

## **Règlement intérieur portant sur le fonctionnement de la Commission d'appel d'offres (CAO) et de la Commission achat.**

## Table des matières

<b>1) Compétences et composition.....</b>	<b>3</b>
1.1 Les compétences de la commission d'appel d'offres.....	3
1.2 Les compétences de la Commission achat.....	4
1.3 Composition de la commission d'appel d'offres.....	4
1.4 Composition de la commission d'achat.....	5
<b>2) Fonctionnement de la commission d'appel d'offres et de la commission achat.....</b>	<b>5</b>
2.1 Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres.....	5
2.1.1 – Convocation des membres de la commission d'appel d'offres.....	5
2.1.2 - Tenue de la commission.....	5
2.1.3 - Vote et rédaction du procès-verbal.....	6
2.1.4 - Organisation à distance de la commission.....	6
2.2 Le fonctionnement de la commission achat.....	7
<b>3) Dispositions communes à la commission d'appel d'offres et à la commission achat.....</b>	<b>7</b>
3.1 Confidentialité.....	7
3.2 Conflit d'intérêt.....	8
3.3 Remplacement des membres.....	8

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les règles de composition, de fonctionnement et d'organisation de la commission d'appel d'offres (CAO) ainsi que de la Commission achat.

Il a pour finalité de permettre à ses membres de remplir pleinement leurs missions d'analyse et de choix, en toute indépendance, et dans le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Les textes de référence :

- Articles L.1411-3 à L.1411-6, L.1411-13, L.1414-2, L.1414-4 du CGCT
- Article L.3131-5 du Code de la commande publique
- Circulaire n°2014-1322 du 6 novembre 2014

## 1) Compétences et composition

### 1.1 Les compétences de la commission d'appel d'offres

La CAO est une instance décisionnelle compétente pour :

- Attribuer les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée HT est égale ou supérieure aux seuils européens.

Sont concernés les marchés publics de travaux, de services et de fournitures conclus selon la procédure de l'appel d'offres, la procédure avec négociation ou la procédure du dialogue compétitif et dès lors que les seuils suivants sont atteints :

- 216 000€ HT pour les marchés de fournitures et de services
- 5 404 000€ HT pour les marchés de travaux.

Ces seuils sont actualisés tous les deux ans par la Commission européenne.

- Emettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public passé selon une procédure formalisée entraînant une augmentation du montant global dudit marché supérieure à 5 %.

**Le Conseil Municipal a décidé de soumettre à l'avis de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) l'ensemble des procédures de passation des marchés publics dont le montant est supérieur à 100 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et à 1 000 000 € HT pour les marchés de travaux.**

Pour rappel, l'acheteur public 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).

## 1.2 Les compétences de la Commission achat

Pour les marchés à procédure adaptée, l'acheteur public a pour seules obligations de choisir une offre pertinente, d'assurer une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec un même fournisseur lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

L'intervention de la Commission d'Appel d'Offres n'est donc pas obligatoire pour ce type de marchés publics. Toutefois, compte tenu de la complexité de certains marchés et dans un souci de transparence et de bonne gestion, la municipalité a décidé de créer une Commission achat.

Cette instance a pour mission de formuler un avis sur les procédures d'achat, d'examiner les offres reçues et de contribuer à la sélection des prestataires les plus adaptés, afin de garantir l'équité, l'efficacité et la rigueur des décisions prises.

Cette commission achat est donc compétente pour :

- Les marchés à procédures adaptées dont le seuil est fixé à 40 000 € HT,
- Les marchés sans publicité ni mise en concurrence dont le seuil est fixé entre 20 000€ HT à 39 999€ HT uniquement en cas de complexité du cas.

## 1.3 Composition de la commission d'appel d'offres

### 1.3.1 - Présidence de la commission d'appel d'offres

Le Maire d'Octeville-sur-mer est le président de la CAO.

Il 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 CAO.

### 1.3.2 - Les membres à voix délibérative

La commission est composée, outre le Maire ou son représentant, de 5 titulaires et 5 suppléants de l'assemblée délibérante, élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste dans les conditions prévues aux articles L.1411-5 et D.1411-3 et suivants du Code général des collectivités territoriales.

### 1.3.3 - Les membres à voix consultative

Lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, peuvent participer avec voix consultative :

- La directrice générale des services ou son adjoint,

- Les agents des directions compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- Les agents de la direction des finances et marchés publics,
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation.

