

decoset

**REGLEMENT
INTERIEUR DE LA
COMMISSION
D'APPEL D'OFFRES**

Date du document



Adopté lors du Comité Syndical du 16/06/26

PREAMBULE

Textes de référence :

Vu le Code de la commande publique

Vu le Code général des collectivités territoriales

TITRE 1 – COMPOSITION, ORGANISATION ET RÔLE DE LA CAO

Article 1 – La Commission d’appel d’offres (CAO)

Par délibération en date du 12 mai 2026, le Comité syndical a approuvé la création et la composition de la Commission d’appel d’offres (CAO).

La CAO est l’instance de décision pour l’attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée des collectivités territoriales et de leurs établissements publics, ainsi que pour tous les marchés subséquents dépassant les seuils.

Conformément à l'article L. 1414-2 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.

La loi n° 2018-1021 du 23 novembre 2018 portant évolution du logement, de l’aménagement et du numérique, dite « loi Élan », a clarifié les conditions d’intervention de la commission d’appel d’offres (CAO) et sécurisé les procédures des collectivités territoriales.

Le présent règlement décrit les modalités de fonctionnement de la CAO permanente. Il permet à ses membres de remplir pleinement leurs missions d’analyse et de choix, en toute indépendance et dans le respect des principes de liberté d’accès à la commande publique, d’égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

1.1 Composition et objectif

La commission d’appel d’offres est composée de l’autorité habilitée à signer le marché public, Le Président, ou son représentant, et de quatre membres de l’assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste (mêmes modalités pour les suppléants en nombre égal à celui des membres titulaires).

1.2 Présidence

Le président du syndicat est le président de la CAO. Toutefois 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.

1.3 Membres de la CAO

1.3.1- Election des membres

La CAO est composée du président du syndicat ou de son représentant, et de quatre membres élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants (CGCT, art. L. 1411-5 et D. 1411-3).

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus (CGCT, art. D. 1411-4).

La liste ne doit pas attitrer un suppléant à un titulaire. Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la CAO par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après ce dernier.

En conclusion, un titulaire ne peut pas se faire remplacer par un autre titulaire.

1.3.2- Voix délibératives et consultatives

Pour rappel seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la CAO. A contrario les membres élus qui seraient en surnombre n'ont pas voix délibérative.

La CAO peut en outre faire appel :

- au concours d'agents du pouvoir adjudicateur compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics ;

- à un ou plusieurs membres du service technique compétent du pouvoir adjudicateur ;
- à des personnalités désignées par le président de la CAO en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation, notamment les vice-présidents de Decoset lorsque des dossiers ou projets dépendants directement de leurs délégations sont présentés ;
- au comptable public et à un représentant du service en charge de la concurrence, lorsqu'ils y sont invités par le président de la CAO ;
- au maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet du marché.

Il y a lieu d'indiquer qu'une convocation systématique du comptable public et de la Direction Générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes (DGCCRF) est réalisée.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

1.4 Conditions de renouvellement de la CAO et suppléance de la Présidence

Le renouvellement intégral de la CAO (titulaires et suppléants) n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, c'est-à-dire lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

En cas de remplacement d'un membre démissionnaire ou décédé, il n'y a pas lieu de procéder à un renouvellement intégral de la CAO.

En cas de remplacement d'un membre titulaire : Un membre titulaire de la CAO définitivement empêché est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste dans l'ordre de la liste. Ainsi, pour éviter que l'empêchement définitif d'un membre titulaire n'implique l'élection d'une nouvelle CAO, il est procédé à la titularisation du premier suppléant inscrit sur la même liste que le titulaire. La titularisation d'un membre suppléant de la CAO, après la démission du membre titulaire n'entraîne en aucun cas l'élection d'un nouveau membre suppléant.

Absence définitive d'un membre suppléant : Par analogie avec le dispositif de remplacement des titulaires, il peut être considéré que le remplacement d'un membre suppléant de la CAO, définitivement empêché, s'effectue de la même

manière en substituant à ce membre suppléant le membre suppléant de la même liste venant immédiatement après le démissionnaire.

En l'absence du Président, un représentant peut être désigné pour assurer la présidence de la CAO, tout comme les suppléants de la CAO sont désignés pour remplacer temporairement les membres titulaires en cas d'empêchement. Il y a lieu alors d'indiquer qu'une vice-présidence sera établie et reportée au PV le cas échéant.

NB : La CAO ne peut valablement délibérer en l'absence de son Président ou de la personne habilitée par arrêté à le remplacer. En l'absence d'arrêté valablement mis en place, la CAO ne peut décider en conséquence sous peine de voir son avis entaché d'un vice de procédure.

TITRE 2 – FONCTIONNEMENT DE LA CAO

2.1 Règles de convocation, et quorum

Les convocations sont adressées par voie mail ou par courrier à ses membres 5 jours francs avant la date prévue pour la réunion. Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion.

L'article L,1411-5 du CGCT dispose que : « le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents ». Toutefois « si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum ».

