

**Service départemental d'incendie
et de secours de l'Ardèche**

DELIBERATION DU BUREAU DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 18 avril 2023

Délibération n° 2023-33

Etaient présents avec voix délibérative :

Monsieur Pierre Maisonnat, président, conseiller départemental, adjoint au maire de Mauves (en visioconférence)
Madame Sandrine Genest, 2^{ème} vice-présidente, conseillère départementale, maire de Lachapelle-sous-Aubenas (en visioconférence)
Monsieur Laurent Marce, 3^{ème} vice-président, conseiller départemental, maire de Talencieux (en visioconférence)

Excusé :

Monsieur Jean-Manuel Garrido, 1^{er} vice-président, maire de Saint-André-de-Cruzières

Assistés de :

Colonel Vincent Honoré, directeur départemental du service d'incendie et de secours
Madame Béatrice Isnard, secrétaire de direction

-o0o-

Objet : Règlement intérieur des CAO/CMAPA

Le bureau du conseil d'administration du SDIS,

Vu le Code général des collectivités territoriales (CGCT), chapitre IV portant dispositions générales relatives aux services d'incendie et de secours et notamment les articles L. 1414-1 et suivants,
Vu l'arrêté n°2021-78 en date du 29 septembre 2021 de Monsieur Olivier Amrane, président du Conseil départemental, portant désignation de Monsieur Pierre Maisonnat en qualité de président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours de l'Ardèche,
Vu la délibération n°2021-54 du conseil d'administration en date du 13 octobre 2021 portant délégation de compétences du conseil d'administration au bureau et au président,
Vu le rapport du président du conseil d'administration.

Considérant que le code de la commande publique ne prévoit pas de dispositions relatives aux règles de composition et de fonctionnement de la CAO/CMAPA et que leur fonctionnement relève uniquement des dispositions du code général des collectivités territoriales,
Considérant la nécessité d'arrêter un règlement intérieur afin de fixer les règles de bon fonctionnement de ces commissions tout en respectant les principes fondamentaux de la commande publique,
Considérant l'avis favorable de la CMAPA du 13 mars 2023 et de la CAO du 29 mars 2023 pour la mise en place de ce règlement intérieur de la CAO et de la CMAPA du SDIS de l'Ardèche.

Après en avoir délibéré, à l'unanimité des membres présents, **APPROUVE** la mise en place du règlement intérieur de la CAO et CMAPA tel que présenté en annexe.

Le président
du conseil d'administration



Pierre Maisonnat

REGLEMENT INTERIEUR
DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)
ET DE LA COMMISSION DES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE
(CMAPA)
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE
SECOURS DE L'ARDECHE

document	version	conception-conservation	validation	mise à jour
Règlement intérieur De la CAO et de la CMAPA du SDIS de l'Ardèche	1.0	Service marchés et achats publics/SDIS		07.02.2023

SOMMAIRE

Partie 1 : La Commission d'Appels d'Offres (CAO) : Composition et Compétences

- I. Composition de la CAO**
 - A. Présidence
 - B. Membres à voix délibérative
 - C. Membres à voix consultative
- II. Champs d'intervention de la CAO**
 - A. Compétences obligatoires de la CAO
 - B. Situations ne relevant pas du champ de compétence de la CAO
 - C. CAO et Jury
 - D. Cas particulier des groupements de commandes

Partie 2 : La Commission des Marchés à Procédure Adaptée (CMAPA) : Composition et Compétences

- I. Composition de la CMAPA**
 - A. Présidence
 - B. Membres avec voix délibérative
 - C. Membres avec voix consultative
- II. Compétence de la CMAPA (champs d'intervention)**

Partie 3 : Fonctionnement des commissions

- I. Règles de convocation**
- II. Organisation à distance de la réunion (ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014)**
- III. Quorum**
 - A. CAO
 - B. CMAPA
- IV. Déroulement**
- V. Règles de vote**
- VI. Rédaction du procès-verbal**
- VII. Confidentialité**
- VIII. Réunion non publique**
- IX. Prévention des conflits d'intérêts**

Textes de références :

Le Code de la commande publique

Le Code général des collectivités territoriales (notamment les articles L. 1414-1 à L. 1414-4)

L'objet du présent règlement intérieur est de définir les règles de fonctionnement et d'organisation de :

- la Commission d'appel d'offres (CAO) ;
 - la Commission des Marchés à Procédure Adaptée (CMAPA)
- du Service départemental d'incendie et de secours de l'Ardèche (SDIS07).

