

**Règlement intérieur portant  
fonctionnement de la  
Commission d'appel d'offres  
(CAO).**



**JOUY**  
*le-Moutier*

## Table des matières

<b>PRÉAMBULE</b> .....	3
<b>Article 1. Composition et rôle des membres de la Commission d'appel d'offres</b> ...	3
1.1 - La Présidence .....	3
1.2 - Composition – Membres à voix délibérative.....	3
1.3 - Composition – Membres à voix consultative .....	4
1.4 - Conditions de renouvellement de la CAO .....	4
<b>Article 2. Compétences d'attribution de la Commission d'appel d'offres</b> .....	4
2.1 - Compétence obligatoire.....	4
2.2 - Procédure et situation ne relevant pas de la compétence de la CAO.....	5
<b>Article 3. Fonctionnement de la Commission d'appel d'offres</b> .....	6
3.1 - Règles de convocation .....	6
3.2 - Modalités de la visioconférence .....	6
3.3 - Quorum .....	7
3.4 - Déroulement.....	7
3.5 - Procès-verbal.....	7
3.6 - Confidentialité.....	8
3.7 - Réunions de la CAO non publiques.....	8
<b>Article 4. Prévention des conflits d'intérêts</b> .....	8
<b>Article 5. Dispositions spécifiques à la Commission d'appel d'offres</b> .....	9
5.1 - Jury de concours .....	9
5.2 - Groupement de commandes.....	9
5.3 - Règle de vote spécifique.....	10
<b>Article 6. Adoption et modification du règlement intérieur de la Commission</b> .....	10

## **PRÉAMBULE.**

*La Loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite « loi ELAN », a clarifié les conditions d'intervention de la Commission d'appel d'offres (CAO) et sécurisé les procédures des collectivités territoriales.*

*Le présent règlement décrit les modalités de fonctionnement de la commission d'appel d'offres permanente. Il permet 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.*

## **Article 1. Composition et rôle des membres de la Commission d'appel d'offres**

### **1.1 - La Présidence**

Le Maire de la commune de Jouy-le-Moutier est le Président de la commission d'appel d'offres.

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 d'appel d'offres est composée du maire de Jouy-le-Moutier ou de son représentant, Président, 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 (CGCT, art. [L. 1411-5](#) et [D. 1411-3](#)).

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 ([CGCT, art. D. 1411-4](#)).

La liste ne doit pas attirer un suppléant à un titulaire. Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

Un titulaire ne peut pas se faire remplacer par un autre titulaire.

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

### 1.3 - Composition – Membres à voix consultative

La commission d'appel d'offres peut faire appel :

- ✓ au concours d'agents de la ville de Jouy-le-Moutier dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics,
- ✓ à un ou plusieurs membres du service technique compétent de la ville de Jouy-le-Moutier,
- ✓ des personnalités désignées par le Président de la CAO en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- ✓ lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission d'appel d'offres, le comptable public et un représentant du service en charge de la concurrence peuvent participer,
- ✓ le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet du marché,
- ✓ tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition de besoins et l'analyse des offres.

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

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

### 1.4 - Conditions de renouvellement de la CAO

En cas de remplacement d'un membre démissionnaire ou décédé, il n'y a pas lieu de procéder à un renouvellement intégral de la CAO.

Le renouvellement intégral de la CAO (titulaires et suppléants) n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, c'est-à-dire lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

## Article 2. Compétences d'attribution de la Commission d'appel d'offres

### 2.1 - Compétence obligatoire

Conformément à l'[article L.1414-2 du Code général des collectivités territoriales](#), la commission d'appel d'offres est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée.

La CAO a une **compétence décisionnelle** pour attribuer le marché public passé selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, à savoir :

- ✓ l'appel d'offres (CCP, art. [L. 2124-2](#) et [R. 2124-2](#)),

- ✓ la procédure avec négociation (CCP, art. [L. 2124-3](#) et [R. 2124-3](#)),
- ✓ le dialogue compétitif (CCP, art. [L. 2124-4](#) et [R. 2124-5](#)).

Cependant, en cas d'urgence impérieuse<sup>1</sup>, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

La CAO est également compétente **pour rendre un avis** pour tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation de plus de 5 % du montant global des marchés qu'elle a attribués ([CGCT, art. L. 1414-4](#)), à l'exclusion de toutes autres modifications telles que notamment les clauses de réexamen, de variation de prix ou d'options, de cession de marché public.

