

---

# **RÈGLEMENT INTÉRIEUR**

## **DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

### **DE LA COMMUNE DE MONTÉLIMAR**

---

Figurent dans le texte du présent règlement intérieur de la commission d'appel d'offres de la commune de Montélimar :

- en ***caractères italiques***, précédées de la mention « Texte(s) », les dispositions législatives et réglementaires en vigueur avec référence des articles et du code concernés,
- en **caractères droits**, précédées de la mention « Règlement intérieur » les dispositions propres au règlement intérieur.

## Sommaire

### Avant-propos

### CHAPITRE I - COMPOSITION ET ATTRIBUTION DE LA CAO

Article 1 : Composition de la CAO

Article 2 : Attribution de la CAO

### CHAPITRE II – REUNION DE LA CAO

Article 3 : Lieu de réunion

Article 4 : Périodicité et tenue des réunions

Article 5 : Convocations – Ordre du jour

Article 6 : Accès aux dossiers

Article 7 : Secret professionnel et devoir de réserve

### CHAPITRE III – TENUE ET DEROULEMENT DE LA CAO

Article 8 : Présidence de la CAO

Article 9 : Empêchement d'un membre élu

Article 10 : Le secrétariat de la CAO et ses attributions

Article 11 : Le rapporteur et ses attributions

Article 12 : Quorum

Article 13 : Déroulement de la séance

Article 14 : Procès-verbal de la CAO

# AVANT-PROPOS

---

Le présent règlement intérieur qui a été approuvé par le Conseil municipal lors de sa séance du \_\_\_\_\_ suivant délibération n° \_\_\_\_\_ a pour objet de préciser la composition et les attributions ainsi que les modalités pratiques d'organisation et de fonctionnement de la commission d'appel d'offres (CAO) de la commune de Montélimar.

## CHAPITRE I COMPOSITION ET ATTRIBUTIONS DE LA CAO

---

### Article 1-: Composition de la CAO

Textes : « [...] Il. - La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit [...], d'une commune de 3 500 habitants et plus [...], par l'autorité habilitée à signer [...] 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.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le président de la commission, en raison de leur compétence [...]. » **Article L.1411-5 du CGCT.**

**Règlement intérieur** : La CAO de la commune de Montélimar a été instituée par la délibération du Conseil municipal visée dans l'avant-propos et qui figure en annexe au présent règlement intérieur.

La CAO comporte à titre permanent, en sus de son Président, cinq (5) membres titulaires élus du Conseil municipal et cinq (5) membres suppléants également élus du Conseil municipal amenés à remplacer les membres titulaires en cas d'empêchement de ces derniers.

Seuls le Président et les membres élus de la CAO ont voix délibérative.

La CAO a un caractère permanent c'est-à-dire qu'elle est constituée pour la durée du mandat des élus qui la composent.

Le maire est président de droit de la CAO, mais il peut déléguer, par arrêté, la fonction de Président de la commission. Il en informe alors les membres élus de la CAO.

La CAO dispose d'un secrétariat permanent placé sous l'autorité du Président ou de son représentant par délégation qui est assuré par les agents du service commun de la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques (DCPAJ) compétents en matière de marchés publics.

La CAO comporte également un rapporteur qui peut être, en fonction du dossier soumis à la commission, un membre à voix délibérative ou un membre à voix consultative comme stipulé à l'article 11 ci-après.

## **Article 2-: Les attributions de la CAO**

*Textes* : « Pour les 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, [...], le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L.1411-5.

[...] En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres. » **Article L.1414-2 du CGCT.**

« 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. » **Article L.1414-4 du CGCT.**

**Règlement intérieur** : Les procédures formalisés pour la dévolution des marchés publics dont le choix de l'attributaire relève de la compétence de la CAO sont précisées aux articles L.2124-1 et suivants et R.2124-1 et suivants du Code de la commande publique (CCP).

Il s'agit de la procédure de l'appel d'offres (qui peut être ouvert ou restreint), de la procédure avec négociation et de la procédure du dialogue compétitif.

## CHAPITRE II

### REUNION DE LA CAO

---

#### **Article 3:- Lieu de réunion**

**Règlement intérieur** : En principe, la CAO se réunit au Centre Municipal de Gournier, ZI Sud, avenue de Gournier à MONTELMAR (26200), dans la grande salle de réunion du sous-sol équipée des moyens matériels nécessaires aux travaux de la commission.

