



REPUBLIQUE FRANCAISE
Département de l'Hérault
Commune de Sauvian



*Règlement intérieur de la
commission d'appel d'offres*



Sommaire :

CHAPITRE 1. COMPOSITION	3
Article 1.1. Présidence	3
Article 1.2. Membres à voix délibérative	3
Article 1.3. Membres à voix consultative.....	3
CHAPITRE 2. COMPETENCES	4
Article 2.1. Compétences obligatoires	4
Article 2.2. Compétences facultatives	5
Article 2.3. Compétences exclues	5
CHAPITRE 3. ORGANISATION	5
Article 3.1. Convocation.....	5
Article 3.2. Quorum.....	6
Article 3.3. Déroulement de la réunion	6
Article 3.4. Huis-clos	7
Article 3.5. Procès-verbal.....	7
CHAPITRE 4. DEONTOLOGIE	7
Article 4.1. Confidentialité.....	7
Article 4.2. Prévention des conflits d'intérêts.....	7
CHAPITRE 5. DISPOSITIONS DIVERSES	8
Article 5.1. Jury de concours	8
Article 5.2. Groupement de commandes	8
Article 5.3. Application du règlement.....	9

CHAPITRE 1. COMPOSITION

Par renvoi de l'article L.1414-2 du CGCT, la composition de la CAO est fixée par l'article L.1411-5 du CGCT.

Article 1.1. Présidence

Le maire de la commune de Sauvian est le président de la CAO. Il convoque les membres et organise la tenue des débats.

Par un arrêté municipal, le maire peut déléguer cette fonction à un représentant, de façon permanente ou ponctuelle. Ce représentant doit être désigné au sein de l'assemblée délibérante, à l'exception des membres titulaires et suppléants de la CAO.

Article 1.2. Membres à voix délibérative

La CAO est composée de **5 membres titulaires** et de **5 suppléants** issus de l'assemblée délibérante et élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel (art. L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT).

Conformément à la délibération n°2026-38 du conseil municipal du 2 avril 2026, la CAO est composée comme suit :

Membres titulaires	Suppléants
JALABERT Christophe	DIANT Romain
LIFANTE Romain	GERARD Danielle
PESTAILLE Loïc	JANNEQUIN Eric
PONS Leslie	RAFFIN Bruno
PONTAUT Jean	VERACRUZ Patrick

Les modalités de remplacement des membres titulaires ne sont prévues par aucun texte. Par conséquent, la commune adopte les règles suivantes :

- En cas d'empêchement temporaire d'un membre titulaire, susceptible de remettre en cause la règle du quorum, celui-ci est remplacé par un des membres suppléants inscrit sur la même liste en fonction des disponibilités de ces derniers.
- En cas d'empêchement définitif d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par le suppléant venant immédiatement après le dernier titulaire. Il est procédé au renouvellement intégral lorsque la composition de la CAO ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, c'est-à-dire lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Article 1.3. Membres à voix consultative

Pour l'aider dans sa décision, la CAO peut faire appel :

- A des personnalités ou à un ou plusieurs agents de la commune désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence, de la matière qui fait l'objet du marché public ou de l'avenant.
- Au comptable public et à un représentant du ministre chargé de la concurrence, lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission.

La convocation vaut désignation de ces membres par le président de la CAO. Ils y participent avec voix consultative et leurs observations sont consignées au procès-verbal.

CHAPITRE 2. COMPETENCES

Article 2.1. Compétences obligatoires

La CAO doit désigner le titulaire des marchés égaux ou supérieurs aux seuils européens :

Elle a une compétence décisionnelle 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 qui figurent en annexe du Code de la commande publique (art. L.1414-2 du CGCT), à savoir :

- L'appel d'offres (art. L.2124-2 et R.2124-2 du CCP)
- La procédure avec négociation (art. L.2124-3 et R.2124-3 du CCP)
- Le dialogue compétitif (art. L.2124-4 et R.2124-5 du CCP)

Toutefois, en cas d'urgence impérieuse (art. R.2122-1 du CCP), le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la CAO.

Du 1er janvier 2026 au 31 décembre 2027, les seuils européens publiés au *Journal officiel de la République française (JORF)*, et inscrits en annexe du Code de la commande publique, sont notamment :

- Pour les marchés de fournitures ou de services, **à partir de 216 000 € HT.**
- Pour les marchés de travaux, **à partir de 5 404 000 € HT.**

La CAO doit rendre un avis sur certains avenants :

Elle est compétente pour rendre un avis pour tout projet d'avenant à un marché entraînant une augmentation de plus de 5 % du montant global des marchés qu'elle a attribué (art. L.1414-4 du CGCT), à l'exclusion de toute autre modification (ex : clauses de réexamen, variation de prix, options, de cession de marché public).

