

Annexe à la délibération n° DE-0055-2026

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Examiner, débattre, décider

PRÉAMBULE : pourquoi ce règlement ?

Lors de son installation, le conseil d'administration du Centre de Gestion a institué une commission d'appel d'offres à caractère permanent et procédé à l'élection de ses membres titulaires et suppléants (délibération n° DE-0034-2026 du 8 juillet 2026).

Le présent règlement a pour objet de préciser, dans le respect des textes applicables, les règles de préparation, de tenue et de suivi des séances de la commission d'appel d'offres.

I. RÔLE DE LA COMMISSION

Article 1 – Compétences : quand la commission intervient-elle ?

La commission d'appel d'offres (CAO) est chargée d'examiner les offres faites par les candidats à un marché public ouvert par le Centre de Gestion, notamment lorsqu'il agit comme coordonnateur dans le cadre du schéma régional de coordination, de mutualisation et de spécialisation (SRCMS).

Son intervention est obligatoire pour les procédures formalisées, c'est-à-dire lorsque le marché public, pris individuellement, présente un montant égal ou supérieur aux seuils européens figurant en annexe du code de la commande publique. La CAO choisit alors le titulaire du marché.

Pour 2026-2027, les seuils européens sont fixés comme suit :

- Marchés de fournitures et services : 216 000 € HT
- Marchés de travaux : 5 404 000 € HT

La commission n'intervient pas pour attribuer :

- les marchés passés selon une procédure adaptée ;
- les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- les marchés dont la valeur estimée, prise individuellement, est inférieure aux seuils européens ;
- plus généralement, les marchés que les textes ne soumettent pas à son pouvoir d'attribution.

L'autorité compétente peut toutefois consulter la CAO pour avis sur une procédure ou un marché ne relevant pas de sa compétence décisionnelle. Dans ce cas, la commission rend un avis qui ne lie pas l'autorité compétente et ne se substitue pas à elle pour l'attribution du marché.

La CAO a compétence pour attribuer le contrat en désignant l'attributaire. Il revient aux services compétents du Centre de Gestion de procéder à l'ouverture des plis, d'analyser les dossiers de candidature et d'établir la liste des candidats admis à déposer une offre. L'autorité compétente pour signer le contrat pourra toutefois solliciter l'avis de la CAO à chacune de ces étapes sans que cet avis ne soit contraignant.

En cas d'urgence impérieuse au sens des textes applicables, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission.

En période de transition électorale, la CAO ne peut pas désigner l'attributaire de marchés excédant les affaires courantes.

Article 2 – Marchés en cours d'exécution : la commission intervient-elle ?

Tout projet d'avenant à un marché public ayant été soumis à la CAO et entraînant une augmentation de son montant global supérieure à 5 %, doit recueillir l'avis de la commission.

Lorsque le conseil d'administration est appelé à statuer sur ce projet d'avenant, l'avis de la commission lui est transmis préalablement.

Cette consultation n'est pas requise lorsque l'avenant concerne un marché public qui n'a pas été soumis à la commission d'appel d'offres.

II. COMPOSITION DE LA COMMISSION

Article 3 – Composition : qui siège avec voix délibérative ?

La CAO est composée de :

- l'autorité habilitée à signer le marché public, ou son représentant, qui en assure la présidence ;
- cinq membres titulaires du conseil d'administration ainsi que cinq membres suppléants.

Seuls le (la) président(e) et les cinq membres élus titulaires, ou les suppléants appelés à les remplacer, disposent d'une voix délibérative.

Article 4 – Remplacement : comment un membre empêché est-il remplacé ?

Lorsqu'un membre titulaire est temporairement empêché de siéger, il en informe dans les meilleurs délais le président de la commission ou le service chargé du secrétariat.

Il est alors remplacé par un membre suppléant élu sur la même liste.

Le suppléant appelé à remplacer un titulaire siège avec voix délibérative pendant toute la durée de l'examen des affaires pour lesquelles il a été convoqué.

Les procurations ne sont pas admises.

Un suppléant ne vote qu'en remplacement d'un titulaire absent.

