

Commune de WAZIERS (Nord)

Extrait du Registre aux délibérations du  
CONSEIL MUNICIPAL-----  
Convocation du 19 janvier 2023  
Séance du 26 janvier 2023  
-----Présidence de : Monsieur Laurent DESMONS  
=====

29 Membres élus le 4 juillet 2020 :

MM. DESMONS Laurent, CHARLET Jocelyne, MOREAUX Rémy, FRASCA Geneviève, DOGIMONT Frédéric, MARGONELLI Catherine, FERENZ Sébastien, CARON Marie-José, HIMEUR Kémici, DEHEN Mireille, IDLHAJ Hamed, ZAIR Mohamed, DISASSINI Guy, GAMBIER David, BACHIRI Karim, KERRAR Maggy, CINQUEMANI Sébastien, CORDIER Laurence, TABET Lucy, POULAIN Ophélie, DINI Kelly, MICHON Jacques, PARNETZKI Claudine, MAZURE Françoise, MASCARTE Roger, DESORT Betty, URBANIAK Evelyne, KAHALERRAS Jamel, MORANTIN Brigitte.

Membres ayant donné pouvoir : :-----  
**OBJET : Marchés Publics : Adoption du règlement interne de la Commande  
Publique**  
-----

Ce règlement interne de la Commande Publique a pour but de régir la passation de l'ensemble des accords-cadres et marchés publics de travaux, fournitures et services de la commune.  
Cet outil doit permettre d'améliorer la performance de la commande publique en listant l'ensemble des règles qui s'appliquent aux achats.

Il est demandé à l'Assemblée Délibérante d'adopter ce présent règlement.

*Voir document joint.*

**Vote : Adopté à l'unanimité**

La secrétaire de séance,  
Madame Evelyne URBANIAK

Fait et délibéré en séance,  
Pour extrait conforme,

Le Maire,  
Laurent DESMONS





# Règlement Interne de la Commande Publique

# PREAMBULE

La commande publique est l'ensemble des contrats passés par une personne publique pour satisfaire ses besoins. C'est une notion très large qui englobe plusieurs formes de contrats tels les marchés publics, les délégations de services publics, les contrats de partenariat public/privé.

La commande publique est guidée par trois principes fondamentaux :

- Liberté d'accès à la commande publique,
- Egalité de traitement des candidats,
- Transparence des procédures.

Ces principes sont opposables à tous les acheteurs publics, quel que soit le montant du marché et quelle que soit la procédure utilisée.

## **Le principe de liberté d'accès**

Quels que soient leur taille et leur statut, les candidats doivent pouvoir accéder librement à une consultation.

Ce principe implique de :

- Choisir une durée de marché raisonnable de manière à relancer régulièrement la mise en concurrence entre les candidats
- Procéder à une publicité la plus large possible
- Rédiger les termes du marché avec objectivité pour ne pas privilégier certains candidats
- Ne pas exclure une entreprise qui répondrait à toutes les conditions que vous avez vous-mêmes annoncées.

## **Le principe d'égalité de traitement**

Le principe d'égalité de traitement découle de l'idée selon laquelle tous les citoyens sont égaux devant la loi. Ainsi, de la même manière, tous les candidats à un marché public doivent bénéficier d'un même traitement, recevoir les mêmes informations. Aucune entreprise ou fournisseur ne peut être favorisé. Le délit de favoritisme est d'ailleurs pénalement sanctionné.

## **Le principe de transparence des procédures**

Le principe de transparence correspond à l'idée selon laquelle les règles de la consultation doivent être déterminées au moment du lancement de la procédure et rendues publiques par l'acheteur public. Elles sont intangibles durant la consultation.

Il se traduit par :

- Une publicité afin de garantir une vraie mise en concurrence
- La conservation de tous les documents qui ont abouti à la sélection du candidat et de son offre
- La justification du choix du titulaire du marché et la motivation du rejet des autres candidatures.

Le respect de ces règles est impératif car le 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* » est un délit pénal (article 432-14 du Code Pénal).

Ces règles sont les conditions d'efficacité de la commande publique et de la bonne utilisation des deniers publics.

Leur mise en œuvre passe par :

- Une définition préalable des besoins,
- Le respect des règles de publicité et de mise en concurrence,
- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Il en résulte le principe général d'interdiction de commander des prestations sur simples factures ou mémoires, sans publicité préalable et/ou mise en concurrence adaptée.