La CAO peut émettre des réserves :

Elle peut demander une analyse supplémentaire des offres si elle ne partage pas l'analyse réalisée par les services de la commune ou par un prestataire chargé de l'analyse des offres.

Elle peut décider de reporter son choix d'attribution au motif que, par exemple, une information est attendue des soumissionnaires, que le rapport d'analyse n'est pas convainquant sur certains points, qu'il s'avère incomplet ou que le dossier est complexe.

Article 2.2. Compétences facultatives

La CAO peut également se réunir pour :

- Déclarer un marché public infructueux.
- Déclarer un marché public sans suite.
- Déterminer la procédure à mettre en œuvre en cas de déclaration sans suite ou d'infructuosité.
- Donner un avis sur tout règlement intérieur relatif à la commande publique.

La CAO peut émettre un avis sur le titulaire des marchés inférieurs aux seuils européens :

Lorsque le maire le juge nécessaire, il peut solliciter l'avis de la CAO sur le choix du titulaire des marchés (et leurs avenants) soumis à une procédure de publicité et de mise en concurrence, quelque soit la procédure choisie, mais dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est inférieure aux seuils européens qui figurent en annexe du Code de la commande publique.

L'avis de la CAO est purement indicatif, le maire reste libre de le suivre ou non.

Article 2.3. Compétences exclues

La CAO n'a pas à se réunir pour :

- a. Ouvrir les candidatures et les offres.
- b. Rejeter les candidatures incomplètes, faisant l'objet d'une interdiction de soumissionner ou ne présentant pas de garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.
- c. Identifier les offres potentiellement anormalement basses et inviter les soumissionnaires concernés à justifier leur prix.
- d. Éliminer une offre anormalement basse.
- e. Déclarer une offre irrégulière, inacceptable, inappropriée.
- f. Demander des précisions ou des compléments aux soumissionnaires quant à la teneur de leurs offres.
- g. Attribuer des marchés publics en procédure formalisée dont la valeur est inférieure aux seuils européens.
- h. Attribuer les marchés à procédure adaptée passés sur le fondement de l'article R.2123-1 du CCP, sauf décision contraire du maire comme prévu par le présent règlement.
- i. Attribuer les marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables (articles R.2122-1 et suivants du CCP).
- j. Désigner les candidats retenus dans les procédures restreintes ou sélectionner des soumissionnaires dans des procédures avec présélection.
- k. 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.

CHAPITRE 3. ORGANISATION

Article 3.1. Convocation

A l'issue de la phase d'analyse des plis, le Service Commande Publique rédige et fait signer par le maire la convocation à la prochaine réunion de la CAO. Il l'adresse ensuite aux membres (à voix

délibérative et consultative), par courriel ou courrier, dans un délai d'au moins **cinq jours calendaires** avant la date prévue pour la réunion. La date d'envoi entre dans le décompte des cinq jours.

La convocation doit contenir les informations suivantes :

- L'ordre du jour définitif : des dossiers peuvent être retirés jusqu'au jour même de la réunion mais aucun ne peut être ajouté à moins de procéder à une nouvelle convocation.
- La date et l'heure du début de la réunion.
- Le lieu où se tiendra la réunion.

La convocation peut être accompagnée des documents suivants :

- Le registre des dépôts.
- Le rapport d'analyse définitif.
- Tout document nécessaire à la préparation d'une réunion de la CAO.

Lorsque ces documents sont communiqués aux membres de la CAO, il leur appartient de respecter les règles de confidentialité qui sont fixées dans le présent règlement.

Article 3.2. Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres à voix délibérative sont présents (article L.1411-5-II du CGCT). Autrement dit, le quorum est atteint avec la présence du président de la CAO et de trois membres (titulaires et/ou suppléants). **La tenue de la réunion en visioconférence est autorisée.**

En cas d'absence du président de la CAO ou de son représentant, le quorum n'est pas atteint et la réunion ne peut pas avoir lieu.

Si, après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée dans un délai d'au moins deux jours calendaires. Elle se réunit alors sans condition de quorum.

Les membres titulaires et suppléants sont convoqués simultanément pour chaque réunion avec une priorité accordée aux titulaires. Ces derniers doivent signaler dans les meilleurs délais leur présence ou leur absence à cette réunion. Si le Service Commande Publique constate que le quorum ne pourra pas être atteint, il sollicitera la présence d'au moins l'un des suppléants en fonction de leurs disponibilités.