Partie 1 : La Commission d'Appels d'Offres (CAO) : Composition et Compétences

I. Composition de la CAO

A. Présidence

Le Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Ardèche, en la personne de l'autorité habilitée à signer les marchés concernés est le Président de la Commission d'appel d'offres (CAO). Il est membre non élu de la commission.
Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant ne siégeant pas à la CAO d'ordinaire.

B. Membres à voix délibérative

La commission est composée du :

- **Président du Conseil d'administration du SDIS ou de son représentant ;**
- **cinq membres de l'assemblée délibérante, élus en son sein** à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel (D.1411-3 du CGCT), au scrutin secret sauf accord unanime contraire (art. L2121-21 du CGCT).
Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants (non affectés) (Art L.1411-5 II du CGCT).

Autres modalités :

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir (Article D1411-4 1^{er} a. du CGCT).

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 (Article D1411-4 du CGCT)

Le remplacement total de la CAO est obligatoire dès lors qu'elle ne permet plus de garantir l'expression des élus en son sein (en cas de vacance d'un siège qui ne peut être pourvu en raison de l'épuisement de la liste de titulaires et de suppléants).

En cas d'absence, le membre titulaire est représenté par un membre suppléant appartenant au même courant d'expression sans ordre ou affectation préétablie.

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CAO.

La non-conformité à la loi **de la composition** de cette commission **pourrait affecter la légalité des procédures.**

Il en va de même en ce qui concerne la présence de membres suppléants concomitamment aux membres titulaires, lors de la tenue d'une commission, qui est susceptible de fournir un motif d'annulation par le juge administratif des contrats passés avec les entreprises retenues dans ces conditions. La présence de membres en surnombre rompt le caractère non-public de la réunion d'une CAO (Leur seule présence, sans qu'ils prennent part au vote, lors de la délibération de ladite commission est de nature à entacher d'irrégularité la procédure d'attribution du marché.).

Seuls le président de la commission et les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission (Article L1411-5 II du CGCT).

C. Membres à voix consultative

Le Président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont **convoquées** et peuvent participer, avec **voix consultative**, aux réunions de la CAO :

- les agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de passation des marchés publics et qu'ils assurent le secrétariat de la commission ;
- les agents des services compétents 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 ;
- tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission

- le Chef du Service de Gestion Comptable de Privas (SGC) ;
- le représentant du Ministre chargé de la concurrence.

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

II. Champs d'intervention de la CAO

A. Compétences obligatoires de la CAO

Conformément à l'article L.1414-2 du CGCT, la Commission d'appel d'offres 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 CAO se prononce également, **pour avis sur tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% sur un marché dont l'attribution relevait de sa compétence.**

Tableaux récapitulatifs des compétences de la CAO

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
Marchés >aux seuils de procédures formalisées Seuils au 01/01/2022* : - 215 000,00€ H.T en fournitures et services - 5 382 000€ H.T en travaux	Utilisation d'une procédure formalisée (art. L2124-1 du Code de la commande publique)	- Appel d'offres (AO) - Procédure avec Négociation (PAN) - Dialogue compétitif (DC)	Choix de l'attributaire
	Concours (art. L2125-1, 2° du Code de la commande publique) Lorsqu'ils comprennent des travaux soumis au Livre IV du Code de la commande publique (ex-loi n°85-704 du 12 juillet 1985 dite loi MOP) Marchés globaux (art. L2171-1 du Code de la commande publique)	- Concours (notamment concours restreint de maîtrise d'œuvre), - Marché de conception-réalisation- - Marché global de performance	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 de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (L.1414-4 CGCT)	Exclusion des modifications unilatérales et décisions de poursuivre	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis simple

*Ces seuils, révisés tous les deux ans, sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution de l'AMC (Accord sur les Marchés Publics) de l'OMC (Organisation Mondiale du Commerce)

B. Situations ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

En application du Code de la commande publique et **en fonction des marchés habituellement conclus par le SDIS de l'Ardèche**, la CAO n'est pas compétente pour :

- ouvrir les candidatures et les offres ;
- rejeter les candidatures incomplètes, faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner ou ne présentant pas de garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes ;
- déclarer un marché public infructueux ;
- déclarer un marché public sans suite ;
- identifier les offres potentiellement anormalement basses et inviter les soumissionnaires concernés à justifier leur prix ;
- éliminer une offre anormalement basse ;
- déclarer une offre irrégulière, inacceptable, inappropriée ;
- déterminer la procédure à mettre en œuvre en cas de déclaration sans suite ou d'infructuosité (elle peut émettre un avis) ;
- demander des précisions ou des compléments aux soumissionnaires quant à la teneur de leurs offres ;
- participer à la négociation des offres ;
- désigner les candidats retenus dans les procédures restreintes ou sélectionner des soumissionnaires dans des procédures avec présélection ;
- choisir un ou plusieurs lauréats d'un concours, car le concours n'est pas une procédure mais un mode de sélection qui ne choisit pas de titulaire.

