

DEPARTEMENT DE LA HAUTE-GARONNE

HAUTE-GARONNE INGENIERIE - ATD

ETABLISSEMENT PUBLIC DEPARTEMENTAL
54 Boulevard de l'Embouchure 31200 Toulouse



DELIBERATION
Conseil d'Administration du 25 juin 2026

Séance du : 25 juin 2026

Date de convocation : 12/06/2026

Membres en exercice : 31

Quorum : 16

Présents ou représentés : 23

Absents ou excusés : 8

Seuil de la majorité absolue : 12

Pour : 23	Contre : 0	Abstention : 0
------------------	-------------------	-----------------------

Délibération 26.06.752

Objet : Actualisation du Règlement Interne des Achats (RIA)
Annexes : RIA actualisé

Le 25 juin 2026 à 10h00 s'est réuni dans la salle B091 de l'Hôtel du Département, le Conseil d'Administration de Haute-Garonne Ingénierie-ATD, sous la présidence de Monsieur Sébastien VINCINI, Président de Haute-Garonne Ingénierie-ATD.

L'assemblée était composée comme suit :

PRESENTS/REPRESENTES : (22 membres)

Monsieur Jean-Marc BERGIA, Monsieur Jérôme BOUTELOUP, Madame Martine CROQUETTE, Monsieur Raymond DEFIS, Monsieur Victor DENOUVION, Monsieur Jérôme GARCIA, Monsieur Loïc GOJARD, Madame Valérie GRAFEUILLE-ROUDET, Madame Isabelle HARDY, Madame Cathy HOAREAU, Monsieur Didier LAFFONT, Monsieur Patrice LAGORCE, Monsieur Patrick LEFEBVRE, Madame Aude LUMEAU-PRECEPTIS, Monsieur Victor PETITDIDIER, Monsieur Daniel PITOUT, Monsieur Bernard PRINCE, Madame Florence QUEVAL, Madame Brigitte SEGARD, Madame Sandrine SIGAL, Madame Maryse VEZAT-BARONIA et Madame Véronique VOLTO.

EXCUSES : (8 membres)

Monsieur Daniel CALAS, Monsieur Serge DEUILHE, Monsieur Gilles FAVAREL, Madame Sandrine FLOUREUSSES, Madame Lauriane MASELLA, Madame Emilienne POUMIROL, Madame Florence SIORAT et Madame Annie VIEU.

Haute-Garonne Ingénierie (HGI), en tant que pouvoir adjudicateur, est soumis aux dispositions du Code de la Commande Publique.

Depuis 2005, l'Agence s'est dotée d'un règlement interne des Achats (RIA) qui encadre la passation de ses achats et marchés publics afin de garantir le respect des principes de la commande publique qui s'imposent pour tous marchés quel que soit leur montant (liberté d'accès à la commande publique, égalité de traitement entre les candidats, transparence des procédures).

La dernière actualisation de ce règlement a été décidée par une délibération du 17 février 2021 suite notamment à l'entrée en vigueur du nouveau code de la commande publique. De plus, par délibération du 9 mars 2026, une nomenclature des marchés publics a été annexée à ce règlement.

Compte tenu de la parution en début d'année du décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics, il est proposé de mettre à jour le règlement interne des achats de l'établissement et de le compléter notamment quant au mode de fonctionnement des commissions intervenant en la matière.

Les principales modifications introduites dans le RIA portent sur les points suivants :

- Relèvement du seuil de 40 000 € HT à 60 000 € HT en deçà duquel les marchés de fournitures et services peuvent être passés sans publicité, ni mise en concurrence, conformément aux dispositions du nouveau code ;
- Précisions techniques sur la computation des seuils, le sourcing et pratiques similaires ;
- Adoption de règles de fonctionnement concernant la Commission relative aux marchés à procédure adaptée et la Commission d'appel d'offres.

La version modifiée du règlement interne des achats est jointe en annexe.