Sauf autorisation expresse du Président, l'utilisation des terminaux mobiles, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre moyen de communication ou d'enregistrement est proscrite dans le lieu de réunion de la CAO.

#### **Article 4:- Périodicité et tenue des réunions**

**Règlement intérieur** : Les réunions de la CAO ne sont pas publiques.

Seules peuvent assister aux réunions de la CAO les personnes dûment convoquées, désignées ou invitées par le Président.

Le Président réunit la CAO aussi souvent que

## **Article 5:- Convocations – Ordre du jour**

**Règlement intérieur** : C'est le Président qui fixe l'ordre du jour des réunions de la CAO.

L'ordre du jour est mentionné sur la convocation ou joint à cette dernière qui précise également le lieu, la date et l'heure de réunion de la CAO et qui est adressée de manière dématérialisée aux membres de la commission à l'adresse électronique de leur choix.

Les convocations adressées aux membres de la CAO peuvent être effectuées autrement que de manière dématérialisée, et notamment par courrier traditionnel, à leur domicile ou à une autre adresse de leur choix.

Les membres de la commission informent le Président de leur choix par un écrit portant toutes informations nécessaires. Cet écrit est :

- soit adressé par voie postale, par pli recommandé avec avis de réception à Monsieur le maire, Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridique, Hôtel de Ville, place Emile Loubet, BP 279, 26216 MONTELIMAR cedex,
- soit remis contre récépissé dûment daté à la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridique, Service Marchés Publics, Centre Municipal de Gournier, avenue de Gournier, 26200 MONTELIMAR (heures d'ouverture du lundi au jeudi de 8 h 30 à 2 h et de 14 h à 17 h 30 et le vendredi de 8 heures 30 à 12 heures et de 14 heures à 17 heures),
- soit adressé par voie électronique à : [dcpaj@montelimar-agglo.fr](mailto:dcpaj@montelimar-agglo.fr)

## **Article 6:- Accès aux dossiers**

**Règlement intérieur** : Les membres de la CAO ont le droit, dans le cadre de leur fonction, d'être informés des affaires de la commune qui nécessitent l'intervention de ladite commission.

Le Président assure la diffusion de l'information auprès des membres de la CAO par les moyens qu'il juge les plus appropriés dans le respect des dispositions légales et réglementaires du CCP.

Les membres de la CAO peuvent, durant les jours ouvrés suivant l'envoi des convocations à une réunion de la CAO ainsi que le jour de cette réunion et aux heures d'ouverture des bureaux comme indiqué à l'article 5 ci-dessus, consulter les dossiers préparatoires sur place au secrétariat permanent à l'adresse ci-après.

Centre Municipal de Gournier  
DCPAJ - Service de la Commande Publique - 2<sup>ème</sup> étage  
ZI Sud, avenue de Gournier  
26200 MONTELIMAR

Dans tous les cas ces dossiers seront tenus en séance à la disposition des membres de la CAO.

En dehors des possibilités de consultation exposées ci-dessus, le statut de membre de la CAO n'accorde à celui-ci aucune prérogative par rapport à tous citoyens et/ou administrés, lorsqu'il sollicite un service de la commune de Montélimar d'une question, d'une demande d'information ou d'une demande de communication d'un document.

### **Article 7-: Secret professionnel et devoir de réserve**

**Règlement intérieur** : Les membres de la CAO et toute personne siégeant à la commission, à quelque titre que ce soit, sont tenus au secret professionnel et astreint à l'obligation de réserve.

Ils ne doivent en aucun cas divulguer des informations dont ils auront eu connaissance du fait de leur qualité ou de leur présence en réunion de la CAO.



## CHAPITRE III

# TENUE ET DEROULEMENT DES SEANCES DE LA CAO

---

### **Article 8:- Présidence de la CAO**

Textes : « [...] II. - La commission est composée :

a) Lorsqu'il s'agit [...], d'une commune de 3 500 habitants et plus [...], par l'autorité habilitée à signer [...] ou son représentant, président, [...]. » **Article L.1411-5 du CGCT.**

**Règlement intérieur** : C'est le maire ou son représentant par délégation qui préside les séances de la CAO.

La délégation de fonction de président de la CAO ne peut toutefois en aucun cas être donnée à un membre élu de la commission.

L'arrêté de délégation, s'il est pris par le maire, est adressé pour information à chacun des membres titulaires et suppléants de la CAO dans les mêmes conditions que les convocations comme stipulées à l'article 5.

