



Règlement interne des achats –

Pour les élus de la
Communauté de communes
Mellois en Poitou

Adopté lors du Bureau communautaire du 17 mars 2023

Sommaire

Sommaire	2
Textes de référence.....	3
Préambule.....	4
Chapitre I : Principes généraux	5
Article 1 : Les principes fondamentaux de la commande publique.....	5
Article 2 : La dématérialisation de la commande publique	5
Article 3 : Définition, types et formes de marchés publics	5
Article 4 : La computation des seuils.....	6
Article 5 : L'allotissement.....	6
Article 6 : Seuils européens et choix de la procédure de passation	7
Chapitre II : Le processus de décision de l'achat de Mellois en Poitou.....	8
Chapitre III : Les commissions internes.....	9
Section I : La Revue des marchés (RDM).....	9
Section II : La Commission d'appel d'offres (CAO)	9
Article 1 : Règlement intérieur – Dispositions générales	9
Article 1.1 : Composition	9
Article 1.1.1 : Présidence.....	9
Article 1.1.2 : Les membres de la CAO	9
Article 1.1.3 : Le secrétariat de séance.....	10
Article 1.2 : Compétences	10
Article 1.3 : Fonctionnement	12
Article 1.3.1 : Planification	12
Article 1.3.2 : Convocation des membres et ordre du jour.....	12
Article 1.3.3 : Quorum.....	13
Article 1.3.4 : Modalités des débats et des votes.....	13
Article 1.3.5 : Réunions non publiques	13
Article 1.3.6 : Le procès-verbal	13
1.4 Groupement de commandes.....	14
Article 2 : Règlement intérieur – Dispositions spécifiques : les modalités de recours à l'audio ou visioconférence.....	14
Article 2.1 : Réunion par audio ou visioconférence	14
Article 2.2 : Modalités de participation.....	14
Article 2.3 : Modalités de délibération.....	15
Article 2.4 : Participation des personnes extérieures à la collectivité	15
Chapitre IV : Déontologie	16
Article 1 : Prévention.....	16
Article 2 : Confidentialité	16

Textes de référence

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT) ;

Vu le Code de la commande publique (CCP) ;

Vu le Code pénal ;

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires ;

Vu l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu le décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;

Vu la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique ;

Vu le règlement n°2016/679 du Parlement européen et du Conseil relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD).

Préambule

Le « Règlement Interne des Achats » (RIA) a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de commande publique, les règles internes applicables à la passation des marchés publics de la communauté de communes Mellois en Poitou.

Il définit le processus de validation et de décision de l'achat de Mellois en Poitou afin que la passation et l'exécution des marchés publics se fassent en toute sécurité pour les agents et les élus.

Le présent règlement a été élaboré à destination des élus communautaires conformément au Code de la commande publique. Ce règlement a naturellement un caractère évolutif et sera susceptible d'être modifié notamment pour intégrer les évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles de la commande publique ainsi que les changements dans la politique d'achat de Mellois en Poitou.

Le règlement interne s'appuie sur un règlement opérationnel appelé « Guide Interne de la Commande Publique » destiné à l'administration et aux services dont l'enjeu est de traduire administrativement les règles du code de la commande publique au sein de la collectivité.

Chapitre I : Principes généraux

Article 1 : Les principes fondamentaux de la commande publique

(Art. L3 du CCP)

Les achats publics sont soumis aux **trois grands principes** de la commande publique :

- La **liberté d'accès à la commande publique** ;
- L'**égalité de traitement entre les candidats** ;
- La **transparence des procédures**.

❗ Ces principes permettent d'**assurer l'efficacité de la commande publique**, le **respect des obligations de publicité et de mise en concurrence**, ainsi que la **bonne utilisation des deniers publics** notamment en sélectionnant l'offre économiquement la plus avantageuse.

