Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) ET DES JURYS DE CONCOURS

Avertissement

Ce document ne se substitue pas et ne fait pas obstacle à l'application des dispositions législatives et réglementaires susceptibles de concerner l'organisation et le fonctionnement de la CAO et des jurys.

Il vise à organiser la participation et les interventions des acteurs impliqués dans le fonctionnement de la CAO et des jurys.

Préambule concernant la CAO

La CAO est une émanation de l'assemblée délibérante. Elle détient des compétences décisionnelles et consultatives dans le cadre des procédures de passation et des gestions des marchés publics.

Les décisions de la CAO et des jurys sont guidées par les principes suivants :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats et des soumissionnaires
- Transparences des procédures
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères objectifs et pertinents préalablement pondérés ou hiérarchisés,

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

SOMMAIRE

TITRE I : PREPARATION DE LA CAO ET DES JURYS 3

ARTICLE I – ORDRE DU JOUR – DISPOSITION SPECIFIQUES AUX CAO 3

Article 1.1 – Préparation de l'ordre du jour 3
Article 1.2 – Le calendrier prévisionnel 3
Article 1.3 – Modification de l'ordre du jour 3
Article 1.4 – Rapports soumis à la CAO 3

ARTICLE II – CONVOCATION DES MEMBRES – DISPOSITIONS COMMUNES AUX COMMISSIONS D'APPEL D'OFFRES ET JURYS DE CONCOURS 3

Article 2.1 – Le délai d'envoi des convocations 3
Article 2.2 – Les membres à convoquer 3

TITRE II : DEROULEMENT DE LA CAO ET DES JURYS 5

ARTICLE III – INTENDANCE DE LA SALLE DE LA CAO ET DES JURYS 5

ARTICLE IV – SECRETARIAT DE LA CAO ET DES JURYS 5

ARTICLE V – DIRECTION DE LA CAO ET DES JURYS 5

ARTICLE VI – DELIBERATIONS A DISTANCE Erreur ! Signet non défini.

ARTICLE VII – REGULARITE DE LA COMPOSITION DE LA CAO ET DES JURYS 5

ARTICLE VIII – LA VERIFICATION DU QUORUM 5

ARTICLE IX – L'EXAMEN DES DOSSIERS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE LA CAO 6

ARTICLE X – ATTRIBUTION DE LA CAO 6

ARTICLE XI – PRESENTATION ET DISCUSSION DES RAPPORTS SOUMIS A LA CAO ET AUX JURYS 6

Article 11.1 – Dispositions concernant la CAO 6
Article 11.2 – Dispositions relatives aux jurys de concours de maîtrise d'œuvre 7
Article 11.3 – Confidentialité des CAO et JURYS 8

ARTICLE XII – DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX DIALOGUES AVEC LES CANDIDATS CONVOQUES A UN JURY DE CONCOURS 8

ARTICLE XIII – CLOTURE DES DEBATS 8

ARTICLE XIV – LE PROCES VERBAL DE LA REUNION 9

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

TITRE I : PREPARATION DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE I – ORDRE DU JOUR – DISPOSITION SPECIFIQUES AUX CAO

Article 1.1 – Préparation de l'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le Service de la Commande Publique en liens avec les bureaux initiateurs des marchés publics au regard du calendrier prévisionnel des Commissions défini ci-dessous.

Article 1.2 – Le calendrier prévisionnel

Le calendrier prévisionnel des réunions de la CAO est établi semestriellement et transmis aux membres de la CAO ainsi qu'aux différents bureaux acheteurs par le Service du Secrétariat Général.

Article 1.3 – Modification de l'ordre du jour

Après l'envoi des convocations à la CAO comme décrit à l'article 2.1 du présent document, les modifications ayant pour objet de compléter l'ordre du jour sont recevables dans le délai réglementaire d'envoi des convocations (5 jours).

Si l'ordre du jour de la séance ne peut pas être traité en totalité, les dossiers restants sont ainsi reportés à la commission suivante.

