



Direction des
Ressources
Stratégiques

REGLEMENT INTERIEUR COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Textes de références :

Code de la commande publique (CCP)

Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) – articles L.2121-21, L.2121-22, L.1411-5, L. 1411-6, L.1414-1 à 4 et articles D.1411-3 et suivants

1. COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES CAO ET CDSP

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) se composent chacune de membres à voix délibérative (articles 1.1 et 1.2 ci-dessous) et de membres à voix consultative (article 1.3).

1.1. Président

Le Président est **l'autorité habilitée à signer les marchés publics et les concessions de service public.**

Il peut par arrêté, portant délégation de fonction, déléguer de manière permanente ou non, ces fonctions à un représentant. Ce dernier ne peut pas être désigné parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

1.2. Membres de l'assemblée délibérante

A l'exception du Président, tous les membres titulaires et suppléants sont élus par et parmi le conseil municipal. Le nombre de suppléants et le nombre de titulaires à élire est le même, soit un total de **5 titulaires et 5 suppléants.**

Le déroulement de l'élection de ces membres est défini par le CGCT.

Cette élection repose sur un scrutin de liste, « *à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel* » (article D.1411-3 du CGCT).

La représentation proportionnelle consiste à attribuer à chaque liste un nombre de sièges proportionnel aux voix obtenues par application d'un quotient électoral.

Le quotient électoral s'obtient en divisant le nombre des suffrages exprimés (donc sans les bulletins (blancs ou nuls) par le nombre de sièges à pourvoir.

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir (article D.1411-4 du CGCT).

En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages et 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)

En cas de liste commune arrêtée d'un commun accord, celle-ci doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle de manière à permettre l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée délibérante, lorsqu'une telle pluralité existe.

1.3. Membres à voix consultatives

Peuvent participer à la commission avec voix consultative :

Sur invitation du Président de la commission	- Le comptable public de la Ville - Un représentant du Ministre en charge de la concurrence
Par désignation du Président de la commission	- Les agents des services compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de commande publique, - Le cas échéant, l'assistant à maîtrise d'ouvrage ou le maître d'œuvre. La convocation vaut désignation de ces membres.

1.4. Remplacement des membres titulaires ou suppléants

Remplacement partiel

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier membre titulaire. Le remplacement du membre suppléant devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Remplacement total

Le remplacement total de la commission est possible notamment lorsqu'une vacance de siège ne peut être pourvue en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants ne permettant plus de garantir l'expression pluraliste des élus en son sein, conformément aux prescriptions de l'article L2121-22 du CGCT.

2. COMPETENCES DES CAO ET CDSP

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

Dans le présent règlement, il est fait référence aux seuils européens. Ces seuils sont susceptibles de varier tous les 2 ans et sont publiés au Journal Officiel de la République Française. Les nouveaux seuils seront à prendre en compte dans le présent règlement sans qu'il soit besoin de l'amender.

2.1. Compétences de la CAO

2.1.1. Compétences obligatoires de la CAO

S'agissant des marchés publics, l'article L1414-2 du CGCT prévoit :

« Pour les marchés publics passés 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, [...], **le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres [...]**

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres. »

S'agissant des avenants, l'article L1414-4 du CGCT précise :

« Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % **est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres.** [...]

Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres. »

2.1.2 Compétences facultatives de la CAO

Une procédure est ici entendue comme une consultation lancée ayant fait l'objet d'un unique avis d'appel public à la concurrence. Une procédure peut comporter un lot ou plusieurs lots.

L'avis simple de la Commission d'appel d'offres sera recueilli pour :

PROCEDURE FORMALISEE	Tout marché passé en procédure formalisée et non couvert par les compétences obligatoires est soumis pour avis à la CAO <i>Exemple : pour un marché public de prestations de nettoyage des locaux dont la valeur estimée globale est de 417 000 € HT : la Ville décide de lancer 3 procédures distinctes (toutes formalisées au regard de l'estimation globale) mais pour une valeur estimée respective de 100 000 € HT, 95 000 € HT et 222 000 € HT</i> <i>-> chaque procédure sera soumise à la CAO (alors même que pour les deux premières procédures le montant estimé est < au seuil européen des procédures formalisées = 214 000 € HT)</i> <i>Conséquence :</i> <i>Procédure 1 : CAO pour avis (compétence facultative)</i> <i>Procédure 2 : CAO pour avis (compétence facultative)</i> <i>Procédure 3 : CAO pour décision d'attribution (compétence obligatoire)</i>
PROCEDURE ADAPTEE ET MARCHES SANS PUBLICITE NI MISE EN CONCURRENCE PREALABLES	
Article R2123-1 1°, 3° (services sociaux et autres services spécifiques) Articles R2122-1 et suivants du CCP	Toute procédure > ou égale au seuil communautaire des marchés de fournitures et services En cas de relance : Si la procédure initiale a été soumise pour avis à la CAO, la(les) suivante(s) sera(seront) également soumise(s) pour avis En cas d'opération de travaux donnant lieu au lancement de plusieurs procédures : Lorsque le montant estimé global de l'ensemble des procédures est > ou égal au seuil communautaire des marchés de fournitures et services : chaque procédure sera soumise pour avis à la CAO

