



## **Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)**

### **Textes de références :**

Code de la commande publique  
Code général des collectivités territoriales

### **Préambule :**

Le Code de la commande publique ne prévoit pas de dispositions relatives aux règles de composition et de fonctionnement de la CAO. Ces dernières relèvent à présent et uniquement des dispositions du Code général des collectivités territoriales (CGCT- Articles L. 1414-1 et suivants). Il incombe désormais aux collectivités territoriales d'arrêter elles-mêmes un règlement intérieur de nature à garantir leur bon fonctionnement.

Par conséquent, le présent règlement intérieur a pour objet de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique et de fixer les règles de bon fonctionnement de la commission.

### **Article 1 : Composition de la CAO et rôle de ses membres**

#### **1.1 Présidence**

Le Président du Conseil exécutif de Corse 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. (*CAA de Lyon, 20 novembre 2003, N° 98LY00752*)

#### **1.2 Membres à voix délibérative**

La commission est composée du Président du Conseil exécutif de Corse ou de son représentant, et de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de l'assemblée délibérante, élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la commission.

Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect de l'objet du marché.

### **1.3 Membres à voix consultative**

Peuvent participer à la CAO, avec voix consultative :

- Les agents de direction de la commande publique
- Les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation
- Le maître d'œuvre ou assistant à maîtrise d'ouvrage chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation

Par ailleurs sont systématiquement invités par le Président de la CAO :

- Le comptable public,
- Un représentant du Ministre chargé de la concurrence,
- Des personnalités en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché,

Les éventuelles observations du comptable ou du représentant du Ministre de la concurrence seront notées au procès-verbal de la CAO.

## **Article 2 : Compétence de la CAO**

### **2.1 Compétence obligatoire prévue par les textes**

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 dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale aux seuils européens et passés selon une procédure formalisée**, sauf en cas d'urgence impérieuse.

De plus, 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. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis.

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.

L'acheteur peut décider de consulter la CAO en dessous des seuils européens. Le quorum n'est pas requis. Cependant, en l'absence du Président de la commission, l'avis ne peut être rendu.

### **2.2 Compétence facultative**

Pour les marchés de travaux, de fournitures et de services dont le montant estimatif est supérieur ou égal à 200 000 euros hors taxe, la CAO sera obligatoirement consultée pour avis.

Dans ces cas, la CAO tient un avis consultatif ne liant pas l'acheteur.

Le Directeur Général des services et/ou le Directeur Général Adjoint pourront déroger à la consultation de la CAO en cas de difficultés majeures liées au démarrage des travaux ou d'urgence impérieuse.

L'attribution du marché, au vu du Procès-verbal et de l'avis de la CAO, sera actée par une décision du pouvoir adjudicateur ou de son représentant.

### **Article 3 : Fonctionnement de la CAO**

#### **3.1 Convocation de la CAO**

Les convocations de la CAO sont adressées par courriel au moins cinq jours francs avant la date prévue de 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.

#### **3.2 Quorum**

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'Offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Les membres de la CAO (Président et membres titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative. Ils participent à la décision de la CAO.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents pour la tenue de l'ensemble de la réunion.

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

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés dans les vérifications du quorum.

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

En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut avoir lieu.

Dans le cadre de ses compétences facultatives, le quorum n'est pas obligatoire. En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut avoir lieu.

#### **3.3 Réunions non publiques**

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

#### **3.4 Confidentialité**

Les membres de la CAO ainsi que toute personne appelée à participer à la réunion sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations dont ils pourraient prendre connaissance lors des réunions.

Le contenu des échanges et des débats est également strictement confidentiel. En conséquence, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

### **3.5 Séance à distance**

Il sera possible d'organiser des séances de CAO par le biais d'un système de vidéo conférence, conformément au CGCT. Les modalités techniques de mise en œuvre seront précisées dans la convocation.

## **Article 4 : Modalités de remplacement des membres**

### **4.1 Remplacement d'un membre de la CAO**

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CAO. La présence d'un suppléant est admise au sein de la commission dès lors qu'un titulaire est absent. Si les deux sont présents, seul le titulaire peut voter et signer le procès-verbal.

### **4.2 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.

## **Article 5 : Organisation des débats et vote des dossiers**

### **5.1 Déroulement de la CAO**

Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum.

Préalablement aux débats, l'agent de la direction compétente, le cas échéant, le maître d'œuvre, ou l'assistant à maîtrise d'ouvrage, qui fait l'objet de la consultation, présente le dossier et notamment les critères de sélection mis en œuvre. Il donne lecture du rapport d'analyse, et les appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que le classement qui en découle, afin que les membres de la CAO puissent se prononcer en toute connaissance de cause.

Ce rapport présenté doit indiquer les raisons qui ont amené l'acheteur à éliminer une candidature ou une offre, irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse.

Le Président n'a pas l'obligation de mettre en discussion la totalité des dossiers inscrits à l'ordre du jour, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure.

### **5.2 Votes**

Chaque membre élu de la commission a voix délibérative.

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

Le refus de prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

### **5.3 Rédaction du procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, les cadres de la direction de la commande publique ayant voix consultative invités par le Président, ainsi que le comptable public et le représentant du ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents. Le secrétariat de la séance est assuré par un agent de la direction de la Commande Publique. Celui-ci établit le procès-verbal des séances.

### **Article 6 : Prévention des conflits d'intérêts**

Afin de respecter les principes régissant la commande publique et notamment ceux relatifs à la transparence des procédures et à l'égalité de traitement des candidats, les membres de la CAO ne peuvent prendre part aux débats lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect à l'affaire qui en est l'objet, qui pourrait ne serait-ce qu'en apparence être de nature à compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation.

Avant chaque séance de la CAO, les élus membres devront obligatoirement se manifester auprès de la direction de la commande publique afin de déclarer :

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

Le membre se trouvant dans une de ces situations, n'interviendra pas sur le sujet concerné et ne siègera pas à la séance lorsque la procédure sera présentée en commission.

### **Article 7 : Dispositions spécifiques à la CAO**

#### **7.1 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. Ce dernier est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours.

Les membres élus de la CAO sont de plein droit membres du jury, les autres membres ayant une qualification particulière seront désignés par arrêté du Président du Conseil exécutif de Corse.

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

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

#### **7.2 Cas d'un groupement de commandes et CAO spéciale**

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, il est institué une commission d'appel d'offres composée des membres suivants :

- Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la

commission d'appel d'offres de chaque membre du groupement qui dispose d'une commission d'appel d'offres ;

- Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La Commission d'Appel d'Offres 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 commission d'appel d'offres compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

### **Article 8 : Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption et la transmission de sa délibération au contrôle de légalité.