

**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL DE LA COMMUNAUTE DE COMMUNES
DU BASSIN AUTERIVAIN
HAUTE-GARONNE**

CONSEIL COMMUNAUTAIRE DU 15 SEPTEMBRE 2026

Nombre de membres			
dont le Conseil doit être composé	En exercice	Qui assistent à la séance	Qui ont pris part à la délibération
53	53	39	46

N° 2026-101

OBJET : Adoption du règlement de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres

L'an deux mille vingt-six, le quinze septembre à dix-huit heures trente,

Le Conseil de la Communauté de Communes du Bassin Auterivain Haut-Garonnais, dûment convoqué en date du huit septembre, s'est réuni en session ordinaire, à la salle du conseil communautaire au siège de la communauté de communes, sous la présidence de Madame Cathy HOAREAU, Présidente.

ETAIENT PRESENTS :

Mesdames Aurélie BARTCZAK, Sandrine BARTHE MICALLEF, Martine BORDENAVE, Annabelle CAMOU, Laurence COQUILLAT, Monique COURBIERES, Monique DUPRAT, Nadia ESTANG, Emilie FREYCHE, Marie-Christine FOURNIÉ, Garance GREBEL, Cathy HOAREAU, Hélène JOACHIM, Cécile MARTIN-BENETTI, Audrey NOGUES, Geneviève PAUBERT, Viviane PAUBERT, Myriam PAULIGNAN, Sylvie SOUM, Marilyne TORRES, Marie-Claire TROUCHE, Joséphine ZAMPESE ;

Messieurs Alain BERNIERE, Jean-Claude BLANC, Dominique BLANCHOT, Olivier CARTE, Patrick CASTRO, Joël CAZAJUS, Serge DEJEAN, Claude DIDIER, Patrick FERNANDEZ, Gabriel GACH, Philippe GAZZERA, Julien GODEFROY, Richard HALUPNIZCAK, Stéphane LABIT, Jean-Louis REMY, Philippe ROBIN, Patrice SCAPIN ;

ABSENTS AVEC PROCURATION : Denis BEZIAT donne procuration à Richard HALUPNIZCAK, Corinne DEQUIVRE à Marie-Claire TROUCHE, Alain DURAND à Aurélie BARTCZAK, René MARCHAND à Philippe GAZZERA, Marie ROUGANIOU à Monique DUPRAT, Danielle TENZA à Gabriel GACH, Sébastien VINCINI à Cathy HOAREAU ;

ABSENTS EXCUSES : Jean-Michel BOUCHEZ, Karine DE BOISSIEU, Régis GRANGE, Eric OLIVEIRA ;

ABSENTS : Mathieu BERARD, Serge MARQUIER, René PACHER.

lesquels la majorité des membres en exercice.

Marilyne TORRES a été nommée secrétaire de séance.

Monsieur Julien GODEFROY, Vice-Président en charge de la commande publique, rappelle que le conseil communautaire a créé la commission d'appel d'offres (CAO) et déterminé sa composition par délibérations n° 2026-55 et 2026-76. Il précise que cette commission détient des compétences décisionnelles et consultatives dans le cadre des procédures de passation et de gestion des marchés publics.

Monsieur le Vice-Président indique que son fonctionnement est régi notamment par le code de la commande publique entré en vigueur le 1er avril 2019 issu de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 ainsi que par les articles L.1411-5, L1411-6, D.1411-3, D1411-4 et D.1411-5 du code général des collectivités territoriales. La communauté de communes peut cependant formaliser un règlement intérieur afin d'établir ses propres modalités pratiques.

Monsieur le Vice-Président présente ainsi la proposition de règlement de fonctionnement qui précise notamment :

- les règles internes de fonctionnement,
- les seuils d'intervention internes,
- le déroulement des commissions,
- la durée de validité du document.

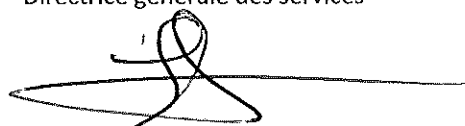
Considérant cet exposé, le conseil communautaire, à l'unanimité,

APPROUVE le règlement de fonctionnement de la commission d'appel d'offres tel que proposé et annexé à la présente délibération,
CHARGE Madame la Présidente à prendre toutes les mesures nécessaires pour son application.

Fait et délibéré les jours, mois et an que dessus.

Au registre sont les signatures. Pour copie conforme.