Article 1.4 – Rapports soumis à la CAO

Les rapports sont transmis au Service de la Commande Publique au plus tard 5 jours francs avant la séance de la CAO à laquelle ils sont inscrits à l'ordre du jour.

Ces rapports doivent, au préalable, avoir été présentés et validés à la pré-commission.

ARTICLE II – CONVOCATION DES MEMBRES – DISPOSITIONS COMMUNES AUX COMMISSIONS D'APPEL D'OFFRES ET JURYS DE CONCOURS

Article 2.1 – Le délai d'envoi des convocations

Le délai minimum d'envoi des convocations s'applique aussi bien pour les CAO que pour les Jurys.

Le Service en charge de l'organisation des séances envoie les convocations au moins cinq jours francs avant la tenue de la réunion, à la liste des destinataires définie.

Article 2.2 – Les membres à convoquer

2.2.1 Dispositions générales

2.2.1.1 Commission d'Appel d'Offres

Doivent être convoqués dans le délai mentionné ci-dessus :

Les membres à **voix délibérative** que sont :

- Le (La) Président(e) de la CAO ou son représentant
- Les cinq membres élus par l'organe délibérant. Les suppléants élus sont convoqués simultanément mais ne peuvent participer qu'en cas d'absence des titulaires.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Peuvent participer avec **voix consultative** :

Lorsqu'ils sont invités par le (la) Président(e) de la CAO :

- le comptable public et un représentant de la DDPP,
- Des personnalités ou un ou plusieurs agents de l'établissement désignés par le (la) Président(e) de la Commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la consultation,

La Commission d'Appel d'Offres peut faire appel au concours d'agents compétents, sans voix consultative dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics. Il peut s'agir des représentants des services pour le compte desquels sont passés les marchés publics, le directeur du pôle concerné ainsi que les agents du service de la Commande Publique.

2.2.1.2 Commission composée en jury de concours

Doivent être convoqués dans le délai mentionné ci-dessus :

Les membres à **voix délibérative** que sont :

- Les membres élus de la CAO.
- Des personnalités désignées par le (la) Président(e) du jury et dont il estime que la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours, sans que le nombre de ces personnalités puisse excéder cinq.
- En outre, lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins un tiers des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente. Ils sont désignés par le (la) Président(e) du jury.

Peuvent participer **avec voix consultative** :

Lorsqu'ils sont invités par le (la) Président(e) du jury :

- le comptable public, un représentant de la DDPP.
- un ou plusieurs agents compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de marchés publics. Peuvent être des personnalités compétentes les représentants des services pour le compte desquels sont passés les marchés publics, le directeur du pôle concerné ainsi que les agents du service de la Commande Publique.

Le jury de concours peut auditionner toute personne susceptible de lui apporter des informations utiles.

Le jury de concours est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours.

2.2.2 Suivi des présences aux CAO et aux jurys

Le Service du Secrétariat Général assure la gestion des présences aux séances de la CAO et organise le remplacement des membres titulaires par les suppléants en cas d'indisponibilité.

Le Service Administration, Finance et Commande Publique du groupement Logistique assure la gestion des présences aux séances du jury et organise le remplacement des membres titulaires par les suppléants en cas d'indisponibilité.

A cet effet, les membres à voix délibérative, informent au plus vite, par tous les moyens, le service en charge de l'organisation de la séance de tout événement susceptible de s'opposer à leur participation.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Ce dernier aura en charge de prévenir également dans les meilleurs délais et par tout moyen, les suppléants de la nécessité de leur présence.

Les membres titulaires et suppléants communiquent à cet effet au Service du Secrétariat Général, un numéro de téléphone et/ou une adresse internet permettant de fournir une information rapide en cas de nécessité.