Article 2 : La dématérialisation de la commande publique

(Art. R. 2132-2 du CCP et décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019)

Depuis le 1^{er} octobre 2018, tous les acheteurs doivent être équipés d'un **profil d'acheteur** et **publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics** (hors défense ou sécurité) dont la **valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT**. Les acheteurs doivent en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés. La centralisation des informations sur le profil d'acheteur permet d'avoir une vision globale quant aux échéances de calendrier à respecter.

Toutes les étapes de la vie d'un achat (préparation de l'achat, procédure de passation, la signature, procédure de contrôle, suivi et exécution, paiement, et archivage) sont concernées par la dématérialisation.

❗ Toutes les étapes de la vie d'un achat (préparation de l'achat, procédure de passation, la signature, procédure de contrôle, suivi et exécution, paiement, et archivage) sont concernées par la dématérialisation.

🔗 **En pratique** : La procédure de passation des marchés est **obligatoirement dématérialisée à partir de 40 000 € HT** sur la plateforme www.pro-marchespublics.fr

Article 3 : Définition, types et formes de marchés publics

(Art. L1111-1 à L1111-5 du CCP)

Un **marché** est un **contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs** soumis au Code de la commande publique **avec un ou plusieurs opérateurs économiques¹**, pour **répondre à leurs besoins** en matière de **travaux**, de **fournitures** ou de **services**, en contrepartie d'un **prix ou de tout équivalent**.

☞ Le Code définit **3 types de marchés publics** :

- **Marché de travaux** : conception et/ou exécution d'un ouvrage ou d'un ensemble d'ouvrages (bâtiments, infrastructures, installations) ;
- **Marché de fournitures** : fournitures de bureau, matériels, véhicules, panneaux, etc.
- **Marché de services** : services courants (maintenance, entretien, etc.), services spécifiques (social, insertion, formation, etc.), marchés informatiques et prestations intellectuelles (maîtrise d'œuvre, études et conseils).

☞ Également, le Code prévoit **différentes formes de marchés publics** :

- **Marché ordinaire ou alloti** ;
- **Accord-cadre à bons de commande et/ou à marchés subséquents | accord-cadre composite** ;

- **Marché à tranches** (fermes et optionnelles) ;
- **Marché à phases.**

Tout achat public est un marché public dès le 1^{er} euro dépensé. Il est nécessaire de choisir le bon mode de dévolution de la dépense, en fonction de l'objet et du type de marché, du montant global des besoins, des caractéristiques techniques attendues, etc.

Article 4 : La computation des seuils

(Art. R2121-1 et suivants du CCP)

La computation des seuils correspond aux **règles de calcul de la valeur estimée du besoin** au regard des **notions d'opération et de prestations homogènes**. Le montant sert ensuite de référence quant au choix de la procédure à mettre en œuvre et de la publicité à réaliser.

☞ Pour les **marchés de fourniture ou de services**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.

☞ Pour les **marchés de travaux**, la valeur estimée du besoin est déterminée, quels que soient le nombre d'opérateurs économiques auquel il est fait appel et le nombre de marchés à passer, en prenant en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

L'acheteur doit ainsi avoir la **connaissance du besoin commun**, transverse aux services de la collectivité. Par exemple, cela évite les achats hors marché lorsque ceux-ci peuvent être regroupés.

Article 5 : L'allotissement

(Art. L. 2113-10 et L. 2113-11 du CCP)

L'allotissement est une **obligation**, les **marchés** sont donc **passés en lots séparés**.

☞ Exceptions encadrées par les textes de ne pas recourir à l'allotissement :

- Sauf si **l'objet des lots ne permet pas l'identification de prestations distinctes** (technique, fonctionnel, géographique ou lié à des considérations de capacité ou de sécurité, etc.). L'acheteur devra alors justifier sa décision de non-recours à l'allotissement.
- Il peut également être **contraint de recourir à un marché non-alloti** (lot unique), dans des hypothèses limitativement énumérées.