Article R2123-1 2° du CCP	Toute procédure lancée en « petit lot »
MODIFICATION A UN CONTRAT (AVENANT)	Trois conditions cumulatives pour chaque modification : 1/ Modification relative à un marché dont la procédure de passation avait fait l'objet d'un passage pour avis en CAO 2/ Modification qui entraîne une augmentation cumulée supérieure à 5% 3/ Modification dont le montant est supérieur ou égal à 5 000 € HT. <i>Exemple pour un marché de travaux de rénovation d'un groupe scolaire, dont la procédure de passation a fait l'objet d'un passage en CAO.</i> <i>Une première modification au contrat a été passée pour le lot gros-œuvre, qui représente une augmentation de +7,53% par rapport au montant initial des travaux. Une 2^{nde} modification est envisagée d'un montant de 1 500 euros HT.</i> ➔ <i>Pas de passage en CAO de cette 2^{ème} modification car la 3^{ème} condition n'est pas remplie</i>

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

Quelle que soit la procédure, les marchés subséquents d'un accord-cadre ne sont jamais soumis à la CAO.

2.2. Compétences de la Commission de Délégation de Service Public

La CDSP est obligatoirement compétente pour :

- dresser la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- émettre un avis sur les offres ;
- émettre un avis pour tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.

3. FONCTIONNEMENT CAO ET CDSP

3.1. Convocation

Les convocations sont adressées, par courriel avec accusé réception, à l'ensemble des membres de la commission au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion. La convocation précise les dossiers à l'ordre du jour prévisionnel ainsi que la liste des entreprises concernées par les dossiers présentés.

Afin d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants doivent répondre à chaque convocation avec une priorité donnée aux membres titulaires.

Les Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) sont mis à la disposition des membres de la CAO au moment de l'envoi de la convocation.

3.2. Quorum

Le quorum est atteint lorsque **plus de la moitié des membres ayant voix délibérative** sont présents, soit 4 pour la Ville **dont obligatoirement le Président ou son représentant**. Les membres à voix consultative ne sont pas pris en compte pour calculer le quorum.

Un membre titulaire ne peut se faire remplacer que par un membre suppléant d'une même liste.

La commission ne peut débuter que lorsque le quorum est atteint.

En cas de défaut du quorum, une nouvelle commission est convoquée sans délai minimum et sans condition de quorum.

3.3. Tenue des séances - confidentialité

Les réunions ne sont pas publiques et les candidats à la consultation faisant l'objet de la réunion ne peuvent pas y assister. Seuls les membres à voix délibératives et consultatives peuvent participer et assister aux réunions.

Le contenu des échanges et les informations données relatifs à la commission sont confidentiels. A ce titre, les rapports d'analyse des offres et les documents transmis aux membres présents ne doivent pas être diffusés.

L'article L.1414-2 du CGCT autorise la tenue d'une commission à distance, par conférence téléphonique ou audiovisuelle, à l'exception des commissions de délégation de service public.

« 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. »

3.4. Procès-verbal

Des agents du Service Commande publique et performance des achats sont chargés du secrétariat, du bon déroulement de la commission et de la rédaction du procès-verbal de la réunion. Chaque membre à voix délibérative ou consultative doit signer le procès-verbal. Il en est de même pour le comptable public de la collectivité et le représentant du ministre chargé de la Concurrence lorsqu'ils sont présents dont les observations sont consignées dans le PV.

Le procès-verbal est établi en un exemplaire unique.

3.5. Voix prépondérante du Président

En cas de partage égal des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

3.6. Jury de concours

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury pour les articles relatifs au fonctionnement des CAO et CDSP et à la prévention des conflits d'intérêts.

Composition :

Conformément à l'article R.2162-22, Le jury est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours. Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente.

De plus, les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres font partie du jury (article R.2162-24).

Compétence :

Le jury examine les candidatures et formule un avis motivé sur celles-ci. Le jury examine les plans et projets présentés par les participants au concours de manière anonyme et en se fondant exclusivement sur les critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Il consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

4. PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

Comme prévu dans la charte de l'élu local (article L.1111-1-1 du Code Général des Collectivités Territoriales) :

« L'élu exerce ses fonctions avec impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité. »

« Il poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier »

« L'élu local veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à l'organe délibérant dont il est membre, l'élu local s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote. »

Ainsi, les membres des commissions (CAO, CDSP, et jury) ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect, à l'affaire qui en est l'objet.

4.1. Règlementation sur les conflits d'intérêts

Qu'est-ce qu'un conflit d'intérêts ?

« Toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou

*son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.
» (Article L2141-10 du code de la commande publique)*

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêts notamment 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 soumissionnaires (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.
- h) -....