Article 5 – Vacance définitive : faut-il organiser une nouvelle élection ?

En cas de vacance définitive du siège d'un membre titulaire, le premier suppléant disponible élu sur la même liste devient titulaire.

Le membre suppléant suivant sur cette même liste complète, le cas échéant, les sièges de suppléants devenus vacants.

Il n'est pas nécessaire de procéder à des élections partielles tant qu'il reste des membres suppléants pour remplacer le titulaire.

Lorsqu'il n'est plus possible de pourvoir un siège dans le respect des résultats du scrutin ou lorsque la composition de la commission ne permet plus d'assurer la représentation proportionnelle issue de l'élection, le conseil d'administration procède au renouvellement intégral de la commission.

Article 6 – Participants avec voix consultative : qui peut être invité ?

Lorsqu'ils y sont invités par le (la) président(e) de la CAO, peuvent participer aux réunions avec voix consultative :

- le comptable public ;
- un représentant du ministre chargé de la Concurrence ;
- toute personnalité ou tout agent du Centre de Gestion désigné en raison de ses compétences dans la matière faisant l'objet du marché.

Le (la) président(e) peut également inviter les agents chargés de la préparation, de la passation, de l'analyse ou du suivi du marché, afin qu'ils présentent le dossier et répondent aux questions de la commission.

Les participants consultatifs ne prennent pas part au vote.

Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

III. PRÉPARATION DES SÉANCES

Article 7 – Convocation : qui convoque la commission ?

Toute convocation est faite par le (la) président(e) chaque fois que l'intervention de la CAO est requise ou utile.

Elle précise :

- la date et l'heure de la séance ;
- son lieu et, le cas échéant, les modalités de participation à distance ;
- l'ordre du jour prévisionnel, lequel est susceptible d'être modifié jusqu'au jour de la réunion ;
- les modalités pratiques de consultation ou de transmission des documents préparatoires ;
- le cas échéant, la qualité des personnes appelées à participer avec voix consultative.

Elle est adressée, par voie dématérialisée, aux membres titulaires de la CAO, au moins 5 jours francs avant la date fixée pour la séance. Les membres suppléants sont informés simultanément de la tenue de la séance et reçoivent les mêmes informations utiles que les membres titulaires.

Lorsqu'un membre titulaire ne peut siéger, il en informe dans les meilleurs délais le Centre de Gestion afin de permettre la participation d'un membre suppléant.

Précision sur l'envoi dématérialisé des convocations

L'envoi est réalisé :

- par courrier électronique,
- par le biais du Portail « FAST-Élus »,
- à l'adresse choisie par chacun d'entre eux.

Article 8 - Lieu des réunions : où se tiennent les séances ?

La commission se réunit ordinairement au siège du Centre de Gestion.

Il peut être décidé d'ouvrir les séances à une participation en visioconférence selon les modalités décrites au sein des articles 18 et 19 du présent règlement.

Le (la) président(e) peut décider exceptionnellement de tenir la réunion dans un autre lieu, notamment lorsque les circonstances matérielles, institutionnelles ou pratiques le justifient.

La convocation précise le lieu de réunion.

Article 9 - Ordre du jour : qui le fixe ?

Le (la) président(e) établit l'ordre du jour des séances de la commission.

La commission ne peut prendre de décision ou rendre d'avis que sur les affaires inscrites à l'ordre du jour joint à la convocation.

Lorsque la commission est réunie sur seconde convocation après une première absence de quorum, elle ne peut examiner que les affaires figurant à l'ordre du jour de la première réunion.

Pour assurer le bon déroulement de la séance, le (la) président(e) peut modifier l'ordre d'examen des affaires sans ajouter de nouvelle affaire.

Article 10 – Information : quels documents sont communiqués ?

Les membres de la CAO disposent en temps utile des informations nécessaires pour se prononcer en connaissance de cause.

Selon la nature de l'affaire, le dossier comporte notamment :

- une présentation de la procédure suivie ;
- les caractéristiques essentielles du marché ;
- le rapport d'analyse des offres ;
- le classement proposé des offres ;
- les éléments nécessaires à l'appréciation des candidatures et des offres ;
- les motifs proposés pour l'élimination ou le classement des offres ;
- pour un avenant, une présentation de son objet et de son incidence financière ;
- tout autre document utile à la décision ou à l'avis de la commission.