☞ **L'acheteur détermine l'objet, le nombre et le dimensionnement des lots.** Il peut limiter le nombre de lots pour lesquels un même opérateur économique peut présenter une offre ou le nombre de lots qui peuvent être attribués à un même opérateur économique.

❗ L'allotissement permet de faciliter l'achat local et l'accès aux TPE et PME.

La **technique dite du « saucissonnage »**, consistant à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées, contrevient à la règle de computation des seuils. En conséquence, cette technique est **interdite**.

Article 6 : Seuils européens et choix de la procédure de passation

(Annexe n°2 du CCP - avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique)

❗ La CCMP, en tant que pouvoir adjudicateur et établissement public à coopération intercommunale, est soumise au respect des seuils européens.

Parmi les trois types de marchés définis par le Code de la commande publique (fournitures courantes, services, travaux), c'est le montant du besoin qui déterminera la procédure de passation à mettre en œuvre.

Les seuils européens sont révisés tous les 2 ans, avec effet au 1^{er} janvier de chaque année paire, par un règlement de la Commission européenne. Ainsi, dans le présent règlement, il conviendra pour l'avenir de retenir les derniers montants fixés par la Commission européenne ou celui fixé par décret s'il venait à être inférieur.



Focus sur les seuils

Depuis le 1^{er} janvier 2022, les seuils sont les suivants :

- 215 000 € HT pour les **marchés publics de fournitures et de services** ;
- 5 382 000 € HT pour les **marchés publics de travaux**.

☞ La procédure est dite **formalisée** lorsque le montant du marché est **égal ou supérieur** aux seuils.

☞ La procédure est dite **adaptée** lorsque le montant du marché est **inférieur** aux seuils européens.

Chapitre II : Le processus de décision de l'achat de Mellois en Poitou

La liste des marchés à passer pour l'année est validée après les arbitrages budgétaires.

Selon le montant du marché, plusieurs circuits de validation des marchés sont possibles :

- **En dessous de 10 000,00 € HT**, les directeurs disposent de la délégation de signature permettant de valider l'attribution d'un marché ainsi que toutes les pièces s'y rapportant.
- **En dessous de 40 000,00 € HT**, les marchés sont validés par une signature du président ou par la direction générale en vertu de l'arrêté A2020AG04.
- **Entre 40 000,01 € HT et 214 000,00 € HT**, les marchés font l'objet d'un circuit de validation appelé « la Revue des marchés ». Lorsque l'analyse des offres est validée par le service juridique, les marchés sont présentés en réunion des vice-présidents le jeudi lors de la Revue des marchés. À la suite de la revue des marchés le contrat est validé par une Décision du Président. Ces informations sont retracées mensuellement dans la note de synthèse adressée à chaque conseiller communautaire lors de la convocation au conseil communautaire.
- **Au-delà de 214 000,01 € HT pour les marchés de fournitures et de prestations de services**, lorsque l'analyse des offres est validée par le service commande publique, les marchés sont soumis à la Commission d'appel d'offres, celle-ci procédant à l'attribution. L'autorisation de signer est votée en Bureau communautaire.
- **Pour les marchés de travaux entre 214 000,01 € HT et 5 350 000,00 € HT**, lorsque l'analyse des offres est validée par le service commande publique, les marchés passent devant la Revue des marchés, l'autorisation de signer est prise en Bureau communautaire.
- **Au-dessus de 5 350 000,01 € HT pour les marchés de travaux**, lorsque l'analyse des offres est validée par le service commande publique, le marché est soumis à la Commission d'appel d'offres, celle-ci procédant à l'attribution. L'autorisation de signer est votée en bureau communautaire.