Ainsi, le conflit d'intérêts peut naître notamment d'une autre activité professionnelle, politique ou associative de l'intéressé, y compris auprès d'une autre personne publique, de celle de son conjoint ou d'autres membres de sa famille proche, de la détention d'actions dans une entreprise, ou même de relations amicales avec un opérateur économique.

4.2. Le respect des principes de la commande publique

Liberté d'accès, égalité de traitement, et transparence des procédures constituent les trois principes fondamentaux de la commande publique.

L'absence de respect des règles de la commande publique peut conduire à l'annulation du contrat par le juge administratif.

Par conséquent, tout élu doit notamment

- respecter les règles de passation et d'exécution applicables au contrat à passer ou exécuter ;
- s'abstenir de toute action qui conduirait à orienter la procédure de passation ou à accorder un avantage à un titulaire de contrat dans le cadre de son exécution.

4.3 Le risque pénal

Les atteintes à la probité au sens du code pénal recouvrent :

Corruption : Fait pour une personne ayant une mission de service public de demander ou d'accepter un avantage quelconque en contrepartie de l'accomplissement ou du non accomplissement d'un acte de sa fonction (articles 433-1 1° et 432-11 1° du code pénal).

Détournement de fonds publics : Fait pour une personne ayant une mission de service public de détourner, soustraire ou détruire des fonds ou des biens publics qui lui ont été remis en raison de ses fonctions ou de sa mission (articles 432-15, 432-16 et 433-4 du code pénal).

Concussion : Fait pour une personne ayant une mission de service public de profiter de sa fonction pour percevoir sciemment des sommes indues ou de s'abstenir de percevoir des sommes dues (article 432-10 du code pénal).

Prise illégale d'intérêts : fait par un agent public ou une personne investie d'un mandat électif public, de « prendre, recevoir ou conserver, directement ou indirectement, un intérêt de nature à compromettre son impartialité, son indépendance ou son objectivité dans une entreprise ou dans une opération dont elle a, au moment de l'acte, en tout ou en partie, la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement » (article 432-12 du code pénal).

Trafic d'influence : Fait pour une personne ayant une mission de service public d'accepter ou de demander un avantage pour, en contrepartie, user de son influence sur une autorité publique (articles 433-1 2° et 432-11 2° du code pénal).

Favoritisme : Fait de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession (article 432-14 du code pénal).

Vigilance : Le délit peut être caractérisé même en l'absence de toute intention frauduleuse ou d'entente avec un tiers, ou encore en l'absence de préjudice pour la collectivité.

4.4 La procédure propre à la Ville de Saint-Herblain

Comment détecter une situation de conflit d'intérêts ?

Afin de prévenir les situations de conflit d'intérêts, les membres de la commission rempliront dès la prise de fonctions ou à tout moment une **déclaration d'intérêts volontaire**. Celle-ci recense notamment l'ensemble des activités, des fonctions, des mandats et des participations du déclarant.

Chaque membre mentionnera toute relation économique, professionnelle ou familiale susceptible d'induire un conflit d'intérêts avec les entreprises soumissionnaires ou leurs représentants.

Ces déclarations sont adressées et conservées par le Service juridique et vie des assemblées et pourront être consultées par le Service commande publique et performance des achats, dans le respect des règles de confidentialité et de protection des données personnelles.

En cas de modification ou d'évolution dans la situation d'un membre, celui-ci doit mettre à jour sa déclaration et l'adresser sans délai au Service juridique et vie des assemblées.

Les arrêtés de déport nécessaires seront notifiés aux intéressés consécutivement à la remise des déclarations d'intérêts volontaires.

Le déport est l'acte par lequel un élu s'abstient ou cesse d'intervenir dans une situation dans laquelle il estime se trouver en situation de conflit d'intérêts.

4.5 Procédure en cas de convocation à une commission

La liste des dossiers à l'ordre du jour et des entreprises concernées seront transmises avec la convocation à chaque commission.

Dans le cas où un membre de la commission se trouve en situation de conflit d'intérêts vis-à-vis de la procédure de passation de marchés ou tout contrat de la commande publique concernée ou si des circonstances futures sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflits d'intérêts, il est tenu d'en informer sans délai le Président ou son représentant, ainsi que le service commande publique et performance des achats, et de se déporter. Un arrêté de déport sera alors pris.

Cette information et le déport doivent intervenir dès prise de connaissance de l'ordre du jour de la commission et au plus tôt, afin de ne pas engendrer des difficultés de quorum. En aucun cas, le membre de la commission concerné ne peut prendre part ou influencer d'une manière ou d'une autre, la décision d'attribution du marché ou du contrat.

Le membre se trouvant dans l'une de ces situations n'interviendra pas sur le sujet concerné et ne siègera pas à la séance du dossier concerné. De plus, en cas de présence du suppléant, l'élu intéressé doit s'abstenir de lui adresser des instructions.

4.6. Le référent déontologue

En cas de questions, il est recommandé aux élus de saisir le référent déontologue des élus locaux, qui pourra leur apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques.