



REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (C.A.O.)

Préambule :

Selon l'article L.1414-1 du Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), les marchés publics des collectivités territoriales sont passés et exécutés conformément aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Au regard des articles L.1414-2 et L.1414-4 du C.G.C.T., la Commune dispose d'une Commission d'Appel d'Offres (C.A.O.) à caractère permanent, qui est compétente pour choisir les titulaires des marchés publics passés selon une procédure formalisée, ou pour émettre un avis sur certains projets d'avenants.

Il appartient à la collectivité territoriale de définir les règles de fonctionnement de sa C.A.O.. Ainsi, elle peut établir un règlement intérieur de la C.A.O., dont les dispositions respectent la réglementation en vigueur notamment :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.), tels les articles L.1414-2, L.1414-4, L.1411-5, L.2121-22, et D.1411-3 à D.1411-5 ;
- Le Code de la Commande Publique, tel l'article L.3 relatif aux principes d'égalité de traitement des candidats à l'attribution d'un contrat de la commande publique, de liberté d'accès et de transparence des procédures, en vue d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

C'est pourquoi, le règlement intérieur de la C.A.O. de la Ville de Champs-sur-Marne a été adopté par Délibération n°03 du Conseil Municipal du 1^{er} mars 2021, modifié par Délibération n°03 du Conseil Municipal du 07 février 2022, puis modifié par Délibération n°01 du Conseil Municipal du 12 décembre 2022.

I- COMPETENCES :

En vertu des articles L.1414-2 et L.1414-4 du C.G.C.T., la C.A.O. est compétente pour :

- ✓ choisir le titulaire d'un marché public passé selon une procédure formalisée dont la valeur estimée Hors Taxe (H.T.) est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du Code de la Commande Publique (en cas d'urgence impérieuse, le marché peut être attribué sans réunion préalable de la C.A.O.) ;
- ✓ émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public passé selon une procédure formalisée, entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% (sauf disposition législative ou réglementaire permettant d'y déroger, telle une dispense temporaire).

L'acheteur a l'obligation de choisir, aux termes d'une analyse suffisante et en appliquant des critères de jugement, l'offre économiquement la plus avantageuse (articles R.2152-7 du Code de la Commande Publique).

Par ailleurs, en application du protocole interne relatif aux marchés publics de la collectivité adopté par Délibération du Conseil Municipal, l'avis de la C.A.O. est sollicité pour valider, modifier ou supprimer les « fournisseurs référencés » pour des achats en fournitures homogènes (la liste figure en annexe de la nomenclature interne des marchés publics).

Enfin, la C.A.O. n'est plus compétente pour prononcer l'élimination des candidatures des entreprises qui ne sont pas recevables, ou l'élimination des offres inappropriées, irrégulières ou inacceptables, ni pour déclarer une procédure infructueuse ou sans suite. En effet, ce pouvoir appartient à l'exécutif local.

II- COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES :

Les règles de composition de la C.A.O. et de désignation de ses membres sont fixées aux articles L.1411-5 et D.1411-3 à D.1411-5 du C.G.C.T. Elle est composée du Maire (ou son représentant) - président de droit -, de 5 membres titulaires et 5 membres suppléants qui sont élus par le Conseil Municipal en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Ces membres sont désignés à la suite de chaque renouvellement du Conseil Municipal, et pour la durée du mandat.

2.1- Membres à voix délibérative :

Ont voix délibérative le président de la C.A.O., les membres titulaires et éventuellement tout membre suppléant sous réserve qu'il remplace un membre titulaire absent.

A- Le président :

Le président de la C.A.O., en la personne de l'autorité habilitée à signer les marchés concernés, ne peut pas se faire représenter par un membre de la C.A.O.. Pour ce mandat municipal, il s'agit du Maire.

En cas d'absence ou autre empêchement de l'autorité habilitée à signer les marchés, son représentant est l'élu désigné par arrêté lui déléguant cette fonction de présidence, pris en dehors des membres titulaires et suppléants de la C.A.O..

B- Les membres titulaires et suppléants :

Les membres suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la C.A.O.. Afin de respecter l'expression pluraliste des élus au sein du Conseil Municipal, un membre suppléant de la C.A.O. ne peut remplacer un membre titulaire que dans la mesure où il appartient au même courant d'expression.

La présence d'un membre suppléant ne peut être admise au sein de la C.A.O., que dès lors qu'un membre titulaire est absent.

En cas d'empêchement d'un membre titulaire, il lui appartient de prendre contact avec l'un des membres suppléants de la C.A.O. appartenant à la même liste, pour lui demander de le remplacer, et d'informer le Service Juridique et de la Commande Publique (S.J.C.P.).

