

Commune de DECINES-CHARPIEU
Place Roger Salengro
69151 - DECINES-CHARPIEU

Règlement Intérieur de la Commission d'appel d'offres et de la Commission de délégation de service public

Textes de références :

- Code de la Commande publique,
- Articles L.1414-2, L.1414-3, L.1414-4 et L.1411-5 du CGCT pour la CAO,
- Articles L.1411-5, L.1411-6 du CGCT pour la CDSP.

Délibération n°2026 XX du 30 juin 2026

Table des matières

ARTICLE 1- COMPOSITION DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES ET DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC	4
1.1 – Présidence	4
1.2 – Membres à voix délibérative	4
1.3 – Membres à voix consultative.....	4
ARTICLE 2 – REMPLACEMENT D’UN MEMBRE TITULAIRE.....	4
ARTICLE 3 – ROLE DE LA COMMISSION D’APPEL D’OFFRES ET DE LA CDSP	5
ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DE LA CAO ET DE LA CDSP	5
4.1 – La convocation des membres.....	5
4.2 – Quorum et participation.....	6
4.3 – Délibération à distance de la CAO et de la CDSP.....	6
4.4 – Déroulement de la CAO et de la CDSP.....	7
4.5 – Le procès-verbal de la CAO / CDSP	7
ARTICLE 5 – CARACTERE NON PUBLIC DES SEANCES – DEVOIR DE RESERVE ET D’IMPARTIALITE DES MEMBRES	8
ARTICLE 6 – PREVENTION DES CONFLITS D’INTERETS.....	8

Préambule :

Le présent Règlement Intérieur de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission de délégation de service public (CDSP) a pour objet de garantir le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de la transparence des procédures.

Il vise de plus à garantir un bon fonctionnement de la commission, tout en sécurisant juridiquement les procédures. Il est établi dans le respect de la réglementation en vigueur, à savoir notamment :

- Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;
- Le Code de la commande publique (CCP).

Il sera transmis à chacun des membres de la CAO et de la CDSP et sera tenu à la disposition des services administratifs de la commune.

ARTICLE 1- COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DE LA COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC

1.1 – Présidence

Le président de la CAO et de la CDSP est de droit Madame le Maire. Cette dernière peut par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la Commission.

1.2 – Membres à voix délibérative

Chaque commission est composée du Maire ou de son représentant, et de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel, conformément à l'article D.1411-3 du Code général des collectivités territoriales. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection des cinq suppléants.

1.3 – Membres à voix consultative

Des membres à voix consultative peuvent être invités par le Président de la Commission. Il s'agira notamment du comptable de la collectivité, d'un représentant du ministre chargé de la concurrence, de personnalités ou agents de la collectivité, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

ARTICLE 2 – REMPLACEMENT D'UN MEMBRE TITULAIRE

Dès lors qu'un membre titulaire ne peut pas participer à la réunion de la CAO/CDSP, il en informe le Président de la Commission par l'intermédiaire du service commande publique;

Dès lors que l'absence temporaire d'un ou plusieurs membres titulaires ne permet pas d'atteindre le quorum, il est procédé à la sollicitation d'un ou plusieurs membres suppléants.

En cas de vacance permanente d'un siège d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par un membre suppléant appartenant au même courant d'expression politique.

La composition de chaque commission doit refléter le pluralisme existant au sein de l'assemblée délibérante de la Commune sous peine de renouvellement total de ses membres.

ARTICLE 3 – ROLE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DE LA CDSP

La CAO dispose d'une compétence d'attribution : l'attribution des marchés publics relève de la compétence de la CAO lorsque la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens et fait l'objet d'une procédure formalisée au sens des articles L.2124-1 et suivants du Code de la commande publique.

Le rejet des offres irrégulières, inappropriées ou anormalement basses n'est pas prononcé par la CAO. Ces éléments lui sont cependant présentés.

La CAO est saisie pour avis des avenants remplissant cumulativement les deux conditions :

- Ils majorent de plus de 5% le montant du marché ;
- Le marché public a été passé selon une procédure formalisée.

Enfin, dans le cas d'un marché de **maîtrise d'œuvre**, un concours peut être organisé. Les membres élus de la CAO **font partie du jury de concours**. Madame le Maire peut déléguer la présidence du jury à l'un de ses représentants, par arrêté de délégation.

