



# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY DE CONCOURS DE LA COMMUNE DE VILLEPARISIS**

# TABLES DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	5
TITRE I : COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY DE CONCOURS.....	6
CHAPITRE 1 : Pour la Commission d'Appel d'Offres (CAO).....	6
Article 1 : Généralités .....	6
Article 2 : Généralités sur les membres à voix délibérative .....	6
Article 2 : Le Président.....	6
Article 3 : Les membres élus .....	6
Article 4 : Le remplacement d'un membre titulaire .....	7
Article 6 : Les membres à voix consultative .....	7
CHAPITRE 2 : Pour le Jury de Concours.....	7
Article 7 : Généralités .....	7
Article 8 : Le Président.....	7
Article 9 : Les membres élus du jury de concours .....	7
Article 10 : Les membres qualifiés du jury de concours .....	8
Article 11 : Les autres personnalités compétentes .....	8
Article 12 : Le remplacement d'un membre titulaire d'un jury .....	8
Article 13 : Les personnes en charge de l'organisation des débats du jury.....	8
TITRE II : ORGANISATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY DE CONCOURS .....	9
CHAPITRE 1 : PRÉPARATION DES RÉUNIONS .....	9
Article 14 : Les invitations .....	9
Article 15 : L'ordre du jour.....	9
Article 16 : Le quorum .....	9
CHAPITRE 2 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS .....	10
Article 16 : Les incompatibilités .....	10
Article 17 : Les décisions et avis de la Commission d'appel d'offres .....	10
Article 18 : Les avis du Jury .....	10
CHAPITRE 3 : LE SECRÉTARIAT DES REUNIONS.....	10
Article 19 : Pour la commission d'appel d'offres .....	10
Article 20 : Pour le Jury.....	11
TITRE III : OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES A L'INTERVENTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY .....	12

CHAPITRE 1 : POUR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.....	12
Article 21 : L'ouverture des plis .....	12
Article 22 : L'analyse des pièces de candidature.....	12
Article 23 : L'analyse des pièces de l'offre .....	12
Article 24 : Rapport final présenté à la commission d'appel d'offres .....	13
CHAPITRE 2 : POUR LE JURY .....	13
Article 25 : L'ouverture des plis .....	13
Article 26 : L'analyse des pièces de candidature.....	13
Article 27 : L'analyse des pièces de l'offre .....	13
Article 28 : Rapport final présenté au jury .....	14
TITRE IV : RÔLE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.....	14
CHAPITRE 1 : POUR LES MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE.....	14
Article 29 : Les marchés de fournitures courantes et de services .....	14
Article 30 : Les marchés de travaux .....	14
CHAPITRE 2 : POUR LES MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE FORMALISÉE .....	14
Article 30 : Les typologies de procédures formalisées .....	14
Article 31 : Les règles applicables aux marchés à procédures formalisées .....	15
Article 32 : Les règles applicables aux projets d'avenant découlant des marchés à procédures formalisées .....	15
CHAPITRE 3 : POUR LES CAS EXCEPTIONNELS.....	15
Article 33 : Les marchés de fournitures courantes et de services .....	15
TITRE V : RÔLE DU JURY .....	16
Article 34 : Les typologies .....	16
Article 35 : Au stade de la candidature .....	16
Article 36 : Au stade de l'examen des offres.....	16
TITRE VI : DECISIONS, OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ, COMMUNICATION DES DÉCISIONS ET INFORMATIONS DES CANDIDATS.....	17
Article 37 : Décisions .....	17
Article 38 : Obligations de confidentialité.....	17
Article 39 : Communication des décisions et information des candidats .....	17
TITRE VII : DATE D'EFFET ET DIFFUSION DU PRESENT DOCUMENT .....	18
Article 40 : Date d'effet et de diffusion du présent document.....	18
TITRE VIII : MODIFICATION DU PRESENT DOCUMENT .....	18

Article 41 : Modifications ..... 18

## PRÉAMBULE

Instituée conformément aux dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et du Code de la commande publique, la Commission d'Appel d'Offres et le Jury de concours exercent leurs compétences dans le cadre défini par le Code de la commande publique. Tous les deux, ce sont des organes collégiaux déterminants dans la vie d'une commune, garantissant la régularité du choix des opérateurs économiques avec lesquels la commune s'engage.