Elle peut émettre un avis.

C. CAO et Jury

Conformément aux dispositions de l'article R. 2162-24 à R. 2162-26 du Code de la commande publique, les membres élus de la CAO font partie du jury de concours.

Le Président de la CAO ou son représentant fera partie du jury et le présidera. Il sera également chargé de nommer les membres du jury autres que ceux qui sont des membres élus de la CAO.

Le présent règlement s'applique au jury de concours.

D. Cas particulier des groupements de commandes

A défaut d'indication contraire dans la convention constitutive du groupement de commande, la CAO/CMAPA (ou autre dénomination) compétente pour attribuer les procédures est celle du coordonnateur désigné pour le lancement de la consultation.

La CAO peut également être assistée par des agents des membres du groupement, compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation.

Le présent règlement s'applique aux groupements de commandes lorsque la consultation est coordonnée par le SDIS07.

Partie 2 : La Commission des Marchés à Procédure Adaptée (CMAPA) : Composition et Compétences

Le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Ardèche, par délibérations n°2010-40 du 20 décembre 2010 et n°2011.10 du 16 mai 2011 a mis en place une commission ad hoc, la CMAPA (Commission des marchés adaptés). Il a décidé d'adopter un parallélisme avec la Commission d'Appel d'Offres dans un même objectif de transparence.

I. Composition de la CMAPA

A. Présidence

Le Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours de l'Ardèche est le Président de la CMAPA.

Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant ne siégeant pas à la CMAPA d'ordinaire.

B. Membres avec voix délibérative

La commission est composée du :

- Président du Conseil d'administration du SDIS ou de son représentant ;
- **deux membres titulaires de l'assemblée délibérante, désignés en son sein ;**
- **deux membres suppléants (non affectés) de l'assemblée délibérante, désignés en son sein.**

Seuls ces membres ont voix délibérative au sein de la Commission.

C. Membres avec voix consultative

Le Président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. Celles-ci sont **convoquées** et peuvent participer, avec **voix consultative**, aux réunions de la CAO :

- les agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de passation des marchés publics et qu'ils assurent le secrétariat de la commission ;
- les agents des services compétents 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 ;
- tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le Chef du Service de Gestion Comptable de Privas (SGC) ;
- le représentant du Ministre chargé de la concurrence.

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

II. Compétence de la CMAPA

La Commission des marchés à Procédure adaptée est **l'organe compétent pour donner un avis avant signature de certains marchés, non attribués par la CAO.**

La CMAPA se prononce également sur tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% sur un marché dont l'attribution relevait de sa compétence.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la Commission MAPA
Marchés dont le montant est supérieur aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure adaptée (art. L2123-1 du Code de la commande publique)	- Marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques (art. R2123-1, 3° du Code de la commande publique) - Marchés publics de services juridiques de représentation et de conseil en vue de la préparation d'une procédure (art. R2123-1, 4° du Code de la commande publique) - Un lot d'un marché alloti dont le montant total est égal ou supérieur aux seuils de procédure formalisée et qui remplit les deux conditions suivantes : a) La valeur estimée de chaque lot concerné est inférieure à 80 000 euros hors taxes pour des fournitures ou des services ou à 1 million d'euros hors taxes pour des travaux ; b) Le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots ; (Petit(s) lot(s) (art. R2123-1, 2° du Code de la commande publique))	Avis simple avant attribution
Marchés de travaux Seuils au 01/01/2022* : - 215 000,00€ H.T < Réhabilitation de bâtiment < 5 382 000€ H.T - Constructions neuves : quel que soit le montant	Utilisation d'une procédure adaptée (art. L2123-1 du Code de la commande publique)	- Procédure adaptée	Avis simple avant attribution
90 000,00€ H.T < Marchés de fournitures et de services courants < 215 000,00€ H.T*	Utilisation d'une procédure Adaptée (art. L2123-1 du Code de la commande publique)	Procédure adaptée	Avis simple avant attribution