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

La CDSP est compétente notamment pour :

- Analyser les dossiers de candidatures,
- 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,
- Emettre un avis consultatif sur les offres,
- Emettre un avis consultatif pour tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%,

La CDSP statue en deux temps distincts. Elle examine les dossiers de candidature et dresse la liste des candidats admis puis, seuls les plis contenant les offres des candidats admis sont ouvertes et examinés.

Lorsqu'un règlement de consultation impose des pièces ou renseignements, l'autorité ne peut négocier avec un opérateur dont l'offre est manifestement incomplète que si la commission atteste que l'insuffisance n'empêche ni l'appréciation de la conformité de l'offre ni la comparaison entre offres. La commission motive son avis sur la régularité des offres et consigne cette motivation au procès verbal.

ARTICLE 4 – FONCTIONNEMENT DE LA CAO ET DE LA CDSP

4.1 – La convocation des membres

La commission se réunit sur convocation du Président, sur laquelle sont précisés la date, l'heure, le lieu, l'ordre du jour de la commission.

Les convocations sont adressées aux membres par tout moyen, y compris sous forme dématérialisée, au moins **5 jours francs** avant la date de la commission.

4.2 – Quorum et participation

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente (soit le Président en plus de 3 élus).

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. Il appartient au Président de la Commission d'apprécier si la Commission peut valablement avoir lieu ou s'il convient de la reporter à une date ultérieure.

La Commission ne peut valablement délibérer en l'absence de son Président ou de la personne habilitée à le remplacer car elle serait alors présidée par une personne inapte à cette fonction.

Chaque membre appelé à siéger ne dispose que de son droit de vote. Les membres absents ne peuvent pas donner leur pouvoir à un autre membre.

4.3 – Délibération à distance de la CAO et de la CDSP

Sur décisions de son Président, les délibérations de la commission 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.

La réunion de la CAO peut être mixte, c'est-à-dire se dérouler à la fois en présentiel et à distance.

Dans le cas d'une CAO mixte, tout membre souhaitant participer en visioconférence en informe le Président de la CAO, par l'intermédiaire du service commande publique.

Le dispositif utilisé doit permettre l'identification des participants, leur participation effective pendant toute la durée de la séance, la confidentialité des débats, ainsi que la constatation du quorum. Les membres participants à distance sont réputés présents pour le calcul du quorum, sous réserve que leur identité ait été vérifiée et que leur connexion permette une participation effective aux échanges.

Les votes peuvent être exprimés oralement, à main levée par voie audiovisuel. Le procès-verbal mentionne le recours à une réunion à distance, les membres présents physiquement et à distance, ainsi que les modalités de vote.

4.4 – Déroulement de la CAO et de la CDSP

Les réunions des commissions ne sont pas publiques. Les débats se déroulent à huis clos afin de garantir la confidentialité des procédures.

Le service commande publique est chargé de la préparation et de la bonne tenue des réunions de la CAO/CDSP. Il revient donc à sa charge de :

- Organiser la convocation des membres de la CAO/CDSP,
- S'assurer que le quorum est atteint et que la CAO/CDSP est régulièrement composée,
- Convoquer le(s) service(s) opérationnel(s) dont le domaine de compétence est objet de la consultation,
- Etablir le procès-verbal des séances.

Afin de s'assurer du bon déroulement de la séance, le service commande publique ainsi que les services opérationnels prennent soin d'exposer clairement la procédure de passation et les points clés de chaque dossier, et de répondre aux questions des membres de la Commission et à leurs remarques.

A la suite de la présentation des rapports, le Président de la commission organise les débats et échanges entre les membres.

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission dispose d'une voix prépondérante.

4.5 – Le procès-verbal de la CAO / CDSP

En vertu du principe de transparence des procédures, la CAO/CDSP dresse un procès-verbal de ses séances. Ce rapport est établi par le service commande publique et est signé par chacun des membres présents à la commission (titulaires ou suppléants).

Ce procès-verbal mentionne notamment les éléments communs suivants :

- La date, l'heure d'ouverture de la séance,
- Le lieu de la réunion ou le cas échéant, les modalités de tenue à distance ou en format mixte,
- L'objet de la commission et les dossiers inscrits à l'ordre du jour,
- Les membres présents, absents ou excusés,
- Les membres participants à distance le cas échéant,
- Les personnes présentes avec voix consultatives,
- La vérification du quorum,
- Les avis émis ou décisions prises au regard de la présentation des rapports,
- Les observations particulières formulées au cours de la séance,
- Les éventuels départs ou situations de conflits d'intérêts déclarées,

Pour la CAO, le procès-verbal retrace notamment les marchés examinés, les candidatures ou les offres analysées, les avis ou décisions de la commission, ainsi que les résultats des votes.