Montant du marché		De 0,01 € à 9 999,99 € HT	De 10 000,00 € à 39 999,99 € HT	De 40 000,00 € à 99 999,99 € HT	De 100 000,00 € à 213 999,99 € HT	De 214 000,00 € à 5 349 999,99 € HT	A partir de 5 350 000,00 € HT
Attribution	Marchés de fournitures et de services	La direction concernée	Signature DGS DGA (si absence du DGS) ou Président	La Revue des marchés	La Revue des marchés	CAO	CAO
	Marché de travaux			Le Président		La Revue des marchés	CAO
Décision de signer		La direction concernée	Signature DGS DGA (si absence du DGS) ou Président	DP validée par le Président	DP validée par le Président	Bureau communautaire	

- **Attention** : Le chapitre II se réfère aux anciens seuils afin de rester en cohérence avec les délibérations du Conseil communautaire.

Chapitre III : Les commissions internes

Section I : La Revue des marchés (RDM)

Par la délibération n°C30-07-2020-2 – Délégation de compétence au Président, le Conseil communautaire a délégué au Président la compétence concernant « La préparation, la passation, l'exécution de tous marchés, accords-cadres et marchés subséquents dont le montant est inférieur à 214 000 € HT ainsi que toutes décisions concernant leurs avenants lorsque les crédits nécessaires sont prévus au budget à l'exclusion des décisions concernant l'agrément ou le rejet des candidatures, le rejet des offres irrégulières inappropriées inacceptables ou anormalement basses ; ».

Cette délégation vise à permettre une meilleure réactivité de l'administration dans la passation des marchés publics. Ainsi les marchés d'un montant supérieur à 40 000,00 € HT et inférieur à 214 000,00 € HT pour les fournitures et services et d'un montant supérieur à 40 000,00 € HT et inférieur à 5 349 999,99 € HT pour les travaux sont soumis à la Revue des marchés – qui se déroule lors de la réunion des vice-présidents – pour approbation et autoriser le Président à les signer. Cette autorisation vaudra également pour les actes en découlant (avenant, résiliation, etc.). Les marchés sont validés formellement par une Décision du Président.

Conformément à ce qui a été précisé dans la délibération cette validation passe par un accord préalable en « Revue des marchés ». La Revue des marchés se tient en début des réunions des vice-présidents qui se réunit en principe le jeudi à 14h. La direction générale, le service des marchés publics ainsi que le directeur du service concerné (ou chef de service, chef de projet ...) assistent à la Revue des marchés.

Les vice-présidents, en Revue des marchés, décident si la proposition d'attribution est validée. La Revue des marchés donne un **avis consultatif**.

Section II : La Commission d'appel d'offres (CAO)

L'institution d'un organe collégial intervenant dans la procédure de passation à un marché est régie par l'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) lequel renvoie à l'article L. 1411-5 du même code. Elle a pour but d'éviter le choix du titulaire par une seule personne. Elle tend par conséquent à conférer à ce choix une plus grande impartialité. À ce titre, elle constitue une garantie pour les candidats au marché.

Article 1 : Règlement intérieur – Dispositions générales

Article 1.1 : Composition

Article 1.1.1 : Présidence

Le Président de la Communauté de communes Mellois en Poitou est le Président de la Commission d'appel d'offres.

Il peut, par arrêté, déléguer ses 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.

Article 1.1.2 : Les membres de la CAO

Les membres à voix délibérative :

Conformément à l'article L 1411-5 du Code général des collectivités territoriales, la Commission d'appel d'offres est composée, à l'exception du Président, de cinq membres titulaires ainsi que de cinq membres suppléants, élus au sein du Conseil communautaire à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

En cas d'absence temporaire d'un membre titulaire, il peut être remplacé par un des membres suppléants.

Les membres de la CAO sont désignés par délibération du Conseil communautaire (cf. délibération n°C30-07-2020-5 en date du 30 juillet 2020).

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

Les membres à voix consultative :

Sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- Le comptable public ;
- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

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

Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :

- Les agents du Service de la Commande publique ;
- Les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- Le Directeur général des services, les Directeurs généraux adjoints ;
- Le ou les vice-présidents en charge de la politique publique concernée par le marché passé ;
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation ;
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.
- Etc.

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

Le Président invite également ces membres à voix consultatives lorsque la Commission se réunit dans le cadre de ses compétences facultatives.