**L'article R2123-4 du Code de la Commande Publique dispose qu'il appartient au pouvoir adjudicateur de déterminer les modalités de passation des procédures adaptées en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre et des circonstances de l'achat.**

**La détermination de ces modalités fait l'objet de ce présent règlement.**

**Les règles internes s'imposent à tous les services et élus municipaux.**

**Toute dérogation doit être motivée (par exemple par l'urgence impérieuse du besoin à satisfaire, ou l'absence de concurrence réelle dans le domaine considéré).**

## **I- Les principaux outils de la commande publique**

---

Les principaux outils de la commande publique sont :

- Le Code Général des Collectivités Territoriales
- Le Code de la Commande Publique (CCP) entré en vigueur le 1er avril 2019
  - ✓ Décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique
  - ✓ Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique
- Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (CCAG)
  - ✓ Les CCAG de Prestations Intellectuelles
  - ✓ Le CCAG des Techniques de l'Information et de la Communication
  - ✓ Le CCAG de Travaux
  - ✓ Le CCAG des Fournitures Courantes et Services
- Le Règlement Intérieur de passation des marchés publics.

## **II- Définition et recensement des besoins**

---

*« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale » (article L2111-1 du Code de la Commande Publique).*

Le choix de la procédure à mettre en œuvre se détermine en fonction du montant et des caractéristiques des prestations à réaliser. C'est pourquoi il est indispensable de procéder en amont à une définition précise des besoins. De cette phase préalable essentielle dépend, d'une part, le choix de la procédure et, d'autre part, la réussite ultérieure du marché.

Les prévisions de consultation présentant les dépenses par famille homogène, par unité fonctionnelle et par opération de travaux font l'objet d'un recensement annuel.

Ces prévisions seront présentées en Conseil Municipal et inscrites au budget.

Les besoins nouveaux survenus en cours d'année sont soumis pour approbation au représentant du Pouvoir Adjudicateur.

L'expression des besoins suppose :

- Une définition précise (art. R2111-1 à 17) de la qualité des prestations à obtenir et du contexte dans lequel elles peuvent être assurées (lieu, délai, contraintes organisationnelles...),
- Une définition précise des quantités souhaitées.

### III- La détermination des seuils

---

Le calcul des seuils est primordial dans la mesure où il conditionne le recours à certaines procédures de passation.

#### A- Les principes :

##### 1- L'allotissement

Depuis 2006, l'allotissement a été rendu obligatoire pour les marchés.

Le Code de la Commande Publique a conforté ce dispositif, en précisant aux articles L. 2113- 10 et L. 2113-11, que tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

Destiné à favoriser la concurrence entre les entreprises et leur permettre, quelle que soit leur taille, d'accéder à la commande publique, l'allotissement est particulièrement approprié lorsque l'importance des travaux, fournitures ou services à réaliser risque de dépasser les capacités techniques ou financières d'un seul opérateur économique.

L'allotissement apparaît ainsi particulièrement favorable aux petites et moyennes entreprises, dans la mesure où il leur permet d'accéder plus facilement à la Commande Publique.

**De ce fait, la pratique dite de *saucissonnage*, qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées est interdite.**

##### 2- Montant du marché

L'acheteur public doit estimer le montant de son besoin sur **toute sa durée, périodes de reconduction comprises.**

Par ailleurs, l'évaluation des besoins est différente selon la nature du marché :

- Pour un marché de travaux, le montant du marché prend en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération (qui peut comporter un ou plusieurs ouvrages) ainsi que la valeur des fournitures et des services nécessaires à leur réalisation et mise à la disposition des entreprises par l'acheteur public,
- Pour les fournitures et services, c'est la valeur totale des fournitures et des services considérés comme homogènes qui sont pris en compte, soit parce qu'ils ont une caractéristique propre (une paire de ciseaux est une fourniture de bureau pour une administration centrale et un matériel chirurgical pour un hôpital), soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle c'est-à-dire parce qu'ils servent à la même chose (ensemble des prestations nécessaires à un même projet).

Par exemple, un besoin de fournitures de bureau doit être estimé en prenant en compte le coût de toutes les fournitures (sans séparer stylos à bille d'une part et crayons à papier de l'autre par exemple), les fournitures de bureau représentant une catégorie homogène au sens des marchés publics.

