

**EXTRAIT DU REGISTRE
DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL**

<u>Nombre de membres :</u> En exercice : 33 Présents : 29 Représentés : 4 Qui ont pris part à la délibération : 33 Date de la convocation : 16/09/2026 Date d'affichage : 16/09/2026	de la commune de COGOLIN Séance du jeudi 24 SEPTEMBRE 2026 L'an deux mille vingt-six, le vingt-quatre septembre à 18h30 , le conseil municipal de cette commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au CENTRE MAURIN DES MAURES , sous la présidence de Isabelle FARNET RISSO maire, <u>PRESENTS :</u> Rodolphe EPINEAU - Sandra DAVAL - Nicolas FOURNAUX - Patricia ACQUATELLA - Nicolas PATACCHINI - Bernadette BOUCQUEY - Patrice DI PAOLO - Marc CAYROL - Michel MEDE - Erick TROUGNAC - Isabelle PLATRIEZ - Mohamed MERAKCHI - André VERRIEUX - Eric MOREAU - Isabelle MELLANO - Bénédicte FRERET - André THIRIOT - Katia DONJEAN - Séverine GANDIA - Ingrid GAILLET - Didier PARE - Esmeralda PIERQUIN - Gilles LE CAM - Caroline BOROWIEC - Malika OUAREZKI - Pierre-Yves TIERCE - Arnaud FERRARO - Amandine CLAURE - <u>POUVOIRS :</u> Serge FINTZEL à Isabelle FARNET RISSO Caroline SINGER à Katia DONJEAN Cécile BAFFETTI à Rodolphe EPINEAU Alain MARCHAIS à Pierre-Yves TIERCE <u>SECRÉTAIRE de SÉANCE :</u> Amandine CLAURE
---	---

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 du code général des collectivités territoriales.

Conformément aux articles L.1414-2 et L.1414-4 du code général des collectivités territoriales, la commission d'appel d'offres est chargée :

- de choisir l'attributaire pour les marchés publics dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens,

N° 2026/09/24-03

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

N° 2026/09/24-03

REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

- d'émettre un avis sur tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui sont soumis à la commission d'appel d'offres.

La commission d'appel d'offres est une instance à caractère permanent pour toute la durée de la mandature qui sera réunie périodiquement en fonction des besoins.

Il appartient à chaque collectivité locale de définir les règles de fonctionnement de sa propre commission d'appel d'offres, en particulier les modalités de convocation de ses membres ou leur remplacement en cas d'empêchement.

Il est souhaitable que le fonctionnement de la commission d'appel d'offres fasse l'objet d'un règlement intérieur particulier.

Il est donc proposé au conseil municipal de valider le règlement intérieur de la commission d'appel d'offres de Cogolin tel qu'annexé.

Vu le code général des collectivités territoriales, et notamment les articles L.1411-5, L.1414-2 et L.1414-4 ;

Vu le code de la commande publique ;

Vu le projet de règlement intérieur de la commission d'appel d'offres ;

Considérant la nécessité, pour le bon fonctionnement de cette commission, qu'elle soit dotée d'un règlement intérieur.

Après avoir entendu l'exposé qui précède et en avoir délibéré, le conseil municipal, décide :

D'ADOPTER le règlement intérieur de la commission d'appel d'offres tel qu'annexé à la présente.

Ainsi fait et délibéré les jour, mois et an susdits à **L'UNANIMITE**.

Le maire,

Le secrétaire,

Isabelle FARNET RISSO

Amandine CLAURE

Le présent acte peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Toulon dans un délai de 2 mois à compter de sa date de publication, par courrier ou en utilisant l'application « Télérécoeurs Citoyens », accessible sur le site internet www.telerecoeurs.fr.

VILLE DE COGOLIN
HOTEL DE VILLE
83310 COGOLIN
TEL : 04 94 56 65 45



**REGLEMENT INTERIEUR
DE LA
COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

SOMMAIRE

I. COMPETENCE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES	3
1.1 Principes généraux	3
1.2 Examen des offres et attribution des marchés publics	3
1.3 Examen des avenants	3
1.4 Limites de compétence	4
1.5 Cas d'urgence impérieuse	4
1.6. Caractère permanent de la commission	4
1.7 Obligations des membres de la commission	5
1.8 Prévention et gestion des conflits d'intérêts	5
II. PRESIDENCE DE LA COMMISSION	6
2.1 Organisation et conduite des séances	6
2.2 Conduite des votes et adoption des décisions	6
2.3 Pouvoirs en matière de tenue des séances	7
2.4 Garant de la régularité des procédures.....	7
2.5 Représentation de la commission	8
2.6 Empêchement	8
III. Membres à voix délibérative.....	8
3.1 Rôle des membres à voix délibérative	8
3.2 Remplacement d'un membre à voix délibérative	9
IV. Autres membres	9
4.1 Membres à voix consultative	9
4.2 Secrétariat de la commission d'appel d'offres	9
V. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES.....	10
5.1 Convocation	10
5.2 Quorum.....	11
5.3 Débat et vote	11
5.4 Rédaction du procès-verbal.....	11
5.5 Séance non publique	11
5.6 Réunions et délibérations à distance.....	11

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Textes de référence :

Code de la commande publique

Code général des collectivités territoriales

Le présent règlement intérieur fixe l'organisation, les compétences et le fonctionnement de la commission d'appel d'offres (CAO).

