

Règlement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

PROJET

23/02/2023

Table des matières

| | |
|---|----|
| Références | 2 |
| TITRE 1 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES | 3 |
| 1.1 – Présidence..... | 3 |
| 1.2 – Composition – Membres à voix délibérative | 3 |
| 1.3 – Election – Membres à voix délibérative..... | 3 |
| 1.4 – Empêchement – Membres à voix délibérative..... | 3 |
| 1.5 – Membres à voix consultative..... | 4 |
| 1.6 – Indisponibilité permanente d’un membre..... | 4 |
| TITRE 2 – COMPETENCES D’ATTRIBUTION | 5 |
| 2.1 – Compétences obligatoires..... | 5 |
| 2.2 – Compétences facultatives | 5 |
| TITRE 3 - FONCTIONNEMENT | 7 |
| 3.1 – Règles de convocation..... | 7 |
| 3.2 – Quorum | 7 |
| 3.3 – Règles de vote | 7 |
| 3.4 – Délibérations à distance | 8 |
| 3.5 – Rédaction du procès-verbal | 8 |
| 3.6 – Confidentialité..... | 8 |
| TITRE 4 – PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS | 9 |
| ANNEXE 1 - Seuils de procédure formalisée pour les années 2022-2023 | 10 |

Références

Articles L.1414-2, L.1414-3, L.1414-4 du Code de la commande publique

Articles L.1411-5, L.1411-6, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT)

TITRE 1 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

1.1 - Présidence

Le·a Président·e du SIEL-TE Loire est le·a Président·e de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il ou 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.

1.2 - Composition - Membres à voix délibérative

La commission est composée :

- Du /de la Président·e de droit de la CAO, ou de son/ sa représentant·e ;
- De cinq membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants.

1.3 - Election - Membres à voix délibérative

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus.

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attitrer un suppléant à un titulaire.

1.4 - Empêchement - Membres à voix délibérative

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CAO sauf en cas en cas d'indisponibilité permanente d'un titulaire.

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il lui appartient d'informer la cellule affaires juridiques qui prendra contact avec l'un des membres suppléants de la CAO et procédera à sa convocation officielle.

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

1.5 - Membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Les agents compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

La convocation vaut désignation de ces membres par le-a Président-e de la Commission.

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 une 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.

1.6 - Indisponibilité permanente d'un membre

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le suppléant ainsi devenu membre titulaire, n'est pas remplacé.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'il ne reste que 2 membres suppléants.

TITRE 2 – COMPETENCES D'ATTRIBUTION

2.1 - Compétences obligatoires

Conformément à l'article L.1414-2 du CGCT, la 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 |
|--|--|--|--|
| Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées <i>Cf. annexe 1 (annexe modifiable à chaque changement de seuil sans nouvelle adoption du présent règlement)</i> | Procédure formalisée | <ul style="list-style-type: none"> Appel d'offres (AO) Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN) Dialogue compétitif (DC) Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP) | Choix de l'attributaire |
| Sans condition de seuils | Technique d'achat ou marchés globaux | <ul style="list-style-type: none"> Concours (notamment maîtrise d'œuvre) Marché de conception-réalisation Marché global de performance | 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 | Sauf : <ul style="list-style-type: none"> modifications unilatérales, décisions de poursuivre autres modifications contractuelles | Procédures énumérées dans les deux cas ci-dessus (compétences obligatoires) | Avis simple (*) |

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

2.2 - Compétences facultatives

| Condition de seuils de procédures | Condition de procédure de passation utilisée | Procédures concernées | Rôle de la CAO |
|--|---|---|--|
| Procédure dont le montant estimé est <u>supérieur</u> aux seuils de procédures formalisées | Cas prévus par Décret en Conseil d'Etat | <ul style="list-style-type: none"> Procédure adaptée Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence | Avis simple (*) avant attribution (<i>hors marché négocié suite à un concours</i>) |
| Avenant | Avenant (tous confondus) supérieurs à 5 % du montant initial et supérieurs à 5 000 € HT | Toutes procédures soumises à compétence facultative de la CAO | Information de l'instance de coordination élus/services |