Il convient de rappeler que le calcul du quorum s'effectue exclusivement au regard du nombre de membres effectivement présents, les membres représentés par un mandataire auquel ils ont donné une procuration ne comptent pas. La procuration a donc une incidence sur la validité de la procédure.

2.2 Modalités de la Tenue de la CAO

2.2.1- En présentiel ou par visioconférence

Par principe, les commissions d'appel d'offre (CAO) et les jurys de concours se tiennent en présentiel.

Cependant, l'article L. 1414-2 du CGCT prévoit la possibilité de recourir à la visioconférence pour les CAO - et par extension - pour les jurys de concours, à condition d'en fixer dès la convocation les modalités : « *Les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.* »

L'article 6 de l'ordonnance du 1er avril 2020 apporte ainsi des précisions, notamment son IV, qui renvoie aux commissions permanentes. L'objectif est ici de garantir le principe de transparence et d'égalité de traitement des entreprises.

A ce titre une réunion mixte peut être tenue entre membres présents et en visioconférence.

La tenue de la CAO, totalement ou partiellement en visioconférence, se fait sur seule initiative du Président de la CAO ou de son représentant.

A cet effet, la convocation est rédigée comme suit (sa rédaction pourra être adaptée en fonction du déploiement de la signature électronique ou à distance) :

« L'appliquatif utilisé permet un dialogue en ligne qui donne la possibilité aux participants d'émettre leurs observations, ceci afin d'assurer le caractère collégial des échanges. Tous les participants à la réunion doivent s'identifier et devront obligatoirement utiliser leur caméra. Chaque membre est tenu de s'isoler lors de la séance et de ne devra pas donner une visibilité à son écran. Ils s'engagent par leur participation à respecter la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. Les élus devront émarger le Procès-verbal matérialisé, dans les jours qui suivent la réunion de la CAO. La tenue de la visioconférence ne modifie pas les règles de fonctionnement (convocation, quorum, modalités de vote). »

En outre, la convocation mentionne le lien de connexion et le logiciel utilisé

NB : Pour le cas particulier de la participation des personnes extérieures à DECOSET et de certains élus ne disposant pas de la délégation de membres de la CAO, ceux-ci seront invités à participer aux échanges portant sur le dossier qui les concerne spécifiquement avec une mention spécifique de leur présence à la présentation du dossier. Ces derniers ne seront pas conviés sur la totalité des sujets énoncés à l'ordre du jour. Leur avis sera consultatif, ils n'auront donc pas de voix délibérative.

Seuls ces tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres du collège dans le cadre du dossier qui les concerne.

Ils ne pourront participer aux échanges portant sur les autres dossiers inscrits à l'ordre du jour.

2.3 Déroulé des débats de la CAO

Le Président de la CAO a la charge d'ouvrir et de clore les débats. Il s'assure à cet effet que les membres de la commission sont bien connectés et en mesure de participer aux débats (son et écran fonctionnels). Tous les membres de la commission présente à la réunion devront obligatoirement utiliser leur caméra. Le Syndicat mixte se réserve la possibilité d'enregistrer la séance si besoin.

Les votes sont soit réalisés à main levée soit par vote oral, y compris en visioconférence Il est entendu que chaque élu placé en visioconférence devra donner son vote à l'oral.

Des explications au vote oral peuvent être ajoutés pendant la séance. Il convient de rappeler que le procès-verbal complété en séance permet de préciser les résultats de chaque vote en identifiant, le vote « oui », « non » ou « je m'abstiens ». En ce sens tout vote contre est clairement identifié.

En cas de dysfonctionnement technique empêchant les membres de participer aux débats et/ou aux votes, le Président de la CAO suspend la séance le temps de résoudre ladite défaillance, et éventuellement procède à son report dans l'hypothèse d'une anomalie durable.

Préalablement aux débats, les services du syndicat, accompagnés des membres du service affaires juridiques et commande publique et/ou tout autre service chargé de l'organisation des CAO, qui ont géré la procédure concernée, présentent le dossier et donnent lecture de l'extrait du règlement de la consultation (RC) où figurent les critères et la pondération de ceux-ci selon lesquels les candidatures et les offres vont être examinées.

Afin que les membres de la CAO puissent se prononcer en toute connaissance de cause, les services donnent également lecture d'extraits du rapport d'analyse, des appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que du classement qui en découle. Ils répondent aux questions des membres de la CAO et à leurs remarques, qui seront consignées au procès-verbal.

Au terme des débats, les membres à voix délibérative procèdent au vote à l'oral ou à main levée prévu afin de conclure au choix de l'attributaire. L'acheteur a l'obligation de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse.

Enfin, la CAO se voit soumettre des projets d'avenants. En effet tout projet d'avenant à un marché public ou à un marché subséquent (dépassant les seuils) dont l'attribution relève de la CAO, et entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, est soumis pour avis à la CAO.

Le/(la) Président(e) de la CAO dispose d'une voix prépondérante en cas de partage des voix.

2.4 Procès-verbal

Le principe de transparence exige qu'un procès-verbal soit dressé des séances de la CAO.