L'action de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de concours est guidée par le strict respect des principes fondamentaux de la commande publique : liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Le présent règlement intérieur a pour vocation de préciser les modalités de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres et du Jury de concours, en complément des dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il vise ainsi à :

- Organiser les travaux de la Commission et du Jury pour une action publique communale plus efficace ;
- Définir les règles de convocation, de quorum, de délibération et de représentation ;
- Garantir la sécurité juridique des décisions prises (attributions ou avis) ;
- Rappeler les obligations déontologiques impératives qui s'imposent à ses membres, notamment en matière de confidentialité, de neutralité et de prévention des conflits d'intérêts.

L'adhésion à ce règlement est un gage de la sécurité juridique des procédures menées par la Commune de Villeparisis et participe à la relation de confiance entre l'acheteur public et les opérateurs économiques.

# TITRE I : COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY DE CONCOURS

## CHAPITRE 1 : Pour la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

### Article 1 : Généralités

La Commission d'appel d'offres est un organe pérenne sur la durée du mandat. Autrement dit, il n'y a pas de commission d'appel d'offres différents pour chaque marché.

Conformément aux dispositions de l'article L1411-5 du Code général des collectivités territoriales, la Commission d'appel d'offres est composée de membres à voix délibérative et de membres à voix consultative.

### Article 2 : Généralités sur les membres à voix délibérative

Les membres à voix délibérative de la commission d'appel d'offres sont les élus, c'est-à-dire ceux disposant d'un pouvoir de décision.

Pour la commune de Villeparisis, la commission d'appel d'offres est composée de « l'autorité habilitée à signer le marché ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires. »

### Article 3 : Le Président

Le Président de la commission d'appel d'offres est Monsieur le Maire.

En cas d'absence ou d'indisponibilité, celui-ci peut se faire représenter.

Le pouvoir de représentation fait l'objet d'une délégation formelle préalable, sous forme d'un arrêté.

Le Président ne peut se faire remplacer par un membre élu de la commission d'appel d'offres.

### Article 4 : Les membres élus

Les membres élus de la commission d'appel d'offres sont au nombre de dix (10) à raison de cinq (05) membres titulaires et de cinq (05) membres suppléants.

La commission ne peut siéger en surnombre, c'est-à-dire qu'aucun suppléant ne peut participer à la commission d'appel d'offres en même temps que le titulaire qu'il supplée.

La présence en surnombre des membres à voix délibérative dans une commission d'appel d'offres peut entraîner l'annulation par le juge administratif des contrats passés<sup>1</sup>, car il rompt le caractère non public d'une telle commission.

<sup>1</sup> Conseil d'Etat, 8 décembre 1997, n°162116, Société RICARD / Tribunal administratif de Nantes, 21 avril 2009, n°0801119, Préfet de la Loire-Atlantique contre Commune de Saint-Julien de Concelles

### Article 5 : Le remplacement d'un membre titulaire

En cas d'empêchement temporaire d'un membre titulaire de la commission, susceptible de remettre en cause la règle du quorum, celui-ci pourra être remplacé par son suppléant en fonction des disponibilités de ce dernier.

Composition de la CAO	Au complet
Commune de Villeparisis (plus de 3500 habitants)	1 président + 5 membres = 6

### Article 6 : Les membres à voix consultative

Les membres à voix consultative de la commission d'appel d'offres sont :

- Le comptable de la commune ;
- Le représentant du ministre chargé de la concurrence ;
- Personnalités désignées par le président en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public ;
- Agents de la commune de Villeparisis compétents en matière de marchés publics.

