



Règlement intérieur des Commissions relatives à la Commande Publique

Commission d'appel d'offres (CAO) **Commission de délégation de service public (CDSP)**

1 – COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

1.1 – Présidence

Le Maire est le Président des commissions CAO et CDSP.

Il peut, par arrêté, se faire représenter en cas d'absence. Cette désignation ne peut pas intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants desdites commissions.

1.2 - Composition

▪ **Membres à voix délibérative**

Les commissions sont composées du Maire ou de son représentant, Président, et de trois membres titulaires 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 trois suppléants.

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il 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.

Aucun suppléant n'est nommément affecté à un titulaire.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein des commissions.

▪ **Membres à voix consultative**

Peuvent participer aux réunions de chaque commission avec voix consultative :

- les personnalités (élus) en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché ou de la délégation de service public,
- les agents de la collectivité : DGS, chef de service, agents du service commande publique et tout agent compétent dans la matière objet de la consultation,
- le maître d'œuvre ou toute personne compétente dans la matière objet de la consultation, chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation.

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

Par ailleurs, peuvent être invités par le Président, dans le cadre de la CAO pour toute procédure formalisée, et dans le cadre de la CDSP pour toute procédure :

- le comptable public,
- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

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

Le Président de la commission CAO peut également inviter les membres à voix consultative lorsque celle-ci se réunit dans le cadre de ses compétences facultatives (commission MAPA).

1.3 - Indisponibilité permanente d'un membre de la CAO

En cas d'indisponibilité permanente d'un membre de la CAO, l'élection d'un nouveau membre n'est pas nécessaire dans la mesure où 3 membres a minima, titulaires ou suppléants, restent inscrits sur la liste.

Il est procédé au renouvellement intégral en cas d'impossibilité de pourvoir un siège de titulaire par un suppléant c'est-à-dire lorsque la liste ne compte plus que 2 membres (titulaires et suppléants confondus).

2 – COMPÉTENCES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Dans un objectif de transparence et bonne gestion de l'achat public, la commission CAO exerce une mission complémentaire dite facultative aux rôles obligatoires qui lui sont dévolus par la réglementation et se réunit en commission MAPA.

○ 2.1 – Compétences obligatoires de la CAO

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la commission d'appel d'offres est l'organe compétent pour :

- Choisir le titulaire de tous les marchés conclus au-delà des seuils européens et selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse,
- Donner un avis sur tout projet d'avenant à un marché public passé selon une procédure formalisée entraînant une augmentation du montant global dudit marché supérieure à 5 %.

○ 2.2 – Compétences facultatives de la CAO : Commission MAPA

La commission d'appel d'offres donne un avis consultatif avant toute attribution de marché passé suivant une procédure adaptée :

- Comprise entre 60 000 € HT et les seuils de procédure formalisée pour les marchés de fournitures et services,
- Comprise entre 100 000 € HT et les seuils de procédure formalisée pour les marchés de travaux.

Dans ces cas, la commission se réunira sous forme de « Commission MAPA ».

En dehors, des compétences obligatoires et facultatives de la commission CAO précisées aux articles 2.1 et 2.2 du présent règlement, les marchés sont attribués par le Maire ou son représentant.

3 – COMPÉTENCES DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

Conformément à l'article L1411-1 et suivants du CGCT, la commission CDSP est compétente pour :

- 1- Analyser les dossiers de candidature et 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.

La commission saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat.

- 2- Tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission CDSP, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.
- 3- La commission CDSP est saisie deux mois au moins avant que l'assemblée délibérante ne se prononce sur le choix du délégataire et la convention de délégation de service public. Les documents sur lesquels se prononce l'assemblée délibérante doivent lui être transmis quinze jours au moins avant sa délibération.

4 – FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

4.1 - Règles de convocation

Les convocations sont adressées par mail aux membres au moins trois 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 par le Président de la commission 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.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, le membre titulaire empêché de participer à une réunion est invité à le signaler au service de la commande publique dans les plus brefs délais afin de prévoir son remplacement.

4.2 – Convocation des suppléants

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de chaque commission.

Le membre titulaire absent sera remplacé par le membre suppléant figurant en premier sur la liste énoncée dans la délibération en vigueur le jour de la réunion. En cas d'impossibilité de ce dernier, il sera fait appel au membre suppléant suivant et ainsi de suite.

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.

4.3 - Quorum

○ 4.3.1 – Compétences obligatoires des commissions

Le quorum est indispensable lorsque les commissions CAO et CDSP interviennent 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. Il est donc atteint avec la présence du Président et de 2 membres (soit 3 membres au total).

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

- 4.3.2 – Compétences facultatives des commissions

Le quorum n'est pas requis lorsque la commission d'appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives (commission MAPA).

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

4.4 - Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions des commissions 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.

4.5 - Réunions non publiques

Les réunions des commissions ne sont pas publiques.

Les candidats au marché ou au contrat de concession ne peuvent donc pas y assister.

Cette règle ne s'applique pas aux auditions des candidats dont l'unique but est de permettre une meilleure compréhension des offres présentées dans le cadre de la procédure concernée.

4.6 – Organisation de la réunion

Les réunions de chaque commission se tiennent en présentiel. Toutefois, en cas de nécessité, la réunion peut également être organisée via des outils de visioconférence permettant d'assurer la sécurité des échanges. Ces outils devront également permettre les discussions et le partage d'écran pour la présentation des dossiers.

Lorsque la commission est organisée à distance, le procès-verbal peut être signé au moyen d'une signature électronique.

La participation à distance des membres ne disposant pas de signature électronique n'est prise en compte que sous réserve de l'utilisation du module discussion de l'outil de visioconférence choisi pour s'assurer de leur accord pour chaque dossier.

4.7 – Règles de vote

Les votes ne sont pas secrets.

Chacun des membres à voix délibérative de la commission dispose d'une voix.

Les décisions des commissions sont rendues à la majorité des voix des membres présents.

En cas de partage, la voix du Président est prépondérante.

5 – DEONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITE

5.1 - Confidentialité

Le contenu des échanges et les informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels.

Constituent notamment des informations non publiques pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- Les rapports d'analyse des offres,
- Toutes les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires et notamment celles protégées par le secret commercial et industriel. Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche-développement), des informations économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires,
- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

5.2 – Prévention des conflits d'intérêts

Constitue un conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du contrat 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.

Un membre de chaque 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.

Toute personne placée en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de siéger au sein de la commission concernée ou de délibérer, même si la séance n'a pour objet que l'émission d'un simple avis et quand bien même la décision débattue ferait l'unanimité.

6 – DISPOSITIONS DIVERSES

6.1 - Jury

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

Conformément à l'article R2162-24 du Code de la commande publique, les membres élus de la commission CAO font partie du jury.

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.

6.2 – Guide interne de la commande publique

Un guide interne de la commande publique est annexé au présent règlement.

6.3 – Modifications du règlement

Seul le conseil municipal est habilité à apporter des modifications au présent règlement.

Dans le cas où l'une des dispositions du présent règlement intérieur viendrait à être en contradiction avec les dispositions législatives ou réglementaires à venir, ces dernières s'appliqueraient de plein droit.

6.4 – Application du règlement

Le présent règlement est approuvé par délibération n° 2026-31 du conseil municipal du 30 Juin 2026.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

062-216205880-20260630-2026-31-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 07/07/2026

Publication : 07/07/2026

Pour l'autorité compétente par délégation