Chaque réunion de la CAO fait l'objet d'un procès-verbal. Le procès-verbal des réunions de la CAO est établi par le service affaires juridiques et commande publique ou tout autre service chargé de l'organisation des CAO.

Il est signé de manière manuscrite ou dématérialisé (signature électronique) par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable de la collectivité et un représentant du service en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Il est signé par toutes les personnes présentes en séance (membres élus, agents et personnalités).

2.5 La signature du PV manuscrite ou électronique

Les procès-verbaux rédigés en séances feront l'objet d'une signature de l'ensemble des membres constitutifs de la CAO. A ce titre, il est envisagé par Decoset d'installer une signature électronique propre au président ou le cas échéant à son représentant afin de signer électroniquement tout document exposé et relatif à la CAO. Cette possibilité pourrait être mise en œuvre durant le mandat 2026- 2032.

A défaut d'une mise en œuvre, la signature manuscrite originale sera conservée. Ainsi à chaque fin de séance un agent de Decoset aura la mission de faire signer à chaque élu ledit PV (notamment ceux présent en visio conférences) pour attester la validité de la séance.

TITRE 3 – RGPD, CONFIDENTIALITE ET PROBITE

3.1 Confidentialité et respect du RGPD

Le contenu des échanges et des informations communiquées pendant les réunions de CAO sont strictement confidentiels.

À cet effet notamment, pour garantir le secret professionnel, la confidentialité des offres, les rapports d'analyse des offres et leurs annexes éventuelles, les projets d'avenants ainsi que tout document se rapportant au marché public concerné, ne doivent pas être communiqués.

Néanmoins, les membres de la CAO peuvent demander, dans un délai raisonnable, à consulter les documents précités auprès du service affaires juridiques et commande publique A titre d'exemple après réception de l'ordre du jour de la CAO, tout élu qui en fait la demande pourra obtenir une copie du RAO . Cette dernière étant qu'une version projet et devra être confidentielle. Après l'avis de la commission d'appel d'offres plus aucune modification du RAO ne pourra être prise en compte.

En outre Decoset a adopté par délibération en date du 18 décembre 2024 une politique de gestion des données personnelles traitées par le Syndicat. Celle-ci s'inscrit dans le cadre de la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et prend ces origines dans le règlement général UE 2016/679 en date du 27 avril 2016.

En cette circonstance il y a lieu d'indiquer que toutes les informations échangées et communiquées lors des séances de la présente commission sont soumises à la politique de gestion des données en vigueur.

3.2 Confidentialité des débats : réunions de la CAO non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Seuls peuvent y participer ceux qui y ont été convoqués ou invités. Les soumissionnaires au marché ne peuvent donc pas y assister.

3.3 Prévention des conflits d'intérêts

Pour rappel, en application de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique, « les personnes titulaires d'un mandat électif [...] exercent leur fonction avec dignité, probité et intégrité et veillent à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts ».

Decoset a élaboré une politique de prévention des risques d'atteinte à la probité en rappelant les obligations à respecter par les élus dans le cadre de leurs fonctions ainsi que l'ensemble des risques encourus en cas de non-respect de ces dernières.

A titre d'exemple : L'article L. 1524-5 du Code général des collectivités territoriales interdit aux élus de participer à une CAO lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une concession et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration de la société d'économie mixte.
- Ils exercent les fonctions de membre ou de président du conseil d'administration, de président-directeur général ou de membre ou de président du conseil de surveillance de la société d'économie mixte.

Ainsi, le code de bonne conduite et la charte déontologique adoptés par Decoset en date du 20 février 2026 relatifs aux élus, prévoient des dispositions précises permettant d'éviter ces conflits dans le cadre des CAO ;

- Procédure de déport : après signalement auprès du référent déontologue interne ou du Président de la situation de conflit d'intérêts, l'élu quitte la séance/la réunion avant les débats et le vote. Le déport peut concerner une réunion entière ou seulement un point, dans ce cas, l'élu réintègre la séance après le sujet conflictuel. Le déport est noté dans le procès-verbal de séance ou dans le compte-rendu. Le service juridique produira **un arrêté de déport** en conséquence, issu d'un modèle validé par le comité de déontologie. Decoset tiendra un registre des déports et abstentions qui sera régulièrement actualisé pour la durée du mandat.
- Déclaration d'intérêts : lorsqu'un élu se sent en situation de conflit d'intérêts, il lui revient de transmettre les éléments expliquant en quoi il se sent en conflit d'intérêt ou à défaut **une attestation de conflit d'intérêts** au Président de Decoset. Un modèle d'attestation de conflits d'intérêts sera validé par le comité de déontologie.

Enfin, un comité de déontologie a été constitué. Il peut être saisi par tout élu qui en fait la demande. Par ailleurs, ce comité produira annuellement un rapport interne sur la déontologie.



decoset



Syndicat Mixte Decoset

2-4 rue Jean Giono – 31130 Balma
05 82 06 18 30 | contact@decoset.fr
www.decoset.fr