**Règlement intérieur** : Seuls le Président et les membres élus de la CAO ont voix délibérative et, en cas de partage égal des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Président dirige les réunions de la CAO, il est chargé notamment :

- de procéder à l'ouverture des séances et vérifier les présents et le quorum ;
- de désigner le secrétaire de séance parmi le personnel du secrétariat permanent de la CAO ;
- de s'assurer que les terminaux mobiles, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre moyen de communication ou d'enregistrement détenus par les membres de la commission sont, sauf autorisation expresse du Président, éteints et déposés sur la table réservée à cet effet dans la salle de réunion ;

- de veiller à l'application des dispositions réglementaires auxquelles sont soumis les travaux de la CAO ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur ;
- d'assurer la bonne tenue des débats et la discipline des réunions en rappelant à l'ordre, s'il y a lieu, les membres de la commission et tout participant à la réunion ;
- d'accorder la parole aux membres de la CAO qui en font la demande en levant la main, aucun membre ne pouvant parler sans avoir obtenu la parole du Président et ce, même s'il est autorisé par un orateur à l'interrompre ;
- de déterminer l'ordre dans lequel les membres de la CAO prennent la parole et de limiter le temps d'intervention ;
- de veiller à ce que les membres de la commission puissent s'exprimer et à ce que le temps de parole soit réparti équitablement ;
- d'accorder et de mettre fin s'il y a lieu aux interruptions de séance de la CAO ;
- de mettre aux voix des membres élus de la CAO les décisions et avis de la commission, de juger conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes, d'en proclamer les résultats, prononcer la carence, la suspension et la clôture des séances après épuisement de l'ordre du jour.

Il appartient également au Président :

- de fixer l'ordre du jour de la CAO ;
- de signer les convocations des membres et de tous participants.

## **Article 9-: Empêchement**

Textes : « [...] II. - La commission est composée :

*a) Lorsqu'il s'agit [...], d'une commune de 3 500 habitants et plus [...], par l'autorité habilitée à signer [...] 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. [...]. »  
**Article L.1411-5 du CGCT.**

**Règlement intérieur** : Les membres élus de la CAO doivent se consacrer pleinement à l'exercice de la mission à laquelle ils ont candidaté et pour laquelle ils ont été désignés. Leur présence effective aux réunions est un gage de respect calendaire des procédures de marchés publics.

Un membre titulaire empêché de se rendre à une réunion de la CAO doit en informer le Président avant l'ouverture de la séance de la commission par un écrit adressé dans les conditions précisées à l'article 5 ci-dessus.

Un membre titulaire empêché peut également demander à un membre suppléant de la CAO de son choix de le remplacer. Il doit alors informer le Président de son choix avant l'ouverture de la séance de la commission par un écrit dans les conditions énoncées au paragraphe ci-dessus.

Pour ce faire, la liste des suppléants mentionnant également les coordonnées téléphoniques et adresse électronique de ces derniers est jointe à chacune des convocations des membres titulaires de la CAO et les membres suppléants sont informés des dates et lieu de réunion de la commission.

## **Article 10-: Le secrétariat de la CAO et ses attributions**

**Règlement intérieur** : La CAO dispose d'un secrétariat permanent qui est assuré par les agents du service commun de la Direction de la Commande Publique et des Affaires Juridiques (DCPAJ) compétents en matière de marchés publics.

Le secrétariat est placé sous l'autorité du Président de la CAO à qui il appartient de désigner, parmi ses agents, le secrétaire de séance.

Le secrétariat de la CAO assure l'ensemble des tâches matérielles nécessitées par sa fonction et notamment :

- l'établissement des convocations et invitations aux réunions de la CAO ainsi que de l'ordre du jour ;

- l'organisation de l'accès, pour les membres des dossiers préparatoires ;
- la rédaction des procès-verbaux des séances de la CAO ;
- la tenue et l'organisation des archives de la commission.

## **Article 11-: Le rapporteur et ses attributions**

**Règlement intérieur** : Le rapporteur est le représentant légal du pouvoir adjudicateur en charge du domaine de compétence dont relève le dossier soumis à la CAO.

Le rapporteur est obligatoirement un élu du Conseil municipal disposant d'une délégation du maire. Il peut donc s'agir également d'un membre élu de la CAO. Excepté ce dernier cas, le rapporteur n'a pas voix délibérative.

Le rapporteur est chargé de présenter le dossier lors de son examen par la CAO. Le rapport, obligatoirement signé par le rapporteur, est versé au dossier.