Compte tenu de ces éléments, après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration présents et représentés, décident :

- D'abroger le précédent règlement interne des achats issu de la délibération n°21.02.618 en date du 17 février 2021 ;
- D'adopter le règlement interne des Achats (RIA) actualisé ci-joint, auquel est annexé désormais la nomenclature des marchés publics de l'agence adoptée en 2026 ;
- D'autoriser Monsieur le PRESIDENT à engager les démarches nécessaires à l'exécution de la délibération.

La présente délibération sera transmise à Monsieur le Préfet, conformément à l'article L. 3241-1 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le Président de Haute-Garonne Ingénierie-ATD

Sébastien VINCINI



REGLEMENT INTERNE DES ACHATS (RIA)

PREAMBULE

Les marchés publics et accords-cadres de l'Agence Haute-Garonne Ingénierie, en tant que pouvoir adjudicateur, sont soumis aux dispositions de Code de la Commande Publique.

Le présent règlement a pour but de préciser notamment :

- les pouvoirs du représentant du pouvoir adjudicateur, en l'occurrence le Président de Haute-Garonne Ingénierie, pour conclure les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur ou égal à 90 000 € HT par délégation du conseil d'administration ;
- les modalités de passation des marchés et accords-cadres conclus selon une procédure adaptée (en vertu des articles R.2123-1 à R.2123-3 du code précité), ainsi que les marchés publics, sans publicité, ni mise en concurrence (en application des articles R.2122-1 à R.2122-11 dudit code) ;
- les règles de fonctionnement de la Commission relative aux marchés à procédure adaptée et de la Commission d'appel d'offres.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - DELEGATION DE POUVOIR ACCORDEE AU PRESIDENT	3
ARTICLE 2 - DEFINITION DES BESOINS	3
ARTICLE 3 - MARCHES PASSES SANS PUBLICITE, NI MISE EN CONCURRENCE	4
ARTICLE 4 - MARCHES PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE	4
ARTICLE 5 - COMMISSION POUR LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE	6
ARTICLE 6 - PROCEDURES FORMALISEES.....	8
ARTICLE 7 - COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.....	9
ARTICLE 8 - : ENTREE EN VIGUEUR.....	11

ARTICLE 1 - DELEGATION DE POUVOIR ACCORDEE AU PRESIDENT

Pour tous les marchés et accords-cadres d'une valeur estimée **inférieure ou égale à 90 000 € HT**, le Président est habilité pour la durée de sa mandature à :

- Signer lesdits marchés ou accords-cadres ;
- Prendre toute décision relative à leur préparation, passation, exécution, règlement ou résiliation lorsque cela s'avère nécessaire ;
- Prendre toute décision relative aux avenants qui n'entraînent pas une augmentation du montant du contrat initial de plus de **10%** pour les marchés de fournitures courantes et services et de plus de **15%** pour les marchés de travaux.

Un compte-rendu relatif à la passation des marchés et avenants visés à l'alinéa précédent est présenté lors du conseil d'administration le plus proche, a minima une fois par an.

En application de l'article 15 des statuts de HGI, le Président peut déléguer en tout ou partie ses pouvoirs au directeur de HGI.

Tous les marchés et accords-cadres d'une valeur estimée supérieure à 90 000 € HT, relèvent de la compétence du Conseil d'administration.

ARTICLE 2 - DEFINITION DES BESOINS

Le pôle des Finances et Marchés Publics de l'Agence, sous l'autorité du Directeur de Haute-Garonne Ingénierie procède annuellement, en relation avec les responsables des services, à une estimation de tous les besoins en fournitures, services et travaux de l'établissement.

En fonction de la valeur estimée des besoins, il est fait application des règles prévues par le Code de la Commande Publique pour déterminer les seuils applicables pour le lancement des procédures de passation des marchés ou accords-cadres.

Computation des seuils :

Le calcul de la valeur estimée du besoin est réalisé selon les dispositions en vigueur prévues par le code de la commande publique (articles R.2121-6 et R.2121-7).