TITRE II : DEROULEMENT DE LA CAO ET DES JURYS

ARTICLE III – INTENDANCE DE LA SALLE DE LA CAO ET DES JURYS

Les pièces composant les dossiers inscrits à l'ordre du jour d'une CAO ou d'un jury sont déposées dans la salle inscrite sur la convocation. Son accès est strictement interdit à toute personne étrangère à la CAO ou au Jury.

ARTICLE IV – SECRETARIAT DE LA CAO ET DES JURYS

Le Service de la Commande Publique organise le secrétariat de la CAO. Le Service Administration, Finances et Commande Publique du groupement Logistique organise le secrétariat des jurys. Outre la gestion des convocations, ils ont en charge la reprographie des documents nécessaires aux travaux de la CAO et du Jury ainsi que la réservation et l'installation de la salle.

Si les rapporteurs des projets ont besoin de matériel spécifique (vidéo, ordinateur, etc.), ils en informent le service en charge de l'intendance. Ce dernier s'assure de la présence des services dont les marchés publics sont inscrits à l'ordre du jour. Il assiste le (la) Président(e) dans l'organisation de la réunion.

ARTICLE V – DIRECTION DE LA CAO ET DES JURYS

Le (La) Président(e) de la CAO ou du jury organise et veille au bon déroulement des travaux.

ARTICLE VI – DELIBERATIONS A DISTANCE

Les délibérations de la CAO et des jurys peuvent être organisées à distance. Les membres de la CAO et des jurys peuvent assister aux réunions par un système de visioconférence (article 1414-2 du CGCT) permettant leur identification

ARTICLE VII – REGULARITE DE LA COMPOSITION DE LA CAO ET DES JURYS

Le (La) Président(e) vérifie que l'ensemble des membres ayant vocation à participer à la CAO ou au jury ont été régulièrement convoqués et veille à ce que ne participent aux travaux que les personnes disposant d'un titre pour y siéger.

A cet effet, il est rappelé que les suppléants des élus ne prennent part aux travaux de la CAO ou du jury que si les titulaires sont absents.

ARTICLE VIII – LA VERIFICATION DU QUORUM

Le (La) Président(e) ouvre la séance après avoir vérifié que le quorum est atteint. Celui-ci est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Le quorum est exigé tout au long de la séance de la Commission ou du jury.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la Commission d'Appel d'Offres ou le jury est à nouveau convoqué. Ils se réunissent alors valablement sans condition de quorum. Les convocations doivent être envoyées au moins 5 jours francs avant la tenue de la réunion.

ARTICLE IX – L'EXAMEN DES DOSSIERS INSCRITS A L'ORDRE DU JOUR DE LA CAO

L'ordre du jour envoyé en même temps que les convocations aux membres de la CAO sert de base aux travaux de la Commission.

Le (La) Président(e) peut toutefois, en fonction des circonstances, proposer aux membres de la Commission de retrancher ou d'ajouter certains points.

ARTICLE X – ATTRIBUTION DE LA CAO

La CAO est chargée :

- de choisir le(s) titulaire(s) des procédures de marchés publics dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale aux seuils européens,
- d'émettre un avis sur le choix du(des) titulaire(s) des procédures de marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques (art. R.213-1-3° du code de la commande publique) dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale aux seuils européens des marchés publics de fournitures et services,
- d'émettre un avis sur les projets d'avenants entraînant une augmentation supérieure à 5% du montant global des marchés publics qui lui ont été soumis,

En conséquence, les services chargés d'examiner les offres s'abstiennent de prendre toute initiative de nature à déposséder la CAO du pouvoir de décision dont elle est investie, notamment en écartant d'office des offres. A cet effet, les difficultés rencontrées au moment de l'analyse des offres doivent être explicitement soumises pour décision à la CAO.

ARTICLE XI – PRESENTATION ET DISCUSSION DES RAPPORTS SOUMIS A LA CAO ET AUX JURYS

Article 11.1 – Dispositions concernant la CAO

Au début de la séance, un dossier comportant le rapport d'analyse est remis à chaque membre de la CAO.

