

Règlement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO), de la Commission des Marchés Après Procédure Adaptée (MAPA) et de la Commission de Délégation de Service Public (DSP)

PREAMBULE

Le Conseil d'Agglomération du 28 avril 2026 a autorisé le Président à définir les règles de fonctionnement des commissions en instaurant un règlement intérieur (DEL2026-04-112 et DEL2026-04-113).

Les membres des commissions ont été consultés lors de la séance du 11 juin 2026.

Il a été établi dans le respect de la réglementation en vigueur et s'appuie sur la mise en œuvre des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

ARTICLE 1^{ER} : COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

1.1 – Présidence

Le Président de Guingamp-Paimpol Agglomération est le Président de la Commission d'appel d'offres (CAO), de la Commission des marchés passés en procédure adaptée (MAPA) et de la commission de délégation de service public (DSP).

Il peut, par arrêté, déléguer ces 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 (CAA Lyon, 20 novembre 2003, Département du Rhône, req. n°98LY00755).

1.2 – Composition

➤ *Membres à voix délibérative*

La commission est composée :

- du Président de Guingamp-Paimpol Agglomération, Président de droit de la commission, ou de son représentant, Président ;
- de cinq membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante ;
- de cinq membres suppléants, élus au sein de l'assemblée délibérante.

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

➤ *Membres à voix consultative*

Peuvent participer aux réunions avec voix consultative :

- Les représentants de la Direction Générale ;
- Les agents du service Achat public et affaires juridiques en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics/concessions ;
- Les agents des directions/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, lorsque la CAO (compétences obligatoires uniquement) et CDSP se réunissent, le Président convie systématiquement :

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

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

ARTICLE 2 : COMPETENCES

2.1 – Compétences de la Commission d'Appel d'offres (CAO)

Dans un objectif de transparence et bonne gestion de l'achat public, la commission d'appel d'offres exerce une mission complémentaire dite facultative aux rôles obligatoires qui lui sont dévolus par la réglementation.

➤ *Compétences obligatoires*

- Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'**organe compétent pour choisir 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**, sauf en cas d'urgence impérieuse.
- La CAO est également consultée pour avis, pour tout projet d'avenant entraînant une augmentation de plus de 5% du montant du marché initial, dont l'attribution relevait de la CAO (article L1414 -4 du CGCT).

➤ *Compétences facultatives*

Lorsqu'elle est saisie dans le cadre de ses **compétences facultatives**, elle se réunit sous le format de la commission des marchés après procédure adaptée (CMAPA).

La CMAPA est consultée **pour avis** pour les marchés dont la valeur estimée est égale ou supérieure au seuil fixé à l'article R.2122-8 (du CCP) pour les procédures suivantes (R2123-1 du CCP) :

- 1° Un marché dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens mentionnés dans un avis qui figure en annexe du présent code ;
- 2° 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 ;
- 3° Un marché ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques, dont la liste figure dans un avis annexé au présent code, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

La CMAPA est informée des avenants entraînant une augmentation de plus de 5% du montant du marché initial. Cela concerne uniquement les marchés dont l'analyse des offres a été présentée en CMAPA.

La CMAPA peut être amenée à travailler sur des sujets en lien avec la politique d'achats de l'agglomération.

Les membres de la CMAPA peuvent participer aux auditions des candidats organisées pendant la phase d'analyse des offres.

2.2 – Compétences de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public est compétente pour :

- Analyser les dossiers de candidature ;
- Dresser la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public ;
- Saisir l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel elle a procédé. Elle lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix de la candidate et l'économie générale du contrat ;

D'autre part, conformément à l'article L.1411-6 du CGCT, tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

ARTICLE 3 : FONCTIONNEMENT

3.1 – Règles de convocation

Les convocations sont adressées par voie dématérialisée (courriel, plateforme...) aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

En cas d'urgence, le délai de convocation de la commission MAPA peut être réduit à 1 jour franc.

L'ordre du jour prévisionnel de la réunion est joint à la convocation. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission. Aucun autre document est joint à la convocation afin de ne pas nuire à la confidentialité de la procédure (cf article 3.7).