C- Remplacement définitif des membres :

➤ En cas de vacance d'un siège d'un membre titulaire de la C.A.O., il est pourvu à son remplacement par le candidat inscrit parmi les titulaires sur la même liste présentée lors de l'élection des membres de la C.A.O..

Si la liste candidate ne comporte plus de noms au poste de titulaire, le remplacement est assuré par le 1^{er} membre élu suppléant de la même liste présentée lors de l'élection des membres de la C.A.O.. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le membre suppléant élu suivant, lui-même remplacé par le suppléant élu suivant, et ainsi de suite. Chacun des membres suppléants situés après le démissionnaire gagne donc un rang (exemples : le 2^{ème} suppléant devient 1^{er} suppléant, le 3^{ème} devient 2^{ème}, etc), et

le dernier poste de suppléant devenu vacant est pourvu par le candidat non-élu inscrit parmi les suppléants sur la même liste présentée lors de l'élection des membres de la C.A.O..

➤ En cas de vacance d'un siège d'un membre suppléant de la C.A.O., il est pourvu à son remplacement par le membre élu suppléant suivant de la même liste présentée lors de l'élection des membres de la C.A.O..

Le remplacement de ce suppléant est assuré par le membre suppléant élu suivant, et ainsi de suite. Chacun des membres suppléants situés après le démissionnaire gagne donc un rang (exemples : le 2^{ème} suppléant devient 1^{er} suppléant, le 3^{ème} devient 2^{ème}, etc), et le dernier poste de suppléant devenu vacant est pourvu par le candidat non-élu inscrit parmi les suppléants sur la même liste présentée lors de l'élection des membres de la C.A.O..

Il est procédé au renouvellement intégral de la C.A.O. lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit, soit en raison de l'épuisement d'une liste des membres titulaires et suppléants.

En effet, la composition de la C.A.O. doit respecter le principe de la représentation proportionnelle pour permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée communale (article L.2121-22 du C.G.C.T.).

2.2- Membres à voix consultative :

Peuvent être invités par le président de la C.A.O., le comptable de la Commune et un représentant du ministre chargé de la concurrence. S'ils participent aux réunions de la Commission, leur voix est consultative. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer à la C.A.O., avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la Commune désignés par le président de la Commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.

Il peut s'agir par exemple :

- des agents du Service Juridique et de la Commande Publique (S.J.C.P.) en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- des agents des services opérationnels compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation, et/ou leur élu de secteur,
- du maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
- du représentant de l'Assistant à la Maîtrise d'Ouvrage (A.M.O.) chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

III- ORGANISATION

3.1- Convocation et ordre du jour :

La convocation signée par le président de la C.A.O. est adressée aux membres titulaires et suppléants, ainsi qu'aux membres à voix consultative concernés, au moins sept (7) jours calendaires avant la date prévue de la réunion.

Elle mentionne les points soumis à l'ordre du jour de la réunion. L'ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la Commission.

La convocation est accompagnée d'une note explicative pour chaque point inscrit sur cet ordre du jour. Tout document complémentaire nécessaire aux membres pour se prononcer (le rapport d'analyse des offres, la ou les grilles d'analyse, ...) est remis aux personnes présentes le jour de la C.A.O..

Le dossier complet est envoyé :

- Par mél :
 - à l'ensemble des membres titulaires et suppléants de la C.A.O. à l'adresse électronique transmise par chacun des élus à la Direction Générale* (et en cas de demande par l'élu auprès du service juridique et de la commande publique, envoi complémentaire sous format papier déposé dans son casier nominatif situé en Mairie),
 - à la Direction Générale des Services ;
 - aux membres à voix consultative concernés (par voie postale, si adresse électronique inconnue) ;
- Par voie postale :
 - au comptable public,
 - au représentant du service en charge de la concurrence.

*En cas de changement d'adresse électronique, les membres de la C.A.O. doivent communiquer la nouvelle adresse à la Direction Générale dans les plus brefs délais.

3.2- Réunions à huis clos

Les réunions de la C.A.O. ne sont pas publiques, seules les membres convoqués et les personnes invitées par le président peuvent y participer.
Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

3.3- Quorum :

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents (article L.1411-5 du C.G.C.T.). La C.A.O. de notre Commune comptant au complet 6 personnes (le président et 5 membres), le quorum est atteint avec le président et 3 membres.

En l'absence du président de la C.A.O. (le Maire ou son représentant), la commission ne peut pas valablement se réunir.

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum, car un membre suppléant remplaçant un membre titulaire siège avec voix délibérative.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de quorum.

