



République Française
Département de La Réunion



COMMUNE DU TAMPON
La France dans l'Océan Indien

Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres



Sommaire

PREAMBULE.....	3
TITRE I / COMPOSITION ET COMPETENCES DE LA CAO.....	4
I.COMPOSITION	4
1.1Présidence.....	4
1.2 Les membres.....	4
II.COMPETENCES.....	5
III.PROCEDURES NE RELEVANT PAS DU CHAMP DE COMPETENCES DE LA CAO	7
TITRE II / MODALITES DE FONCTIONNEMENT.....	7
I.Convocation de la CAO.....	7
II.TENUE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.....	8
III.VOTE ET PROCES-VERBAL.....	9
TITRE III / LE GROUPEMENT DE COMMANDES.....	9
TITRE IV / DEONTOLOGIE.....	10
I.CONFIDENTIALITE.....	10
II.PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS.....	11
TITRE V / APPLICATION DU REGLEMENT.....	12

PREAMBULE

Par délibération n° 02-20200711 en date du 11 juillet 2020, le Conseil municipal a proclamé une liste d'élus à caractère permanent pour siéger au sein de la Commission d'appel d'offres de la commune du Tampon : titulaires et suppléants.

Aux termes de l'article L1414-2 du Code général des collectivités territoriales, pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une **commission d'appel d'offres** composée conformément aux dispositions de [l'article L. 1411-5](#).

Le présent règlement décrit les modalités de fonctionnement de la Commission d'appel d'offres.

Ce règlement intérieur s'adaptera à toutes évolutions réglementaires relatives au Code de la commande publique, au Code général des collectivités territoriales, et à tout texte y afférent.

TITRE I / COMPOSITION ET COMPETENCES DE LA CAO

I. COMPOSITION

1.1 *Présidence*

Le Maire de la commune du Tampon préside de plein droit la CAO de la Ville. Il a voix délibérative.

Toutefois, en application de l'article L 2122-18 du CGCT, il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, le président de la CAO est l'autorité habilitée à signer le contrat (maire), ou son représentant.

1.2 *Les membres*

Pour les communes de plus de 3 500 habitants, la CAO doit être composée de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de l'organe délibérant élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Aucun suppléant n'est nommément affecté à un titulaire.

Outre son président, la CAO est composée de membres à voix délibérative et de membres à voix consultative.

➤ Les membres à voix délibérative

Le conseil municipal élit ainsi en son sein, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants pour siéger au sein de cette commission.

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

La Commission veille aux principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

La stricte confidentialité est applicable à l'ensemble des travaux de la Commission. Elle inclut l'ensemble des documents préparés et les débats intervenus en amont de la Commission, mais aussi pendant et après sa séance.

Il est pourvu au remplacement occasionnel ou permanent d'un membre titulaire de la CAO par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu au sein de ladite liste.

Le remplacement permanent du suppléant, devenu membre titulaire pour cause de démission, ou de décès du titulaire est assuré par le candidat suppléant suivant inscrit sur la même liste. Il appartiendra alors au Conseil municipal de modifier en conséquence le tableau portant composition de la CAO.

➤ Les membres à voix consultative

Peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission et sur invitation du Président ou de son représentant :

- Les agents des services opérationnels de la collectivité en raison de leurs compétences dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation ;
- Les agents de la direction de la commande publique. Ils assurent le secrétariat de la CAO et sont garants du respect des procédures sauf en cas de convention de mandat ;
- Le comptable public et un représentant de la DREETS (direction régionale de l'économie, de l'emploi, du travail et des solidarités). Le cas échéant, leurs observations sont consignées au procès-verbal de séance.

II. COMPETENCES

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

➤ Compétence obligatoire de la CAO

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Aux termes des dispositions de l'article L1414-4 du CGCT, tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées (*)	Utilisation d'une procédure formalisée (art. L.2124-1 et R.2124-1 et suivants du Code de la commande publique)	- Appel d'offres (AO) - Procédure avec Négociation (PN) - Dialogue compétitif (DC)	Choix de l'attributaire
	Concours Marché de conception-réalisation	Concours de maîtrise d'œuvre Marché de conception réalisation	Avis motivé sur les candidatures et les projets La CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège « élus » du jury
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (L.1414-4 CGCT)	Exclusion des modifications unilatérales, décisions de poursuivre ou autres modifications contractuelles	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis simple (**)

(*) Les montants correspondent aux seuils de procédures formalisées qui font l'objet d'actualisation régulièrement.

