



**REGLEMENT INTERIEUR DE LA  
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES  
VILLE D'AUBAGNE**

## Table des matières

Préambule .....	3
Titre 1. Compétence de la commission d'appel d'offres .....	3
1.1. Commission d'appel d'offres (CAO) .....	3
1.2. Secrétariat de la Commission .....	3
Titre 2. Composition et rôle de la CAO .....	3
2.1. Les membres à voix délibérative .....	4
2.1.1. Présidence .....	4
2.1.2. Membres élus .....	4
2.2. Les membres à voix consultative .....	4
2.3. Renouvellement intégral de la Commission d'appel d'offres .....	5
Titre 3. Fonctionnement de la Commission d'appel d'offres .....	5
3.1. Convocations et ordre du jour .....	5
3.2. Quorum .....	5
3.3. Confidentialité .....	6
3.4. Prévention des conflits d'intérêts .....	6
Titre 4. Organisation des débats et vote des dossiers .....	7
4.1. Déroulement des réunions .....	7
4.2. Règles de vote .....	7
4.3. Le procès-verbal .....	8
4.4. Organisation à distance .....	8
Titre 5. Entrée en vigueur .....	8



## Préambule

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 liberté d'accès de la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les règles applicables à la commission d'appel d'offres (CAO), qui figuraient dans l'ancien code des marchés publics, n'ont pas été reprises dans le code de la commande publique en vigueur.

Ainsi, à l'exception des règles de quorum et des règles relatives à la participation des membres, il appartient à chaque collectivité de déterminer les règles d'organisation et de fonctionnement de la commission d'appel d'offres, en adoptant un règlement intérieur.

En cas d'évolution législative et/ou réglementaire, le présent règlement sera mis à jour en conséquence afin de rester conforme aux dispositions en vigueur.

## Titre 1. Compétence de la commission d'appel d'offres

### 1.1. Commission d'appel d'offres (CAO)

Le conseil municipal a donné délégation au Maire pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Néanmoins, pour certains marchés publics, la décision d'attribution du contrat ou de passation d'un avenant nécessite l'intervention de la commission d'appel d'offres.

Conformément aux articles L 1414-2 et L 1414-4 du code général des collectivités territoriales, la commission d'appel d'offres est chargée :

- De choisir l'attributaire pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est **égale ou supérieure aux seuils européens\*** qui figurent en annexe du code de la commande publique. Toutefois, conformément à l'article L1414-2 du code général des collectivités territoriales, en cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres
- D'émettre un avis simple sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global **supérieure à 5 %** lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui sont soumis à la commission d'appel d'offres.

*\* au 1er janvier 2024, ces seuils sont de 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et services, et de 5 538 000 € HT pour les marchés publics de travaux*

### 1.2. Secrétariat de la commission

Le secrétariat de la commission est assuré par le **service commande publique** de la Ville d'Aubagne, rattaché à la Direction juridique, commande publique et logistique. Il est chargé d'organiser la convocation des membres de la commission et d'établir le procès-verbal des séances.

## Titre 2. Composition et rôle de la CAO

La commission d'appel d'offres est une instance à caractère permanent pour toute la durée du mandat.

La composition de la CAO est strictement fixée par l'article L 1411-5 du code général des collectivités territoriales. Elle comprend des membres ayant voix délibérative, c'est-à-dire des élus disposant d'un pouvoir de décision et des personnalités diverses avec voix consultative.

Les membres à voix délibérative participent à la décision de la commission.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution tant sur la forme et les modalités de la consultation que sur les discussions permettant de conclure au choix ou aux propositions des choix des attributaires ou candidats.

### ***2.1. Les membres à voix délibérative***

Les membres ayant voix délibérative sont le président ou son représentant et les membres élus titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires.

#### ***2.1.1. Présidence***

Le maire est le président de la commission d'appel d'offres.

Le maire, président, peut, conformément à l'article L 2122-18 du code général des collectivités territoriales, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et à des membres du conseil municipal. Il peut ainsi désigner un élu pour le représenter à la présidence de la commission d'appel d'offres.

Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

Le représentant du maire à la présidence de la commission d'appel d'offres détient pour cet exercice tous les pouvoirs du maire.

De même, le maire peut également, pour une séance précise à laquelle ni lui ni son représentant ne peut siéger, désigner par arrêté un élu choisi parmi les membres du conseil municipal mais en excluant ceux qui sont déjà membres de la commission d'appel d'offres

#### ***2.1.2. Membres élus***

La commission est composée de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants, membres du conseil municipal élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste (article L 1411-5 II du CGCT).

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la commission d'appel d'offres.

Les suppléants ne peuvent siéger en surnombre.

### ***2.2. Les membres à voix consultative***

Peuvent participer à la commission d'appel d'offres, avec voix consultative (article L 1411-5 II du CGCT) :

#### ***Sur invitation du président :***

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

Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

#### ***Par désignation du président :***

- Des personnes en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- Les agents du service de la commande publique et / ou un ou plusieurs agents de la Ville, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

### **2.3. Renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres**

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres, dans le cas où sa composition ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus, en son sein. Cette hypothèse se rencontre en cas de vacance d'un siège qui ne peut être pourvu en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants.

## **Titre 3. Fonctionnement de la commission d'appel d'offres**

La commission d'appel d'offres se réunit périodiquement en fonction des besoins.

### **3.1. Convocations et ordre du jour**

Les convocations sont adressées par le service commande publique aux membres par tout moyen, y compris par courrier électronique, **au moins cinq jours francs** avant la date prévue pour la réunion.