Ces membres doivent avoir été expressément invités par le Président de la commission d'appel d'offres pour y siéger.

## **CHAPITRE 2 : Pour le Jury de Concours**

### Article 7 : Généralités

Le jury de concours est un organe temporaire. Sa composition varie en fonction du projet qui est mis en œuvre.

Les dispositions des articles R2162-22 à R2162-26 du Code de la commande publique fixe les conditions de composition du jury de concours. Il ressort principalement de ces dispositions que le jury de concours est composé de personnes indépendantes des participants au concours.

À la différence de la commission d'appel d'offres, le jury de concours ne formule qu'un « avis », et tous ces membres peuvent avoir voix délibérative, à l'exception des personnes en charge de l'organisation.

### Article 8 : Le Président

Les dispositions du Code de la commande publique ne précise pas expressément qui préside le jury. Pour se conformer au principe de parallélisme des formes, le Président des jurys de concours organisés par la commune de Villeparisis est Monsieur le Maire ou son représentant habilité par arrêté.

### Article 9 : Les membres élus du jury de concours

Les membres élus de la commission d'appel d'offres sont des membres d'office du jury de concours.

### **Article 10 : Les membres qualifiés du jury de concours**

Il s'agit de personnalités disposant d'une qualification professionnelle particulière. Au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente, si elle est requise pour l'avis du jury. Le président du jury désigne ce tiers de personnalités qualifiés par arrêté.

### **Article 11 : Les autres personnalités compétentes**

Ce sont des personnalités dont la participation présente un intérêt. Elles peuvent siéger avec voix délibérative. Ces personnalités sont librement désignées par le Président du jury (Monsieur le Maire) et figurent dans le comptage du 1/3 des personnes qualifiées. Elles peuvent être :

- des élus de l'assemblée délibérante qui ne sont pas membres de la commission d'appel d'offres ;
- des élus représentant une autre personne publique ou privée en cas de co-maîtrise d'ouvrage en application de l'article L2422-12 du Code de la commande publique ;
- toute autre personnalité susceptible d'apporter son expertise dans le choix des candidats ou d'un projet.

### **Article 12 : Le remplacement d'un membre titulaire d'un jury**

Le Président et les membres élus sont les seuls membres titulaires du jury de concours.

En cas d'empêchement temporaire d'un de ces membres, il peut être pourvu à leur remplacement par leur suppléant. En revanche, pour les membres identifiés aux articles 10 et 11 du présent règlement intérieur, il est pourvu à leur remplacement si et seulement si le remplaçant appartient à la même structure.

### **Article 13 : Les personnes en charge de l'organisation des débats du jury**

Il s'agit des agents de la collectivité, des assistants au maître d'ouvrage et de toutes les autres personnes qui ne participent ni aux débats, ni aux processus de décision du jury. Ils ont uniquement en charge le bon déroulement des réunions du jury.

## TITRE II : ORGANISATION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY DE CONCOURS

### CHAPITRE 1 : PRÉPARATION DES RÉUNIONS

#### *Article 14 : Les invitations*

Qu'il s'agisse de la commission d'appel d'offres ou du jury de concours, les invitations sont envoyées cinq (05) jours francs minimum avant la tenue de la séance.

Une commission d'appel d'offres est tenue tous les 40 jours et le mardi, sous réserve de la disponibilité de dossiers à soumettre aux membres de la commission.

En cas d'absence d'invitation envoyée conformément aux conditions décrites au 1<sup>er</sup> alinéa du présent article, il est considéré qu'aucune réunion de la commission ne sera tenue, et que la prochaine commission d'appel d'offres est dans 40 jours, sauf urgence nécessitant la tenue d'une réunion avant.

Les heures de chaque réunion sont fixées dans l'invitation, sous réserve de sa convenance aux membres.