La méconnaissance des règles relatives à la composition de la Commission entache la
procédure de nullité.

Article 1.1.3 : Le secrétariat de séance

Le secrétariat de la CAO est assuré par le Service de la Commande publique qui est chargé d'une part d'organiser la convocation des membres de la Commission et d'autre part d'établir le procès-verbal des séances.

Article 1.2 : Compétences

Conformément à l'article L 1414-2 du Code générale des collectivités territoriales, la Commission d'appel d'offres choisi le titulaire des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens.

☞ La Commission de la CCMP est compétente pour se prononcer sur certains marchés (**attribution**). Elle est également compétente pour se prononcer sur certains avenants.

La Commission est obligatoirement compétente pour :

- **Les marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées.** Une procédure formalisée doit être utilisée pour la procédure de passation. Les procédures concernées sont donc l'appel d'offres (ouvert ou restreint), la procédure concurrentielle avec négociation et le dialogue compétitif.

- **Les marchés sans condition de seuil ayant recours aux concours ou aux marchés de conception-réalisation.** Le rôle de la CAO est de rendre un avis motivé sur les candidatures et les projets. La CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège « élus » du jury.
- **Tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO est soumis pour avis conforme à la Commission.** Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la CAO lui est donc préalablement transmis.

Les marchés publics et les avenants soumis à l'approbation de la Commission d'appel d'offres font ensuite l'objet d'une délibération devant le Bureau communautaire afin d'autoriser leur signature.

La Commission est facultativement compétente et rend avis consultatif pour :

- Tout projet d'avenant entraînant une augmentation du montant global supérieur à 5 % sur un marché dont l'attribution relevait du champ de compétence facultative de la CAO. La CAO rend un avis consultatif avant la signature de l'avenant.

La Commission peut être consultée, à la demande du Président de la CAO, et rend un avis consultatif pour :

- Les marchés dont le montant est inférieur aux seuils de procédures formalisées, dont la procédure de passation utilisée est une procédure formalisée : les procédures concernées sont donc l'appel d'offres (ouvert ou restreint), la procédure avec négociation et le dialogue compétitif. La CAO rend un avis consultatif avant attribution.
- La procédure dont le montant estimé est supérieur aux seuils de procédures formalisées mais que la procédure de passation a eu recours à une procédure adaptée (ex : marchés de services sociaux et autres spécifiques) ou a eu recours à la procédure des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence préalables. La CAO rend un avis consultatif avant attribution.

Cette liste est non-exhaustive.

La Commission peut être sollicitée pour avis consultatif sur l'attribution de tout autre marché ou sur la passation d'un avenant, sur proposition du Président de la Commission, ou de la direction compétente en la matière du marché.

La Commission n'est pas compétente pour :

Les marchés publics suivants (mentionnés dans le Code de la commande publique) ne sont pas attribués par la Commission :

- Les marchés attribués sur le fondement d'une relation de quasi-régie (art. L. 2511-1 à L. 2511-5) ;
- Les marchés attribués sur le fondement d'une coopération public-public (art. L. 2511-6) ;
- Les marchés attribués par une entité adjudicatrice à une entreprise liée (art. L. 2511-7 et L. 2511-8) ;
- Les marchés attribués par une entité adjudicatrice à une coentreprise (article L. 2511-9) ;
- Les marchés conclus en application des règles internationales dans les conditions des articles L. 2512-1 à L. 2512-2 ;
- Les marchés entrant dans le champ d'application des articles L. 2512-4 à L. 2512-5 (ex : les marchés publics de services conclus avec un acheteur lorsque celui-ci bénéficie d'un droit exclusif, certains marchés conclus avec une organisation ou une association à but non lucratif, les contrats d'emprunt, etc.), L. 2513-1 à L. 2513-5 (ex : les marchés publics ayant pour objet de permettre la mise à disposition ou l'exploitation de réseaux publics de communications électroniques ou la fourniture au public d'un ou de plusieurs services de communications électroniques, etc.) ou L. 2514-1 à L. 2514-5 (ex : les marchés publics conclus par une entité adjudicatrice pour l'achat d'eau lorsque cette entité exerce l'une des activités relatives à l'eau potable, les marchés publics conclus par une entité adjudicatrice pour l'achat d'énergie ou de

combustibles destinés à la production d'énergie lorsque cette entité exerce l'une des activités dans le secteur de l'énergie, etc.) ;