Article 3.3. Déroulement de la réunion

Pour chaque dossier inscrit à l'ordre du jour, la CAO suit les étapes suivantes :

1. Le service ou le prestataire extérieure, ayant procédé à l'analyse, donne lecture des appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que du classement qui en découlent.
2. Ils répondent aux questions des membres de la CAO et prennent notes de leurs remarques, qui seront consignées au procès-verbal.

3. Les membres à voix délibérative procèdent au choix du titulaire par un vote à main levée à la majorité absolue, c'est-à-dire qu'il faut au moins réunir la moitié plus un des suffrages exprimés. En cas de partage égal des voix, le président a voix prépondérante.

La CAO n'est pas tenue de suivre l'ordre chronologique des points inscrits à l'ordre du jour.

Article 3.4. Huis-clos

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Seuls peuvent y participer ceux qui y ont été convoqués ou invités. Les soumissionnaires au marché ne peuvent donc pas y assister.

Lorsque l'ordre du jour comporte plusieurs dossiers, les membres à voix consultative ne siègent que durant l'examen des affaires relevant de leur compétence. Ils quittent la salle sitôt leur intervention terminée.

Article 3.5. Procès-verbal

Pour chaque réunion, le Service Commande Publique consigne toutes les observations émises par les membres de la commission au sein d'un procès-verbal, signé par l'ensemble des membres présents le jour de la réunion.

CHAPITRE 4. DEONTOLOGIE

Article 4.1. Confidentialité

Les débats et les informations communiqués lors des séances de la CAO sont revêtus d'un caractère strictement confidentiel. À ce titre, la conservation des documents transmis relève de la responsabilité exclusive de chaque membre. Il leur appartient d'en assurer la sécurité, tant physique que numérique, et d'en interdire la diffusion à des tiers, sous quelque prétexte que ce soit.

Toute demande de duplicata doit être adressée directement au Service Commande Publique.

Article 4.2. Prévention des conflits d'intérêts

Avant chaque séance, les membres de la CAO sont tenus de déclarer au Service Commande Publique :

- S'ils se trouvent en situation de conflit d'intérêts au regard de l'ordre du jour.
- Si des circonstances sont susceptibles de les placer à court terme en situation de conflit d'intérêts.

Si un risque est identifié, des mesures de prévention seront appliquées après analyse. Suivant la gravité du lien, le membre pourra être invité à ne pas intervenir, à s'abstenir de voter ou à ne pas siéger durant l'évocation du sujet concerné.

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 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. (amis, famille, relations d'affaires, ...).
- 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.

CHAPITRE 5. DISPOSITIONS DIVERSES

Article 5.1. Jury de concours

Pour certaines procédures, notamment celles du concours, de marché de conception-réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire.

Les membres élus de la CAO font partie du jury (art. R.2162-24 du CGCT), qui est également composé de personnes indépendantes des participants au concours.

Le présent règlement ne s'applique pas au jury en tant que tel. Le cas échéant, un règlement spécifique doit être adopté.

Article 5.2. Groupement de commandes

Lorsqu'un groupement de commandes est composé en majorité de collectivités territoriales ou d'établissements publics locaux autres qu'un établissement public social ou médico-social ou qu'un office public de l'habitat, il est institué une CAO composée des membres suivants :

- Un représentant élu parmi les membres ayant voix délibérative de la CAO de chaque membre du groupement qui dispose d'une CAO.
- Un représentant pour chacun des autres membres du groupement désigné selon les modalités qui leur sont propres.

La CAO est présidée par le représentant du coordonnateur du groupement. Pour chaque membre titulaire peut être prévu un suppléant.

La convention constitutive d'un groupement de commandes peut prévoir que la CAO compétente est celle du coordonnateur du groupement si celui-ci en est doté.

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

Le comptable du coordonnateur du groupement, si celui-ci est un comptable public, et un représentant du ministre chargé de la Concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la CAO, lorsqu'ils y sont invités. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Article 5.3. Application du règlement

Le présent règlement a été adopté par la délibération n°2026-39 du conseil municipal en date du 2 avril 2026.

Il est applicable à la CAO de la commune de Sauvian, jusqu'à la veille du 1^{er} des prochaines élections municipales de 2032 ou 2033.

Il peut être modifié en cours de mandat par une nouvelle délibération, sauf dans le cas où la modification est la conséquence d'une disposition législative ou réglementaire qui n'appelle aucune précision de la part du conseil municipal (ex : *modification des seuils européens*).