Les invitations sont signées par le Président ou son représentant habilité.

Pour la Commune de Villeparisis, les invitations sont transmises uniquement par courriel.

#### *Article 15 : L'ordre du jour*

L'ordre du jour définitif d'une réunion de la commission d'appel ou du jury est transmis dans le même délai que les invitations à chaque membre de la commission ou du jury.

Les travaux de la commission d'appel d'offres ou du jury sont liés par le contenu de l'ordre du jour mentionné dans la convocation. Des dossiers pourront être ajoutés ou retirés de l'ordre du jour jusqu'à quarante-huit (48) heures avant le jour de la réunion.

Les réunions de la commission d'appel d'offres ou du jury ne sont pas publiques.

#### *Article 16 : Le quorum*

La commission d'appel d'offres ne peut se tenir que si au moins quatre membres ayant voix délibérative dont le Président sont présents.

Composition de la CAO/Jury	Au complet	Quorum (plus de la moitié)
Commune de Villeparisis (plus de 3500 habitants)	1 président + 5 membres = 6	4
Commune de Villeparisis (plus de 3500 habitants)	1 président + membres CAO + autres membres	Moitié +1

Après une première convocation, si le quorum n'est pas atteint, la commission d'appel d'offres ou le jury peuvent se réunir valablement une seconde fois sans condition de

quorum. Pour cette seconde convocation, de nouvelles invitations sont envoyées et l'ordre du jour ne doit pas être modifiée.

## CHAPITRE 2 : DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

### *Article 16 : Les incompatibilités*

Dans l'hypothèse où l'un des membres (avec ou sans voix délibérative) de la commission d'appel d'offres ou du jury, aurait un intérêt quelconque dans une affaire soumise à la décision ou l'avis de la commission d'appel d'offres ou du jury et pour laquelle il a été convoqué, il serait tenu d'en aviser le Président afin de permettre à ce dernier d'assurer en amont la régularité de la procédure. Ce membre ne pourra pas siéger concernant l'affaire susvisée.

### *Article 17 : Les décisions et avis de la Commission d'appel d'offres*

Les décisions ou avis de la commission d'appel d'offres sont consignés dans un procès-verbal signé par l'ensemble des membres présents à une réunion.

Le rapport d'analyse des offres ou le rapport justifiant de la passation d'un avenant présenté à la commission par la direction ou le service en charge du dossier fait partie intégrante de ce procès-verbal en qualité d'annexe.

L'absence de vote formel au niveau de la commission d'appel d'offres ne constitue pas un vice de forme dans sa décision. Cependant, le vote s'impose en cas de désaccord, et tout membre peut exiger que son avis soit consigné dans le procès-verbal de la commission. En cas d'égalité lors d'un vote, le Président a une voix prépondérante.

Les séances de la commission d'appel d'offres ne sont pas publiques.

### *Article 18 : Les avis du Jury*

Les avis du jury sont consignés verbal signé par l'ensemble des membres présents.

Les avis du jury sont précédés d'un vote de ses membres selon des modalités qui seront déterminées et validées en début de réunion. En cas d'égalité lors d'un vote, le Président a une voix prépondérante.

Les avis du jury sont toujours motivés sur la base des critères hiérarchisés ou éventuellement pondérés, définis au règlement de la consultation.

Toute remarque d'un membre pourra être consignée dans le procès-verbal.

Les réunions du jury ne sont pas publiques.

## CHAPITRE 3 : LE SECRÉTARIAT DES REUNIONS

### *Article 19 : Pour la commission d'appel d'offres*

Le secrétariat de la commission d'appel d'offres est assuré par les agents de la direction des achats et de la commande publique.

À ce titre, le secrétariat est chargé de :

- réceptionner les dossiers qui sont présentés en commission ;
- préparer l'ordre du jour des réunions ;
- rédiger et soumettre à la signature du Président les convocations ;
- envoyer les convocations ;
- préparer les procès-verbaux des réunions.