- Les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables de l'article L2122- 1, dans les conditions des articles R. 2122-1 à R. 2122-9 ou R. 2122-10 à R. 2122-11 ;
- Les marchés passés selon une procédure adaptée quelle que soit la valeur estimée du besoin auxquels ils répondent, en application du 3° (marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques) ou du 4° (marchés publics de services juridiques des avocats) de l'article R. 2123-1 ;
- Les marchés passés selon une procédure adaptée en application du 2° de l'article R. 2123-1 (règle des « petits lots »), à condition que l'acheteur ait décidé de mettre en œuvre une telle procédure adaptée ;
- Les marchés qui répondent aux conditions du 1° de l'article R. 2123-1, même lorsque l'acheteur a décidé de ne pas recourir à une procédure adaptée mais à l'une des procédures formalisées ;
- Les marchés qui correspondent à un besoin qui, globalement, est d'une valeur égale ou supérieure aux seuils européens mais qui font l'objet de différentes procédures qui, prises individuellement, ont un montant estimé inférieur à ces mêmes seuils.

Article 1.3 : Fonctionnement

Article 1.3.1 : Planification

La planification des séances de la CAO se fait sur proposition du Service de la Commande publique, c'est-à-dire en fonction du nombre de dossiers et des échéances à respecter. Les CAO étant dépendantes de la planification des marchés.

Les CAO ont lieu prioritairement les jeudis après la réunion des vice-présidents et avant un conseil communautaire ou une conférence des maires.

Article 1.3.2 : Convocation des membres et ordre du jour

La Commission est convoquée à l'initiative de son Président ou de son représentant.

La convocation est envoyée par courriel au moins cinq (5) jours francs avant la réunion. La convocation est accompagnée de la délibération n°C30-07-2020-5 en date du 30 juillet 2020, fixant la composition de la Commission d'appel d'offre. Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la Commission.

Tous les membres titulaires de la Commission doivent être convoqués, y compris ceux n'ayant qu'une voix consultative. Il s'agit là d'une formalité substantielle. Également, tous les membres suppléants sont informés de la convocation.

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la Commission. Le membre empêché de participer à une réunion doit en référer au Service de la Commande publique dans les meilleurs délais afin de prévoir son remplacement.

Si le Président de la Commission n'est pas présent, ni son représentant, la CAO ne peut pas se réunir.

Les élus de la commission d'appel d'offres peuvent demander s'il le souhaite le rapport d'analyse des offres, à tout moment, au service de la Commande publique et venir le consulter sur place pendant les heures d'ouverture des bureaux de la communauté de communes Mellois en Poitou (9H-12H – 14H-17H).

Une CAO peut être organisée par audio ou visioconférence (cf. *Article 2 : Règlement intérieur – Dispositions spécifiques : les modalités de recours à l'audio ou visioconférence*).

Lors de l'envoi de la convocation, les membres de la CAO sont invités à faire part de leur présence au Service de la Commande publique, et s'ils souhaitent être présents en audio ou visio-conférence. Si un membre de la CAO souhaite participer à la réunion en audio ou visioconférence, il se rapproche du Service de la Commande publique. Un lien pour accéder à la réunion ainsi qu'une attestation de présence lui seront transmis. Le document sera à compléter, signer et envoyer par mail au Service de la Commande publique pour attester de sa présence à la réunion. Le document sera annexé à la feuille d'émargement.

Article 1.3.3 : Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total).