Le recours à une centrale d'achat conformément aux dispositions de l'article L.2113-2 alinéa 1 du code précité ne dispense pas de vérifier que les marchés publics passés par celle-ci le soient dans les conditions que l'acheteur aurait dû respecter s'il avait lui-même passé ces marchés.

Par conséquent, les besoins qui seraient satisfaits par le biais du recours à une centrale d'achat ne sauraient être exclus des règles de la computation des seuils au regard de la nomenclature existante, en considérant globalement l'ensemble des besoins homogènes, y compris ceux satisfaits sans recours à une centrale d'achat.

Sourcing :

La pratique du « sourcing » (ou sourçage) est effectué par les services dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence des procédures) et des conditions prévues à l'article R.2111-1 du code de la commande publique.

Benchmarking :

En parallèle, la technique du « benchmarking » qui consiste à se comparer à d'autres structures similaires peut être également activée par les services pour faciliter la définition des besoins et apprécier la stratégie d'achat à mettre en œuvre pour des besoins similaires.

ARTICLE 3 - MARCHES PASSES SANS PUBLICITE, NI MISE EN CONCURRENCE
--

Mesures de publicité :

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut décider que les marchés et accords-cadres sont passés sans publicité, ni mise en concurrence, dans tous les cas prévus au code de la commande publique (articles R.2122-1 à R.2122-11).

S'il l'estime utile, le représentant du pouvoir adjudicateur peut également ne pas faire application des dispositions précitées et procéder, avant la conclusion du marché ou de l'accord-cadre, à une mise en concurrence d'au moins deux entreprises, par tous moyens appropriés (lettres de consultation, courriers électroniques, plateforme dématérialisée) afin de recueillir leurs propositions commerciales.

Il peut également décider de procéder à une publicité du marché par l'insertion d'un avis relatif à la passation du marché dans un journal d'annonces légales ou dans la presse spécialisée, ou par tout autre moyen adapté à l'objet du marché ou aux circonstances de sa passation.

Le cas échéant, le représentant du pouvoir adjudicateur peut aussi décider s'il le juge pertinent de lancer la consultation sous forme de procédure adaptée.

Contractualisation :

Les marchés et accords-cadres, d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT et inférieur à 60 000 € HT, peuvent être conclus sous la forme :

- Soit d'un contrat signé par les deux parties ;
- Soit d'un acte d'engagement, accompagné, le cas échéant, d'un cahier des clauses particulières (ou document équivalent), qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté.

Pour les marchés et accords-cadres d'un montant inférieur au seuil de 25 000 € HT, le formalisme contractuel à adopter pourra être allégé et se traduire par :

- Soit une simple acceptation d'un devis, sans que celle-ci prenne nécessairement une forme écrite,
- Soit une lettre de commande émise par Haute-Garonne Ingénierie.

ARTICLE 4 - MARCHES PASSES SELON UNE PROCEDURE ADAPTEE

Mesures de publicité pour les achats compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT :

Pour les achats compris entre 60 000 € HT et 90 000 € HT, les marchés ou accords-cadres à passer font obligatoirement l'objet d'une mise en concurrence avec la parution d'un avis de publicité :

- Dans un journal d'annonces légales et/ou dans la presse spécialisée ou au BOAMP dès lors que ces derniers supports seraient plus pertinents en termes de mise en concurrence que le quotidien local,
- Ainsi que sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics de Haute-Garonne Ingénierie.

Le représentant du pouvoir adjudicateur apprécie en outre si, compte tenu de la nature ou du montant des fournitures, des services ou des travaux en cause, une publication dans un journal spécialisé correspondant au secteur économique concerné ou au Journal officiel de l'Union Européenne est nécessaire pour garantir l'information des opérateurs économiques raisonnablement vigilants pouvant être intéressés par le marché public.

Après signature du marché ou de l'accord-cadre, un avis d'attribution doit être publié sur les supports identiques à l'avis d'appel public à la concurrence initial, dans les conditions prévues par le code précité.

