Envoyé en préfecture le 06/05/2026
Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le
ID : 056-245614417-20260430-2026_058-DE

Roi Morvan Communauté

Extrait du registre des délibérations
Séance du 30 avril 2026

L'an 2026, le jeudi 30 avril à 17H30, le conseil de communauté de Roi Morvan Communauté, légalement convoqué le 24 avril, s'est réuni à sous la présidence de Monsieur Sébastien WACRENIER, Président de la Communauté de Communes.

Etaient présents :

Délégués titulaires : *Mesdames et Messieurs : Gilles BERNARD, Benoît BERNY, Jean-Michel BOUEDEC, Myriam CHENAIS, Claudine CORFDIR, Bernard COSPEREC, Renée COURTEL, Paul COZIC, Christian FAIVRET, Marilyne FEBVIN, Maryse FLEGEO BRACHET, Bérangère FRITZ, René GRY, David GUILLOUX, Jean-Luc GUILLOUX, Eric JEAN, Michel LAVOLE, Martine LE BARTZ, Erwan LE CORRE, Monique LE CREN, Solenn LE FERREC, Annie LE GAL, Jean-Charles LOHE, Michel MORVANT, Caroline NENEZ, Pierre-Marie QUESSEVEUR, Fabrice RAUD, Yvonne RAYER, Benoît RIVALAN, Natacha SANNIER, Daniel SKOCZ, Morgane ULLIAC, Liliane VAILLANT, Sébastien WACRENIER*

Délégués suppléants : *Mesdames et Messieurs : /*

Etaient absents / excusés : *Mesdames et Messieurs : Laurent BOUKANDJA, Christophe CARARIC, Floriane GUILLANIC, Annie LE GOFF, Thierry LE NY, Gwendoline LE STER, Gérard RIO, Laëtitia ROYANT, Raymond SIOU, Corinne VOLA*

Pouvoirs : *Laurent BOUKANDJA à Martine LE BARTZ, Floriane GUILLANIC à Michel MORVANT, Thierry LE NY à Yvonne RAYER, Gwendoline LE STER à Paul COZIC, Laëtitia ROYANT à Sébastien WACRENIER, Corinne VOLA à Jean-Luc GUILLOUX*

Nombre de membres au conseil :	*44*
Présents :	*34*
Votants :	*40*

Le quorum de 23 membres présents est atteint

A été nommée secrétaire de séance : Renée COURTEL

2026_058

Vie institutionnelle – Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres

Selon les articles L.1414-2 et L.1411-5 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée de l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public ou son représentant, président, et par cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.
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.
En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

En 2026 les seuils de procédure formalisée sont les suivants :

- Fournitures et services : à partir de 216 000 € HT pour les collectivités territoriales et les établissements publics de santé
- Travaux : à partir de 5 404 000 € HT.

Envoyé en préfecture le 06/05/2026
Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le
ID : 056-245614417-20260430-2026_058-DE

L'article R 2112-1 du CCP indique que « le seuil à compter duquel les marchés sont conclus par écrit est fixé à 25 000 € HT » (lettre, contrat, devis accompagné de l'accord de l'acheteur, courriel...).

Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres

Textes de référence :
Code de la commande publique ;
Articles L.1411-5 à 6, L1414-1 à 4, D.1411-3 à 5 du Code général des collectivités Territoriales ;
Décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial ;
Ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

TITRE 1 - COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES

1.1 - Présidence
Le Président de RMCom est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).
Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la CAO.

1.2 - Composition - Membres à voix délibérative
La CAO est composée :
- Du Président de RMCom, président de droit de la commission, ou de son représentant.
- De cinq membres titulaires, élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants

1.3 - Membres à voix consultative
Peuvent participer aux réunions de la CAO avec voix consultative :
- Les agents de RMCom en ce qu'ils sont compétents en matière de marchés publics ou dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,
- Tout assistant à la maîtrise d'ouvrage chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres.
- Le comptable public,
- Le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

TITRE 2 – COMPÉTENCES

2.1. - Compétences de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)
La CAO exerce les compétences qui lui sont dévolues par la réglementation.

2.2 - Compétences facultatives de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)
Dans un objectif de transparence et bonne gestion de l'achat public, la CAO est consultée pour avis pour l'attribution des marchés de travaux, de fournitures et services dont l'estimation est supérieure à 40 000 € € HT ainsi que pour les avenants des marchés passés en procédure adaptée dès lors qu'ils dépassent 5% du marché initial.