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

En l'absence du Président de la Commission ou de l'un de ses suppléants, la réunion ne peut avoir lieu. Elle pourra avoir lieu si le Président de la CAO ou l'un de ses suppléants peut être présent sous forme d'audio ou visioconférence.

Article 1.3.4 : Modalités des débats et des votes

Le Président de la Commission ouvre et clôture les réunions.

Les débats sont menés par le Président de la Commission. Le Service de la Commande publique présente la procédure qui va être suivie, puis les directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation présentent l'analyse des offres.

Les membres à voix délibérative participent à la décision de la Commission.

Les membres à voix consultative émettent des avis et apportent leur contribution sur les discussions permettant de conclure au choix de l'attributaire.

Les suppléants n'ont pas le droit de vote dès lors qu'ils ne siègent pas.

Les votes sont faits à main levée, par vote : qui ne prend pas part au vote, qui s'abstient, qui vote contre, qui vote pour.

L'attribution du marché doit être approuvée à la majorité des votants.

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

Article 1.3.5 : Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques et se tiennent à huis clos. Seules les personnes convoquées et invitées peuvent assister aux réunions.

Article 1.3.6 : Le procès-verbal

Le principe de transparence des procédures impose que soit dressé un procès-verbal des séances de la Commission.

Le Président et les membres à voix délibérative présents signent le procès-verbal des séances de la Commission.

La feuille d'émargement est signée par les membres ayant voix délibérative présents (titulaires et suppléants), ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents, et annexée au procès-verbal des séances de la Commission.

Les attestations de présence par audio ou visio-conférence des élus présents en audio ou visio-conférence seront annexées à la feuille d'émargement et vaudront signature du PV. Le Service de la Commande publique inscrira « favorable » à côté des nom et prénom de l'élu ou des élus concernés.

1.4 Groupement de commandes

Conformément à l'article L. 1414-3 du CGCT, en cas de groupement de commandes, si la convention constitutive d'un groupement de commandes prévoit que la commission d'appel d'offres compétente est celle de la Communauté de communes Mellois en Poitou, celle-ci dispose de l'ensemble des prérogatives énoncées dans le présent règlement.

En outre, le Président de la Commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation, y compris des agents des membres du groupement. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la CAO.

Article 2 : Règlement intérieur – Dispositions spécifiques : les modalités de recours à l'audio ou visioconférence

Article 2.1 : Réunion par audio ou visioconférence

Les délibérations de la CAO 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 et dans les conditions du décret n°2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Par principe, les CAO se tiennent en présentiel.

Le Président de la Commission peut décider qu'une séance sera organisée au moyen d'une audio ou visioconférence.

Toutefois, les CAO peuvent se tenir intégralement ou partiellement à distance (réunion mixte), par audio ou visioconférence, conformément à l'article L. 1414-2, 3^{ème} alinéa, du CGCT.

Article 2.2 : Modalités de participation

Le procédé ou l'appliquatif utilisé doit assurer l'échange et le dialogue en ligne afin de donner la possibilité aux participants d'émettre leurs observations. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la séance, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.

L'engagement de la séance transmis par voie électronique est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres ait accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la séance.

Tous les participants à la réunion doivent s'identifier. Ils s'engagent par leur participation à respecter la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

Pour le calcul du quorum et de la majorité, les membres du collège qui participent à la délibération au moyen d'une audio ou visioconférence sont réputés présents (réunion mixte).

Une délibération organisée intégralement en audio ou visioconférence n'est valable que si la moitié au moins des membres élus de la CAO y ont effectivement participé.

Une délibération organisée partiellement en audio ou visioconférence (réunion mixte) n'est valable que si la moitié au moins des membres élus de la CAO y ont effectivement participé.

Le Président de la Commission informe les autres membres de la tenue de cette séance par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions de la CAO.

Les membre souhaitant participer à la réunion par audio ou visio-conférence sont invités à se rapprocher du Service de la Commande publique qui leur enverra par mail les conditions techniques permettant de participer à la délibération.