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

Afin d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants doivent répondre à chaque convocation par retour de mail.

Priorité est donnée aux membres titulaires.

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la commission. Le membre empêché de participer à une réunion doit en référer au service commande publique dans les plus brefs délais afin de prévoir son remplacement. Le membre titulaire absent sera remplacé par le membre suppléant figurant sur la même liste, énoncée dans la délibération en vigueur le jour de la réunion. En cas d'impossibilité de ce dernier, il sera remplacé par le membre suppléant suivant et ainsi de suite.

L'assiduité aux commissions est la garantie d'un bon fonctionnement. Les membres de la commission sont donc invités à y participer activement.

Le support de la présentation sera transmis un jour franc avant la date de la réunion par voie dématérialisée ou suivant un lien de téléchargement selon la taille du document.

### **3.2. Quorum**

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents (article L 1411-5 II du CGCT).

La présence du président ou de son représentant est obligatoire.

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum. La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission d'appel d'offres que dès lors qu'un titulaire est absent.

Chaque membre titulaire ou suppléant appelé à siéger ne dispose que de son droit de vote. Les membres absents ne peuvent pas donner leur pouvoir à un autre membre.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée dans un délai raisonnable. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum (article L 1411-5 II du CGCT).

### 3.3. Confidentialité

La commission d'appel d'offres se réunit à huis clos et seuls les membres dûment convoqués peuvent y siéger.

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

- à l'occasion des réunions des commissions,
- dans 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 stricte confidentialité est de rigueur :

- les rapports d'analyse des candidatures et 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 ou contenu des activités de recherche développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises...) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées...).

### 3.4. 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).

En application de loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique : « Les personnes titulaires d'un mandat électif (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. » (Article 1er)

« Constitue un conflit d'intérêts 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 ». (Article 2)

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

- il est soumissionnaire en qualité de personne physique,
- 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,
- il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire,
- il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie,
- il est un proche des personnes visées aux points ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique,

- il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points ci-dessus,
- il a participé à la préparation de documents.

Avant chaque séance de la commission d'appel d'offres, les élus membres doivent déclarer, par retour de mail dès réception de la convocation initiale :

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

***Dans le cas où un membre de la commission est intéressé à un dossier, ce dernier doit se faire remplacer par un membre suppléant.***

## **Titre 4. Organisation des débats et vote des dossiers**

### ***4.1. Déroulement des réunions***

Le président ou son représentant ouvre la séance, vérifie le quorum et proclame l'ouverture de la séance si celui-ci est atteint.

La présence de membres à voix délibérative en surnombre, lors des réunions de la commission d'appel d'offres, constitue un motif d'annulation par le juge administratif des contrats passés avec les entreprises retenues dans ces conditions.

Leur seule présence, sans qu'ils prennent part au vote, lors de la délibération de ladite commission est de nature à entacher d'irrégularité la procédure d'attribution du marché.

Le président donne lecture de l'ordre du jour et appelle les affaires y figurant.

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation par les services concernés, assistés, le cas échéant, d'un maître d'œuvre ou assistant à maîtrise d'ouvrage.

Le président ou son représentant peut décider :

- de modifier l'ordre de passage,
- de retirer un point de l'ordre du jour,
- d'ajouter un point si tous les membres en sont d'accord.

Le président ou son représentant dirige les débats et veille à leur bon déroulement.

Il fait respecter le présent règlement et rappelle à l'ordre ceux qui s'en écartent.

### ***4.2. Règles de vote***

Les votes ont lieu à main levée : pour, contre ou abstention, à la majorité des suffrages.

Les membres à voix délibérative participent à la décision de la commission d'appel d'offres.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution sur les discussions permettant de conclure au choix de l'attributaire.

**En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.**

#### **4.3. Le procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la commission d'appel d'offres est dressé et signé par tous les membres élus présents à la séance, par le comptable public et le représentant du ministre chargé de la concurrence (s'ils sont présents).

Il comporte les noms et qualités des personnes qui y ont siégé.

Chaque membre peut demander à ce que ses observations soient portées sur le procès-verbal.

Le procès-verbal est établi en un seul exemplaire. Il est communicable après la notification des courriers de rejet aux entreprises non retenues.

#### **4.4. Organisation à distance**

Les séances de la CAO pourront être organisées aussi bien en présentiel, que par le biais d'une visio-conférence conformément à l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, de l'ordonnance n°2020-391 du 1er avril 2020 visant à assurer la continuité du fonctionnement des institutions locales et de l'ordonnance n°2020-1507 du 2 décembre 2020 adaptant le droit applicable au fonctionnement des établissements publics et des instances collégiales administratives.

A ce titre, la convocation des membres de la CAO prévoit si la tenue de la CAO se fera en présentiel ou en visioconférence et dans ce dernier cas, elle prévoit les modalités techniques de celle-ci.

Sont déterminées au cours de la réunion en visioconférence : les modalités d'identification des participants, d'enregistrement et de conservation des débats, les modalités de scrutin.

L'ensemble des règles du présent règlement intérieur sont applicables aux séances tenues en visioconférence.

Il est précisé que lorsque la convocation mentionnera que la séance se déroule en présentiel, il ne pourra être accordé aucune dérogation en visioconférence à l'un ou plusieurs des membres de la CAO.

### **Titre 5. Entrée en vigueur**

Le présent règlement entrera en vigueur dès que la délibération du conseil municipal l'adoptant sera devenue exécutoire.

Il s'applique aux procédures en cours et à venir.

Il est transmis à chaque membre de la commission d'appel d'offres à son adoption, puis à chaque désignation des membres.