

LES MODES DE GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX



- **Pour contester une gestion, il faut d'abord la comprendre et en connaître toutes les facettes afin de détecter les abus et les dysfonctionnements.**
- **Il faut aussi connaître la législation qui s'y applique.**
- **Toute insuffisance sur ces thèmes se retourne contre les usagers.**

LES DIFFÉRENTS MODES DE GESTION DES SERVICES PUBLICS LOCAUX

Deux formes de gestion :

Décidées par le Conseil Municipal ou l'EPCI soit :

I) - La gestion directe

II) - La gestion autonome

I) La gestion directe

Deux formes de gestion directe :

A) La régie directe

B) La régie autonome

Définition : La gestion est assurée par la collectivité elle-même avec ses propres moyens et ses propres services.

A) La régie directe :

- Aucune autonomie financière des services
- Aucun organe de gestion propre
- Aucune personnalité juridique propre

Exemples :

- Service de l'État Civil
- Service des Finances
- Services Techniques, etc.

B) La régie autonome :

Différence avec la régie directe :

- **Autonomie financière avec son propre budget**
- **Propre organisation administrative avec :**
 - Un conseil d'exploitation
 - Un directeur

Création par une délibération du Conseil Municipal **mais** reste sous l'autorité du maire et du Conseil Municipal ou de la communauté d'agglomération.

Exemple :

- Régie des Pompes Funèbres

II) La gestion autonome :

Définition : Délégation à une personne morale de droit privé (entreprise, associations....) d'une partie ou de la totalité d'un service public sous la forme d'un contrat.

Quatre catégories de gestion déléguée :

A) La régie intéressée

B) La gérance

C) L'affermage

D) La concession

A) La Régie Intéressée

Gestion mixte du service public :

- **Par un professionnel : le régisseur qui fait fonctionner le service**

Et

- **Par la commune qui en assure la direction**

En fonction :

- **de l'autonomie de gestion du régisseur**
- **du niveau de risque assuré**

Il s'agit soit :

- **d'un Marché Public**
- **d'une Délégation de Service Public**

B) La gérance :

Mêmes principes que la régie intéressée :

- 1) - Exploitation d'un service public confiée à une entreprise
- 2) - Mise à disposition par la collectivité :
 - des équipements
 - du matériel nécessaire
- 3) - Contrôle de l'activité par la Commune

Rémunération de l'exploitation :

- En contrepartie de la perception des redevances sur les usagers reversées à la Commune,
- Rémunération de l'exploitant basée sur un tarif garanti.

Par contre : - N'assume aucun risque .

Il s'agit donc, d'un **marché public**.

C) L'affermage :

Mode de gestion déléguée d'un service public industriel et commercial uniquement.

- Mise à disposition par la collectivité des équipements nécessaires à l'exploitation du service .
- Exploitation du service par le fermier qui assure :
 - la maintenance des ouvrages
 - voire leur modernisation ou extension.

Rémunération du fermier :

- redevance payée par les usagers.
- reversement par le fermier d'une contribution à la collectivité (amortissement des frais initiaux de la collectivité).

Risque de gestion assumé entièrement par le fermier

Il s'agit donc d'une forme de délégation de Service Public.

Durée Limitée.

Exemples : Contrats d'affermage de l'eau potable et de l'assainissement

D) La concession

Mode de gestion déléguée d'un service public administratif ou industriel commercial.

- Aucune mise à disposition par la collectivité des équipements nécessaires à l'exploitation
- Réalisation des travaux des équipements par le concessionnaire
- Exploitation des équipements par le cocontractant.

Rémunération assurée par les usagers.

Gestion de l'activité aux risques et périls du concessionnaire privé.

Durée de la convention correspondant à la durée d'amortissement des installations.

A la fin de la concession, la collectivité devient propriétaire des biens.
Il s'agit d'une **délégation de Service Public**.

LA DELEGATION DE SERVICES PUBLICS (D.S.P.)

