



REGLEMENT COMMUN POUR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP) DE LA COMMUNE DE RUBELLES

• **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. Et par parallélisme des formes le fonctionnement de la CDSP.

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

Madame le Maire de Rubelles est présidente de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) ainsi que de la Commission de délégation de service public (CDSP).

Elle peut, par arrêté, déléguer ses fonctions au vice-président.

Article 1.2 – Composition : membres à voix délibérative

La CAO et la CDSP sont composées de Madame le Maire de Rubelles en tant que Présidente, du Vice-Président de la CAO ou de la CDSP désigné au sein de la commission mais élu préalablement en tant que membre de la commission par l'assemblée délibérante, et de quatre (4) membres élus au sein de l'assemblée délibérante.

Il est procédé, de la même façon à l'élection de cinq (5) suppléants au sein de l'assemblée délibérante.

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la CAO ou de la CDSP par le suppléant inscrit dans l'ordre des membres désignés pour la commission.

Un titulaire ne peut pas se faire remplacer par un autre titulaire. Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la CAO ou de la CDSP.

Article 1.3 – Composition : membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions de la CAO ou de la CDSP avec voix consultative :

- Les agents de la collectivité,
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet du marché ou du contrat/convention de délégation de service public .
- Les personnalités désignées par Madame la Présidente des commissions en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.
- Peuvent être invités par Madame la Présidente des commissions :
 - Le comptable public,
 - Le représentant du service en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultatives et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal. La convocation vaut désignation de ces membres par Madame la Présidente de la CAO et de la CDSP.

Article 1.4 – Conditions de renouvellement de la CAO et CDSP

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 ou de la CDSP.

Le renouvellement intégral de la CAO ou de la CDSP (titulaires et suppléants) n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression des élus en son sein, c'est-à-dire lorsque le quorum ne peut plus être atteint.

• **TITRE II – COMPÉTENCES D’ATTRIBUTION DE LA CAO ET CDSP**

Article 2.1 – 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).

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.

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 (la notion d’urgence impérieuse est explicitée à l’article R. 2122-1 du Code de la commande publique), le marché public peut être 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), 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 qui lui est soumise.

La CAO peut demander à l’auteur de l’analyse de revoir cette dernière afin 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.

Les principes similaires s’appliquent à la CDSP pour ce qui la concerne.

Article 2.2 – Procédures et situations ne relevant pas du champ de compétence de la CAO ou de la CDSP

La CAO n’est pas compétente pour (Compétence du Maire par délégation ou du Conseil municipal) :

- 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 ;
- Eliminer 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 ;
- 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 (articles R. 2122-1 et suivants du Code de la commande publique).
- 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 ET DE LA CDSP**

Article 3.1 – Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courriel ou toute autre mode de communication électronique aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion, la date d'envoi n'entrant pas dans le décompte des cinq jours.

Figure sur la convocation l'ordre du jour de la commission afin de garantir la bonne information des membres de la commission.

Toutefois, cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission par Madame la Présidente.

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

Les services concernés sont également informés cinq jours francs avant la date de réunion de la commission et reçoivent une copie de la convocation accompagnée de l'ordre du jour.

Article 3.2 – Quorum

Le quorum est atteint lorsque la moitié des membres, plus un membre (règle des 50% + 1), à voix délibérative sont présents (CGCT, art. L. 1411 5-II).

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

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.

Le membre titulaire est remplacé par le membre suppléant conformément à la liste des membres de la commission par rapport à l'ordre des membres arrêtés par le Conseil municipal conformément à la délibération.

Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO ou la CDSP 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.

Article 3.3 – Déroulement

Les débats sont organisés par Madame la Présidente de la CAO/CDSP.

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 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 économiquement et techniquement la plus avantageuse.

Les principes similaires s'appliquent aussi dans le cadre de la CDSP.

Article 3.4 – Organisation

La réunion de la CAO ou de la CDSP se tient exclusivement en présentiel.

Article 3.4 – Procès-verbal

Chaque réunion de la CAO ou de la CDSP fait l'objet d'un compte-rendu ayant force de procès-verbal.

Le procès-verbal des réunions de la CAO ou de la CDSP est établi par le Vice-Président de la commission compétente de la collectivité. Il est signé par le Vice-Président de la commission après validation préalable de Madame la Présidente et envoyé ensuite aux membres de la commission qui ont voix délibérative ainsi qu'au Directeur général des Services pour classement. Les observations des membres à voix délibérative sont consignées au procès-verbal.

Article 3.5 – Confidentialité

Le contenu des échanges et des informations données pendant les réunions de la CAO ou de la CDSP, 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 ou contrat/convention DSP 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 compétent de la commune.

Article 3.6 – Réunions de la CAO et CDSP non publiques

Les réunions de la CAO et CDSP 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 sauf dérogation spécifique décidée par Madame la Présidente pour cause d'impérieuse nécessité dans le cadre de la procédure réglementaire à respecter.

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 organisant la procédure du marché concerné :

- 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 les 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.

Les principes similaires s'appliquent aussi dans le cadre de la CDSP.

• **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 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.

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.
- Ou à défaut par les règles du groupement proposé par l'établissement public de coopération intercommunale.

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.

Les principes similaires s'appliquent aussi dans le cadre de la CDSP.

Article 4.3 – Règle de vote spécifique

En cas de partage égal des voix, Madame la Présidente a voix prépondérante.

En cas d'absence de Madame la Présidente, c'est le Vice-Président qui a voix prépondérante.

A Rubelles, le 18 juin 2026

Le Maire
Françoise LEFEBVRE