Sont exclus du champ de ces dispositions, les marchés relevant des services sociaux et autres services spécifiques (article R.2123-1 alinéa 3 du code précité) ou concernant les services juridiques de représentation (article R.2123-1 alinéa 4 du code précité).

Documents de la consultation :

Tous les marchés ou accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 60 000 € HT, passés selon une procédure adaptée, outre les règles de publicité indiquées ci-dessus, donnent lieu à l'établissement d'un dossier de consultation des entreprises (DCE).

Ce DCE qui est mis en ligne sur la plateforme de dématérialisation des marchés publics de Haute-Garonne Ingénierie, doit comporter obligatoirement :

- Un acte d'engagement ;
- Un cahier des clauses particulières (ou document équivalent) qui détermine les conditions dans lesquelles le marché sera exécuté ;
- Un règlement de la consultation qui précise au minimum l'objet de la consultation, les critères de choix des offres, le mode, le lieu et la date limite de remise des offres et qui complètera l'avis d'appel public à la concurrence.

Cas particuliers :

Pour les marchés ayant pour objet des prestations de services concernant des services sociaux et autres services spécifiques (article R.2123-1 alinéa 3 du code précité) ou des services juridiques de représentation (article R.2123-1 alinéa 4 du code précité), le représentant du pouvoir adjudicateur peut déroger aux dispositions décrites ci-dessus relatives aux mesures de publicité à mettre en œuvre.

Il adapte les modalités de mise en concurrence et de publicité à chaque cas particulier, en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire, du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre, ainsi que des circonstances de l'achat.

Mesures de publicité pour les achats et marchés au-delà de 90 000 € HT :

Au-delà de 90 000 € HT et en deçà des seuils prévus pour les marchés formalisés, le représentant du pouvoir adjudicateur peut, s'il l'estime nécessaire au regard de l'objet du marché à passer et/ou de son montant, recourir à la procédure de l'appel d'offres ou à toute autre procédure, y compris la procédure adaptée, selon les modalités prévues ci-dessus, notamment pour certains marchés complexes de services dont l'efficacité de la conclusion rendra nécessaire le recours à la négociation ou à l'audition des candidats.

ARTICLE 5 - COMMISSION POUR LES MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE

Pour les marchés à procédure adaptée (MAPA) dont la valeur estimée des besoins est égale ou supérieure à 60 000 € HT et en deçà des seuils prévus pour la publicité au niveau européen, une commission dédiée aux marchés à procédure adaptée est chargée de donner un avis consultatif sur :

- L'analyse des offres préalablement à l'attribution du marché,
- Les projets d'avenant entraînant une augmentation du montant global du contrat initial de plus de **10%** pour les marchés de fournitures courantes ou services et de **15%** pour les marchés de travaux.

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut, s'il l'estime utile, convoquer cette commission pour les marchés passés selon une procédure adaptée d'une valeur estimée inférieure à 60 000 € HT.

5.1- Composition :

La commission relative aux marchés à procédure adaptée est constituée du Président et des membres titulaires et suppléants de la commission d'appel d'offres. Sont systématiquement invités et ont voix consultative le payeur départemental et le représentant de la DREETS OCCITANIE.

5.2- Périodicité des séances :

Le Président de la commission relative aux MAPA réunit cette dernière chaque fois qu'il le juge utile sur un ordre du jour déterminé.

5.3- Convocation :

Les convocations sont émises par le Président de la Commission relative aux MAPA ou son représentant par délégation.

Celles-ci indiquent la date, l'heure et le lieu de la séance, les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Les convocations sont adressées par mail aux membres titulaires au moins 3 jours francs avant la séance de la commission.

Ce délai n'est pas applicable en cas de convocation de membres suppléants.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Président de la commission relative aux MAPA sans pouvoir être inférieur à 1 jour franc.

5.4- Ordre du jour :

Le Président de la commission relative aux MAPA fixe l'ordre du jour. Celui-ci est joint à la convocation. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'à la date de réunion de la Commission.

