



Règlement intérieur Commission d'Appel d'Offres

Textes de référence :

Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession

Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Décret n°2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession

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

TITRE 1 – COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

1.1 – Présidence

Le (la) Président(e) de Kerval CENTRE ARMOR est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Il peut, par arrêté, déléguer ces 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 Kerval CENTRE ARMOR ou de son représentant, président(e), et de cinq membres 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. (Article L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT).

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. (Article D.1411-4 du CGCT)

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

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 techniciens 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,

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

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président 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 Président de la Commission invite également ces membres à voix consultative lorsque la Commission se réunit dans le cadre de ses compétences facultatives.

TITRE 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 – Compétence obligatoire 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
Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées (*) Pouvoir adjudicateur : - 209 K€HT en fournitures et services - 5,225 M€HT en travaux Entité adjudicatrice : - 418 K€HT en fournitures et services - 5,225 M€HT en travaux	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	- Appel d'offres (AO) - Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN) - Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP) - Dialogue compétitif (DC)	Choix de l'attributaire
Sans condition de seuil	Concours Marché de conception réalisation	Concours de maîtrise d'oeuvre, 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 supérieur aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	<ul style="list-style-type: none"> - Appel d'offres (AO) - Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN) - Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP) - Dialogue compétitif (DC) 	Avis simple avant élimination d'une candidature ou d'une offre
Marchés dont le montant est inférieur aux seuils de procédures formalisées			Avis simple avant attribution
Procédure dont le montant estimé est supérieur aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure non formalisée	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure adaptée (articles 28 et 29 du décret n° 2016-360) - Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence 	Avis simple (**) avant attribution (hors marché négocié suite à un concours)
Opérations de travaux comprises entre 209 000 €HT et 5 225 000 €HT (*)	Utilisation d'une procédure adaptée	<ul style="list-style-type: none"> - Procédure adaptée supérieure aux seuils de procédures formalisées - Lot de faible montant 	Avis simple avant attribution
Procédure de fournitures et services comprise entre 90 000 €HT et 209 000 €HT	Procédure adaptée	Procédure adaptée et lot de faible montant	
Opérations de travaux supérieures à 209 000 €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
Marché subséquent de fournitures et services supérieurs à 90 000 €HT	Marchés subséquents suite à un accord cadre multi attributaires		
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	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

2.1.3 – Procédures ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

Conformément à l'article 42 de l'ordonnance n° 2015-899 relative aux Marchés publics, les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

- Les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas attribués par la CAO, quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion.
- A l'inverse, les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure adaptée par dérogation (art. 29 et 30 du décret n° 2016-360 relatif aux Marchés publics) ou selon un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence (art. 30 du décret n° 2016-360), ne sont pas attribués par la CAO.
- Les lots de faible montant donnent lieu à une procédure adaptée et dès lors ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO.
- Les marchés exclus du champ d'application de l'ordonnance ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO (articles 14 et 15 de l'ordonnance n° 2015-899, relatifs aux marchés exclus - articles 17 et 18 de l'ordonnance n° 2015-899, relatifs à la quasi régie et à la coopération public – public).

TITRE 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. 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.

3.2 – Quorum

3.2.1 – Compétence obligatoire

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de leurs 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 – Compétence facultative

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de leurs 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 présents, 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 et de la CDSP ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la délégation de service public 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 informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

TITRE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Article 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.

Article 4.2 - Règles de vote

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