Le (La) Président(e) donne la parole au rapporteur du projet à examiner, pour la présentation des conclusions de l'analyse des offres ou présenter un projet d'avenant soumis à l'avis de la CAO, etc.

Le rapporteur rappelle à la Commission, les critères sur la base desquels l'analyse et les propositions de décisions ont été formulées.

Lorsqu'elle se prononce sur une procédure de passation de marché public, la CAO est tenue par les critères annoncés dans l'avis de marché ou dans le règlement de la consultation le cas échéant.
La CAO n'a pas le pouvoir de modifier, compléter ou inverser les critères de sélection définis dans les documents mentionnés ci-dessus.

Le (La) Président(e) organise, si besoin est, un tour de table afin de recueillir les observations des membres de la Commission sur les difficultés exposées par le rapporteur ou d'obtenir des précisions sur le rapport soumis à la Commission.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Le secrétaire de séance consigne au fur et à mesure, les différentes observations formulées en séance pour lesquelles leurs auteurs demandent qu'elles soient consignées au procès-verbal de la CAO.

Article 11.2 – Dispositions relatives aux jurys de concours de maîtrise d'œuvre

La procédure du jury de concours s'opère en deux temps en application du Code de la commande publique :

Un 1er jury de sélection des candidatures arrête la liste des candidats admis à concourir. Puis, un 2nd jury de sélection des projets classe les projets et émet un avis motivé.

Le jury peut se faire assister dans son travail par une commission technique, composée sous la responsabilité du service infrastructures d'experts indépendants et d'agents du SDIS, dont les rapporteurs assisteront aux réunions du jury à titre consultatif.
Le rôle de la commission technique est de vérifier la conformité des divers dossiers et projets aux dispositions du programme et du règlement de concours. Elle ne participe pas au vote et ne se substitue pas aux prérogatives du jury, seul compétent pour classer les projets. Les membres de la commission technique sont tenus au secret absolu concernant les informations de toute nature dont ils auraient connaissance en raison de leur participation aux travaux de la commission.

Lors du 1er jury de sélection des candidatures, un rapport d'analyse des candidatures est présenté aux membres du jury par les rapporteurs de la commission technique.
Après avoir examiné ce rapport et à l'issue d'un ou plusieurs tours de table, le jury arrête la liste des candidats admis à concourir, en application du code de la commande publique. Le jury dresse un procès-verbal et formule un avis motivé.

Lors du 2nd jury de sélection des projets, un rapport d'analyse des projets des participants précédemment admis à concourir est présenté aux membres du jury par les rapporteurs de la commission technique le jury examine les plans, projets et maquettes rendues anonymes. Il les évalue et en vérifie la conformité au règlement du concours.

Un ou plusieurs tours de table sont organisés pour recueillir un avis motivé des membres du jury qui procèdent ensuite au classement des projets au regard des critères d'évaluation énoncés dans l'Avis de concours et à l'issue d'un vote.

Pour le vote, les membres du jury attribuent la note de 1 point au meilleur des projets, et la note la plus haute au moins bon des projets. Des notes intermédiaires sont données aux autres projets.
Il est ensuite réalisé un cumul des points. Ainsi le projet totalisant le plus petit nombre de points est déclaré premier du classement.

Exemple : 4 participants ayant remis un projet. Les membres du jury procèdent au vote :

Equipe A	**Equipe B**	**Equipe C**	**Equipe D**
2	1	4	3
3	1	4	2
2	3	4	1
2	3	4	1
3	1	4	2
2	4	3	1
2	3	4	1
3	1	4	2
TOTAL			
19	**17**	**31**	**13**

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Classement final : 1er D ; 2ème B, 3ème A, 4ème C

Le jury dresse un procès verbal de l'examen des projets dans lequel il consigne le classement, les observations et tout point nécessitant des éclaircissements, les questions qu'il envisage 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 projet-verbal complet du dialogue entre les membres du jury et les candidats est établi.

