté lors de l'examen de son projet de marché ou d'accord-cadre par la commission.

Article 3

I. – Lorsque le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice saisissent la commission consultative des marchés publics, ils lui adressent le projet de marché ou d'accord-cadre avant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence ou le lancement de la consultation pour les marchés ou accords-cadres ne donnant pas lieu à publicité.

II. – Lorsqu'un projet de marché ou d'accord-cadre a été examiné par la commission consultative des marchés publics, le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice peut saisir la commission d'une difficulté particulière rencontrée au cours de la procédure de passation de ce marché ou de cet accord-cadre, avant sa notification.

Article 4

I. – La demande d'avis comporte au minimum une note de présentation à la commission, le règlement ou la lettre de consultation, les projets de documents contractuels, le projet d'avis d'appel public à concurrence lorsque la procédure le prévoit et tout autre document jugé utile à l'instruction du dossier.

Le dossier est adressé au secrétariat de la commission qui, lorsque le dossier est complet, en accuse réception.

La saisine peut s'opérer sous forme dématérialisée.

II. – Les dossiers font l'objet d'un examen par un des secrétariats techniques de la commission mentionnés à l'article 7. A l'issue de cet examen, le président de la commission ou l'un des vice-présidents peut choisir, selon la complexité de la question soulevée, de procéder à un envoi direct d'observations ou de recommandations au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice, ou de convoquer la commission pour un examen en séance. Il désigne alors un rapporteur sur la liste mentionnée à l'article 9. La commission rend alors un avis.

Article 5

Les observations, les recommandations ou l'avis sont portés à la connaissance du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice dans un délai qui ne peut excéder trente jours francs à compter de la date de délivrance de l'accusé de réception du dossier.

Le service ou la collectivité concerné peut, à titre exceptionnel, demander que la commission formule ses observations, ses recommandations, ou donne son avis, dans un délai inférieur au délai susmentionné.

Article 6

Lorsque le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice est une collectivité territoriale, les observations, les recommandations ou les avis sont transmis au représentant de l'Etat en même temps qu'à la collectivité concernée.

Article 7

Le secrétariat de la commission consultative des marchés publics est assuré par la direction des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie. Ce secrétariat est composé de secrétariats techniques spécialisés chargés de l'instruction des dossiers et de la préparation des observations, des recommandations et des avis formulés par la commission.

Article 8

La commission consultative des marchés publics est convoquée par son président ou un des vice-présidents qui arrête l'ordre du jour et l'adresse à ses membres sept jours au moins avant la date de la réunion.

Les débats peuvent être organisés dans les conditions prévues à l'article 7 du décret n° 2006-672 du 8 juin 2006 susvisé.

Dans le cas prévu au deuxième alinéa de l'article 5, la commission est convoquée vingt-quatre heures avant la date de la réunion et le dossier est adressé aux membres dans le même délai.

Article 9

Les rapporteurs de la commission consultative des marchés publics sont des agents de catégorie A ou de niveau équivalent, de l'Etat et des collectivités territoriales, en activité ou en retraite, choisis à raison de leurs compétences en matière de passation des marchés publics.

Ils peuvent être chargés d'étudier les dossiers dont est saisie la commission et de présenter ceux qui sont inscrits à l'ordre du jour des réunions de la commission.

La liste de ces rapporteurs est arrêtée par le directeur des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie sur proposition du président de la commission.

Article 10

Les délibérations de la commission font l'objet d'un procès-verbal, signé par le président ou le vice-président de la commission.

Article 11

La commission consultative des marchés publics établit chaque année un bilan des travaux de la commission. Ce bilan est adressé au directeur des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie et au directeur général des collectivités locales du ministère de l'intérieur.

Article 12

Le décret n° 2007-61 du 16 janvier 2007 relatif à la commission des marchés publics de l'Etat est abrogé.

Article 13

Le ministre d'Etat, ministre de l'écologie, de l'énergie, du développement durable et de la mer, en charge des technologies vertes et des négociations sur le climat, la ministre d'Etat, garde des sceaux, ministre de la justice et des libertés, la ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi, le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales, le ministre du budget, des comptes publics, de la fonction publique et de la réforme de l'Etat, le ministre de l'éducation nationale, porte-parole du Gouvernement, la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, le ministre de la défense, la ministre de la santé et des sports, le ministre de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche et le ministre de la culture et de la communication sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal Officiel de la République française.

Arrêté du 22 octobre 2009 relatif à l'assistance apportée aux collectivités territoriales par la commission consultative des marchés publics pour l'élaboration et la passation de leurs marchés et accords-cadres

La ministre de l'économie, de l'industrie et de l'emploi et le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales,

Vu le code des marchés publics, notamment son article 129 ;

Vu le décret n° 2009-1279 du 22 octobre 2009 relatif à la commission consultative des marchés publics,

Arrêtent :

Article 1

La commission consultative des marchés publics peut fournir aux collectivités territoriales, à leur demande, une assistance pour l'élaboration ou la passation de leurs marchés et de leurs accords-cadres dont le montant estimé est supérieur à 1 000 000 €(HT).

Article 2

Le directeur général des collectivités locales du ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales et la directrice des affaires juridiques du ministère de l'économie, de l'industrie et de l'emploi sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Commission Consultative des Marchés Publics
Bâtiment Condorcet
Télédoc 333
6, rue Louise Weiss
75013 PARIS