#### 1.4 Composition de la commission d'achat

La commission achat est composée à minima :

- Du maire,
- Du ou des adjoints au maire thématique(s) compétent(s) dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- De l'adjoint au maire chargé des finances et des marchés publics,
- Des agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Toutes les décisions prises lors des réunions de la Commission achat sont communiquées au Conseil municipal suivant, dans le cadre de la délibération portant communication des décisions prises par le maire par délégation du Conseil municipal.

## 2) Fonctionnement de la commission d'appel d'offres et de la commission achat

### 2.1 Le fonctionnement de la commission d'appel d'offres

#### 2.1.1 – Convocation des membres de la commission d'appel d'offres

Les convocations sont adressées aux membres, **par courrier électronique** ou par **courrier papier**, au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

En cas de changement d'adresse électronique ou postale, les membres doivent communiquer leur nouvelle adresse dans les plus brefs délais.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour prévisionnel de la réunion, qui peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Les projets de rapport d'analyse des offres sont communiqués le jour de la commission. Toutefois, les projets de rapports sont mis à la disposition des membres de la CAO pour consultation.

#### 2.1.2 - Tenue de la commission

La réunion de la commission d'appel d'offres se tient dans les locaux de la mairie ou dans autre lieu déterminé par le Président, situé sur le territoire de l'un des membres.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Cela implique donc la présence du Président et de trois membres, soit quatre membres au total.

En l'absence du président de la CAO, la commission ne peut pas valablement se réunir.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission convoquée à nouveau sans condition de délai et peut se réunir valablement sans condition de quorum.

Les membres suppléants ne peuvent siéger que lorsqu'un titulaire est absent.

Au début de chaque séance, le service responsable du marché présente le dossier et expose son analyse des offres, en fonction des critères de jugement et de leurs pondérations tels qu'ils sont définis dans le Règlement de la Consultation.

Les personnes invitées, chargées du dossier (agents, élus, etc.), répondent aux éventuelles questions et observations des membres de la CAO, qui sont consignées dans le procès-verbal.

#### *2.1.3 - Vote et rédaction du procès-verbal*

Les votes ne sont pas secrets. Chacun des membres à voix délibérative dispose d'une voix.

En cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Dans un souci de transparence, un procès-verbal est rédigé et signé par les membres ayant voix délibérative présents. Il en est de même pour les membres à voix consultative qui sont présents. Le procès-verbal est établi en un seul exemplaire.

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.

#### *2.1.4 - Organisation à distance de la commission*

Les commissions d'appel d'offres peuvent être organisées à distance par conférence téléphonique ou audiovisuelle, dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Dans ce cas, la convocation précisera les modalités techniques du déroulement, la date et l'heure de la réunion de la commission ainsi que l'heure estimée de la clôture de cette réunion.

La séance de la commission est ouverte par le Président dans les conditions habituelles de fonctionnement de la commission.

Les conditions de quorum restent inchangées.

## 2.2 Le fonctionnement de la commission achat

Les convocations sont adressées par courriel aux membres de la commission au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion. Elles sont établies selon les mêmes modalités que celles appliquées pour la Commission d'Appel d'Offres.

Les réunions de la commission achat se tiennent dans les locaux de la mairie.

La commission achat émet un avis consultatif sur l'attribution du marché. La décision finale relève du Maire, en vertu de la délégation de pouvoir qui lui a été conférée par le Conseil municipal.

Un procès-verbal de la séance est rédigé par l'un des membres présents de la commission d'achat.

## 3) Dispositions communes à la commission d'appel d'offres et à la commission achat

### 3.1 Confidentialité

Les réunions de la commission d'appel d'offres et de la commission achat ne sont pas publiques et les candidats à la consultation faisant l'objet de la réunion de ces commissions ne peuvent pas y assister.

Le contenu des échanges et les informations données pendant la réunion de ces deux commissions sont confidentiels ainsi que tous documents transmis par les candidats.

Dès lors, les membres de la commission d'appel d'offres et de la commission achat sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance.

**Constituent notamment des informations non publiques** pour lesquelles la confidentialité est de rigueur :

- 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.) des entreprises soumissionnaires,
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

### 3.2 Conflit d'intérêt

Les membres de la commission d'appel d'offres et de la commission achat ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect, à l'affaire qui en est l'objet.

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

Pour rappel, en application de la 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'intérêt* ».

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêt comme : « *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* ».

Un membre de la CAO ou de la commission achat peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants :

- 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 proche des personnes visées aux points 1 ou 4 ci-dessus (ami, famille, relations d'affaire ou politique, etc.),
- Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points 1 à 4 ci-dessus,
- Il a participé à la préparation de documents pour le compte d'un ou du soumissionnaire lors de procédure.

### 3.3 Remplacement des membres

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 de la commission 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.