Les membres du secrétariat sont tenus au secret des échanges des réunions de la commission d'appel d'offres.

### ***Article 20 : Pour le Jury***

Le secrétariat du jury est assuré par les agents de la direction des achats et de la commande publique.

À ce titre, le secrétariat est chargé de :

- réceptionner les dossiers qui sont présentés au jury ;
- préparer l'ordre du jour des réunions ;
- rédiger et soumettre à la signature du Président les convocations ;
- envoyer les convocations ;
- préparer les procès-verbaux des réunions.

En cas de co-maîtrise d'ouvrage déléguée, c'est le mandataire qui assure le secrétariat du jury.

Les membres du secrétariat sont tenus au secret des échanges des réunions du jury.

# TITRE III : OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES A L'INTERVENTION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES ET DU JURY

## CHAPITRE 1 : POUR LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

### *Article 21 : L'ouverture des plis*

Les travaux d'ouverture des plis sont effectués par la direction des achats et de la commande publique. Ces travaux peuvent aussi s'effectuer en commission technique composé de la direction des achats et de la commande publique et de la direction ou du service à l'origine du besoin à satisfaire.

Ces travaux ne s'effectuent pas en commission d'appel d'offres.

### *Article 22 : L'analyse des pièces de candidature*

Les travaux d'analyse des pièces de candidature sont effectués par la direction des achats et de la commande publique. Ces travaux peuvent aussi s'effectuer en commission technique composé de la direction des achats et de la commande publique et de la direction ou du service à l'origine du besoin à satisfaire. Si, dans le cadre d'une opération, la commune bénéficie du concours d'un intervenant externe dûment habilité tel qu'indiqué à l'article 23 du présent règlement intérieur, cet intervenant peut effectuer ou participer à l'analyse des pièces de candidatures. Si l'analyse des candidatures est effectuée par l'intervenant externe, une vérification de cette analyse est effectuée par la direction des achats et de la commande publique.

Au cours des travaux d'analyse des pièces de candidature, l'absence de pièce dans certains dossiers de candidatures peuvent faire l'objet de régularisation ou non. C'est à la commission technique qu'il revient de décider de la régularisation ou non d'une candidature. Quelle que soit la décision de la commission technique, elle est communiquée à la commission d'appel d'offres au moment de la présentation du dossier.

Les résultats issus de ces travaux sont consignés dans un rapport final d'analyse qui est soumis à l'appréciation de la commission d'appel d'offres.

### *Article 23 : L'analyse des pièces de l'offre*

L'analyse des pièces de l'offre est effectuée soit par la direction ou le service à l'origine du besoin, soit par un intervenant extérieur dûment habilité : *mandataire en cas de co-maîtrise d'ouvrage délégué, assistant du maître d'ouvrage, maître d'œuvre privé.*

Au cours des travaux d'analyse des pièces de l'offre, l'absence de pièce dans certains dossiers d'offres peuvent l'objet de régularisation ou non. C'est à la commission technique qu'il revient de décider de la régularisation ou non d'une offre. Quelle que soit la décision de la commission technique, elle est communiquée à la commission d'appel d'offres au moment de la présentation du dossier.

Les résultats issus de ces travaux sont consignés dans un rapport final d'analyse qui est soumis à l'appréciation de la commission d'appel d'offres.

### ***Article 24 : Rapport final présenté à la commission d'appel d'offres***

Le rapport final présenté à la commission d'appel d'offres doit être conforme au cadre fixé par la direction des achats et de la commande publique de la commune.

Bien que les règles relatives à la commande publique en vigueur précisent de distinguer la phase d'analyse des candidatures de la phase d'analyse des offres, aucune obligation n'empêche la commune de Villeparisis de consigner les résultats de ces deux travaux dans un même rapport final.

Ce rapport final porte communément la dénomination de « Rapport d'analyse des offres (RAO) ».