Le quorum est obligatoire lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires et pour la Commission de Délégation de Service Public. Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer les membres titulaires de la commission. Le membre empêché de participer à une réunion doit en référer au service Achat public et affaires juridiques dans les plus brefs délais afin de prévoir son remplacement. Le membre titulaire absent sera remplacé par le membre suppléant figurant en premier sur la liste énoncée dans la délibération en vigueur le jour de la réunion. En cas d'impossibilité de ce dernier, il sera remplacé par le membre suppléant suivant et ainsi de suite. Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives (CMAPA) les membres titulaires et suppléants sont convoqués.

3.2 – Quorum

➤ *Compétences obligatoires*

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires et pour la Commission de Délégation de Service Public.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents (article L.1411-5 du CGCT).

Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total).

En l'absence du Président de la commission ou de son représentant la réunion ne peut pas avoir lieu.

➤ *Compétences facultatives*

Le quorum n'est pas requis lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives (CMAPA).

En l'absence du Président de la commission ou de son représentant, la réunion ne peut pas avoir lieu.

Sur invitation du Président de la commission, le vice-président ou conseiller en charge du dossier présenté peut assister à la commission CMAPA, sans prendre part au vote.

3.3 – Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO et de la CDSP est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

Lorsque la Commission d'Appel d'offres intervient dans le cadre de ses compétences facultatives (CMAPA), les membres à voix délibératives émargent en fin de réunion. Un relevé des avis émis est

rédigé et validé par le Président ou son représentant, puis adressé aux membres titulaires et suppléants par courriel.

3.4 – Réunions non publiques

Les réunions de la CAO, de la CMAPA et de la CDSP ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la concession ne peuvent donc pas y assister. Cette règle est également valable pour les réunions des jurys.

Seuls peuvent y participer ceux qui sont convoqués, invités ou dont la présence de plein droit est prévue par les textes.

3.5 – Réunion en vidéo-conférence

Les réunions pourront être organisées en vidéo-conférence dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

3.6 – Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste, et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

3.7 – Confidentialité

Les membres ainsi que toute autre personne appelée à participer à leurs réunions, sont tenus à une **stricte confidentialité** à l'égard des informations non publiques dont ils pourraient prendre connaissance :

- À l'occasion des réunions de la commission ;
- Dans tous les documents transmis par les soumissionnaires ;
- Lors des échanges avec les soumissionnaires, quel que soit leur support ;
- Sur les arguments échangés lors des délibérations.

Constituent notamment des **informations non publiques** pour lesquelles la plus stricte confidentialité est de rigueur :

- Les rapports d'analyse des offres ;
- Les informations contenues dans les candidatures ou les offres des soumissionnaires protégées par le secret en matière commerciale et industrielle/secret des affaires. Il s'agit notamment des procédés (savoir-faire, description des matériels ou logiciels utilisés, du personnel employé ou contenu des activités de recherche développement), des informations

économiques et financières (chiffre d'affaires, documents comptables, effectifs, organigrammes, etc.) et des stratégies commerciales (prix pratiqués, remises, etc.) des entreprises soumissionnaires ;

- Les informations protégées par des droits de propriété intellectuelle (innovations, solutions proposées, etc.).

3.8 – Prévention des conflits d'intérêts

En vertu de l'article L.2141-10 du CCP, peuvent être exclues de la procédure de passation du marché, les personnes qui par leur candidature, créent une situation de conflit d'intérêts, lorsqu'il ne peut y être remédié par d'autres moyens.

Constitue une telle situation toute situation dans laquelle une personne qui participe au déroulement de la procédure de passation du marché ou est susceptible d'en influencer l'issue a, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou tout autre intérêt personnel qui pourrait compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation du marché.

Ainsi, avant chaque séance, les élus membres doivent déclarer :

- 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.

L'article L.1524-5 du CGCT interdit aux élus de participer à une commission d'appel d'offres ou à une commission de délégation de service public lorsqu'une société d'économie mixte locale est candidate à l'attribution d'un marché public ou d'une délégation de service public et lorsqu'ils se trouvent dans l'une des situations suivantes :

- Ils sont mandataires de la collectivité au sein du conseil d'administration ou de surveillance 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.

A Guingamp, le 12/06/2026

Le Président,
Vincent LE MEAUX