La règle étant que les marchés publics doivent être passés en lots séparés, c'est la valeur estimée de tous les lots qui doit être prise en compte. Cependant, il existe 2 dérogations à ce principe qui permettent de passer certains lots en procédure adaptée, même si la valeur globale est supérieure aux seuils de procédure formalisée :

- La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 € HT pour les fournitures et les services ou à 1 million € HT pour des travaux,
- Le montant cumulé de ces petits lots ne dépasse pas 20 % de la valeur de tous les lots.

## **B- – Montant des seuils**

### *1- Seuil de dispense de procédure*

Le Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 fixe le seuil en-dessous duquel les acheteurs publics peuvent conclure des marchés publics sans formalités (sans mise en concurrence et sans publicité préalable) : ce seuil est fixé à 40 000 € H.T., à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2020.

L'article R2122-8 du Code de la Commande Publique précise toutefois que « *l'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin* ».

### *2- Seuils (européens) de procédure formalisée*

Ces seuils, fixés par décret, sont généralement modifiés tous les 2 ans.

Depuis le 1er janvier 2022, **les seuils applicables aux marchés publics et autres contrats de la Commande Publique sont les suivants :**

Seuils HT en vigueur	Marché sans publicité ni mise en concurrence	Procédure adaptée (Mapa)	Procédures formalisées
Marché de travaux (pour tout type d'acheteur)	jusqu'à 100.000 €	entre 100.000 € et 5 382 000 €	plus de 5 382 000 €
Marché de fourniture et de services pour les collectivités territoriales et les EPIC locaux	jusqu'à 40.000 €	entre 40.000 € et 215 000 €	plus de 215 000 €

## **IV - Achats responsables**

---

La ville de Waziers veille à intégrer dans ces marchés publics des exigences d'achat responsable.

En fonction des procédures de passation et de la nature du marché, il est possible d'intégrer certaines caractéristiques d'ordre environnemental, social ou autre, dans les spécifications techniques, les critères d'attribution ou les conditions d'exécution du marché public.

Certains marchés ou certains lots d'un même marché peuvent être réservés à :

- Des entreprises qui emploient des travailleurs handicapés : entreprises adaptées (Article L5213-13 du Code du Travail), établissements et services d'aide par le travail (Article L344-2 du Code de l'Action Sociale et des Familles), ou structures équivalentes, lorsqu'ils emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs handicapés qui, en raison de la nature ou de la gravité de leurs déficiences, ne peuvent exercer une activité professionnelle dans des conditions normales.
- Des entreprises qui emploient des travailleurs défavorisés : structures d'insertion par l'activité économique (Article L 5132-4 du Code du Travail) ou structures équivalentes, lorsqu'elles emploient une proportion minimale de 50% de travailleurs défavorisés.

Certains marchés ou certains lots d'une même consultation peuvent être réservés à des entreprises de l'économie sociale et solidaire (article 1er de la Loi du 31 juillet 2014) et à des structures équivalentes, lorsqu'elles ont pour objectif d'assumer une mission de service public liée à la prestation de services portant exclusivement sur des services de santé, sociaux ou culturels. Ne peuvent y prétendre les entreprises titulaires de ces marchés durant les 3 dernières années.

## **IV- Le choix d'une procédure**

---

Pour toutes les consultations engagées, le représentant du pouvoir adjudicateur (Le Maire) conserve les pièces relatives aux différentes étapes suivies pour aboutir au choix du titulaire.

Ces pièces sont conservées au Service Marchés Publics.

### **A – LES DIFFERENTES PROCEDURES**

Les marchés sont passés, selon leur montant, leur objet ou les circonstances de leur conclusion :

- Soit sans publicité ni mise en concurrence préalables,
- Soit selon une procédure adaptée,
- Soit selon une procédure formalisée.

#### *1 – Procédure sans publicité ni mise en concurrence (article R2122-8)*

L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 40 000 euros hors taxes pour les marchés de fournitures et services et inférieure à 100 000 euros hors taxes pour les marchés de

travaux.

L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

## **2 La procédure adaptée (MAPA) (article L2123-1)**

Une procédure adaptée est une procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique.

L'acheteur peut passer un marché selon une procédure adaptée :

- Lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;
- En raison de l'objet de ce marché, dans les conditions fixées par décret en Conseil d'Etat
- Lorsque, alors même que la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils de procédure formalisée, la valeur de certains lots est inférieure à un seuil fixé par voie réglementaire.