Les documents peuvent être transmis ou mis à disposition par voie dématérialisée, dans des conditions garantissant leur confidentialité et l'égalité d'information des membres.

Lorsque la nature ou le volume des pièces le justifie, certains documents peuvent être consultés au siège du Centre de Gestion, aux jours et heures d'ouverture, selon des modalités fixées par le (la) président(e).

Les demandes d'information complémentaire sont adressées au (à la) président(e), ou aux services du Centre de Gestion, selon les modalités indiquées dans la convocation.

IV. TENUE DES SÉANCES

Article 11 - Présidence : comment la séance est-elle dirigée ?

Le (la) président(e) ouvre la séance, vérifie le quorum, dirige les débats, donne la parole, met les affaires aux voix, décompte les scrutins, en proclame les résultats et prononce la clôture de la séance.

Le secrétariat administratif de la commission est assuré par un agent du Centre de Gestion désigné par le (la) président(e). Cet agent ne dispose pas de voix délibérative.

Article 12 - Accès aux séances : les séances sont-elles publiques ?

Les séances de la commission ne sont pas publiques.

Ses membres et personnalités invitées sont tenus aux obligations de confidentialité, de discrétion et de réserve applicables.

Article 13 – Quorum : comment est apprécié le quorum ?

La commission ne peut valablement délibérer que lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

La commission comptant six membres avec voix délibérative, président(e) compris, le quorum est atteint lorsque quatre membres au moins sont présents.

Les procurations n'étant pas admises, seuls sont pris en compte les membres physiquement présents ou participant effectivement à distance dans les conditions du présent règlement.

Les membres suppléants présents en remplacement d'un titulaire sont comptés lors de la vérification du quorum.

Le quorum est vérifié à l'ouverture de la séance et au début de l'examen de chaque affaire. Il doit demeurer atteint pendant les débats et au moment du vote.

Si le départ ou le retrait d'un membre fait perdre le quorum, l'examen de l'affaire est suspendu.

Article 14 – Défaut de quorum : comment se déroule la seconde réunion ?

Lorsque le quorum n'est pas atteint, le (la) président(e) constate l'impossibilité de délibérer et l'inscrit au procès-verbal.

La commission est à nouveau convoquée, sans condition de délai.

Lors de cette seconde réunion, elle délibère valablement sans condition de quorum, mais uniquement sur les affaires inscrites à l'ordre du jour de la première réunion.

La convocation rappelle qu'il s'agit d'une seconde réunion organisée à la suite d'un défaut de quorum.

Article 15 – Débats et votes : comment la commission décide-t-elle ?

Chaque affaire fait l'objet d'une présentation par le (la) président(e) ou par un rapporteur désigné.

Les membres peuvent demander toute précision utile et débattre des propositions soumises à la commission.

Au terme des échanges, le (la) président(e) met aux voix une proposition de décision ou d'avis suffisamment précise pour permettre à chaque membre de se prononcer.

Les décisions et avis sont adoptés à la majorité des suffrages exprimés.

Les abstentions ne sont pas comptabilisées parmi les suffrages exprimés.

Le (la) président(e) dispose d'une voix prépondérante en cas de partage égal des voix.

Le vote a lieu à main levée, sauf exigence légale particulière ou décision motivée du président de recourir à un autre mode de scrutin compatible avec les règles applicables.

Lorsque la CAO est appelée à désigner l'attributaire du marché public, elle arrête également le classement des offres afin de permettre, si l'attributaire n'est pas en mesure de produire les documents justificatifs requis par l'acheteur, et dans le respect de la réglementation en vigueur, de solliciter les autres soumissionnaires classés sans qu'il soit besoin de réunir à nouveau la CAO.

V. IMPARTIALITÉ, DÉONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITÉ

Article 16 – Conflits d'intérêts : quand un membre doit-il se retirer ?