LES SEANCES DE LA COMMISSION MAPA

5.5- Présidence :

La présidence de la commission relatives aux MAPA est assurée de plein droit par le Président de Haute-Garonne Ingénierie ou son représentant désigné par un arrêté portant délégation de fonction et de signature.

Le Président de la commission MAPA procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum, dirige les débats, met aux voix les dossiers soumis, prononce la suspension et la clôture des séances.

5.6- Quorum :

La Commission relatives aux MAPA peut délibérer que dès lors que son Président et deux de ses membres en exercice avec voix délibérative assistent à la séance. Le quorum doit être obtenu en début de séance.

Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée avec un ordre du jour identique.

La Commission se réunit alors valablement quel que soit le nombre des membres présents, sans que ce nombre ne soit inférieur à deux, le Président compris.

5.7- Secrétariat de séance :

Le secrétariat de la séance de la Commission relative aux MAPA est assuré par le pôle des Finances et Marchés Publics de l'Agence ou l'un de ses Directeurs Adjointes.

Le secrétariat est chargé d'organiser la convocation des membres de la Commission, de préparer et d'adresser l'ordre du jour, ainsi que les rapports de présentation, en amont des séances, et d'établir les procès-verbaux des séances.

5.8- Accès du public :

Les séances de la commission relatives aux MAPA ne sont pas publiques.

Seuls les membres de la commission, de l'administration et le personnel en charge des dossiers en cours peuvent assister aux séances de la commission, ainsi que toutes personnes désignées par le représentant du pouvoir adjudicateur, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché ou en matière de marchés publics.

DEBATS ET VOTE LORS DE LA COMMISSION MAPA

5.9- Déroulement de la séance :

Le Président, à l'ouverture de la séance, fait procéder à l'appel des membres présents et constate le quorum.

Il aborde ensuite l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le Président peut décider avant ou en cours de séance le retrait d'un dossier inscrit à l'ordre du jour.

Chaque affaire est présentée par le service ayant élaboré le rapport d'analyse des offres. Les services jouent également un rôle de conseil juridique à l'attention des membres de la commission.

En début de séance, le Président peut demander l'ajout de points à l'ordre du jour. Si tous les membres présents en sont d'accord, les dossiers rajoutés peuvent être délibérés en séance tenante.

5.10- Organisation à distance des réunions de la Commission MAPA :

En application de l'article L.1414-2 du CGCT, les réunions de la commission relative aux MAPA peuvent être organisées à distance. Si l'un des membres de la commission est dans l'impossibilité d'assister physiquement à la réunion, il pourra y participer au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique.

Les conditions dans lesquelles un membre participe à distance aux délibérations de la commission, doivent garantir la confidentialité des échanges.

5.11- Vote :

Seuls les membres titulaires et suppléants de la commission relative aux MAPA ont voix délibératives.

En cas de partage égal de voix, le Président de la commission MAPA a une voix prépondérante.

Les avis sur les dossiers, ainsi que les avis portant sur des avenants, sont pris à la majorité des suffrages exprimés. Il est voté au scrutin public à main levée.

Si un membre de la Commission MAPA est personnellement concerné par un dossier, il lui appartient de le signaler au Président et de ne pas prendre part au vote.
Le refus de prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

En cas d'urgence, un marché public ou un avenant pourra être attribué sans réunion préalable de la commission pour les marchés adaptés. Dans cette hypothèse, un compte-rendu relatif à la passation des marchés ou avenants concernés est présenté lors de la réunion de la commission MAPA la plus proche.

5.12- Suspension de séance :

La suspension de séance est décidée ou accordée par le Président de la séance s'il l'estime utile au bon déroulement des travaux pour une durée qu'il détermine.

5.13- Procès-verbal de séance :

Le procès-verbal de la séance est dressé par le secrétariat de la Commission relative aux MAPA. Il traduit fidèlement les motivations ou toute décision ou avis émis par la Commission.

Ce procès-verbal est signé par les membres ayant voix délibératives présents, ainsi que par le Payeur départemental et le représentant de la DREETS lorsqu'ils sont présents : leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Tout membre de la commission peut, sur demande écrite adressée au Président de la commission relative aux MAPA, consulter le procès-verbal de la séance considérée.