## **3 Les procédures formalisées**

L'article L2124 du code de la commande publique liste les différentes procédures de mise en concurrence, « lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens », à savoir :

- **La procédure d'appel d'offres (article L2124-2)**, ouvert ou restreint, par laquelle l'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats ;
- **La procédure avec négociation (article L2124-3)**, par laquelle l'acheteur négocie les conditions du marché public avec un ou plusieurs opérateurs économiques ;
- **La procédure de dialogue compétitif (article L2124-4)**, dans laquelle l'acheteur dialogue avec les candidats admis à participer à la procédure en vue de définir ou développer les solutions de nature à répondre à ses besoins et sur la base desquelles ces candidats sont invités à remettre une offre.

## **B – LES TECHNIQUES D'ACHAT (Article L2125-1)**

L'acheteur peut, dans le respect des règles applicables aux procédures définies au présent titre, recourir à des techniques d'achat pour procéder à la présélection d'opérateurs économiques susceptibles de répondre à son besoin ou permettre la présentation des offres ou leur sélection, selon des modalités particulières.

Ces techniques d'achat peuvent relever d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée.

Les techniques d'achat sont les suivantes :

- L'accord-cadre, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques en vue de conclure un contrat établissant tout ou partie des règles relatives aux commandes à passer au cours d'une période donnée. La durée des

accords-cadres ne peut dépasser quatre ans pour les pouvoirs adjudicateurs, sauf dans des cas exceptionnels dûment justifiés, notamment par leur l'objet ou par le fait que leur exécution nécessite des investissements amortissables sur une durée supérieure ;

- Le concours, grâce auquel l'acheteur choisit, après mise en concurrence et avis d'un jury, un plan ou un projet ;
- Le système d'acquisition dynamique, qui permet de présélectionner un ou plusieurs opérateurs économiques, pour des achats d'usage courant, selon un processus ouvert et entièrement électronique ;
- Le catalogue électronique, qui permet la présentation d'offres ou d'un de leurs éléments de manière électronique et sous forme structurée ;
- Les enchères électroniques, qui ont pour but de sélectionner par voie électronique, pour un marché de fournitures d'un montant égal ou supérieur aux seuils de la procédure formalisée, des offres en permettant aux candidats de réviser leurs prix à la baisse ou de modifier la valeur de certains autres éléments quantifiables de leurs offres.

## **V- Le choix des supports de publicité**

---

La publicité, quel que soit le montant du marché, doit :

- Etre suffisante pour permettre une mise en concurrence effective ;
- Etre efficace.

Au delà de 90.000 € H.T.pour les marchés de fournitures et service et au-delà de 100 000 € HT pour les marchés de travaux, les obligations de publicité (support et contenu) sont clairement prévues dans le Code de la Commande Publique aux articles R2131-12 et R2131-16.

Pour les marchés d'un montant inférieur à 90.000 € H.T.ou 100 000 € HT, la publicité est dite « adaptée » et les dispositions du Code de la Commande Publique fixent uniquement des objectifs à atteindre.

Seuils de publicité des marchés des collectivités territoriales, de leurs établissements et de leurs groupements ainsi que des autres acheteurs (sauf l'État) - Montants hors taxe

	<b>Sans publicité</b>	<b>Publicité Adaptée</b>	<b>BOAMP ou JAL</b>	<b>BOAMP et JOUE</b>
<b>Fournitures et services</b>	Inférieur à 40 000 € HT	De 40 000 € et inférieur à 90 000 € HT	De 90 000 € et inférieur à 215 000 € HT	A partir de 215 000 € HT
<b>Travaux</b>	Inférieur à 100 000 € HT		De 100 000 € et inférieur à 5 382 000 € HT	A partir de 5 382 000 € HT

Pour les procédures formalisées, les avis de marché sont d'abord publiés au Journal Officiel de l'Union Européenne et 48 heures plus tard, au niveau national (BOAMP) (article R2131-16 du Code de la Commande Publique).

## **I- PROCEDURE ADAPTEE**

### **1- Les accords-cadres et les marchés de fournitures, services passés selon une procédure adaptée d'un montant inférieur à 40 000 € HT et d'un montant inférieur à 100 000 € HT pour les marchés de travaux.**

Pour ces marchés, qui correspondent à de menus achats, aucune formalité de publicité ne s'impose : la commande est directement passée auprès d'un fournisseur,

Toutefois, il est demandé au service gestionnaire des marchés publics de veiller :

- A choisir une offre pertinente ;
- A faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- Et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre à un besoin.

