

**REGLEMENT INTERIEUR**  
**DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**  
**Code de la Commande Publique (CCP) et**  
**Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT)**  
**Articles L-1411-5, L1414-1 à L1414-4, D1411-3 à D1411-5 du CGCT**

**PREAMBULE**

Le présent règlement intérieur détermine les règles de fonctionnement et d'organisation de la Commissions d'Appels d'Offres (CAO).

Il fixe les modalités de fonctionnement de la CAO, dont la composition et les attributions sont définies par le CGCT.

**1/COMPOSITION DE LA CAO**

**1-1 La Présidence**

Le Président de la Communauté d'Agglomération est le Président de la CAO. Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un conseiller communautaire choisi en dehors des membres titulaires ou suppléants de la CAO.

**1-2 Les membres**

La composition de la CAO est déterminée par les L 1411-5 et de 1411-3 du CGCT.  
Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la CAO.

**1-3 Les membres à voix consultatives**

Sur demande expresse du président de la CAO, peuvent participer aux réunions de la CAO et avec voix consultative :

- les élus communautaires bénéficiant de délégation dans la compétence objet du marché ;
- les agents publics compétents du service achat commande publique de l'Agglomération ;
- les agents publics des services opérationnels compétents dans le domaine de l'objet du marché ;
- les maîtres d'œuvre, ou tout représentant de bureau d'études chargé d'accompagner la définition du besoin et l'analyse des offres ;

Le président de la CAO peut inviter avec voix consultatives, le comptable de la collectivité ainsi que le représentant départemental de la Direction Régionale des entreprises, de la concurrence, de la consommation, du travail et de l'emploi.

## 2/ LES COMPETENCES DE LA CAO

### 2-1 Les compétences et périmètre de la CAO

En application des dispositions de l'article L 1414-2 du CGCT, le titulaire du marché est choisi par la CAO pour tous les marchés publics passés selon une procédure formalisée. En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la CAO.

#### 2-1-2 Les attributions de la CAO en cours de passation

La CAO choisit le titulaire du marché mais elle n'a pas compétence pour se prononcer sur la recevabilité des candidatures et rejeter les offres inacceptables, inappropriées, irrégulières ou anormalement basses.

L'analyse de la recevabilité des candidatures et de la régularité des offres relève de la compétence du Président.

Ces éléments peuvent toutefois être présentés à la CAO afin que celle-ci puisse se prononcer en toute connaissance de cause sur l'ensemble des analyses opérées et qui sont de nature à justifier le choix du titulaire qu'il opère.

Les décisions de rejet ne peuvent ainsi être prises avant que la CAO ne se soit prononcée sur le choix du titulaire.

#### 2-1-3 Les attributions de la CAO en cours d'exécution des marchés publics

Conformément à l'article L 1414-4 du CGCT « tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5 % est soumis pour avis à la CAO. Lorsque le Conseil de communauté est appelé à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la CAO lui est préalablement transmis.

La CAO ne se prononce que sur les projets d'avenants supérieurs à 5 % lorsque le marché initial a été soumis à la CAO. Le seuil de 5 %, s'apprécie en cumulant le projet d'avenant avec les avenants antérieurs.

### 2-2 Extension des compétences et champs de décision

Dans le silence des dispositions légales et réglementaires en vigueur et dans un souci de collégialité et de transparence, la CAO de la communauté d'agglomération donne un avis préalable à la décision de bureau ou au conseil communautaire pour toute attribution de marchés conclus après mise en concurrence dont le montant estimé est égal ou supérieur à 250 000 € HT et inférieurs aux seuils formalisés.

#### 2-2-1 Les attributions pour la passation des marchés publics supérieurs à 250 000 € HT et inférieurs aux seuils formalisés

Dans ce cas la CAO émet seulement un avis consultatif sur l'analyse et la proposition de choix du titulaire du marché.

L'analyse de la recevabilité des candidatures et de la régularité des offres relève de la compétence du Président. Ces éléments peuvent toutefois être présentés à la CAO afin que celle-ci puisse se prononcer en toute connaissance de cause sur l'ensemble des analyses opérées et qui sont de nature à justifier le choix du titulaire qu'il opère.