3.4- Déroulement des séances :

Les débats sont organisés par le président de la C.A.O..

Au début de la séance, le service municipal en charge du marché – appelé « service pilote » - présente le dossier, accompagné du S.J.C.P. qui a géré la procédure formalisée. Il expose notamment son analyse des offres en fonction des critères de jugement et de leur pondération précisés dans le Règlement de la Consultation.

Les personnes invitées qui sont en charge du dossier (agents, élus, etc), répondent aux éventuelles questions des membres de la C.A.O. et à leurs remarques, qui peuvent être consignées au procès-verbal.

Après délibération, les membres de la C.A.O. procèdent au choix de l'attributaire du marché ou émettent leur avis sur le projet d'avenant.

3.5- Règle de vote :

Les membres élus de la C.A.O. ont voix délibérative. Les décisions sont prises à la majorité. En cas de partage égal des voix, le président de la C.A.O. a voix prépondérante.

3.6- Procès-verbal :

En vertu du principe de transparence, chaque réunion de C.A.O. fait l'objet d'un procès-verbal signé par chacun des membres ayant voix délibérative présent, ainsi que le comptable de la Commune et un représentant du ministre chargé de la Concurrence lorsqu'ils sont présents. Chaque membre peut y consigner ses observations.

Le procès-verbal retrace principalement l'historique du marché public, la procédure de passation retenue et l'estimation, les modalités de publicité, les plis reçus, les résultats de l'analyse des offres selon les critères de jugement et leur pondération, etc.

3.7- Organisation à distance :

L'article L.1414-2 du C.G.C.T. ajoute que les délibérations de la C.A.O. peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'Ordonnance n°2014-1329 du 06 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le président de la C.A.O. peut décider que la réunion de la C.A.O. 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. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci (article 3 de l'Ordonnance).

En cas d'échange d'écrits par voie électronique, un Décret précise les conditions d'application. A ce jour, il s'agit du Décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial :

L'engagement de la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

Le président informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions du collège.

Les membres du collège sont précisément informés des modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'une délibération dans les conditions et suivant les modalités fixées par le présent décret.

La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres du collège, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions.

A tout moment, le président du collège peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant.

Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du collège dans le cadre de la délibération.

Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du collège participants peuvent voter.

Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres du collège.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

L'article 4 de l'Ordonnance indique que la validité des délibérations organisées selon les modalités prévues aux articles 2 et 3, est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif

permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Sans préjudice des règles particulières de quorum applicables au collège, une délibération organisée selon les modalités prévues à l'article 3 n'est valable que si la moitié au moins des membres du collège y ont effectivement participé.

Pour rappel, le quorum de la C.A.O. est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents (article L.1411-5 du C.G.C.T.).

Les débats de la C.A.O. n'ont pas vocation à être enregistrés ni conservés. Seul le procès-verbal fait foi sur le contenu des délibérations.

IV- DEONTOLOGIE :

4.1- Confidentialité :

Les membres de la C.A.O. ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont soumis au devoir de stricte confidentialité nécessaire à l'examen des marchés, qui s'étend à l'ensemble des informations et de tous documents (tels les rapports d'analyse) dont ils sont destinataires, et aux débats auxquels ils participent.

Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires au marché sont protégées par le secret industriel et commercial, et/ou par des droits de propriété intellectuelle...

4.2- Prévention des conflits d'intérêts :

Les membres de la C.A.O. doivent être impartiaux. A cet égard, une personne intéressée, à quelque titre que ce soit, au marché soumis à la C.A.O. ne peut y participer. Toute attitude contraire serait susceptible de caractériser un conflit d'intérêt.

Par exemple, le salarié ou assimilé d'un opérateur économique candidat, en fonction, ne peut participer, même s'il est un élu local.

Les membres de la C.A.O. concernés, dès réception de la convocation, de l'ordre du jour et des documents y afférents, doivent veiller à prévenir ou faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêt, en déclarant auprès du S.J.C.P. s'ils se trouvent une éventuelle situation (Loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique).

Ainsi cela peut conduire les membres concernés à ne pas intervenir sur le sujet, à se retirer lors du vote, voire à ne pas siéger en C.A.O. lorsque ce sujet est évoqué. Chaque cas fera l'objet d'une mesure appropriée.

V- APPLICATION :

Le présent règlement intérieur entre en vigueur le 1^{er} janvier 2023.

Il est transmis à chacun des membres de la C.A.O..

Champs-sur-Marne, le 16 décembre 2022

Le Maire



Maud TALLET

Reçu par la Préf. le 20 DEC 2022
Publié le 20 DEC 2022