Règlement intérieur portant fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville de ROUEN

Définition de l'outil

L'objet du présent règlement intérieur est de déterminer les règles de composition, de fonctionnement et d'organisation de la commission d'appel d'offres. Il est important de les fixer par un règlement de fonctionnement afin de les sécuriser au maximum.
Depuis l'entrée en vigueur de l'ordonnance n° 2015-899 et du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, les règles relatives à la CAO sont intégrées au code général des collectivités territoriales.

Textes de référence :

- **Articles L.1411-3 à L.1411-6, L.1411-13, L1414-2, L.1414-4 du CGCT**
- **Articles R2161-22 à R2162-26 du Code de la commande publique**
- **Ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.**

SOMMAIRE

TITRE I – COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES DE LA CAO 3
Article 1.1 – La présidence 3
Article 1.2 – Composition : membres à voix délibérative 3
Article 1.3 – Composition : membres à voix consultative 3
Article 1.4 – Conditions de renouvellement de la CAO 4
TITRE II – COMPÉTENCES D'ATTRIBUTION DE LA CAO 4
Article 2.1 – Compétence en procédure adaptée 4
Article 2.2 – Compétence obligatoire 4
Article 2.3 – Procédures et situations ne relevant pas du champ de compétence de la CAO 5
TITRE III – FONCTIONNEMENT DE LA CAO 6
Article 3.1 – Règles de convocation 6
Article 3.2 – Quorum 6
Article 3.3 – Déroulement 6
Article 3.4 – Procès-verbal 7
Article 3.5 – Confidentialité 7
Article 3.6 – Réunions de la CAO non publiques 7
Article 3.7 – Prévention des conflits d'intérêts 7
TITRE IV – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA CAO 8
Article 4.1 – Jury de concours 8
Article 4.2 – Groupement de commandes 9
Article 4.3 – Règle de vote spécifique 9

Règlement intérieur portant fonctionnement
de la commission d'appel d'offres de la ville de ROUEN

PRÉAMBULE

La loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l'aménagement et du numérique, dite « loi Élan », 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 CAO 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.

TITRE I – COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES DE LA CAO

Article 1.1 – La présidence

Le maire de la commune de ROUEN est le président de la 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.

Article 1.2 – Composition : membres à voix délibérative

La CAO est composée du maire de ROUEN ou de son représentant, président, et de 5 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 attitrer un suppléant à un titulaire. Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la CAO 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.

Article 1.3 – Composition : membres à voix consultative

La CAO peut faire appel :

- au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents 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 du pouvoir adjudicateur ;

- à des personnalités désignées par le président de la CAO en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- au comptable public et à un représentant du service en charge de la concurrence, lorsqu'ils y sont invités par le président de la CAO ;
- au maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet du marché.

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.

Article 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.

TITRE II – COMPÉTENCES D'ATTRIBUTION DE LA CAO

Article 2.1 – Compétence en procédure adaptée

La CAO émet un avis consultatif pour les marchés publics passés selon une procédure adaptée dont la valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure à 90 000 € HT (procédure adaptée, maintien en condition opérationnelle ou encore marchés subséquents) et inférieure aux seuils européens. Il s'agit d'une règle coutumière à la ville de Rouen.

Article 2.2 – Compétence obligatoire

La CAO a une compétence décisionnelle pour attribuer le marché public passé selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxes 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).

À la date d'adoption du présent règlement intérieur, les seuils européens publiés au *Journal officiel de la République française* (JORF) sont, pour les collectivités territoriales, les suivants :

Objet du marché	Seuils de procédure formalisée
Fournitures et services	à partir de 216 000 € HT
Travaux	à partir de 5 404 000 € HT

Conformément à l'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), la CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils

européens selon une procédure formalisée. Ainsi, le titulaire est choisi par la CAO permanente.

Le CGCT emploie le terme de « *titulaire* » au lieu de « *attributaire* ». Par « titulaire », il faut entendre et lire « attributaire », car le titulaire est celui qui a reçu notification du marché.

Toutefois, en cas d'urgence impérieuse[1], le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la CAO.

Aussi, un contrôle a posteriori pourra être effectué pour les cas d'urgence impérieuse où le marché public aurait été attribué sans réunion préalable de la CAO.