Cependant, pour les montants inférieurs à 40 000 € H.T. ou 100 000 € HT et si la prestation ne correspond pas à un besoin il convient plutôt de formaliser la publicité par l'envoi d'une demande de devis à trois fournisseurs potentiels, dont au moins un qui n'a pas encore été prestataire de la ville de WAZIERS.

Si le service Marchés Publics n'est pas en mesure de connaître au moins 3 fournisseurs susceptibles de soumissionner au marché et ne peut donc leur adresser des demandes de devis, il procède alors à la publication d'une annonce sur un ou plusieurs supports.

Le marché est attribué par le représentant du pouvoir adjudicateur après d'éventuelles négociations, lesquelles doivent être équitables, à l'entreprise ayant remis l'offre jugée économiquement la plus avantageuse au vu des critères établis.

### **2- Les accords-cadres et les marchés de fournitures, services passés selon une procédure adaptée d'un montant supérieur à 40 000 € HT.**

Un avis de publicité doit être publié sur le site MarchéOnline.

Un dossier de consultation des entreprises (DCE) sera rédigé et sera téléchargeable depuis la plateforme de dématérialisation CDG596280 <https://marchespublics596280.fr>

Les offres sont obligatoirement remises par voie dématérialisée via la plateforme.

Le délai de publicité doit être raisonnable. Il ne peut être inférieur à 15 jours dès lors qu'une visite obligatoire est prévue.

Les documents de la consultation :

- L'Acte d'Engagement
- Le Règlement de la Consultation
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (si nécessaire) (CCTP).

Le règlement de la consultation devra reprendre des mentions minimales telles que l'objet du marché, la durée, le mode de transmission des offres et les critères de sélection des offres.

Il devra, également, indiquer si le représentant du pouvoir adjudicateur souhaite recourir à la négociation. Dans l'affirmative, les conditions de cette négociation devront être clairement indiquées (avec qui ? sur quels critères ?)

Le CCAP et le CCTP reprennent les caractéristiques essentielles du besoin dans des termes clairs, précis et non discriminatoires.

Le marché est attribué par le représentant du pouvoir adjudicateur après d'éventuelles négociations, lesquelles doivent être équitables, à l'entreprise ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse au vu des critères établis et conformément au rapport d'analyse qui est conservé au secrétariat des marchés publics.

Les autres candidats sont avisés du rejet de leurs candidatures et de leurs offres.

Le marché est notifié à son titulaire.

### **3- Les accords-cadres et les marchés de fournitures, services passés selon une procédure adaptée d'un montant supérieur à 90 000 € H.T. et inférieur à 215 000 € HT et pour les marchés de travaux de 100 000 € HT et inférieur à 5 382 000 €HT.**

Un avis de publicité doit être publié sur le site Marché Online ainsi qu'au BOAMP ou JAL.

La procédure à suivre est identique à celle décrite au point précédent.

Seul le délai de réception des offres est fixé à au moins 3 semaines.

De plus, à compter de 90 000.00 € HT pour les marchés de fournitures, services et travaux, le représentant du pouvoir adjudicateur réunit la Commission MAPA. Celle-ci est composée des membres à voix délibérative (membres titulaires et suppléants désignés en Conseil Municipal), et des membres à voix consultatives (DGS, Service Marchés Publics, Financiers, Services Techniques, etc.).

Lors de cette réunion, le représentant du pouvoir adjudicateur présente le rapport d'analyses des offres à défaut du cabinet d'AMO, à l'ensemble des membres de la commission qui émettent leur avis.

Un compte rendu est signé par l'ensemble des présents.

Le marché est attribué par le Représentant du Pouvoir Adjudicateur à l'entreprise ayant remis l'offre économiquement la plus avantageuse.

Les autres candidats sont avisés du rejet de leurs candidatures ou de leurs offres.

Le marché est notifié à son titulaire.

## **II- PROCEDURE FORMALISEE**

Quel que soit le type de procédure choisie (appel d'offres ouvert ou restreint, essentiellement), il conviendra de se conformer aux prescriptions mentionnées dans le Code de la Commande Publique.

Il faudra donc respecter :

- Les règles relatives à la publicité,
- Les règles relatives au déroulement de la procédure, et notamment en ce qui concerne les documents (et leur contenu) à mettre à la disposition des candidats – Obligation de rédiger un Dossier de Consultation des Entreprises contenant, au moins, 1 acte d'engagement, 1 Règlement de la Consultation, 1 CCAP, 1 CCTP.