| Condition de seuils de procédures | Condition de procédure de passation utilisée | Procédures concernées | Rôle de la CAO |
|-----------------------------------|---|--|---|
| TRAVAUX | | | |
| | Opérations de <u>travaux</u> comprises entre 800 000 €HT et le seuil de procédures formalisées <i>Cf. annexe 1 (annexe modifiable à chaque changement de seuil sans nouvelle adoption du présent règlement)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Procédure adaptée • Lot de faible montant | Avis simple (*) avant attribution |
| | Marchés subséquent | Toutes procédures aboutissant à un accord cadre multi attributaires | Information de l'instance de coordination élus/services |
| FOURNITURES & SERVICES | | | |
| | Achats de <u>fournitures</u> et <u>services</u> compris entre 90 000 € HT et le seuil de procédures formalisées <i>Cf. annexe 1 (annexe modifiable à chaque changement de seuil sans nouvelle adoption du présent règlement)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Procédure adaptée • Lot de faible montant | Information de l'instance de coordination élus/services |
| | Marchés subséquent | Toutes procédures aboutissant à un accord cadre multi attributaires | Information de l'instance de coordination élus/services |

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

TITRE 3 - FONCTIONNEMENT

Les dates indicatives de réunion de la CAO seront portées, dans la mesure du possible, trimestriellement à la connaissance des élus membres de la CAO.

3.1 - Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courriel aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

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.

Si tous les membres titulaires de la CAO sont présents, aucun membre suppléant ne peut participer à la réunion sous peine d'entacher la tenue de la Commission d'irrégularité et par voie de conséquence les dossiers présentés lors de cette réunion.

3.2 - Quorum

Le quorum est indispensable lorsque la CAO intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

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

Il est donc atteint avec la présence du/de la Président·e et de trois membres (soit 4 membres au total).

En l'absence du/de la Président·e de la commission ou de l'un de ses suppléants, la réunion ne peut pas avoir lieu.

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

Le quorum doit être atteint non seulement au moment du vote mais également lors des débats.

3.3 - Règles de vote

Dès la fin des débats, chaque membre par le·a Président·e est invité à tour de rôle à donner le sens de son vote sur le point à l'ordre du jour.

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

3.4 - Délibérations à distance

Par principe, la CAO se réunit en présentiel.

Cependant, à titre exceptionnel, les délibérations de la CAO peuvent être organisées à distance par un système de visioconférence. Cette organisation est mise en place en cas d'évènement ne permettant pas la réunion en présentiel (notamment crise sanitaire, tenue de la CAO en même temps qu'un congrès ou salon hors du département, ...)

Les convocations, transmises selon les règles de l'article 3.1 du présent règlement, précisent les modalités techniques de celles-ci.

Le vote sur le point de l'ordre du jour est organisé par appel nominal, dans des conditions garantissant sa sincérité.

3.5 - Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par l'ensemble des membres présents.

Les procès-verbaux et rapports de la CAO et les avis du jury de concours comportent les noms et qualités des personnes qui y ont siégé.

3.6 - Confidentialité

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Ainsi, toute personne (candidat, agent de la collectivité, élu) n'ayant pas reçu une convocation ne peut être présent dans la salle des délibérations.

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

- A l'occasion des réunions de la commission ;
- Dans tous 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 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), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes...) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées...).

Une fois le(s) marché(s) attribué, certains éléments deviennent publics mais soumis par la Commission d'Accès aux Documents Administratifs (CADA) à des règles de diffusion très strictes.

TITRE 4 – PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer :

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

Avant chaque ouverture de plis, les agents du SIEL TE Loire devant participer à l'analyse des offres sont tenus aux mêmes dispositions.

Pour rappel, l'article 2 de la Loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013, relative à la transparence de la vie publique, définit le conflit d'intérêts 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 commission, ou un agent, 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 a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique...) ;
- Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

ANNEXE 1 - Seuils de procédure formalisée pour les années 2022-2023

L'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique, publié au Journal officiel du 9 décembre 2021 (NOR : ECOM2136629V), fixe les nouveaux seuils de procédure formalisée pour la passation des marchés publics et des contrats de concession conformément aux règlements délégués (UE) 2021/1950, 2021/1951, 2021/1952 et 2021/1953 de la Commission publiés au JOUE du 11 novembre 2021.

À compter du 1er janvier 2022, les seuils de procédure formalisée sont les suivants :

- 215 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des pouvoirs adjudicateurs ;
- 431 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices ;
- 5 382 000 € HT pour les marchés de travaux.

A compter de la même date, cet avis se substitue à l'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique publié au Journal officiel du 10 décembre 2019 (NOR : ECOM1934008V) et constitue l'annexe n° 2 du code de la commande publique.