5.14- Confidentialité :

Le contenu des échanges et des informations données à l'occasion des réunions de la commission MAPA sont strictement confidentiels.

Ces informations non publiques concernent notamment : les rapports d'analyses des offres, les informations contenues dans les candidatures et les offres des soumissionnaires protégées par le secret commercial et industriel, les informations protégées par les droits de la propriété intellectuelle.

ARTICLE 6 - PROCEDURES FORMALISEES

Les marchés et accords-cadres sont passés dans le cadre d'une procédure formalisée dès lors que leur valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils de publicité au niveau européen.

Il s'agit donc :

- Des procédures formalisées d'appel d'offres (ouvert ou restreint),
- Des procédures concurrentielles avec négociation,
- Des procédures concurrentielles avec dialogue compétitif.

Conformément au code de la commande publique, sont exclus de ce cadre :

- Les marchés relevant des services sociaux et autres services spécifiques (article R.2123-1 alinéa 3 du code précité).
- Les marchés concernant des services juridiques de représentation (article R.2123-1 alinéa 4 du code précité) qui sont passés en procédure adaptée, quel que soit leur montant.

En fonction de la valeur estimée des besoins, il est fait application des règles prévues par le Code de la Commande Publique pour déterminer les seuils applicables pour la publicité et le lancement des procédures de passation des marchés ou accords-cadres.

ARTICLE 7 - COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

La Commission d'appel d'offres (CAO), prévue aux articles L.1411-5 et L.1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT), se réunit en application des règles prévues par la réglementation en vigueur, en particulier pour l'examen des procédures formalisées.

7.1- Composition :

Les membres de la CAO sont élus par une délibération du Conseil d'administration qui précise les noms des titulaires et des suppléants.

En cas de vacance, le titulaire est remplacé par un suppléant issu du même collège. Lorsque ce remplacement est impossible par suite d'épuisement du nombre de suppléants issus du même collège, il est procédé au renouvellement intégral de la Commission d'Appel d'Offres.

Sont systématiquement invités et ont voix consultative le payeur départemental et le représentant de la DREETS OCCITANIE.

7.2- Périodicité des séances :

Le Président de la CAO réunit cette dernière chaque fois qu'il le juge utile sur un ordre du jour déterminé.

7.3- Convocation :

Les convocations sont émises par le Président de la CAO ou son représentant par délégation.

Celles-ci indiquent la date, l'heure et le lieu de la séance, les dossiers inscrits à l'ordre du jour. Elles sont adressées par mail aux membres titulaires au moins 3 jours francs avant la séance de la commission.

Ce délai n'est pas applicable en cas de convocation de membres suppléants.

En cas d'urgence, ce délai peut être abrégé par le Président de la CAO sans pouvoir être inférieur à 1 jour franc.

7.4- Ordre du jour :

Le Président de la CAO fixe l'ordre du jour. Celui-ci est joint à la convocation.

Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'à la date de réunion de la CAO.

SEANCES DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

7.5- Présidence :

La présidence de la CAO est assurée de plein droit par le Président de Haute-Garonne Ingénierie ou son représentant désigné par un arrêté portant délégation de fonction et de signature.

Le Président de la CAO procède à l'ouverture des séances, valide le quorum, dirige les débats, met aux voix les dossiers soumis, proclame les résultats, prononce la suspension et la clôture des séances.

7.6- Quorum :

La CAO ne peut délibérer que lorsque la majorité de ses membres en exercice avec voix délibérative assiste à la séance.

Le quorum doit être obtenu en début de séance mais également à chaque dossier.

Quand, après une première convocation régulièrement faite selon les dispositions susmentionnées, la CAO ne s'est pas réunie en l'absence de quorum suffisant, la décision prise après la seconde convocation, à 3 jours au moins d'intervalle, est valable quel que soit le nombre des membres présents, sans que ce nombre ne soit inférieur à deux, le Président compris.