Pour la CDSP, le procès-verbal retrace notamment les candidatures ou les offres examinées, les avis émis par la commission, la liste des candidats admis à présenter une offre lorsqu'elle statue sur les candidatures, ainsi que les observations formulées au titre de l'analyse des propositions.

Le procès-verbal est signé à l'issue de la séance par les membres présents en salle.

Pour les membres participants à distance, la mention « en visioconférence » est portée sur le procès-verbal en face de leur nom. La signature du procès-verbal par le Président emporte signature des membres présents à distance et atteste de leur participation à la commission.

Lorsque le Président lui-même participe à distance, il signe le procès-verbal par voie électronique. Cette signature emporte les mêmes effets qui ci-dessus.

Une fois la procédure achevée et le contrat signé, les procès-verbaux, rapports et offres sont des documents administratifs communicables sous réserve de l'occultation des éléments protégés par le secret des affaires. Les mentions techniques et financières sensibles sont expurgées conformément aux avis de la CADA et à l'article L.311-6 du Code des relations entre le public et l'administration.

ARTICLE 5 – CARACTERE NON PUBLIC DES SEANCES – DEVOIR DE RESERVE ET D'IMPARTIALITE DES MEMBRES

Les réunions des commissions ne sont pas publiques et les candidats à la consultation objet de la réunion ne peuvent y assister.

Le contenu des échanges, les informations ainsi que tous les documents transmis ou présentés durant les commissions sont confidentiels. Si des documents sont remis sur table, ces derniers devront être rendus au terme de la réunion. Dès lors, les membres de la CAO/CDSP, de même que toute personne appelée à participer à ces commissions sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance.

ARTICLE 6 – PREVENTION DES CONFLITS D'INTERETS

En application de loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique :

« Les personnes titulaires d'un mandat électif local (...) exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts ou tout risque d'influence étrangère. » (Article 1er)

Au sens de la loi précitée, constitue un conflit d'intérêts :

« Toute situation d'interférence entre un intérêt public et un intérêt privé qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction ». (Article 2)

A titre indicatif et sans que cette liste présente un caractère exhaustif, un membre de la commission peut notamment se trouver en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il :

a) est candidat, soumissionnaire ou représentant d'un candidat ou soumissionnaire intervenant dans la procédure ;

b) est membre d'un organe de direction, d'administration, de surveillance ou de tout autre organe décisionnel d'un candidat ou soumissionnaire ;

c) détient directement ou indirectement des intérêts financiers, parts sociales ou actions dans une personne morale candidate ou soumissionnaire ;

d) est salarié, collaborateur, prestataire ou conseil d'un candidat ou soumissionnaire, ou d'une entreprise appartenant au même groupement ;

e) entretient avec un candidat, un soumissionnaire ou l'un de leurs représentants des liens personnels, familiaux, professionnels, politiques ou d'affaires de nature à influencer ou à paraître influencer son impartialité ;

f) est intervenu, à quelque titre que ce soit, pour le compte d'un candidat ou soumissionnaire dans la préparation de sa candidature ou de son offre ;

g) a participé à la préparation de documents de la consultation dans des conditions susceptibles de lui conférer, ou de conférer à un candidat ou soumissionnaire, un avantage particulier.

Tout membre qui estime se trouver dans une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, ou d'être perçue comme telle, en informe sans délai le Président de la commission ou le service de la commande publique.

Le Président de la commission apprécie, au regard des circonstances de l'espèce, les mesures à prendre afin de prévenir tout risque d'atteinte à l'impartialité de la procédure.

Le membre concerné ne participe ni aux échanges, ni à l'avis ou à la décision portant sur le dossier pour lequel il existe un risque de conflit d'intérêts. Son retrait ou son absence de participation est mentionné au procès-verbal.

L'existence d'un conflit d'intérêts s'apprécie au cas par cas, au regard notamment de la nature du lien existant, de son intensité, de son actualité et de son incidence possible sur l'impartialité du membre concerné.

L'existence d'un lien professionnel antérieur avec un candidat n'entraîne pas automatiquement un conflit d'intérêts. L'appréciation se fait au cas par cas en tenant compte du délai écoulé, de l'intensité du lien et de l'absence d'éléments concrets portant atteinte à l'impartialité, conformément à la jurisprudence applicable.

Toute décision d'autoriser la participation est motivée et inscrite au procès-verbal.