Par délégation de la Présidente,
Valérie SAINT-MARTIN,
Directrice générale des services





COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
BASSIN AUTERIVAIN
Haut-Garonnais



RÈGLEMENT DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

SOMMAIRE

1. Composition de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)	3
2. Attribution des commissions.....	4
2.1- La Commission d'Appel d'Offres (CAO).....	4
2.2- CAO : avenant et autres modifications de marché en cours d'exécution	4
3. Confidentialité des commissions	4
4. Préparation des commissions	5
4.1- Ordre du jour	5
4.2- Convocations des commissions	5
5. Déroulement des commissions	5
5.1- Le secrétariat des séances.	5
5.2- Direction des commissions	5
5.3- Le quorum	5
5.4- Participation à distance	5
5.5- Présentation, discussion et examen des dossiers	6
5.6- Formalisme des votes	6
5.7- Déclaration d'incompatibilité	6
5.8- Compte-rendu des séances	6

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.

Préambule :

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

Les décisions de la CAO par les grands principes fondamentaux de la commande publique énoncés dans le Code de la Commande Publique (article L3) afin de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères objectifs et pertinents préalablement pondérés ou hiérarchisés :

- Liberté d'accès à la commande publique
- Egalité de traitement des candidats et des soumissionnaires
- Transparence des procédures

Ces principes fondamentaux permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

Cette charte est établie dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment :

- Le code de la commande publique (CCP) entré en vigueur le 1^{er} avril 2019 issu de l'Ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 et du décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 ;
- Les articles L.1411-5, L1411-6, D.1411-3, D1411-4 et D.1411-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT).

1- Composition des commissions

1.1- La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La CAO est composée par délibération :

- Des **membres à voix délibérative** suivants :
 - Le Président de la Commission.
Le Président de la Commission, personne de l'autorité habilitée à signer les marchés concernés, ne peut pas se faire représenter par un membre de la commission d'appel d'offres.
En cas d'absence, un arrêté de suppléance du président de la CAO doit être pris.
 - 5 membres titulaires désignés en conseil communautaire.
 - 5 membres suppléants désignés en conseil communautaire.
- Des **membres à voix consultative** suivants lorsqu'ils sont invités à participer (article L1411-5 du CGCT) :
 - Représentant(s) des services compétents ayant participé à la procédure (définition des besoins, élaboration du cahier des charges...) ;
 - Personnalité(s) désignée(s) par le Président en raison de leur compétence eu égard à l'objet de l'appel d'offres (ex : le maître d'œuvre dans un marché de travaux) ;
 - Le comptable public ;
 - Un représentant du ministre chargé de la concurrence.
- Des **autres membres à voix consultative** suivants lorsqu'ils sont invités à participer (article L1411-5 du CGCT) :
 - o Des personnalités
 - o Un ou plusieurs agents de l'EPCI en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché

2- Attribution des commissions

2.1- La Commission d'Appel d'Offres (CAO)

La Commission d'Appel d'Offres intervient pour l'attribution des marchés issus des procédures dites « formalisées » et les avenants ayant un impact financier de +5% en découlant.

Au sein de la Communauté de Communes, la Commission d'Appel d'Offres intervient pour les marchés :

- Fournitures et services : 60 000€ HT
- Travaux : 100 000€ HT

Par conséquent, les marchés inférieurs sont attribués par la Présidente de la Communauté de Communes après avis du Président de la CAO et du Vice-Président de la délégation.

2.2- CAO : avenant et autres modifications de marché en cours d'exécution

L'article L 1414-4 du CGCT précise que « tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres.

Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis. Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres ».

Cet article fait référence à un « avenant » et non à une « modification du marché public ». En conséquence, la commission n'a pas à être consultée en cas de décision de poursuivre ou de décision unilatérale de modification du marché public initial.

De même, l'avis de la commission n'est pas nécessaire lors de la mise en œuvre d'une clause de variation des prix.

Au sein de la Communauté de Communes, la Commission d'Appel d'Offres intervient pour tous les avenants ayant un impact financier.

3- Confidentialité des commissions

- ✓ Le membre de la commission exerce ses fonctions en respectant les principes déontologiques fondamentaux de l'élu local énoncés à l'article L1111-13 du Code Général des Collectivités Territoriales : **impartialité, diligence, dignité, probité et intégrité.**
- ✓ Le membre de la commission poursuit le seul intérêt général, à l'exclusion de tout intérêt qui lui soit personnel, directement ou indirectement, ou de tout autre intérêt particulier.
- ✓ Le membre de la commission veille à prévenir ou à faire cesser immédiatement tout conflit d'intérêts. Lorsque ses intérêts personnels sont en cause dans les affaires soumises à la commission dont il est membre, il s'engage à les faire connaître avant le débat et le vote.
- ✓ Le membre de la commission s'abstient de prendre des mesures lui accordant un avantage personnel ou professionnel futur après la cessation de son mandat et de ses fonctions.

