

Commission d'Appel d'offres

Règlement intérieur

Version du 12 Octobre 2020

Table des matières

TITRE I : ATTRIBUTIONS	3
TITRE II : COMPOSITION, ORGANISATION ET ROLE DE DES MEMBRES DE LA COMMISSION	4
Article 1- Composition de la CAO	4
Article 2 - Suppléants / remplaçants	5
Article 3- Convocation de la CAO	5
Article 4- Quorum	6
Article 5- Rôle des membres de la commission	6
Article 6 - Déontologie	7
Article 7 – Confidentialité	7
TITRE III : FONCTIONNEMENT	7
Article 8 – Déroulement des séances	7
Article 9 – Procès-verbaux	8
TITRE IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU JURY	8

Préambule

Suite à la transposition des directives européennes "marchés publics " et "concessions" de 2014, les règles relatives à la Commission d'Appel d'Offres (CAO) sont régies par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et non plus par le code de la commande publique.

Un règlement intérieur doit être élaboré afin de préciser les modalités relatives au fonctionnement de la CAO.

Conformément à l'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés à la condition qu'ils excèdent les seuils européens.

Le contenu de ce règlement s'appuie sur le respect des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

TITRE I : ATTRIBUTIONS

La CAO est un organe permanent, réunie périodiquement, en fonction des besoins de la commune de Villefontaine.

Les compétences de la CAO sont les suivantes :

➤ Le choix du titulaire d'un marché

Au vu du rapport d'analyse des offres, la CAO, qui doit pouvoir se prononcer en toute connaissance de cause, est amenée à sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse et à attribuer les marchés.

Son champ d'intervention est limité aux marchés passés en procédures formalisées dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

La CAO peut également être consultée sur :

- le rejet des candidatures incomplètes, faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner ou ne présentant pas des garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes,
- le rejet des offres anormalement basses, irrégulières, inappropriées ou inacceptables.

➤ Présentation des avenants pour avis, dès lors qu'ils augmentent de plus de 5 % le montant initial du marché, précédemment attribué par la commission.

Selon les dispositions de l'article L. 1414-4 du CGCT, tout projet d'avenant à un marché public (précédemment attribué par la CAO) entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission.

La commune de Villefontaine reste libre de consulter la CAO sur l'ensemble des points qui ne relèvent pas de sa compétence.

TITRE II : COMPOSITION, ORGANISATION ET ROLE DE DES MEMBRES DE LA COMMISSION

Article 1- Composition de la CAO

➤ Présidence

Le Maire de la commune est le Président de la CAO.

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant.

➤ Membres à voix délibérative :

La CAO est constituée :

- du Président de la commission ou son représentant,
- de cinq membres titulaires, élus par et parmi les membres de l'assemblée délibérante,
- et de cinq membres suppléants, élus par et parmi les membres de l'assemblée délibérante.

L'élection des membres titulaires et suppléants de la CAO repose sur un scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Les membres de la CAO, cités ci-dessus, ont voix délibérative.

➤ Membres à voix consultative :

Peuvent également participer à la CAO avec voix consultative :

- ❖ sur l'invitation du Président de la commission:
 - le comptable de l'organisme concerné (observations consignées au procès-verbal de la CAO),
 - un représentant du ministre chargé de la concurrence (observations consignées au procès-verbal de la CAO),

- ❖ par désignation du Président de la commission :
 - des personnalités, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché,
 - un ou plusieurs agents en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché.

Article 2 - Suppléants / remplaçants

2.1 Absence temporaire d'un titulaire

Les suppléants ont vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CAO. En cas d'absence d'un des membres titulaires de la CAO, il est fait appel à l'un des membres suppléants élus.

2.2 Absence définitive d'un membre titulaire

Un membre titulaire de la CAO définitivement empêché est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste dans l'ordre de la liste. Ainsi, pour éviter que l'empêchement définitif d'un membre titulaire n'implique l'élection d'une nouvelle CAO, il est procédé à la titularisation du premier suppléant inscrit sur la même liste que le titulaire.