Prestations intellectuelles de MOE : à partir de 25 000,00€ H.T ou quel que soit le montant si elle concerne une construction neuve*	Utilisation d'une procédure Adaptée (art. L2123-1 du Code de la commande publique)	Procédure adaptée	Avis simple avant attribution
Tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CMAPA	Avenant (tous confondus) supérieurs à 5 % du montant initial	Toute procédure initiale soumise à compétence de la CMAPA	Avis simple avant signature

* Ces seuils, révisés tous les deux ans, sont susceptibles d'évoluer en fonction de l'évolution de l'AMC (Accord sur les Marchés Publics) de l'OMC (Organisation Mondiale du Commerce)

Partie 3 : Fonctionnement des commissions

I. Règles de convocation

Les commissions se réunissent en fonction des besoins ; contrairement à certaines instances ou commissions, elles n'ont pas l'obligation de se réunir périodiquement.

La convocation mentionne le jour, l'heure et le lieu de la réunion. Elle est adressée, sous une forme dématérialisée. En l'absence de disposition particulière, le délai de convocation de la CAO s'effectue dans les conditions prévues aux articles L. 2121-11 et L. 2121-12 du CGCT c'est-à-dire **au moins cinq jours francs avant la date de la réunion**, la date d'envoi entrant dans le décompte des cinq jours, simultanément aux titulaires et aux suppléants. Il appartient aux membres de la commission d'en accuser réception et d'indiquer leur présence.

Sont joints à la convocation :

- Un ordre du jour prévisionnel ;
- Le rapport d'analyse proposé par le gestionnaire.

En cas de nécessité, cet ordre du jour peut être modifié, jusqu'au jour de la réunion de la commission et les rapports pourront être envoyés ultérieurement à l'envoi de la convocation.

L'absence de convocation d'un membre dont la présence est obligatoire est un motif d'annulation du marché (CE, 2 avril 1993, Préfet, Commissaire de la République de l'Aveyron, n°85797).

Le service marchés et achats publics est chargé de la bonne préparation de la CAO/CMAPA. Pour ce faire, il doit :

- Établir le calendrier des séances ;
- Établir l'ordre du jour ;
- Organiser la convocation des membres de la Commission (délégation du président) ;
- Vérifier que le quorum est atteint et que la Commission est régulièrement composée ;
- Convoquer les services concernés par le marché ;
- Établir le procès-verbal des séances.

II. Organisation à distance de la réunion (ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014)

Conformément aux dispositions de l'ordonnance n°2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et des articles L1414-2 dernier alinéa et L.1411-5 III du CGCT, les délibérations de la Commission d'appel d'offres (ou Commission des marchés à procédure adaptée) peuvent être organisées à distance.

Rien n'interdit une réunion mixte entre membres présents et à distance.

Si un des membres de la commission est dans l'impossibilité de se rendre physiquement à la réunion, il pourra y assister au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique, permettant ainsi les échanges avec les autres membres présents.

Dans tous les cas, les modalités de la visioconférence et son déroulement seront scrupuleusement retracés dans le procès-verbal de la Commission pour démontrer l'absence d'atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Notamment, l'identification des participants à distance ainsi que leur vote se fera par appel nominal, dans des conditions garantissant sa sincérité.

Cette réunion en présentiel, en visioconférence, en conférence téléphonique ou mixte pourra être enregistrée à la demande des participants.

Le président attestera en signant systématiquement le PV, de la présence des membres titulaires ou suppléants, des membres à voix consultative, des membres compétents ou invités, du respect du quorum, du contenu du procès-verbal (débat, votes nominaux...), qui sera, par ailleurs, également signé par les seuls participants en présentiel.

Concernant les jurys de concours, les modalités de leur réunion sont prévues à l'article R.2162-18 du code de la commande publique qui dispose que :

"Après avoir analysé les candidatures et formulé un avis motivé sur celles-ci, le jury examine les plans et projets présentés de manière anonyme par les opérateurs économiques admis à participer au concours, sur la base des critères d'évaluation définis dans l'avis de concours.

Il consigne dans un procès-verbal, signé par ses membres, le classement des projets ainsi que ses observations et, le cas échéant, tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage en conséquence de poser aux candidats concernés.

L'anonymat des candidats peut alors être levé.

Le jury peut ensuite inviter les candidats à répondre aux questions qu'il a consignées dans le procès-verbal. Un procès-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats est établi"
Autrement dit, en cas de visioconférence, il faudrait s'assurer d'une part, de l'anonymat des projets mais surtout de prévoir les modalités de signature du procès-verbal.