La CAO peut décider de reporter son choix d'attribution au motif notamment que font défaut une information attendue des soumissionnaires, que le rapport d'analyse n'est pas convainquant sur certains points voire est incomplet et qu'il mérite d'être approfondi, ou encore que le dossier est complexe. Ce choix d'attribution sera alors étudié lors d'une prochaine réunion.

## **2.2 - Procédure et situation ne relevant pas de la compétence de la CAO**

La CAO n'est pas compétente pour :

- ✗ ouvrir les candidatures et les offres,
- ✗ rejeter les candidatures incomplètes, faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner ou ne présentant pas de garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes,
- ✗ déclarer un marché public infructueux,
- ✗ déclarer un marché public sans suite,
- ✗ identifier les offres potentiellement anormalement basses et inviter les soumissionnaires concernés à justifier leur prix,
- ✗ éliminer une offre anormalement basse,
- ✗ déclarer une offre irrégulière, inacceptable, inappropriée,
- ✗ déterminer la procédure à mettre en œuvre en cas de déclaration sans suite ou d'infructuosité,
- ✗ demander des précisions ou des compléments aux soumissionnaires quant à la teneur de leurs offres,
- ✗ attribuer des marchés publics en procédure formalisée dont la valeur est inférieure aux seuils européens,

---

<sup>1</sup> La notion d'urgence impérieuse est explicitée par l'[article R. 2122-1 du code de la commande publique](#) : « L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées (...) »

- ✘ attribuer les marchés en procédure adaptée (MAPA) passés sur le fondement de l'article R. 2123-1-2° du code de la commande publique (petits lots), R. 2123-1-1° (MAPA), R. 2123-1-3° (services sociaux), R. 2123-1-4° (services juridiques) ;
- ✘ attribuer les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables ([CCP, art. R. 2122 1 et suivants](#)).

Elle ne peut pas désigner non plus les candidats retenus dans les procédures restreintes ou sélectionner des soumissionnaires dans des procédures avec présélection.

La CAO n'est pas compétente pour choisir un ou plusieurs lauréats d'un concours car le concours n'est pas une procédure mais un mode de sélection qui ne choisit pas de titulaire.

### **Article 3.    Fonctionnement de la Commission d'appel d'offres**

#### **3.1 -    Règles de convocation**

Les convocations sont adressées par e-mail ou via la messagerie sécurisée de Maximilien aux membres au moins dans un délai de cinq jours calendaires avant la date prévue pour la réunion, la date d'envoi entrant dans le décompte des cinq jours.

Est joint à la convocation l'ordre du jour prévisionnel de la réunion afin de garantir la bonne information des membres de la commission. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la CAO.

#### **3.2 -    Modalités de la visioconférence**

Conformément aux termes de l'[article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales](#),

« (...) Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial. »

Dans le cas d'une CAO intégralement organisée à distance, 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.

À chaque réunion de la commission à distance, il en est fait mention sur la convocation avec le partage d'un lien de connexion.

Le dispositif doit permettre l'identification des participants. Les membres participant par voie de visioconférence doivent saisir leur nom et prénom lors de leur connexion.

Afin de comptabiliser les membres présents et garantir le quorum, le président réalisera, en début de séance, un appel nominal des membres participant à la séance en visioconférence.

Si un des membres de la commission est dans l'impossibilité de se rendre physiquement à la réunion, il pourra y assister au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, permettant ainsi les échanges avec les autres membres présents

L'ensemble des règles du présent règlement intérieur sont applicables aux séances tenues en visioconférence. En conséquence, les conditions de fonctionnement habituelles et de quorum restent inchangées.

### **3.3 - Quorum**

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres à voix délibérative sont présents ([CGCT, art. L. 1411-5-II](#)).

Le quorum est atteint avec la présence du Président de la CAO et de trois membres (soit quatre au total). En revanche, il ne l'est pas en l'absence du Président de la CAO ou de son représentant. Par conséquent, la réunion ne peut pas avoir lieu.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sur la base du même ordre du jour sans condition de délai et elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

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

Il appartient à chaque membre empêché de la commission d'informer dans les meilleurs délais de leur absence auprès du service chargé de la commande publique, par téléphone ou par mail (01.34.41.65.14 / [marches@jouylemoutier.fr](mailto:marches@jouylemoutier.fr)).