La titularisation d'un membre suppléant de la CAO, après la démission du membre titulaire n'entraîne en aucun cas l'élection d'un nouveau membre suppléant.

2.3 Absence définitive d'un membre suppléant :

Par analogie avec le dispositif de remplacement des titulaires, il peut être considéré que le remplacement d'un membre suppléant de la CAO, définitivement empêché, s'effectue de la même manière en substituant à ce membre suppléant le membre suppléant de la même liste venant immédiatement après le démissionnaire.

Article 3- Convocation de la CAO

Toute convocation est faite par le Président de la CAO. Elle précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour.

Elle est adressée :

- soit par courrier au domicile des membres titulaires et suppléants, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse,
- soit par voie dématérialisée (courriel y compris)
- soit remise en main propre contre récépissé.

Le délai de convocation est fixé à quatre jours francs.

L'ordre du jour prévisionnel de la réunion est joint à la convocation et peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sans condition de délai et de quorum.

Article 4- Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant une voix délibérative sont présents (= 4 membres dont le Président de la commission).

En l'absence du Président de la commission, la CAO ne peut avoir lieu.

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum.

Il est possible d'organiser des séances de CAO par le biais d'une visio-conférence.

Article 5- Rôle des membres de la commission

Le président de la CAO est chargé de la bonne tenue des réunions.

Les débats sont organisés par le Président de la commission. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Les membres à voix délibérative émettent des avis et apportent leur contribution sur les discussions permettant de conclure au choix des attributaires.

Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Le service des affaires juridiques et de la commande publique est chargé de la bonne préparation de la CAO.

Pour ce faire il doit :

- Établir le calendrier des séances.
- Établir l'ordre du jour.
- Organiser la convocation des membres de la Commission.

- Vérifier que le quorum est atteint et que la Commission est régulièrement composée.
- Convoquer les services concernés par le marché.
- Établir le procès-verbal des séances.

Article 6 – Déontologie

Les membres de la Commission doivent être impartiaux.

Toute attitude contraire, serait susceptible de caractériser un conflit d'intérêt.

Un membre intéressé, à quelque titre que ce soit, au marché soumis à la CAO est invité à se retirer.

Un membre, salarié d'une entreprise candidate, ne peut siéger, même s'il est un élu local.

Le cas des anciens salariés d'une entreprise candidate fait, en revanche, l'objet d'un examen au cas par cas, en fonction des circonstances de fait.

Article 7 – Confidentialité

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques.

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions de la CAO est strictement confidentiel. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

TITRE III : FONCTIONNEMENT

Article 8 – Déroulement des séances

Lors de la séance, les services concernés (agents et directeurs de la collectivité) accompagnés des collaborateurs de la commande publique et le cas échéant de l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou du maître d'œuvre présentent un rapport d'analyse aux élus.

Ensemble, ils :

- rappellent les critères et la pondération inscrits dans le règlement de consultation selon lesquels les candidatures ou les offres devront être examinées,
- rappellent les estimations du marché,
- font part des observations sur la recevabilité des candidatures,
- présentent les offres des soumissionnaires au vu des critères de sélection inscrits dans le règlement de consultation,
- répondent aux questions des membres et à leurs remarques.

Les membres de la commission procèdent ensuite au choix du candidat qui présente l'offre « économiquement la plus avantageuse ».

Article 9 – Procès-verbaux

Chaque marché soumis à la CAO fait l'objet d'un procès-verbal.

Ce procès-verbal, établi par le service des affaires juridiques et de la commande publique, est signé par chacun des membres ayant voix délibérative présents lors de la réunion de la Commission et par les membres à voix consultative présents.

TITRE IV : DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU JURY

Pour certaines procédures, notamment celle du concours, du marché de conception – réalisation et marché globaux, la réunion d'un jury est obligatoire.

Conformément à l'article R 2162-24 du code de la commande publique, les membres élus de la CAO font partie du jury.

Le présent règlement s'applique également au jury.

Le Président de la CAO fera partie du jury et le présidera. Il sera également chargé de nommer les membres du jury autres que ceux qui sont des membres élus de la CAO.