La solution optimum est de prévoir un enregistrement de la réunion afin de retracer l'avis du jury quant au lauréat à l'image de la CAO. L'objectif est de permettre un avis motivé du jury et transparent (**CE, 18/12/13, n°365702**).

III. Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative est présente et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle (Art L. 1411-II 5 du CGCT). En revanche, il ne l'est pas en l'absence du président de la commission ou de son représentant. En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu, sauf délégation. Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sur la base du même ordre du jour sans condition de délai et elle se réunit alors valablement sans condition de quorum. Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués simultanément pour chaque réunion avec une priorité accordée aux titulaires.

A. CAO

Le quorum est atteint avec la présence du président de la CAO et de trois membres (soit quatre au total).

B. CMAPA

Le quorum est atteint avec la présence du président de la CMAPA et d'un membre (soit deux au total).

IV. Déroulement

Les débats sont organisés par le président de la CAO/CMAPA. Ils seront enregistrés et retranscrits dans le PV de la commission selon la demande des membres participants. Préalablement aux débats, les services gestionnaires accompagnés des membres du service des marchés publics, 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, et rappellent les estimations du marché. Afin que les membres de la CAO/CMAPA puissent se prononcer en toute connaissance de cause, ils donnent également lecture 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 prévu afin de conclure au choix de l'attributaire (ou avis sur attribution). L'acheteur a l'obligation de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse. Les membres de la commission doivent être impartiaux. Toute attitude contraire, serait susceptible de caractériser un conflit d'intérêt. Un membre intéressé, à quelque titre que ce soit, au marché soumis à la CAO ou la CMAPA est invité à se retirer.

Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent. Les participants à distance doivent veiller à prendre toutes mesures nécessaires afin d'éviter que les informations, documents ou éléments transmis ou discutés ne soient divulgués à un tiers qui n'a pas à en connaître.

V. Règles de vote

L'article L. 2121-20 du CGCT pose la règle selon laquelle en cas de partage des voix, celle du président de la commission est prépondérante (CAO/CMAPA).

VI. Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO et de la CMAPA est dressé par le service des marchés et signé par les membres ayant voix délibérative physiquement présents, ainsi que les membres avec voix consultative lorsqu'ils y participent.

Le procès-verbal reprend les remarques éventuelles formulées par les membres participants ayant voix délibérative ou consultative.

VII. Confidentialité

Le contenu des échanges et des informations données pendant les réunions de CAO/CMAPA est strictement confidentiel.

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

VIII. Réunion non publique

Les réunions des commissions ne sont pas publiques et ne peuvent accueillir d'autres membres participants que ceux désignés aux I. des Parties 1 et 2 du présent règlement.

Les candidats au marché ne peuvent y assister.

IX. Prévention des conflits d'intérêts

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.

De plus, avant chaque séance de la CAO, les élus membres doivent déclarer auprès du service des marchés publics ou au service juridique :

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

Si une éventuelle situation de conflit d'intérêts est présentée, elle fera l'objet d'une mesure appropriée après son examen. Ainsi, les membres concernés pourront ne pas intervenir sur le sujet, se retirer lors du vote de la délibération, voire ne pas siéger en CAO lorsque le sujet est évoqué.

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 ».

L'article 2 de cette même loi définit le conflit d'intérêts comme « 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 ».

Un membre de la commission peut se trouver en situation de conflit d'intérêts dans les cas suivants (liste non exhaustive) :

- a) Il est soumissionnaire en qualité de personne physique.
- b) Il est membre de l'organe officiel, de l'organe de surveillance ou de tout autre organe appartenant à un soumissionnaire ayant le statut de personne morale.
- c) Il est associé ou membre d'une personne morale soumissionnaire ou associé passif du soumissionnaire.
- d) Il est employé du soumissionnaire ou d'un groupement d'entreprises dont le soumissionnaire fait partie.
- e) Il est un proche des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus (amis, famille, relations d'affaires ou politique, etc.).
- f) Il intervient en qualité de conseil des personnes visées aux points a) à d) ci-dessus.
- g) Il a participé à la préparation de documents pour le compte du candidat ou du soumissionnaire lors d'une procédure donnée.

De manière générale, la procédure de passation est irrégulière dès lors que la CAO est composée en infraction des règles énoncées ci-dessus.

Ces règles s'appliquent aux membres de la CMAPA.