La CAO ne peut pas valablement se réunir en l'absence de son Président.

7.7- Secrétariat de séance :

Le secrétariat de la séance de la CAO est assuré par le pôle des Finances et Marchés Publics de l'Agence ou l'un de ses Directeurs Adjointes.

Le secrétariat est chargé d'organiser la convocation des membres de la CAO, de préparer et d'adresser l'ordre du jour, ainsi que les rapports de présentation, en amont des séances, et d'établir les procès-verbaux des séances.

7.8- Accès du public :

Les séances de la CAO ne sont pas publiques.

Seuls les membres de la CAO, de l'administration et le personnel en charge des dossiers en cours peuvent assister aux séances de la CAO, ainsi que toutes personnes désignées par le représentant du pouvoir adjudicateur, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché ou en matière de marchés publics.

DEBATS ET VOTE LORS DE LA CAO

7.9- Déroulement des séances :

Le Président de la CAO procède à l'ouverture de la séance, vérifie le quorum, dirige les débats. Il aborde ensuite l'examen des affaires inscrites à l'ordre du jour.

Le Président peut décider avant ou en cours de séance le retrait d'un dossier inscrit à l'ordre du jour.

Chaque affaire est présentée par le service ayant élaboré le rapport d'analyse des offres. Les services jouent également un rôle de conseil juridique à l'attention des membres de la CAO.

7.10- Organisation à distance des réunions de la CAO :

En application de l'article L.1414-2 du CGCT, les réunions de la CAO peuvent être organisées à distance. Si l'un des membres de la CAO est dans l'impossibilité d'assister physiquement à la réunion, il pourra y participer au moyen d'une visioconférence ou d'une conférence téléphonique.

Les conditions dans lesquelles un membre participe à distance aux délibérations de la CAO, doivent garantir la confidentialité des échanges.

7.11- Vote :

Seuls les membres titulaires et suppléants de la CAO ont voix délibératives.

Les attributions de marchés, ainsi que les avis portant sur des avenants, sont pris à la majorité des suffrages exprimés. Il est voté au scrutin public à main levée.

En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Si un membre de la CAO est personnellement concerné par un dossier, il lui appartient de le signaler au Président et de ne pas prendre part au vote.

Le refus de prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

En cas d'urgence impérieuse, un marché public ou un avenant pourra être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres (article L.1414-2 du CGCT). Dans cette hypothèse, un compte-rendu relatif à la passation du marché concerné est présenté lors de la réunion de la CAO la plus proche.

7.12- Suspension de séance :

La suspension de séance est décidée ou accordée par le Président de la séance s'il l'estime utile au bon déroulement des travaux, pour une durée qu'il détermine.

7.13- Procès-verbal de séance :

Le procès-verbal de la séance est dressé par le secrétariat de la CAO. Il traduit fidèlement les motivations de l'attribution ou toute décision ou avis pris par la CAO.

Ce procès-verbal est signé par les membres ayant voix délibératives présents, ainsi que par le Payeur départemental et le représentant de la DREETS lorsqu'ils sont présents : leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

Tout membre de la CAO peut, sur demande écrite adressée au Président de la CAO, consulter le procès-verbal de la séance considérée.

7.14- Confidentialité :

Le contenu des échanges et des informations données à l'occasion des réunions de la CAO sont strictement confidentiels.

Ces informations non publiques concernent notamment : les rapports d'analyses des offres, les informations contenues dans les candidatures et les offres des soumissionnaires protégées par le secret commercial et industriel, les informations protégées par les droits de la propriété intellectuelle.

ARTICLE 8 - : ENTREE EN VIGUEUR
--

Le présent règlement sera applicable dès lors que la délibération du conseil d'administration de Haute-Garonne Ingénierie l'adoptant sera rendue exécutoire.

ANNEXE AU RIA :

NOMENCLATURE DES MARCHES PUBLICS ADOPTÉE PAR DÉLIBÉRATION
N° 26.03.742 DU 9 MARS 2026.