### **3.4 - Déroulement**

Les débats sont organisés par le président de la CAO.

Préalablement aux débats, les services de la Commune qui ont géré la procédure concernée, présentent le dossier et donnent lecture de l'extrait du règlement de la consultation (RC) où figurent les critères et la pondération de ceux-ci selon lesquels les candidatures et les offres vont être examinées.

Afin que les membres de la CAO puissent se prononcer en toute connaissance de cause, ils donnent également lecture du rapport d'analyse, des appréciations portées sur les candidatures et les offres et du classement qui en découle. Ils répondent aux questions des membres de la CAO et à leurs remarques qui seront consignées au procès-verbal.

Au terme des débats, les membres à voix délibérative procèdent au vote prévu afin de conclure au choix de l'attributaire. L'acheteur a l'obligation de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

### **3.5 - Procès-verbal**

Chaque réunion de la CAO fait l'objet d'un procès-verbal.

Le procès-verbal des réunions de la CAO est établi par le service chargé de la commande publique.

Il est signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable de la collectivité et un représentant du service en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

### 3.6 - Confidentialité

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

- à l'occasion des réunions de la commission ;
- dans tous les échanges en lien avec les affaires qui passent en commission.

À cet effet notamment, les rapports ne doivent en aucun cas être communiqués.

Pour lesdites informations, les membres des commissions peuvent demander à les consulter, dans un délai raisonnable auprès du service chargé de la commande publique ([marches@jouylemoutier.fr](mailto:marches@jouylemoutier.fr)), si cette consultation leur est nécessaire pour se prononcer mais ne sont en droit, ni d'en demander une copie, ni d'en faire des photographies par quelconque moyen.

### 3.7 - Réunions de la CAO non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques.

Seuls peuvent y participer ceux qui y ont été convoqués ou invités. Les soumissionnaires au marché ne peuvent donc pas y assister.

## Article 4. Prévention des conflits d'intérêts

Avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer auprès du service chargé de la commande publique :

- ✓ 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 le placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Si une éventuelle situation de conflit d'intérêt est présentée, elle fera l'objet d'une mesure appropriée après son examen. Ainsi, les membres concernés pourront ne pas intervenir sur le sujet, se retirer lors du vote de la délibération, voire même ne pas siéger en CAO lorsque le sujet est évoqué.

Pour rappel, en application de [l'article 1 de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique](#),

« Les membres du Gouvernement, **les personnes titulaires d'un mandat électif local** ainsi que celles chargées d'une mission de service public **exercent leurs fonctions avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts ou tout risque d'influence étrangère.** »

L'[article 2 de cette même loi](#) 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 peut se trouver en situation de conflit d'intérêt dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- a) il est soumissionnaire en qualité de personne physique ;
- b) 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 ;
- c) il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire ;
- d) il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie ;
- e) il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.) ;
- f) il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus ;
- g) il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

De manière générale, la procédure de passation est irrégulière dès lors que la CAO est composée en infraction des règles énoncées ci-dessus.

## **Article 5. Dispositions spécifiques à la Commission d'appel d'offres**

### **5.1 - Jury de concours**

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

Les membres élus de la CAO font partie du jury ([CCP, art. R. 2162-24](#)) qui est également composé de personnes indépendantes des participants au concours.

Le présent règlement intérieur s'applique au jury.

### **5.2 - Groupement de commandes**

Lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux autres qu'un établissement public social ou médico-social ou qu'un office public de l'habitat, il est institué une commission d'appel d'offres composée des membres suivants :

- ↪ Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la CAO de chaque membre du groupement qui dispose d'une CAO.
- ↪ Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La CAO est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement.

Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

La convention constitutive d'un groupement de commandes peut prévoir que la CAO compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la CAO. La CAO peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics.

Le comptable du coordonnateur du groupement, si celui-ci est un comptable public, et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la CAO, lorsqu'ils y sont invités. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

### **5.3 - Règle de vote spécifique**

En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

## **Article 6. Adoption et modification du règlement intérieur de la Commission**

Le présent règlement est applicable dès que la délibération du conseil municipal l'adoptant sera exécutoire.

L'application du règlement de la Commission consultative des services publics locaux sera évaluée annuellement et pourra être modifiée, le cas échéant.

Toute modification du présent règlement relève de la compétence du conseil municipal.