Les membres de la CAO sont précisément informés par tout moyen des modalités techniques leur permettant de participer à la séance (authentification par le biais de l'identification par la connexion, indication du nom du logiciel et du lien direct menant à la salle virtuelle de réunion, etc.).

Article 2.3 : Modalités de délibération

A l'ouverture de la réunion, il sera vérifié que l'ensemble des membres a accès aux moyens techniques requis permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération.

Le Président informe les autres membres de la CAO de la tenue des délibérations par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture.

Si plusieurs dossiers sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque dossier fait l'objet d'une délibération dans les conditions fixées dans le présent règlement.

Les débats sont clos par un message du Président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le Président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres de la CAO participant peuvent voter. Le Président à l'issue de l'expression des votes, adresse les résultats à l'ensemble des membres de la CAO.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Article 2.4 : Participation des personnes extérieures à la collectivité

Les personnes extérieures à la collectivité seront invitées à participer aux échanges portant sur le dossier qui les concerne. Seuls ces tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de la Commission dans le cadre du dossier qui les concerne. Elles ne pourront participer aux échanges portant sur les autres dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Chapitre IV : Déontologie

Article 1 : Prévention

Au sens de la loi n°2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, constitue un conflit d'intérêts toute situation d'interférence entre un intérêt public et des intérêts publics ou privés qui est de nature à influencer ou à paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif d'une fonction.

Pour éviter la caractérisation d'une prise illégale d'intérêts (art. 432-12 du Code pénal), l'impartialité doit être de rigueur.

✚ **En pratique :**

- ✗ Une personne intéressée, à quelque titre que ce soit, au marché soumis à la Revue des marchés ou à la CAO ne peut y participer ;
- ✗ Le salarié ou assimilé d'un opérateur économique candidat, en fonction, ne peut siéger, même s'il est un élu local ;
- ✗ Le cas des anciens salariés ou assimilés d'un opérateur économique candidat fait, en revanche, l'objet d'un examen au cas par cas, en fonction des circonstances de fait.
- ✗ Etc.

Après réception de la convocation et de l'ordre du jour, si un ou plusieurs des membres de la CAO se trouvent dans cette situation, le Service de la Commande publique doit être saisi dans les plus brefs délais.

Cela peut conduire les membres concernés :

- À ne pas intervenir sur le sujet ;
- À se retirer lors du vote de la délibération et des débats ;
- À ne pas siéger en CAO lorsque le dossier est évoqué.

De manière générale, le fait que la CAO soit composée en infraction des règles susvisées rend irrégulière la procédure d'attribution.

❗ Pour ne pas commettre d'infractions pénales lors de la conclusion des marchés (favoritisme, prise illégale d'intérêts, atteinte à la liberté d'accès et à l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession, concussion, corruption passive et trafic d'influence, soustraction et détournement de biens), la **vigilance est de rigueur**. Les peines encourues édictées par le législateur peuvent aller de 1 à 10 ans d'emprisonnement et de 15 000 à 2 000 000 d'euros d'amende.

Article 2 : Confidentialité

Sont concernés par le principe de confidentialité les membres de la CAO au sens large c'est-à-dire les membres à voix délibérative, les membres à voix consultative, les agents du Service de la Commande publique qui participent, les agents des directions compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation, le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation objet de la consultation, etc.

Le contenu des échanges, ainsi que le contenu des dossiers et des informations communiqués, sont **strictement confidentiels**. Les membres de la CAO sont ainsi tenus au secret en application de leur obligation de secret professionnel (art. 26 de la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires).

De plus, leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Le secret des affaires doit être respecté (*art. L. 2132-1 du CCP, art. L. 151-1 du Code de commerce*). Par conséquent, les offres des candidats sont protégées. Le secret des affaires s'applique à l'ensemble des mentions relatives aux offres présentées (prix, coût, caractéristiques techniques, etc.).