(**) L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure un avenant

➤ **Compétences facultatives de la CAO**

- Les offres présentées dans le cadre de procédure d'appel d'offres ouvert sont consignées par la CAO sauf en cas d'urgence appréciée par le RPA.
- Pour les marchés passés selon une procédure formalisée mais dont le montant est inférieur au seuil européen, la CAO est consultée pour avis.

III. PROCEDURES NE RELEVANT PAS DU CHAMP DE COMPETENCES DE LA CAO

Une offre peut être déclarée conforme, inacceptable, inappropriée ou irrégulière. La CAO n'est toutefois pas compétente pour déclarer irrecevable une candidature et pour rejeter des offres. Ces décisions relèvent de la compétence du RPA.

A ce titre, en application des articles L2152-1 et suivants du CGCT du Code de la commande publique,

- Une offre est inappropriée lorsqu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modifications substantielles, de répondre aux besoins et aux exigences de l'autorité concédante spécifiés dans les documents de la consultation ;
- Une offre est irrégulière lorsqu'elle ne respecte pas les conditions et caractéristiques minimales indiquées dans les documents de la consultation ;
- Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché, déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

La préparation du marché et notamment l'ouverture des plis relève également de la compétence du RPA et non de la CAO.

Enfin, il est précisé que les marchés exclus du champ d'application du code ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO (articles L2512-4 et suivants du Code de la commande publique et articles L.2511-1 du CCP et L.2511-6 du Code de la commande publique relatifs à la quasi-régie et à la coopération public – public).

TITRE II / MODALITES DE FONCTIONNEMENT

I. CONVOCATION DE LA CAO

La Commission se réunit en tant que de besoin, à l'initiative de son président ou suppléant.

Les convocations sont transmises de manière dématérialisée **à l'adresse électronique** des membres titulaires et suppléants de la commission, ainsi qu'aux membres à voix consultative concernés, au moins 3 jours francs (jour de la convocation non inclus) avant la date prévue de la réunion. La direction de la commande publique se charge d'assurer le quorum de la réunion.

Sur demande écrite par courriel ou par lettre adressée au président, un membre de la CAO, peut recevoir la convocation par voie postale, à son domicile ou à une autre adresse valide qu'il aura préalablement communiquée à la direction de la commande

publique de la Ville. Cette convocation se fera alors par lettre recommandée avec accusé de réception (cachet de la poste faisant foi pour le délai de 3 jours francs).

La lettre ou le courriel de convocation précise l'ordre du jour des dossiers soumis à la commission. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la commission. Les modifications seront communiquées par voie électronique.

Pour chaque affaire inscrite à l'ordre du jour de la séance, les rapports d'analyse des candidatures et des offres ainsi que l'ensemble des éléments de procédure nécessaires sont communiqués le jour de la commission aux élus présents.

Toutefois, ces documents sont consultables pour les membres de la commission, à la direction de la commande, pour consultation sur place, avant la date retenue pour la réunion de ladite Commission.

II. TENUE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

2-1 Quorum

Le quorum est le nombre minimum de membres présents, exigé pour qu'une assemblée puisse valablement délibérer et prendre une décision. Pour les délibérations, le quorum nécessite la présence physique de plus de la moitié des membres ayant voix délibérative. Le quorum est atteint avec la présence du président ou du vice-président et trois membres désignés, soit 4 membres au minimum.

La présence d'un membre suppléant ne peut être admise au sein de la CAO que dès lors qu'un membre titulaire est absent. Dès lors, pour appliquer la règle du quorum, les membres suppléants de la commission siégeant physiquement avec voix délibérative sont pris en compte au même titre que les membres titulaires présents à la commission.

Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. La CAO se réunit alors valablement sans condition de quorum et dans un délai deux jours calendaires (jour de la convocation on inclus).

2-2 Séances

La Commission ne peut valablement délibérer en l'absence du président. En cas d'empêchement, la Commission désigne un(e) vice-président(e) en application de l'article L 2121-22 du CGCT qui pourra la convoquer et la présider si le président est absent ou empêché.

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques et les candidats à la consultation et toute personne n'ayant pas été convoquée ne peuvent pas y assister.

Le contenu des échanges et les informations divulguées en séance sont confidentiels. A cet égard, l'ensemble des documents devront être restitués à la direction de la commande à l'issue de la séance.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le président de la CAO peut décider que la réunion sera organisée :

- Soit par conférence téléphonique ou audiovisuelle (article 2 de l'ordonnance),
- Soit par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie (article 3 de l'ordonnance).

III. VOTE ET PROCES-VERBAL

3-1 Vote

A chaque fois qu'elle est consultée, la Commission se prononce sur les projets d'avis soumis par son président. Des votes à main levée ou à bulletin secret si l'ensemble des membres le décident sont organisés, si nécessaire, entre les membres présents de la Commission.

Seuls les membres élus ayant voix délibérative procèdent au vote sur chaque affaire.

Les résolutions sont adoptées à la majorité des présents.

En cas de partage égal des voix, le président de la CAO dispose d'une voix prépondérante.

3-2 Procès-Verbal

Chaque séance de la CAO donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal, rédigé par un agent de la direction de la commande publique.

Le procès-verbal, établi en un seul exemplaire, est signé par :

- chaque membre à voix délibérative,
- le comptable public de la collectivité le cas échéant,
- et le représentant de la DREETS le cas échéant.

Chaque membre à voix délibérative ou consultative peut y consigner ses observations.

TITRE III / LE GROUPEMENT DE COMMANDES

Lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux autres qu'un établissement public social

ou médico-social ou qu'un office public de l'habitat, il est institué une commission d'appel d'offres composée des membres suivants :

1° Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ;

2° Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La commission d'appel d'offres est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

La convention constitutive d'un groupement de commandes peut prévoir que la commission d'appel d'offre compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Le comptable du coordonnateur du groupement, si celui-ci est un comptable public, et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres, lorsqu'ils y sont invités. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

TITRE IV / DEONTOLOGIE

I. CONFIDENTIALITE

En matière de marchés publics, les documents relatifs à la procédure de passation du contrat sont considérés comme préparatoires, aussi longtemps que la procédure n'est pas close, c'est-à-dire tant que le marché n'est pas signé ou que la procédure n'a pas été abandonnée. Aux termes de l'article L. 311-2 du CRPA, « le droit à communication ne s'applique qu'à des documents achevés. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant qu'elle est en cours d'élaboration ».

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

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

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- Les rapports d'analyse des offres ;
- Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle. Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

II. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

L'article 2 de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique 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 ».

Afin de respecter les principes régissant la commande publique et notamment ceux relatifs à la transparence des procédures et l'égalité de traitement des candidats, les membres de la CAO ne peuvent prendre part aux débats lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect à l'affaire qui en est l'objet, qui pourrait ne serait-ce qu'en apparence être de nature à compromettre leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation.

Ainsi, un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêts dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- a) 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 ;
- b) Il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire ;
- c) Il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie ;
- d) Il est un proche des personnes visées aux points a) à c) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires, etc.) ;
- e) Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à c) ci-dessus ;
- f) Il a participé à la préparation de documents.

Le membre de la CAO concerné, dès réception de la convocation et de l'ordre du jour, devra obligatoirement se manifester auprès de la Direction de la Commande Publique afin de déclarer :

- Si à sa connaissance, il se trouve en situation de conflit d'intérêts au regard de la procédure de passation de marché public,
- Si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Le membre se trouvant dans l'une de ces situations n'interviendra pas sur le sujet concerné et ne siègera pas à la séance lorsque la procédure sera présentée en commission.

TITRE V / APPLICATION DU REGLEMENT

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption en CM et transmission au contrôle de légalité.