Chaque membre de la CAO veille à prévenir ou à faire cesser toute interférence entre l'intérêt public dont il a la charge et un intérêt privé susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'exercice de ses fonctions (exemple : relations amicales ou familiales avec le gérant d'une entreprise susceptible de soumissionner).

La seule coexistence de plusieurs intérêts publics ne constitue pas, par elle-même, un conflit d'intérêts.

Toutefois, le membre représentant une collectivité territoriale ou un groupement dans l'organe décisionnel d'une autre personne morale, ne participe pas aux travaux de la commission lorsque cette personne morale est candidate au marché examiné.

Tout membre qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts :

- en informe le (la) président(e) dès qu'il en a connaissance ;
- ne reçoit aucun document ni aucune information en lien avec le marché concerné ;
- ne participe ni à la préparation, ni à la présentation, ni aux débats, ni au vote relatifs à l'affaire concernée ;
- quitte la salle ou, en cas de participation à distance, se déconnecte pendant l'examen de l'affaire.

Le membre concerné n'adresse aucune instruction aux personnes chargées de préparer ou d'instruire le dossier.

Son retrait est mentionné au procès-verbal. Il n'est pas pris en compte parmi les membres présents pour l'examen et le vote de l'affaire concernée.

Lorsque le (la) président(e) est lui-même concerné, il est remplacé, pour l'ensemble de l'examen de l'affaire, par son représentant régulièrement désigné.

Si le déport d'un membre entraîne la perte du quorum, l'affaire ne peut être valablement examinée, sauf lors d'une seconde réunion régulièrement convoquée sans condition de quorum.

En cas de doute, le membre concerné peut solliciter le référent déontologue compétent, sans que cette saisine ait pour effet de suspendre l'obligation de ne pas prendre part à l'affaire jusqu'à ce que la situation soit sécurisée.

Article 17 – Confidentialité : quelles informations doivent être protégées ?

Les membres et les personnes invitées sont tenus à la confidentialité des informations, orales et écrites, portées à leur connaissance dans le cadre des travaux de la commission.

Ils s'interdisent notamment :

- de communiquer les documents d'analyse à des tiers non autorisés ;
- de divulguer les propositions techniques, les procédés, les prix détaillés ou les informations couvertes par le secret des affaires ;
- de transmettre à un opérateur des informations susceptibles de porter atteinte à l'égalité de traitement ou à une concurrence loyale ;
- de faire usage des informations reçues à des fins étrangères à l'exercice de leur mandat.

Les documents sont conservés et échangés au moyen des outils sécurisés mis à disposition par le Centre de Gestion.

VI. PARTICIPATION À DISTANCE

Article 18 - Recours à la visioconférence : quelles modalités ?

Afin de faciliter la participation des membres et invités, de tenir compte des contraintes de déplacement et de favoriser un fonctionnement souple et moderne de la commission, le Centre de Gestion encourage le recours à la visioconférence pour les séances de la CAO, chaque fois que la nature des affaires inscrites à l'ordre du jour et les conditions techniques le permettent.

La commission d'appel d'offres peut ainsi, sur décision du (de la) président(e), se prononcer à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014, et par les textes pris pour son application.

Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial

Cette ordonnance permet au président d'un collège administratif d'organiser une délibération par conférence téléphonique ou audiovisuelle, sous réserve notamment de la préservation du secret du vote lorsqu'il est requis.

Le (la) président(e) peut décider qu'une séance sera organisée, entièrement ou partiellement, par visioconférence en plusieurs lieux, ou, lorsque les circonstances le justifient, au moyen d'une conférence téléphonique.

La possibilité de participer à distance est indiquée dans la convocation. Celle-ci précise notamment :

- l'outil utilisé ;
- les modalités de connexion ;
- les conditions d'identification des participants ;
- les modalités de constat du quorum ;

- les modalités de prise de parole ;
- les modalités de vote ;
- les garanties de confidentialité et de sécurité des échanges ;
- les modalités de traitement d'un éventuel incident technique.

