



**Règles de fonctionnement de la Commission d'Appels d'Offres de la
Communauté de communes Celavu Prunelli
Adoptées par délibération n°2026-113 du 16 juillet 2026**

1. Composition de la commission d'appel d'offres

Présidence

Le Président de la Communauté de communes est le président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Il peut, pour une séance précise à laquelle il ne peut siéger, désigner un élu choisi parmi les membres du conseil communautaire, mais en excluant ceux qui sont déjà membres de la CAO. En cas d'impossibilité pour le Président de présider la CAO en raison de son absence, il convient de faire application des dispositions de l'article L. 2122-17 du CGCT. L'élu assurant le remplacement provisoire du Président ne doit pas également être déjà membre de la CAO.

L'article L. 2121-20 du CGCT pose la règle selon laquelle en cas de partage des voix, celle du président de l'assemblée est prépondérante.

Composition

A – Les membres à voix délibérative :

La CAO de la communauté de communes est composée de 5 titulaires et 5 suppléants et du Président de la Communauté de communes.

Les membres de la CAO (président et membres élus titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative (article L. 1411-5 II du CGCT).

La présence de membres à voix délibérative en surnombre, lors des réunions de la CAO, constitue 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. Aussi, aucun suppléant ne peut participer si tous les titulaires sont présents.

Remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres :

En cas d'empêchement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres il peut être pourvu à son remplacement par l'un des membres suppléants, en fonction de leurs disponibilités.

En cas de cessation définitive des fonctions d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par le suppléant venant immédiatement après le dernier titulaire élu.

Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'il n'est plus possible d'assurer le remplacement d'un membre titulaire par un membre suppléant.

B – Les membres à voix consultative :

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer aux



réunions de la CAO avec voix consultative :

- le comptable public de la collectivité ;
- un représentant du ministre chargé de la concurrence (DDCCRF)

Il est fait mention de leur participation et de leurs observations au procès-verbal.

Peuvent également participer à la CAO, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité, en raison de leur compétence dans la matière. C'est par exemple le cas :

- Le Directeur général des services ou le Directeur adjoint ;
- Des agents du service de la commande publique en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics,
- Des agents des services compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation, ou en charge du dossier inscrit à l'ordre du jour de la séance.
- Du maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation.
- Toute personne extérieure invitée par le président au titre d'une expertise particulière.

2. La convocation et la tenue de la CAO

La convocation de la CAO

Le président de la CAO convoque les membres de la commission dans un délai de 5 jours calendaires avant la date de la réunion. Les convocations sont adressées exclusivement par voie électronique, y compris aux membres avec voix consultative. En cas de changement d'adresse électronique, les membres doivent communiquer leur nouveau mail dans les plus brefs délais. La convocation contient un ordre du jour des dossiers soumis à la commission. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission. Les rapports sont communiqués le jour de la commission.

La convocation par voie électronique pour une séance à distance, doit indiquer la date et l'heure de son début ainsi que de la date et l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture, et les modalités techniques leur permettant de participer à la délibération.

Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions de la CAO. Si plusieurs points sont inscrits à l'ordre du jour de la séance, chaque point fait l'objet d'un procès-verbal.

Lieux de réunion

La CAO peut se réunir physiquement au siège de la communauté de communes ou dans les mairies des communes qui composent l'intercommunalité.

La tenue de la CAO

Le quorum est atteint lorsque 4 membres titulaires ou suppléants ayant voix délibérative sont présents (y compris le Président ou son suppléant). Lors d'une séance à distance, les membres de la CAO qui participent à la délibération au moyen d'une conférence audiovisuelle sont réputés présents. La commission ne peut pas valablement se réunir en l'absence du président de la CAO ou de son suppléant.



Si lors de la première séance convoquée le quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée au plus tôt le lendemain de la séance initiale ; la CAO se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum. La présence d'un suppléant ne peut être admise au sein de la commission d'appel d'offres que dès lors qu'un titulaire est absent. Il est recouru au suppléant, dans l'ordre de la liste.

