

Département du Pas-de-Calais



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

La commission d'appel d'offres est une instance de décision pour l'attribution des marchés publics des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

La réforme, opérée par l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics a entendu d'apporter plus d'autonomie aux CAO au niveau de leur gestion. Leurs règles de fonctionnement ont été ainsi allégées.

Il appartient désormais à chaque acheteur public de définir lui-même ses propres règles de fonctionnement, dans le respect des principes régissant le droit de la commande publique et avec le souci de garantir aux élus la bonne information.

Le présent règlement intérieur est établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Textes de références

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)

Code de la Commande Publique (CCP)

SOMMAIRE

I	Composition de la commission	p. 3-4
	1. Présidence	
	2. Composition	
II	Fonctionnement de la CAO	p. 4-5
	1. La convocation de la CAO	
	2. Quorum	
	3. Vote et rédaction du procès-verbal	
	4. Réunion non publiques – confidentialité	
	5. Prévention des conflits d'intérêts	
III	Les procédures qui relèvent de la compétence de la CAO	p. 5-6
IV	Les procédures qui ne relèvent pas de la compétence de la CAO	p. 6

I) COMPOSITION DE LA COMMISSION

1- Présidence

La commission est de plein droit, présidée par le Maire de la Commune, seul habilité à signer les marchés.

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Il ne peut pas désigner ces personnes parmi les membres titulaires ou suppléants de la CAO.

2- Composition

a. Les membres à voix délibérative

La commission est composée :

- Du président de la CAO ou de son représentant
- De cinq membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants (article L.1411-5 et D. 1411-3 du CGCT).

L'élection des membres titulaires et suppléants a lieu sur la même liste, sans panachage, ni vote préférentiel. Elle se fait au scrutin secret sauf accord unanime contraire (art L. 2121-1 du CGCT). La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attirer un suppléant à un titulaire.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la CAO.

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

Il est procédé au renouvellement intégral 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.

b. Les membres à voix consultative

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Le comptable public de la collectivité
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer à la CAO, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité désignés par le président de la CAO, en raison de leur compétence dans la matière (D.G.S., chef de service compétent selon l'objet du marché...)

C'est par exemple le cas :

- Des agents du service de la commande publique du fait qu'ils soient compétents en matière des 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 ;
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

II) FONCTIONNEMENT DE LA CAO

1- La convocation de la CAO

Le président de la CAO convoque les membres de la commission dans un délai de 5 jours francs avant la date de la réunion.

Les convocations sont adressées par courriel aux membres. En cas de changement d'adresse électronique, les membres doivent communiquer leur nouvelle adresse électronique dans les plus brefs délais.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour détaillé de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Les rapports d'analyse des offres sont communiqués le jour de la commission.

2- Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibératives 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 du quorum.

Les membres suppléants de la CAO ne peuvent siéger que lorsqu'un titulaire est absent. Seulement dans ce cas, les membres suppléants auront voix délibérative.

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

3- Vote et rédaction du procès-verbal

Les membres élus de la CAO ont voix délibérative. Les décisions sont prises à la majorité absolue.

Le président de la CAO a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Un agent du service de la commande publique est chargé de la rédaction du procès-verbal de la réunion de la CAO ; chaque membre à voix délibérative doit signer le procès-verbal. Il en est de même pour le comptable public de la collectivité et le représentant du ministre chargé de la concurrence.

Il indique les questions traitées au cours de la réunion et les éventuelles observations des membres invités.

Le procès-verbal est établi en un seul exemplaire.

4- Réunion non publiques - confidentialité

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.

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

- A l'occasion des réunions de la CAO ;
- Dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- Lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- Sur les arguments échangés lors des délibérations.

5- Prévention des conflits d'intérêts

En vertu de l'article L.2141-10 du CCP, peuvent être exclues de la procédure de passation du marché, les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation, celle dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché (CE, 14 octobre 2015, société Applicam et région Nord Pas de Calais, n°390968).

Avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer :

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

III) **LES PROCEDURES QUI RELEVANT DE LA COMPETENCE DE LA CAO**

Pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens fixés par la commission européenne, c'est la CAO qui désigne le titulaire.

Au 1^{er} janvier 2022, ces seuils sont de 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux. Ces valeurs sont actualisées régulièrement par la commission européenne.

La CAO est compétente pour choisir le titulaire dans le cadre des procédures suivantes :

- La procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur public choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats ;

- La procédure concurrentielle avec négociation, par laquelle l'acheteur public négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques ;
- La procédure de dialogue compétitif dans laquelle l'acheteur public dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou de développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

La CAO doit être également consultée pour avis, lorsqu'un projet d'avenant relatif à un marché public, lui-même soumis à la CAO, entraîne une augmentation du montant global supérieure à 5%.

IV) LES PROCEDURES QUI NE RELEVANT PAS DE LA COMPETENCE DE LA CAO

La CAO n'a pas la compétence pour rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières ou anormalement basses :

- Une offre irrégulière est une offre qui 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.
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.
- Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre aux besoins et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

La recevabilité des candidats et la régularité des offres ainsi que tous les courriers pris durant cette période d'analyse des offres seront de la compétence du Maire de la collectivité.

Pour extrait certifié conforme,

#signature#