Envoyé en préfecture le 06/05/2026
Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le
ID : 056-245614417-20260430-2026_058-DE

Toutefois, en cas d'urgence qui devra être justifiée, le Président pourra signer les avenants sans solliciter l'avis préalable de la CAO.

TITRE 3 – FONCTIONNEMENT

3.1 – Convocation de la CAO

La commission est convoquée par mail à l'initiative du Président ou son représentant dans un délai de 5 jours francs avant la tenue de la réunion. Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.
Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

3.2 - Quorum de la CAO

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.
La présence à la réunion de la CAO se matérialise par la signature du procès-verbal. Le quorum doit donc être atteint non seulement au moment du vote, mais également lors des débats. Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la CAO est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum, mais aucune modification de l'ordre du jour ne doit intervenir entre la première et la seconde convocation. En cas d'absence du président ou son représentant la séance est ajournée et reportée à une date ultérieure.
Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la CAO est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

3.3 – Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de RMCom ou son représentant a voix prépondérante.

3.4 – Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

3.5 –Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.
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.

3.8 –Dématérialisation de la CAO

En application du décret n° 2014-1627 du 26 décembre 2014 relatif aux modalités d'organisation des délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial et de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial, le président de la CAO peut décider qu'une délibération sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle ou par tout procédé assurant l'échange d'écrits transmis par voie électronique permettant un dialogue en ligne ou par messagerie. Les observations émises par chacun des membres sont immédiatement communiquées à l'ensemble des autres membres participants ou leur sont accessibles, de façon

Envoyé en préfecture le 06/05/2026
Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le
ID : 056-245614417-20260430-2026_058-DE

qu'ils puissent y répondre pendant le délai prévu pour la délibération, afin d'assurer le caractère collégial de celle-ci.
L'engagement de la délibération par voie d'échange d'écrits est subordonné à la vérification préalable que l'ensemble des membres a accès à des moyens techniques permettant leur participation effective pendant la durée de la délibération. Le président informe les autres membres de la tenue de cette délibération par voie électronique, de la date et de l'heure de son début ainsi que de la date et de l'heure à laquelle interviendra au plus tôt sa clôture. Cette information suit les règles applicables à la convocation des réunions de la commission. La séance est ouverte par un message du président à l'ensemble des membres de la commission, qui rappelle la date et l'heure limite pour la présentation des contributions. À tout moment, le président peut décider de prolonger la durée de la délibération. Il en informe les membres y participant. Seuls les tiers invités à être entendus peuvent être destinataires des messages envoyés par les membres de la commission dans le cadre de la délibération. Les débats sont clos par un message du président, qui ne peut intervenir avant l'heure limite fixée pour la clôture de la délibération. Le président adresse immédiatement un message indiquant l'ouverture des opérations de vote, qui précise la durée pendant laquelle les membres du collège participant peuvent voter. Au terme du délai fixé pour l'expression des votes, le président en adresse les résultats à l'ensemble des membres de la commission.
La validité des délibérations organisées selon ces modalités est subordonnée à la mise en œuvre d'un dispositif permettant l'identification des participants et au respect de la confidentialité des débats vis-à-vis des tiers.

TITRE 4 – MODALITES D'ACHAT

L'acheteur public gère des deniers publics. Il doit être très vigilant quant à leur destination. Il veillera donc à choisir une offre financièrement raisonnable et cohérente avec la nature de la prestation.
Le pouvoir adjudicateur négociera avant l'attribution des marchés chaque fois qu'il l'estime opportun. Le pouvoir adjudicateur attribuera le marché sans négociation si l'offre est jugée raisonnable et acceptable.