Pour permettre la vérification du quorum des membres de la CAO lors d'une séance, il convient de s'assurer de la signature, sur les procès-verbaux qui en sont dressés, de chacun des membres ayant participé aux travaux de ladite commission. La signature de chacun des membres est indispensable à l'exercice de cette vérification. Le président de la CAO doit veiller à ce que le quorum soit respecté.

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques et les candidats à la consultation faisant l'objet de la réunion de la CAO ne peuvent pas y assister. Le contenu des échanges et les informations données pendant la réunion de la CAO sont confidentiels. Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

Tout membre avec ou sans voix délibérative, susceptible de se trouver en position de conflit d'intérêt, doit en informer le Président de la CAO, dès qu'il a connaissance de cette situation et ne pas participer aux réunions de la CAO.

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Dans ce cas, les membres réceptionnent un lien de visio conférence personnel via une application permettant l'enregistrement de la séance. Durant la séance, les participants doivent pouvoir être identifiés visuellement et doivent se trouver dans un lieu permettant le respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers. Les débats sont enregistrés.

L'enregistrement des débats est conservé par les services de la communauté de communes au moins jusqu'à la signature complète du PV de séance par tous les participants.

Les mêmes règles de quorum s'appliquent à une délibération organisée à distance. Le Président de la CAO, ou son suppléant, doit néanmoins obligatoirement être présent physiquement au lieu de la séance.

L'organisation d'une délibération à distance implique que le vote des membres ne peut pas être secret.

En cas d'incident technique, la délibération et la procédure de vote peuvent être reprises ou poursuivies dans les mêmes conditions.

Le vote et la rédaction du procès-verbal

En cas de partage égal des voix, le président de la CAO dispose d'une voix prépondérante.

Un procès-verbal des séances de la CAO est toujours rédigé. Un fonctionnaire est chargé de la rédaction du procès-verbal de la réunion de la CAO.



Chaque membre à voix délibérative doit signer le procès-verbal. Il en est de même pour le comptable public de la collectivité et le représentant du ministre chargé de la Concurrence.

En cas de délibération à distance, le procès-verbal est adressé postérieurement à la séance par voie électronique aux membres présents à distance pour signature.

3. Les procédures qui relèvent de la compétence de la CAO

La CAO est compétente pour la communauté de communes et pour l'ensemble de ses services individualisés ou régies. Elle n'est pas compétente pour les groupements de commandes, sauf mention contraire dans la convention de groupement de commande.

La CAO est compétente pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée.

Les procédures formalisées sont celles prévues aux articles L. 2124-1 à L. 2124-4 du code de la commande publique, à savoir :

- Marchés passés selon une procédure formalisée Article L2124-1
- L'appel d'offres ouvert ou restreint Article L2124-2
- Procédure avec négociation Article L2124-3
- Dialogue compétitif Article L2124-4

En dehors des exceptions prévues par le code de la commande publique, le recours à une procédure formalisée est obligatoire dès lors que la valeur estimée hors taxe du besoin est égale ou supérieure aux seuils européens.

La CAO se prononce également sur les projets d'avenants aux marchés publics entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %. Cette disposition ne s'applique pas lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

4. Répartition des fonctions

Les services de la Communauté de communes assurent sous l'autorité du Président ou de son suppléant :

- La mise en œuvre de toutes les étapes de la procédure.
- L'ouverture des plis.
- L'identification des offres inappropriées, irrégulières ou anormalement basses.
- L'analyse des offres puis des candidatures ;
- La rédaction du Rapport de présentation.
- Les notifications.

La Commission d'Appels d'Offres (en séance à distance ou physique) :

- Prends connaissance des offres, des rapports retraçant le déroulement des procédures, des rapports d'analyse des offres, et en vérifie la régularité.
- La désignation du soumissionnaire à qui sera attribué le marché.
- Décide des suites à donner à la procédure en cas de non-attribution.
- La CAO se prononce sur l'ensemble des analyses opérées. Ainsi, les décisions de rejet, qui appartiennent à la seule personne compétente pour signer le marché public, ne peuvent être notifiées avant que la CAO ne se soit prononcée sur le titulaire pressenti.