Article 11.3 – Confidentialité des CAO et JURYS

La CAO et les jurys ne sont pas ouverts au public. L'ensemble des observations, remarques et décisions de la CAO et jurys sont strictement confidentielles et ne doivent pas être divulguées à des tiers extérieurs à la CAO et jurys. A ce titre, une obligation de discrétion absolue s'impose à l'ensemble des participants.

ARTICLE XII – DISPOSITIONS PARTICULIERES AUX DIALOGUES AVEC LES CANDIDATS CONVOQUES A UN JURY DE CONCOURS

Le Service Administration, Finance et Commande Publique du groupement Logistique prend toutes les dispositions pour préparer et convoquer les candidats. Chaque candidat est entendu dans les conditions de stricte égalité.

Le dialogue n'étant pas une négociation, les questions posées aux candidats ont pour seul objet de définir les moyens les plus aptes à satisfaire au mieux les besoins de la collectivité. En particulier, les prix des prestations ne doivent pas être divulgués et les exigences de la collectivité ne peuvent être modifiées au cours du dialogue.

ARTICLE XIII – CLOTURE DES DEBATS

Article 13.1 – Dispositions relatives aux CAO

Après classement des offres finales, l'offre économiquement la plus avantageuse est **choisie** par la CAO.

Pour tous les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques (art. R.213-1-3° du code de la commande publique) dont la valeur estimée HT est supérieure ou égale aux seuils européens des marchés publics de fournitures et services, la CAO émet un avis motivé sur l'(les)offre(s) retenue(s). Cet avis sera transmis au pouvoir adjudicateur qui attribuera le marché public.

Pour tout projet d'avenant qui lui est soumis, la CAO émet un **avis** qui sera transmis à l'assemblée délibérante qui statuera sur le projet.

Article 13.2 – Dispositions relatives aux jurys

Après classement des projets, avis du jury et le cas échéant à l'issue du dialogue entre les membres du jury et les candidats, le(s) lauréat(s) est (sont) invité(s) à négocier.

Le marché public qui fait suite au concours est attribué par l'assemblée délibérante.

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur
077-287708317-20251201-PV142-11-DE
Accusé certifié exécutoire
Réception par le préfet : 02/12/2025

Article 13.3 – Dispositions communes aux CAO et aux jurys

Les avis, décisions ou classement de la CAO ou du jury résultent d'un vote au sein de la CAO ou du jury.

Le vote a lieu à main levée, sauf si l'un des membres de la CAO formule la demande de vote à bulletin secret.
En cas d'égalité des voix, la voix du (de la) Président(e) est prépondérante.

Le vote dans le cadre d'un jury a lieu à bulletin secret si l'un des membres en fait la demande lors du classement des projets conformément aux dispositions indiquées à l'article 11-2 du présent document.

ARTICLE XIV – LE PROCES VERBAL DE LA REUNION

Chaque dossier traité lors de la séance fait l'objet d'un procès-verbal.

Le procès-verbal retrace de façon synthétique, les décisions adoptées et les avis formulés sur chaque dossier de marché public inscrit à l'ordre du jour.

Il mentionne également les observations recueillies pour lesquelles l'auteur a explicitement formulé une demande d'insertion dans le procès verbal.

Le rapport d'analyse est joint au procès-verbal auquel il se rattache.

Dans la mesure du possible, le procès-verbal est signé à l'issue de la séance par les membres présents en salle. En cas d'impossibilité, ce dernier est transmis ultérieurement aux membres pour signature.

Pour les membres présents à distance, la mention « en visioconférence » est portée sur le procès-verbal. La signature du PV par le (la) Président(e) emporte signature des membres présents à distance et atteste de la présence de ces derniers lors de la commission ou du jury.

Les membres de la CAO ou du jury s'assurent de l'exactitude des opinions qui leur sont imputées avant de signer le ou les procès verbaux qui leur sont soumis.