Les décisions de rejet ne peuvent ainsi être prises avant que la CAO ne se soit prononcée sur le choix du titulaire.

## **2-2-2 Les attributions en cours d'exécution des marchés publics supérieurs à 250 000 € HT et inférieurs aux seuils formalisés**

La CAO se prononce également sur les projets d'avenants à un marché, entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5 % lorsque le marché initial a fait l'objet d'un avis de la CAO.

Le seuil de 5 %, s'apprécie en cumulant le projet d'avenant avec les avenants antérieurs.

## **3/FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION**

### **3-1 Les règles des convocations de la commission**

Les convocations sont adressées par courriel par le service Achat Commande Publique au moins 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion pour les CAO et lorsque la CAO est sollicitée pour avis pour les marchés publics supérieurs à 250 000 € HT et inférieurs aux seuils formalisés. En pièce jointe, l'ordre du jour détaillé, qui peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Les rapports d'analyse des offres et les projets d'avenants présentés en CAO sont remis aux membres en début de commission.

#### **3-1-1 Quorum de la CAO**

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié de membres ayant voix délibérative sont présents.

Le quorum est atteint avec la présence du Président de la CAO et de 3 membres, soit 4 membres au total.

Ce quorum ne sera pas obligatoire pour la CAO sera réunie pour avis sur les marchés publics supérieurs à 250 000 € HT et inférieurs aux seuils formalisés.

La présence d'un suppléant avec voix délibérative ne peut être admise au sein de la CAO que dès lors qu'un titulaire est absent.

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

#### **3-2 Publicité des commissions**

Les réunions des commissions ne sont pas publiques, seuls les membres visés à l'article 1 peuvent y assister.

##### **3-2-1 Débats**

Les débats sont organisés par le Président.

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

Les membres à voix consultative, sur demande du Président, émettent des avis et apportent leur contribution permettant à la commission de se prononcer.

##### **3-2-2 Vote**

Les votes ne sont pas secrets et sont faits à main levée, par vote : pour, contre ou abstention.

Chacun des membres à voix délibérative de la CAO dispose d'une voix.

Les décisions de la CAO sont rendues à la majorité des voix des membres présents.

L'attribution des marchés et les avis rendus doivent être approuvés à la majorité des votants. En cas de partage des voix, c'est la voix du président qui est prépondérante.

### **3-2-3 Procès- verbaux (PV)**

Chaque réunion de la CAO fera l'objet d'un PV. Ce PV, établi par le service Achat Commande Publique est signé par chacun des membres ayant voix délibérative présent lors de la CAO. Le PV retrace les modalités d'ouverture des plis, indique le rappel de la procédure, le contenu de offres dans les parties essentielles, transcrit les modalités de délibération de la CAO, rapporte l'avis et les motivations sur les candidatures et les offres ainsi que le choix de l'attributaire.

Pour les marchés publics supérieurs à 250 000 € HT et inférieurs aux seuils formalisés les échanges ne feront pas l'objet de PV, mais d'un simple relevé de décision.

## **4/ Dispositions particulières**

### **4-1 Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de la CAO qui suit le conseil communautaire qui l'a validé.

### **4-2 Engagement**

Le présent règlement intérieur est transmis aux membres titulaires et suppléants de la CAO. Ces derniers doivent remettre une copie signée au service Achat Commande Publique.

### **4-3 Confidentialité**

Le contenu des échanges et les informations données pendant les réunions de la commission sont strictement confidentiels. A cet effet, les rapports d'analyse des offres ne peuvent être communiqués.

### **4-4 Prévention des conflits d'intérêt**

Les membres de la CAO ne peuvent prendre part aux délibérations ou influencer d'une manière ou d'une autre la décision d'attribution du marché lorsqu'ils ont un intérêt, direct ou indirect, à l'affaire qui est en débat.

Dans le cas où un membre de la commission se trouve en situation de conflits d'intérêt vis-à-vis de la procédure de passation de marchés concernés ou si les circonstances futures sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflits d'intérêts, il est tenu d'en informer sans délai le Président de la commission. Cette information et le départ doivent intervenir dès prise de connaissance de l'ordre du jour de la commission et au plus tôt, afin de ne pas engendrer des difficultés de quorum.