

## **REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES PERMANENTE**

**Textes de référence :**

**Loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 relative à la transparence, à la lutte contre la corruption et à la modernisation de la vie économique**

**Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique**

**Décret n° 2019-259 du 29 mars 2019 portant modification de diverses dispositions codifiées dans la partie réglementaire du code de la commande publique**

**Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances**

**Code de la commande publique en vigueur**

**Articles L.1411-5, L.1411-6, L.1414-2, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5, du code général des collectivités territoriales**

## TABLE DES MATIERES

---

<b>1</b>	<b>COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES</b>	<b>3</b>
1.1	Présidence	3
1.2	Composition – Membres à voix délibérative	3
1.3	Membres à voix consultative	3
<b>2</b>	<b>COMPÉTENCES</b>	<b>3</b>
2.1	Compétences de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	3
2.1.1	Compétences obligatoires de la CAO	4
2.1.2	Compétences facultatives de la CAO	5
<b>3</b>	<b>FONCTIONNEMENT</b>	<b>6</b>
3.1	Règles de convocation	6
3.2	Quorum	6
3.3	Rédaction du procès-verbal	6
3.4	Réunions non publiques	6
3.5	Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre	6
3.6	Confidentialité	7
<b>4</b>	<b>DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES</b>	<b>7</b>
4.1	Jury	7
4.2	Règles de vote	7

## 1 COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

---

### 1.1 Présidence

Le(la) Président(e) de la CC des Hautes Vosges est le(a) Président(e) de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il(elle) peut, par arrêté, déléguer ses 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 (CAA Lyon, 20 novembre 2003, Département du Rhône, req.n°98LY00755).

### 1.2 Composition – Membres à voix délibérative

La composition de la CAO est régie par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les membres de la CAO sont désignés par délibération du Conseil Communautaire.

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

### 1.3 Membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- les agents de la collectivité : DGS, DGA, Chef de Pôle en charge du dossier, Chef de service Marchés Publics,
- le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le(a) Président(e) de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Le(a) Président(e) de la Commission invite également ces membres à voix consultative lorsque la Commission se réunit dans le cadre de ses compétences facultatives.

## 2 COMPÉTENCES

---

### 2.1 Compétences de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

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.

### 2.1.1 Compétences obligatoires 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.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
<p>Marchés dont le montant est <b>supérieur</b> aux seuils de procédures formalisées (*)</p> <p><i>Pouvoir adjudicateur :</i> - 214 000 € HT en fournitures et services - 5 350 000 € HT en travaux</p> <p><i>Entité adjudicatrice :</i> - 418 000 € HT en fournitures et services - 5 350 000 € HT en travaux</p>	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appel d'offres (AO) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN)</li> </ul> </li> <li>• Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP)</li> <li>• Dialogue compétitif (DC)</li> </ul>	Choix de l'attributaire
Sans condition de seuil	Concours Marché de conception réalisation	Concours de maîtrise d'œuvre, notamment 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 cités correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.**

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

## 2.1.2 Compétences facultatives de la CAO

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marchés dont le montant est <b>supérieur</b> aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appel d'offres (AO) <ul style="list-style-type: none"> <li>Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN)</li> </ul> </li> <li>Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP)</li> <li>Dialogue compétitif (DC)</li> </ul>	Avis simple avant élimination d'une candidature ou d'une offre
Marchés dont le montant est <b>inférieur</b> aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Appel d'offres (AO) <ul style="list-style-type: none"> <li>Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN)</li> </ul> </li> <li>Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP)</li> <li>Dialogue compétitif (DC)</li> </ul>	Avis simple avant attribution (**)
Procédure dont le montant estimé est <b>supérieur</b> aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure non formalisée (Art. 28, 29 et 30 du décret n°2015-360)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques</li> <li>Marchés publics de services juridiques de représentation</li> <li>Marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables</li> </ul>	Avis simple (**) avant attribution (hors marché négocié suite à un concours)
Opérations de travaux comprises entre 214 000 € HT et 5 350 000 € HT (*)	Utilisation d'une procédure adaptée	Procédure adaptée Petit(s) lot(s) (art. 22 du décret n°2016-360)	Avis simple avant attribution (**)
Opérations de travaux supérieures à 214 000 € HT	Marchés subséquents suite à un accord cadre multi attributaires <sup>1</sup>	Toutes procédures aboutissant à un accord cadre multi attributaires	Avis simple avant attribution des marchés subséquents (**)
Marché subséquent de fournitures et services supérieurs à 90 000 € HT	Marchés subséquents suite à un accord cadre multi attributaires	Toutes procédures aboutissant à un accord cadre multi attributaires	Avis simple avant attribution des marchés subséquents (**)
Avenant	Avenant (tous confondus) supérieurs à 5 % du montant initial	Toutes procédures soumises à compétence facultative de la CAO	Avis simple avant signature (**)

**(\*) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.**

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

<sup>1</sup> L'accord-cadre est un contrat par lequel l'acheteur public s'engage à passer des marchés auprès du ou des titulaires de l'accord, pendant une période donnée et pour des prestations déterminées. Ces marchés sont appelés marchés subséquents de l'accord-cadre

## 3 FONCTIONNEMENT

---

### 3.1 Règles de convocation

Les convocations sont adressées par mail aux membres 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. Les membres de la commission doivent accuser réception du courrier électronique. L'ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission. Dans ce cas, le nouvel ordre du jour sera également envoyé par mail.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

### 3.2 Quorum

#### 3.2.1 – Compétences obligatoires

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle (*Article L.1411-5 du CGCT*).

Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total). En l'absence du Président de la commission ou de l'un de ses suppléants la réunion ne peut pas avoir lieu.

#### 3.2.2 – Compétences facultatives

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives. En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

### 3.3 Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présent, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

### 3.4 Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

### 3.5 Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral 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.

### **3.6 Confidentialité**

Le contenu des échanges et les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. 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 ;
- les procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche-développement), les informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et les stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.)

## **4 DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES**

---

### **4.1 Jury**

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

Conformément à l'article 89 du décret du 25 mars 2016 relatif aux Marchés publics, les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres font partie du jury. Dès lors, la collectivité aura le choix de recourir, soit à la Commission d'Appel d'Offres permanente, soit à une Commission d'Appel d'Offres spécifiquement élue pour l'opération concernée.

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

Il est précisé que d'autres membres élus de la collectivité ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collèges le composant (*Réponse ministérielle n°44524 JOAN 5 mai 2009*).

De même, sous réserve de la décision du président du jury, aucun agent de la collectivité ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative.

### **4.2 Règles de vote**

En cas de partage égal des voix, le(a) Président(e) de la commission a voix prépondérante.

Règlement approuvé par délibération n° xxxx du Conseil Communautaire du xxxx.