Les commissions ne sont pas ouvertes au public. L'ensemble des observations, remarques, décisions de la commission sont strictement confidentielles et ne doivent pas être divulguées à des tiers extérieurs à la commission.

Toute information en la matière est soumise aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur, dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale

A ce titre, une obligation de discrétion absolue s'impose à l'ensemble des participants : membres de la commission, services et personnalités qualifiées invitées internes ou externes à la Communauté de Communes.

4- Préparation des commissions

4.1- Ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le service Commande Publique en lien avec le Président de la CAO et les services opérationnels.

Après envoi des convocations, les modifications ayant pour objet de compléter ou modifier l'ordre du jour sont recevables dans le délai réglementaire d'envoi des convocations (3 jours francs).

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

4.2- Convocations des commissions

▪ *Délai d'envoi des convocations*

Le délai minimum de convocation s'applique pour toutes les commissions.

Le service Commande Publique envoie les convocations, par mail, au moins cinq (5) jours francs avant la tenue de la réunion aux membres à convoquer.

▪ *Membres à convoquer*

Les membres à voix délibérative énoncés précédemment sont à convoquer.

Les suppléants élus sont mis en copie lors de l'envoi des convocations. Ils participent en cas d'absence de membres titulaires.

Ils ne peuvent prendre part au vote qu'en cas d'absence des titulaires.

Les membres titulaires confirment sous 48h leur participation ou non à la CAO.

Le service Commande Publique assure la gestion des présences aux séances des commissions et organise le remplacement des membres titulaires par les suppléants en cas d'indisponibilité.

5- Déroulement des commissions

5.1- Direction des commissions

Le Président organise et veille au bon déroulement des travaux.

5.2- Le secrétariat des séances

Le service Commande Publique assure le secrétariat des commissions.

5.3- Le quorum

Le Président 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.

Pour faciliter la programmation et le bon déroulement des travaux de la commission, les suppléants ne sont pas affectés nominativement aux titulaires.

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. (Article L 1411-5 du CGCT).

5.4- Participation à distance

La participation à distance est autorisée, à titre exceptionnel, en cas d'impossibilité d'assister physiquement à une séance.

Limites :

- Le Président de la CAO ne peut pas participer à la CAO à distance.
- Pour les marchés supérieurs au seuil des procédures formalisées, la participation en distanciel n'est pas autorisée.

5.5- Présentation, discussion et examen des dossiers

Dans un objectif de développement durable de diminution de l'utilisation du papier, les dossiers de travaux sont mis à disposition des membres sur les tablettes prévues à cet effet.

Après la séance, les dossiers sont supprimés des tablettes.

Des impressions de documents peuvent être faites lorsque le dossier manque de lisibilité sur la tablette.

A la fin de la séance, afin de préserver la confidentialité des travaux, les documents mis à disposition sont rendus au service Commande Publique pour destruction.

5.6- Déclaration d'incompatibilité

Dans l'hypothèse où l'un des membres de la commission, élu ou non élu, aurait un intérêt quelconque dans une affaire relevant de la compétence de la commission pour lequel il est convoqué, ce dernier serait tenu d'en aviser le Président de la CAO ou son représentant afin de permettre d'assurer en amont la régularité de la procédure.

5.7- Formalisme des votes

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

En cas d'égalité de vote, la voix du Président n'est pas prépondérante.

Le point est reporté à une CAO ultérieure.

En cas de nouvelle égalité de vote, la voix du Président est prépondérante.

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

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 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 Président emporte signature des membres présents à distance et atteste de la présence de ces derniers lors de la commission.

5.8- Compte-rendu des séances

A l'issue de la commission, chaque séance fait l'objet d'un compte-rendu rédigé par le service Commande Publique. Il retrace les présentations des travaux, les différents échanges et les différentes informations intervenues lors de la séance.

Le compte-rendu est transmis aux membres par mail.

6- Durée de validité du présent règlement

Un point d'étape sur le règlement est programmé un an après son adoption.

Le présent règlement de fonctionnement de la CAO est valable dès son adoption jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement au cours du mandat ou d'un mandat ultérieur.

Le Président de la CAO
Julien GODEFROY

Envoyé en préfecture le 22/09/2026

Reçu en préfecture le 22/09/2026

Publié le 22/09/2026

ID : 031-200068807-20260915-CC_2026_101-DE



COMMUNAUTÉ DE COMMUNES
BASSIN AUTERIVAIN
Haut-Garonnais

Communauté de Communes du Bassin Auterivain Haut-Garonnais
RD 820 - ZI Robert Lavigne
31190 Auterive
05 61 50 99 00 - www.ccba31.fr