Le RAO est signé par le directeur ou le responsable du service à l'origine du besoin.

## **CHAPITRE 2 : POUR LE JURY**

### ***Article 25 : L'ouverture des plis***

Les travaux d'ouverture des plis sont effectués par la direction des achats et de la commande publique. Ces travaux peuvent aussi s'effectuer en commission technique composé de la direction des achats et de la commande publique et de la direction ou du service à l'origine du besoin à satisfaire.

Ces travaux ne s'effectuent pas en jury.

### ***Article 26 : L'analyse des pièces de candidature***

Les travaux d'analyse des pièces de candidature sont effectués par la direction des achats et de la commande publique. Ces travaux peuvent aussi s'effectuer en commission technique composé de la direction des achats et de la commande publique et de la direction ou du service à l'origine du besoin à satisfaire. Si, dans le cadre d'une opération, la commune bénéficie du concours d'un intervenant externe dûment habilité tel qu'indiqué à l'article 27 du présent règlement intérieur, cet intervenant peut effectuer ou participer à l'analyse des pièces de candidatures. Si l'analyse des candidatures est effectuée par l'intervenant externe, une vérification de cette analyse est effectuée par la direction des achats et de la commande publique.

Au cours des travaux d'analyse des pièces de candidature, l'absence de pièce dans certains dossiers de candidatures peuvent faire l'objet de régularisation ou non. C'est à la commission technique qu'il revient de décider de la régularisation ou non d'une candidature. Quelle que soit la décision de la commission technique, elle est communiquée au jury au moment de la présentation du dossier.

Les résultats issus de ces travaux sont consignés dans un rapport final d'analyse qui est soumis à l'appréciation du jury.

### ***Article 27 : L'analyse des pièces de l'offre***

L'analyse des pièces de l'offre est effectuée soit par la direction ou le service à l'origine du besoin, soit par un intervenant extérieur dûment habilité : *mandataire en cas de co-maîtrise d'ouvrage délégué, assistant du maître d'ouvrage, maître d'œuvre privé, huissier (quand on veut assurer l'anonymisation des offres)*.

Au cours des travaux d'analyse des pièces de l'offre, l'absence de pièce dans certains dossiers d'offres peuvent l'objet de régularisation ou non. C'est à la commission technique

qu'il revient de décider de la régularisation ou non d'une offre. Quelle que soit la décision de la commission technique, elle est communiquée au jury au moment de la présentation du dossier.

Les résultats issus de ces travaux sont consignés dans un rapport final d'analyse qui est soumis à l'avis du jury.

### ***Article 28 : Rapport final présenté au jury***

Le rapport final présenté au jury doit être conforme au cadre fixé par la direction des achats et de la commande publique de la commune.

Bien que les règles relatives à la commande publique en vigueur précisent de distinguer la phase d'analyse des candidatures de la phase d'analyse des offres, aucune obligation n'empêche la commune de Villeparisis de consigner les résultats de ces deux travaux dans un même rapport final.

## **TITRE IV : RÔLE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

### **CHAPITRE 1 : POUR LES MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE**

#### ***Article 29 : Les marchés de fournitures courantes et de services***

La commission d'appel d'offres n'est pas saisie pour les marchés relevant de ce seuil.

En revanche, le Président de la commission d'appel d'offres en la personne de Monsieur le Maire signe ces marchés sur avis de la commission technique chargé d'évaluer les candidatures et les offres.

Après signature de ces marchés, Monsieur le Maire informe les membres de l'assemblée délibérante lors du conseil municipal suivant.

#### ***Article 30 : Les marchés de travaux***

En dessous de 2 500 000 € HT, les marchés de travaux passés par la commune ne sont pas soumis à l'appréciation de la commission d'appel d'offres. Ainsi, le maire procède à la signature de ces marchés et informe le conseil municipal dans les mêmes conditions que celles définies à l'article 29 du présent règlement.