## **VI- Les règles de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres et de la Commission MAPA**

---

### **1- Présidence**

Le Président de la CAO est le Maire qui, au sein de la ville, est seule habilité à signer les marchés, soit en vertu de ses compétences propres, soit en vertu des compétences qu'il détient par délégation.

Le Maire, Président de la CAO, peut conformément à l'article L2122-18 du CGCT, déléguer par arrêté une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints et membres du conseil municipal. Il peut ainsi désigner un élu pour le représenter à la présidence de la CAO et, le cas échéant, un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

Le représentant du Maire à la CAO détient pour cet exercice tous les pouvoirs du Maire.

### **2- Membres à voix délibérative**

La commission est composée :

- Du Président de la CAO ou de son représentant,
- De cinq membres titulaires, élus au sein de l'Assemblée Délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants (article L1411-5 et D1411-3 du CGCT).

### **3- Membres à voix consultative**

Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Les personnalités désignées par le Président de la CAO ou son représentant en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché,
- Le comptable public,
- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

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

#### **4- Autres participants**

La CAO peut solliciter la participation :

- Des agents du service Marchés Publics,
- Des agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- Des agents du service technique compétent pour suivre l'exécution du marché,
- Du maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
- De tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres,
- De toute personne pouvant apporter une assistance dans la décision de la CAO.

Ces intervenants ne disposent d'aucune voix.

#### **5- Les compétences**

La CAO dispose d'une compétence obligatoire notamment pour l'attribution des marchés selon les critères définis par le CGCT. Elle est saisie de manière facultative pour avis consultatif et prend alors le nom de Commission MAPA.

##### **5.1- Compétence obligatoire : la Commission d'Appel d'Offres**

Conformément à l'article L1414-2 du CGCT, la CAO est l'organe compétent pour attribuer tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Tout projet d'avenant à un marché public dont l'attribution relève de la CAO et entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% sont soumis pour avis à la CAO. 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.

##### **5.2 Compétence facultative : la Commission MAPA**

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

La commission MAPA est saisie pour avis consultatif pour les marchés de fournitures, services et travaux supérieurs à 90 000 € HT et inférieurs au montant des seuils européens, qu'ils soient passés en procédure adaptée ou en procédure formalisée.

#### **6- Règles de convocation**

Les convocations sont adressées par courrier à ses membres au moins cinq jours francs avant la date prévue de la réunion.

La convocation précise l'ordre du jour de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion pour la commission MAPA. L'ordre du jour de la commission CAO est définitif à l'envoi de la convocation.

## **7- Quorum**

Le quorum est requis lorsque la Commission d'Appel d'Offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires, sauf en cas de deuxième convocation. Il ne l'est pas lorsque la commission MAPA intervient dans le cadre de ses compétences facultatives.

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, soit trois membres à minima.

Il doit donc être vérifié au moment du vote mais également lors des débats.

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

## **8- Modalités de vote**

Les membres élus de la CAO ont voix délibérative. Les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de partage des voix, le Président de la CAO a voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

## **9- Rédaction du procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibératives présents, ainsi que les membres invités suivants : le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents (article R2131-5 du CGCT). Il indique les questions traitées au cours de la réunion et les éventuelles observations des membres invités.

## **10- Réunions**

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y participer. Cette règle est également valable pour les réunions des jurys.

Une audition des candidats à une consultation peut toutefois être organisée selon la procédure concernée. Les candidats auditionnés ne pourront pas assister aux débats de la CAO.

## **11- Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants**

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste.

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 de la commission 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.

La composition de la CAO doit refléter le pluralisme existant au sein de l'Assemblée Délibérante de la commune, sous peine de renouvellement total de ses membres.

## **12- Confidentialité.**

Les membres de la CAO ainsi que toutes personnes appelées à participer à ses réunions sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils peuvent prendre connaissance.

## **13- Prévention des conflits d'intérêts**

En vertu de l'article L2141-10 du CCP, peuvent être exclues de la procédure de passation du marché, les personnes qui, par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation, celle 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.

L'article L1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une CAO ou une commission d'ouverture des plis lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public 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.

Au surplus, avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer :

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

## **VII- Jury de concours**

---

En application des articles R2162-222 à R2162-26 du CCP, trois règles s'appliquent :

- Le jury doit être composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours,
- Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée des candidats, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente,
- Les membres élus de la CAO doivent faire partie du jury.