4.1 – Procédure adaptée de 0 € à <40 000 €

Validation du projet d'achat par : le responsable du service.
Une veille économique épisodique doit être effectuée, afin de ne pas contracter systématiquement avec le même opérateur. Si l'acheteur possède une connaissance suffisante du secteur économique (connaissance des prix, du tissu économique, du degré de concurrence dans le secteur, etc.), il pourra effectuer son achat sans démarches préalables. La confection de devis ayant un coût pour les entreprises, le service acheteur évitera de les solliciter inutilement en multipliant les demandes récurrentes de devis. Si une seule entreprise répond à la demande de devis, l'acheteur pourra contracter avec cet opérateur dès lors que, compte tenu de l'objet de l'achat et de ses caractéristiques, le prix proposé lui semble être raisonnable. Il conservera, néanmoins, la trace de la sollicitation des entreprises n'ayant pas répondu. Idéalement, il faudrait pouvoir s'appuyer sur 3 devis pour choisir une offre.
Consultation des opérateurs par courriel, fax, ou courrier (...) : demande de devis, lettre de consultation en précisant les critères de choix de l'offre.
Dans le respect des seuils de passation des marchés publics, la consultation d'un catalogue ou du site Internet de plusieurs fournisseurs peut s'avérer également suffisante, le bon de commande devra toutefois y faire référence.
Réception des devis et ouverture des offres par les services. Rédaction d'un rapport d'analyse à la demande du Président ou de la DGS.

Envoyé en préfecture le 06/05/2026
Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le
ID : 056-245614417-20260430-2026_058-DE

Prévoir une publication sur le profil d'acheteur si les opérateurs ne sont pas identifiés, par le service marché. Dans ce dernier cas, les offres sont téléchargées par le service marché.
Le choix final est validé par le Président dans le cadre de ses délégations.

4.2 – Procédure adaptée de 40 000 € à < 90 000 €
Validation du projet d'achat par : le responsable du service.
Les pièces du marché rédigées par le service acheteur sont : le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et, selon la forme du marché, la Décomposition - ou Détail du prix forfaitaire et global (DPGF pour les marchés ponctuels recourant à des prix forfaitaires) ou le Bordereau des prix unitaires + Détail estimatif quantitatif (BPU+DQE pour les marchés à bon de commande).
Les pièces administratives rédigées par le service marché sont : l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le Règlement de consultation.
Validation du dossier de consultation des entreprises par : le responsable du service et le vice-président concerné.
Mise en ligne du marché sur Mégalis par le service marché.
Ouverture des offres par les services après téléchargement des offres par le service marché.
Rapport d'analyse écrit.
Systématiquement prévoir une publication sur le profil d'acheteur.
Délai de réponse : 15 à 30 jours (selon complexité du marché).
Le choix final est validé par le Président dans le cadre de ses délégations après avis de la CAO.

4.3 – Procédure adaptée de 90 000 € à < seuils de procédures formalisées
Validation du projet d'achat par : le responsable du service et le vice-président concerné.
Publicité minimum sur le profil d'acheteur, un journal d'annonces légales (ou BOAMP) et le cas échéant dans la presse spécialisée.
Délai de réponse : 20 à 60 jours (selon complexité du marché).
Les pièces du marché rédigées par le service acheteur sont le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et, selon la forme du marché, la Décomposition - ou Détail du prix forfaitaire et global (DPGF pour les marchés ponctuels recourant à des prix forfaitaires) ou le Bordereau des prix unitaires + détail estimatif quantitatif (BPU+DQE pour les marchés à bon de commande).
Les pièces administratives rédigées par le service marché sont l'acte d'engagement, le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), le Règlement de consultation.
Validation du dossier de consultation des entreprises par : le responsable du service et le vice-président concerné.
Mise en ligne du marché sur Mégalis par le service marché.
Ouverture des offres par les services après téléchargement des offres par le service marché.
Rapport d'analyse écrit.
Le choix final est validé par le Président dans le cadre de ses délégations après avis de la CAO.

Montant estimé HT	Publicité/Consultation	DCE	Validation du marché
0 € à 40 000 €	3 devis, catalogues et si besoin profil acheteur	Lettre de consultation et, si besoin, RC, CCAP et CCTP	Président
40 000 € à 90 000 €	Profil acheteur pendant 15 à 30 jours	RC, CCAP, CCTP, AE, DQE, DPGF, BPU	Président et avis CAO
90 000 € jusqu'aux seuils de procédures formalisés	Profil acheteur et Journal d'Annonces Légales pendant 20 à 60 jours	RC, CCAP, CCTP, AE, DQE, DPGF, BPU	Président et avis CAO

Envoyé en préfecture le 06/05/2026
Reçu en préfecture le 06/05/2026
Publié le
ID : 056-245614417-20260430-2026_058-DE

Après en avoir délibéré, le Conseil Communautaire décide :

- **de valider le règlement tel que présenté ci-dessus**

→ ***Adopté à l'unanimité***

Pour extrait certifié conforme,
Le Président,
Sébastien WACRENIER

ROI MORVAN Communauté