Les marchés de travaux passés selon une procédure adaptée et dont le montant est supérieur 2 500 000 € HT sont soumis à l'avis de la commission d'appel d'offres. La commission d'appel d'offres est convoquée par son Président, conformément aux dispositions de l'article 14 du présent règlement intérieur, pour attribuer le marché sur la base des résultats des travaux d'analyse effectués par les directions et/ou services et consignés dans le rapport final d'analyse des offres.

### **CHAPITRE 2 : POUR LES MARCHÉS PUBLICS PASSÉS SELON UNE PROCÉDURE FORMALISÉE**

#### ***Article 30 : Les typologies de procédures formalisées***

Le Code de la commande publique offre la possibilité aux pouvoirs adjudicateurs de choisir entre différents types de procédures formalisées :

- Appel d'offres : il peut être ouvert ou restreint ;
- Procédure avec négociation ;
- Dialogue compétitif.

### **Article 31 : Les règles applicables aux marchés à procédures formalisées**

Quel que soit la nature du besoin à satisfaire ou la procédure formalisée retenue, les règles applicables sont les mêmes.

La commission d'appel d'offres n'intervient qu'à l'issue des travaux d'analyse des candidatures et des offres. Ainsi, la commission :

- Valide les travaux d'analyse effectués en l'état et attribue le marché à l'attributaire recommandé ;
- Valide les travaux d'analyse effectués en ajoutant des commentaires et attribue le marché à l'attributaire recommandé ;
- Ne valide pas les travaux d'analyse effectués et demande une analyse complémentaire avant d'attribuer le marché.

### **Article 32 : Les règles applicables aux projets d'avenant découlant des marchés à procédures formalisées**

La commission d'appel d'offres intervient également pour la modification des marchés en cours d'exécution.

Son rôle à ce stade est de donner un avis sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.

La notion de montant global est à considérer au stade de l'exécution. Ainsi, pour les marchés allotés, les projets d'avenant sont à considérer par lot.

L'avis de la commission d'appel est transmis à l'assemblée délibérante, si elle est appelée à statuer sur le projet d'avenant.

## **CHAPITRE 3 : POUR LES CAS EXCEPTIONNELS**

### **Article 33 : Les marchés de fournitures courantes et de services**

A l'initiative du Président, s'il le juge utile, la commission d'appel d'offres pourra être saisie pour émettre un avis concernant l'attribution d'un marché public ou la passation d'un avenant en dehors des cas prévus aux chapitres 1 et 2 du présent titre.

En outre, l'avis de la commission d'appel d'offres peut être sollicité pour toute question relative à la procédure de passation des marchés publics, la régularité de la procédure ou toute autre interrogation liée à la politique achat ou au manuel de procédures de la collectivité.

## TITRE V : RÔLE DU JURY

### Article 34 : *Les typologies*

Les attributions du jury de concours sont régies par le Code de la commande publique. Elles sont prévues aux :

- articles R2162-16 à R2162-18 du Code ;
- articles R2172-2 et R2172-4 du Code.

### Article 35 : *Au stade de la candidature*

Le jury examine les candidatures qui lui sont présentées par les services concernés. A l'issu de cet examen, le jury formule un avis motivé sur celles-ci.

L'avis du jury est transcrit dans un procès-verbal qui est transmis au représentant du pouvoir adjudicateur. Cet avis reprend la liste des candidats admis à concourir.

### Article 36 : *Au stade de l'examen des offres*

Le jury examine anonymement les plans et projets et procède au classement de ces projets sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours.

Les observations ou les questions qui découlent de cet examen sont consignés dans un procès-verbal. A partir de ce moment, l'anonymat des candidats peut être levé afin de leur poser les questions qui les concerne.

Dans une invitation à répondre, les questions sont transmises aux candidats concernés. Ensuite, un procès-verbal de dialogue est établi reprenant les questions et les réponses apportées.