Le dispositif utilisé doit garantir, pendant toute la durée de l'examen de l'affaire :

- l'identification des membres participant à distance ;
- leur participation effective aux débats ;
- la transmission simultanée et continue des interventions ;
- le respect du caractère collégial de la délibération ;
- la confidentialité des documents et des échanges vis-à-vis des tiers ;
- la sincérité et la traçabilité du vote.

Les membres participant à distance sont réputés présents pour le calcul du quorum et pour le vote, sous réserve que les conditions techniques permettent leur participation effective pendant l'examen du point concerné.

Article 19 – Incident technique : que faire si un membre rencontre des difficultés de connexion ?

Lorsqu'un incident technique empêche un membre de participer effectivement aux débats ou au vote, le (la) président(e) peut :

- suspendre temporairement la séance ;
- reporter l'examen de l'affaire ;
- poursuivre les travaux si le quorum demeure atteint et si la régularité des débats et du vote reste assurée.

L'incident, sa durée, les membres concernés et les conséquences retenues sont mentionnés au procès-verbal.

Un membre dont la connexion ne permet plus de suivre effectivement les échanges n'est pas comptabilisé comme présent pendant la durée de l'interruption.

VII. TRAÇABILITÉ ET SUIVI DES DÉCISIONS

Article 20 - Procès-verbal : comment est-il établi ?

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque séance.

Il mentionne notamment :

- la date, l'heure et le lieu de la séance ;
- les modalités de participation à distance ;
- le nom du président de séance ;
- les membres présents, remplacés ou absents ;
- les personnes ayant participé avec voix consultative ;
- le quorum ;
- les éventuels retraits motivés par un conflit d'intérêts ;
- l'ordre du jour ;
- les principales observations formulées ;

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du 30/09/2026

- les décisions ou avis adoptés ;
- le classement des offres, lorsqu'il est arrêté par la commission ;
- le résultat des votes ;
- les éventuels incidents techniques.

Le procès-verbal ne reproduit pas les informations dont la divulgation porterait atteinte au secret des affaires, à la confidentialité des offres ou à une concurrence loyale.

Il est signé par le (la) président(e) et par le secrétaire administratif de séance.

Lorsqu'une séance s'est tenue à distance, la signature peut être réalisée par un procédé électronique permettant d'identifier les signataires et de garantir l'intégrité du document.

Article 21 – Conservation : comment les documents sont-ils conservés ?

Les convocations, documents préparatoires, feuilles de présence, pouvoirs de représentation de la présidence, procès-verbaux, décisions et avis sont conservés dans le dossier de la procédure de marché.

Leur conservation est assurée dans des conditions garantissant leur intégrité, leur confidentialité, leur traçabilité et leur disponibilité pour les contrôles ou recours éventuels.

L'accès à ces documents est limité aux personnes habilitées, sans préjudice de l'application des règles relatives à la communication des documents administratifs.

VIII. MODIFICATION ET APPLICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Article 22 - Modification du règlement intérieur : comment faire ?

Le présent règlement intérieur peut être modifié à l'initiative du (de la) président(e) de la commission, ou sur proposition d'un membre.

Toute modification est soumise à l'approbation du Conseil d'administration dans les mêmes conditions que son adoption initiale.

Lorsqu'une disposition législative ou réglementaire nouvelle est incompatible avec le présent règlement, cette disposition s'applique immédiatement. Le règlement est mis à jour dans les meilleurs délais.

Article 23 - Application du règlement intérieur : quelle application dans le temps ?

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

Il demeure applicable jusqu'à l'adoption d'un nouveau règlement intérieur par le Conseil d'administration.

Adopté par délibération du Conseil d'administration n° DE-0055-2026 du 30 septembre 2026.

REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
CONSEIL D'ADMINISTRATION
Séance du 30/09/2026

Accusé de réception en préfecture
033-283300036-20260930-DE-0055-2026-DE
Date de télétransmission : 01/10/2026
Date de réception préfecture : 01/10/2026

À BORDEAUX, le 30 septembre 2026

La Présidente,

Nathalie LE YONDRE

RÉCEPTIONNÉE PAR LE REPRÉSENTANT DE L'ÉTAT LE :

PUBLIÉE LE :