I) Définition :

Contrat par lequel une personne morale de droit public confie la gestion d'un service public dont elle a la responsabilité à une délégataire public ou privé dont la rémunération est substantiellement liée aux résultats de l'exploitation du service.

La DSP est soumise au Code Général des Collectivités Territoriales (Codification de la loi « SAPIN », loi « MURCEF »).

II) Critères permettant de définir la DSP et de la différencier du Marché Public

Quatre critères cumulatifs :

- **Présence d'une activité de service public local.**
- **Choix par la personne publique de l'exploitant, le plus souvent une personne privée « intuitu personae ».**
- **Exploitation du service public sur la base d'une rémunération « substantiellement » assurée par les résultats de l'exploitation.**
- **Activité délégable.**

III) La réflexion préalable au lancement de la procédure :

Questions que doivent se poser les collectivités une fois le problème de la qualification juridique réglée.

- Question d'opportunité : Vocation du service public à déléguer et projet politique ?
- Question juridique : Quelle est la nature du Service Public (SPA ou SPIC) ?
- Questions financières :
 - Redevance ou pas pour la collectivité ?
 - Nature des investissements à confier à l'exploitant le cas échéant ?

Les réponses à ces questions de fond conditionnent :

- Le type de contrat (affermage, concession...)
- Sa durée
- La précision du cahier des charges.

IV) La procédure de la DSP, dans son ensemble :

A) Les consultations préalables pour avis :

- Consultation de la Commission consultative des services publics locaux (art. L. 2143-4 et L.1413-1 du Code Général des Collectivités Territoriales).
- Délibération sur le principe de la délégation de service public
Rapport contenant les caractéristiques du service des prestations que doit assurer le délégataire, (contexte, caractéristiques du service)
caractéristiques du futur contrat (objet, durée, périmètre, principales obligations...).

B) Publicité :

Avis d'appel public à candidature (objet, mode de passation, caractéristique, justifications à produire, date limite de réception des candidatures) à envoyer au BOAMP, dans les journaux d'annonces légales, dans un journal spécialisé.

C) Intervention de la Commission :

- Ouvre et examine les candidatures
- Dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

D) Elaboration du Dossier de Consultation des Entreprises, envoi de la lettre de consultation

- Règlement de consultation (contient les règles de la consultation, informations et documents à fournir, forme à respecter...)
- Un cahier des charges
- Un projet de contrat

E) Ouverture par la Commission des offres, Avis de la Commission sur le fait de retenir une ou plusieurs entreprises ayant présenté une offre avec lesquelles le Maire engage librement toute discussion

F) Phase de négociation

G) Délibération désignant le délégataire (PJ : rapports de la Commission, motifs du choix de la candidature et économie générale du contrat).

LE MARCHÉ PUBLIC

I) Définition :

Contrats conclus à titre onéreux entre **l'Etat, les Collectivités Territoriales et leurs établissements publics et des opérateurs économiques publics ou privés** (entreprises, associations...) pour répondre à leurs besoins en matières de travaux, de fournitures ou de services.

Procédure de passation des marchés publics **encadrée strictement par le Code des Marchés Publics.**

II) Objectifs :

Permettre à une personne publique, pour répondre à ses besoins, de recourir **à une personne privée ou à une autre personne publique** moyennant **un prix** qu'elle lui verse.

III) Critères permettant de définir un marché public par rapport à une D.S.P.

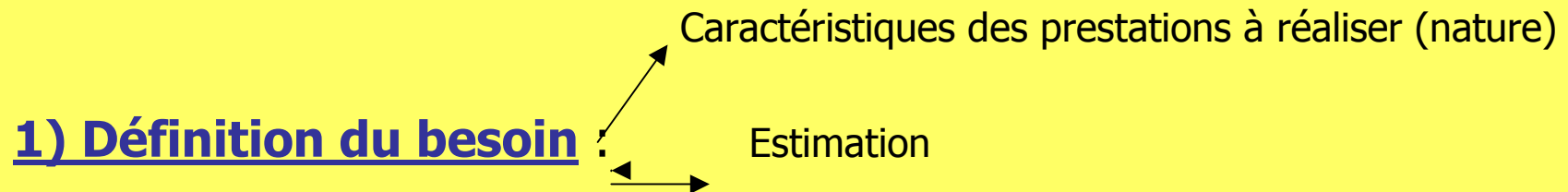
- Aucun risque commercial et financier n'est assumé par le titulaire du marché.**
- Rémunération par un prix et non pas par les redevances des usagers.**