En fonction de tous ces éléments, le jury émet un avis qui est transmis au représentant du pouvoir adjudicateur.

Le représentant du pouvoir adjudicateur choisit le ou les lauréats du concours sur la base des éléments qui lui sont transmis par le jury.

Les autres participants au concours sont informés de la décision du pouvoir adjudicateur et il leur est versé leur prime de participation conformément aux dispositions du règlement de consultation.

## TITRE VI : DÉCISIONS, OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ, COMMUNICATION DES DÉCISIONS ET INFORMATIONS DES CANDIDATS

### Article 37 : *Décisions*

Les décisions, les avis ainsi que toutes les propositions de la commission d'appel d'offres ou du jury sont consignés dans un procès-verbal dressé par le secrétariat de la commission. Il est annexé à ce procès-verbal tous les rapports précités ainsi que tout document utile ayant permis à la commission ou au jury de prendre une décision ou de rendre un avis (*Exemple : procès-verbal de dialogue, procès-verbal d'une demande de précisions, documents relatifs aux négociations effectuées avec les candidats*).

Les décisions et les avis rendus par la commission d'appel d'offres ou le jury sont considérés comme définitifs.

La commission d'appel d'offres ou le jury ne peut revenir sur sa décision initiale, sauf s'il peut être démontré que cette dernière a été prise avec des éléments d'appréciation incomplets. Par exemple, une incomplétude d'éléments peut être représentée par une fausse déclaration d'un candidat ou une situation intervenue après la candidature du candidat (entreprise en situation de redressement judiciaire).

### Article 38 : *Obligations de confidentialité*

Toutes les personnes (élus ou non) participant aux travaux de la commission d'appel d'offres ou du jury sont tenus à une obligation de confidentialité sur le contenu des travaux.

Les informations fournies par les candidats dans leur dossier de candidature sont protégées par le secret en matière industrielle et commerciale. La fuite de ce genre d'informations est punissable.

Conformément aux dispositions législatives ou réglementaires relatives à l'accès aux documents administratifs, les propos échangés en cours de réunion, quel que soit leur teneur, ne doivent en aucun cas être diffusés en dehors de la commission d'appel d'offres ou du jury et ce sous quel que forme que ce soit.

### Article 39 : *Communication des décisions et information des candidats*

Chaque candidat évincé est tenu informé de la décision le concernant. Un courrier motivant cette décision lui est notifié sous la signature du représentant du pouvoir adjudicateur.

Pour les cas d'infructuosité ou les cas de déclaration sans suite d'une procédure pour motif d'intérêt général, les offres des candidats ne peuvent pas être divulguées et doivent être gardées secrètes.

L'information générale des candidats est assurée par les services de la commune par la publication, lorsque cela est nécessaire, d'un avis d'attribution via les canaux de publication habilités.

## TITRE VII : DATE D'EFFET ET DIFFUSION DU PRÉSENT DOCUMENT

### *Article 40 : Date d'effet et de diffusion du présent document*

Le présent règlement intérieur prend effet à compter du moment où la délibération ayant permis de l'adopter est exécutoire.

Le présent document sera diffusé à l'ensemble des membres de la commission d'appel d'offres ou du jury (élus et personnalités compétentes convoquées).

## TITRE VIII : MODIFICATION DU PRÉSENT DOCUMENT

### *Article 41 : Modifications*

Le présent règlement intérieur peut être modifié en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires qui régissent la commande publique et les pratiques qui en découlent.

Toute modification de ce document est soumise au vote de l'assemblée délibérante et adoptée dans les mêmes conditions que celles indiquées à l'article 40 du présent règlement intérieur.

LE PRÉSENT RÈGLEMENT INTÉRIEUR QUI COMPORTE 41 ARTICLES A ÉTÉ  
ADOPTÉE PAR LA DÉLIBÉRATION N° 2026 -69/05-29 DU CONSEIL  
MUNICIPAL EN DATE DU 19 MAI 2026