Lors de ses présentations, et avec l'accord préalable du Président, le rapporteur pourra être assisté d'un ou deux collaborateurs au plus qu'il aura lui-même désigné (agent de la commune, conseiller ou assistant prestataire du pouvoir adjudicateur, assistant à maîtrise d'ouvrage, maître d'œuvre...).

Le Président de la CAO peut également être rapporteur.

## **Article 12-: Quorum**

*Texte : « [...] Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.*

*Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum. [...]. » **Article L.1411-5 du CGCT.***

**Règlement intérieur** : Le quorum est atteint lorsque sont présents, outre le Président ou son représentant par délégation, au moins trois (3) membres élus de la CAO (titulaires et/ou suppléants).

Le quorum doit être atteint à l'ouverture de la séance mais aussi tout au long du déroulement de la séance.

Ainsi, si un membre de la CAO ayant voix délibérative s'absente pendant la séance, la commission ne peut se poursuivre que si le quorum reste atteint malgré ce départ.

Si le quorum n'est plus atteint, le Président lève la séance et renvoie la suite des affaires à une date ultérieure.

Si le quorum n'est pas atteint, quinze (15) minutes après l'heure fixée dans la convocation, la carence est déclarée par le Président. Un procès-verbal de carence est immédiatement établi et il n'y a plus de conditions de quorum pour la CAO qui est à nouveau convoquée.

### **Article 13-: Déroulement de la séance**

**Règlement intérieur** : Le Président, à l'ouverture de la séance, constate les présents et le quorum et proclame la validité de la séance si ce dernier est atteint ou si aucune condition de quorum ne s'impose pour la séance considérée.

Sauf s'ils y sont expressément autorisés par le Président, les participants à la CAO doivent éteindre leur terminaux mobiles, tablettes, ordinateurs portables ou tout autre moyen de communication ou d'enregistrement détenus par eux, et les déposer sur la table réservée à cet effet dans la salle de réunion.

Le Président désigne ensuite le secrétaire de séance qui est notamment chargé de rédiger le procès-verbal et rappelle les dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Le Président aborde ensuite chacun des dossiers de l'ordre du jour tels qu'ils apparaissent dans la convocation. Chaque dossier est présenté par le rapporteur à la demande du Président. Cette présentation peut être précédée et/ou suivie d'une intervention du Président.

Les interventions dans les débats de la commission se font sur demande adressée au Président en levant la main ou sur invitation du Président. Le Président donne la parole à tout intervenant et peut limiter le temps d'intervention de chacun.

Les interventions relatives au rappel du président ont priorités sur la question principale dans les débats de la CAO.

Après la clôture des débats, le Président formule, s'il y a lieu, les propositions sur lesquelles il s'agit de délibérer.

Il ne peut être procédé à la mise en délibération avant que le Président n'ait invité à prendre la parole ceux des membres de la CAO qui souhaiteraient s'exprimer.

Pour chaque dossier, la délibération (décision ou avis) de la CAO est adoptée à l'issue d'un vote des membres de la commission ayant voix délibérative. Le vote a lieu à main levée. Le résultat des votes est acquis à la majorité simple des membres présents. En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

Le Président juge conjointement avec le secrétaire de séance les épreuves des votes et en proclame les résultats. Le détail des votes doit être précisé dans le procès-verbal qui est établi, pour chaque dossier, dans les conditions précisées à l'article 14 ci-après.

Après épuisement de l'ordre du jour et établissement du ou des procès-verbaux, le Président prononce la clôture de la séance.

## **Article 14: Procès-verbal de la CAO**

*Textes* : « [...] Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal. [...] » **Article L.1411-5 du CGCT.**

**Règlement intérieur** : Chaque dossier inscrit à l'ordre du jour d'une réunion de la CAO est sanctionné par un procès-verbal, lequel doit reprendre, entre autres, la délibération de la CAO (décision ou avis) et le résultat des votes.

Le procès-verbal doit mentionner également les noms, prénoms et qualité des présents, des absents excusés et des absents non excusés.

Chaque procès-verbal doit être signé par tous les membres présents ou à défaut mention est faite de la cause qui les a empêchés de signer.

Tous les membres de la commission ayant voix délibérative peuvent également demander que leurs observations soient consignées au procès-verbal.

Les demandes et consignations d'observations doivent obligatoirement être faites préalablement à la signature du procès-verbal.