IV) Principes à respecter : (art.1 du CMP)

Trois grands principes à valeur constitutionnelle :

- **Liberté d'accès à la commande publique.**
- **Égalité de Traitement des candidats.**
- **Transparence des Procédures.**

V) Quelques notions à retenir :



Phase préalable essentielle au montage du marché.

- Détermine le choix de la procédure
- Conditionne la réussite ultérieure du marché
- Optimise l'achat.

2) Les seuils de procédures :

- de 4.000 € H.T. à 206.000 € H.T. : Procédure Adaptée
- de 206.000 € H.T à l'infini : Procédure formalisée (Appel d'Offre Ouvert, marché négocié).

3) Les formes de procédures :

*** Appel d'offres :**

Définition : (art. 33 du CMP)

Procédure par laquelle le pouvoir adjudicateur (Le Maire) choisit l'attributaire, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats.

*** Procédure Adaptée : (art 28 du CMP)**

Procédure dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur (Le Maire) en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

- Elaboration d'un guide de la procédure interne de la commande publique. Délibération n° 2007-313 du 06.12.2007

4) La publicité adéquate : notion d'efficacité de l'achat.

- En fonction de l'objet du marché
 - Plus ou moins étendu en fonction des seuils
- Et
- Plus ou moins encadré par le CMP.

5) La commission d'Appel d'Offres :

- Elimine les candidatures non admises
- Elimine les offres inappropriées ou irrégulières ou inacceptables
- Choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et attribue le marché.

VI) Déroulement de la procédure en appel d'offres :

1) Définition du besoin

- Caractéristiques
- Montant

2) Constitution du Dossier de Consultation des Entreprises

- * Le règlement de consultation - critères: égalité de traitement
- * L'acte d'engagement
- * Le cahier des charges
- * Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP)
- * Le cadre du chiffrage du prix

3) L'Avis d'Appel Public à Concurrence (AAPC) Liberté d'Accès et mise en concurrence

4) Ouverture des plis

5) Analyse et choix de l'attributaire – Transparence

Intervention de la Commission

6) Délibération

7) Notification

VII) En Procédure adaptée :

A) Marchés de 10 000 à 50 000 € HT

Une procédure diligentée par le service gestionnaire :

- 1) Définition du besoin :
 - Caractéristiques
 - montant
- 2) Constitution du dossier de consultation des Entreprises :
 - Le Cahier des Charges
 - Le Cadre de chiffrage du prix
- 3) Avis de publicité (Affichage, Site Internet de la Ville d'Arles).
- 4) Ouverture des plis par le service gestionnaire
- 5) Choix par le pouvoir adjudicateur
- 6) Notification

B) Marchés de 50 000 à 206 000 € H.T

Une procédure diligentée par le service des marchés publics, service gestionnaire à l'origine de la Commande et de l'élaboration des pièces techniques.

1) Définition du besoin

- Caractéristiques
- Montant

2) Constitution du Dossier de consultation des Entreprises :

- Règlement de Consultation
- Acte d'Engagement
- Cahier des Charges
- Cadre de chiffrage du prix
- Cahier des Clauses Administratives Particulières

3) Envoi d'un Avis d'Appel public à la concurrence

4) Ouverture des plis par le pouvoir adjudicateur + service gestionnaire + service des marchés publics.

5) Choix par le pouvoir adjudicateur au vu du rapport d'analyse du service gestionnaire

Avis de la Commission d'Appel d'Offre Adaptée

6) Notification