La CAO est 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) et pour lesquels elle a émis un avis consultatif, à l'exclusion de toute autre modification telle que notamment les clauses de réexamen, de variation de prix ou d'options, de cession de marché public.

La CAO peut demander une analyse supplémentaire des offres si elle ne partage pas l'analyse réalisée par les services de la commune ou par un prestataire chargé notamment de l'analyse des offres.

La CAO peut demander à l'auteur de l'analyse de revoir cette dernière et de l'étudier lors d'une prochaine réunion.

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

Article 2.3 – Procédures et situations ne relevant pas du champ de 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 les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables (articles R. 2122-1 et suivants du Code de la commande publique).

[1] La notion d'urgence impérieuse est explicitée à 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* […] ».

Elle ne peut pas non plus désigner 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.

TITRE III – FONCTIONNEMENT DE LA CAO

Article 3.1 – Règles de convocation

Les convocations sont adressées par e-mail 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. Par coutume interne, le délai de cinq jours a été maintenu à la ville de Rouen.

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

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.

Les membres adressent une réponse quant à leur présence afin de pouvoir solliciter les suppléants en cas d'absence.

Les services administratifs sont également convoqués cinq jours francs avant la date de réunion de la CAO et reçoivent leur convocation accompagnée de l'ordre du jour.

En raison du caractère confidentiel de la réunion, la convocation comporte l'heure de passage de leur dossier respectif. Un membre du service de la commande publique invitera donc les membres des services administratifs à intervenir uniquement pendant le passage du dossier relevant de leur compétence. Une fois le dossier examiné, ils devront quitter la salle. Aussi, en raison du caractère confidentiel, les membres qui ne sont pas présents à la CAO bien qu'en copie des convocations ne sont pas destinataires des rapports d'analyse des offres.

Les dates de CAO sont programmées par semestre ou pour l'année et ont lieu tous les quinze jours (sauf exception et vacances scolaires où la récurrence peut être amenée à être modifiée). De plus la période estivale marque une pause dans le calendrier. Cette planification donne lieu à un rétroplanning des procédures pour les directions opérationnelles afin de programmer leurs projets.

Article 3.2 – 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.

Article 3.3 – Déroulement

Les débats sont organisés par le président de la CAO. Les séances de CAO peuvent être organisées en présentiel ou par le biais d'une visio-conférence.

Préalablement aux débats, les services de la commune, accompagnés des membres du service de la commande publique, 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 ainsi que 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 la mieux disante au regard des critères définis dans le dossier de consultation.

Article 3.4 – 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 de la commande publique. Il est transmis aux membres de la CAO avant mise en signature.

Il est signé électroniquement par le président de la CAO dont la signature emporte celle des membres ayant voix délibérative présents.

Leurs observations peuvent être consignées au procès-verbal.

Article 3.5 – Confidentialité

La transmission des documents s'effectue dans un délai minimum de 3 jours francs avant la date de la CAO.

Le contenu des échanges et des informations données pendant les réunions de CAO est strictement confidentiel.

À cet effet notamment, pour garantir la confidentialité des offres, les rapports d'analyse des offres et leurs annexes éventuelles, les projets d'avenants ainsi que tout document se rapportant au marché public concerné, ne doivent pas être communiqués.

Néanmoins, les membres de la CAO peuvent demander, dans un délai raisonnable, à consulter les documents précités auprès du service de la commande publique.

Article 3.6 – 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 3.7 – Prévention des conflits d'intérêts

L'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales interdit aux élus de participer à une CAO lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une concession et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte.
- Ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

De plus, avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer auprès du service 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'intérêts 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 ne pas siéger en CAO lorsque le sujet est évoqué.

Ainsi, les personnes ayant signalé un conflit d'intérêt devront se déconnecter (en cas de visioconférence) ou sortir de la salle (en cas de réunion en présentiel) lors de l'étude du ou des dossiers concernés.

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'intérêts* ».

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'intérêts 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.

A cette fin, un arrêté de déport de l'élu concerné sera établi.

TITRE IV – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES À LA CAO

Article 4.1 – Jury de concours

Pour certaines procédures, notamment celles de concours, de marché de conception-réalisation et de certains marchés globaux (R2171-16 CCP), 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.

Article 4.2 – 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 CAO 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.

Article 4.3 – Règle de vote spécifique

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