I. COMPETENCE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

1.1 Principes généraux

La commission d'appel d'offres (CAO) est l'organe collégial compétent pour l'attribution des marchés publics passés selon une procédure formalisée lorsque leur valeur estimée hors taxes est égale ou supérieure aux seuils européens en vigueur.

Elle exerce ses missions dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, à savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures.

1.2 Examen des offres et attribution des marchés publics

La commission d'appel d'offres est compétente pour choisir le titulaire des marchés publics passés selon une procédure formalisée. A cette fin, elle prend connaissance de l'ensemble des offres admises à l'analyse ainsi que du rapport d'analyse des offres.

Dans le respect des critères de jugement fixés par les documents de la consultation, elle choisit l'offre économiquement la plus avantageuse et procède, sur la base du rapport d'analyse préalablement transmis, à l'attribution du marché conformément aux dispositions des articles L.1414-2 et suivants du code général des collectivités territoriales.

Les débats et la décision d'attribution font l'objet d'un procès-verbal signé par le président.

1.3 Examen des avenants

Conformément aux dispositions de l'article L.1414-4 du code général des collectivités territoriales, dès lors qu'un marché public relève de la commission, tout projet d'avenant entraînant une augmentation supérieure à 5 % du montant global du marché est préalablement soumis pour avis à la commission.

À cette fin, la commission est destinataire d'un rapport présentant notamment :

- L'objet de l'avenant ;
- Les circonstances ayant conduit à sa conclusion ;
- Son incidence technique, administrative ou financière ;
- Son impact sur l'économie générale du marché ;
- Le montant initial du marché, le montant de l'avenant et le pourcentage d'évolution correspondant.

Après examen des éléments qui lui sont présentés et débat en séance, la commission émet un avis motivé sur le projet d'avenant. Cet avis a pour objet d'éclairer l'autorité compétente sur les conséquences de la modification envisagée au regard des principes de bonne gestion des deniers publics, de transparence et de sécurité juridique de la commande publique.

L'avis de la commission, qu'il soit favorable ou défavorable, ne lie pas l'autorité habilitée à signer le marché ou son avenant. Il est consigné au procès-verbal de la séance, accompagné, le cas échéant, des observations formulées par les membres de la commission.

1.4 Limites de compétence

Les compétences de la commission sont strictement encadrées par les textes en vigueur. À ce titre, ne relèvent pas de sa compétence les décisions relatives :

- à la vérification de la recevabilité des candidatures ;
- à l'élimination des candidatures irrecevables ;
- au rejet des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses ;
- à la déclaration sans suite d'une procédure ;
- à la déclaration de l'infructuosité d'une consultation ;
- à l'engagement et à la conduite des négociations lorsque celles-ci sont autorisées par les dispositions du code de la commande publique.

Ces décisions relèvent du maire qui a reçu délégation du conseil municipal pour ce faire.

Afin de lui permettre d'exercer pleinement sa mission d'attribution des marchés, la commission est néanmoins informée des analyses conduites par les services compétents ainsi que des motifs ayant conduit à l'élimination de certaines candidatures ou au rejet de certaines offres. Le rapport d'analyse présenté à la commission peut notamment faire état des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses ainsi que des motifs justifiant leur rejet.

La commission peut ainsi se prononcer en parfaite connaissance de l'ensemble des éléments ayant conduit au classement des offres et au choix de l'attributaire pressenti. Cette information contribue à garantir la transparence de la procédure et la bonne compréhension des analyses réalisées par les services de la collectivité.

1.5 Cas d'urgence impérieuse

En application de l'article L.1414-2 du code général des collectivités territoriales, le maire peut, en cas d'urgence impérieuse dûment caractérisée, attribuer un marché public sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres. Dans cette hypothèse exceptionnelle, la décision est prise afin de faire face à des circonstances ne permettant pas de réunir la commission dans des délais compatibles avec les nécessités du service. La commission est alors informée, dans les meilleurs délais, des conditions dans lesquelles le marché a été attribué.

1.6. Caractère permanent de la commission

La commission d'appel d'offres est instituée à titre permanent pour toute la durée du mandat municipal.

Elle est réunie sur convocation chaque fois que les procédures publiques ou les projets d'avenants relèvent de sa compétence.

La fréquence de ses réunions est adaptée aux besoins de la collectivité et aux exigences du calendrier de la commande publique.

1.7 Obligations des membres de la commission

Les membres de la commission d'appel d'offres exercent leurs missions dans le respect des principes d'impartialité, d'indépendance, d'objectivité et d'intégrité. Ils veillent, dans l'ensemble de leurs travaux et délibérations, à garantir l'égalité de traitement des candidats ainsi que la transparence et la régularité des procédures de passation des marchés publics.

Dans le cadre de l'examen des offres et des échanges intervenant au sein de la commission, les membres sont soumis à une stricte obligation de confidentialité. À ce titre, ils s'engagent à ne divulguer aucune information, donnée ou document dont ils auraient connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions, sauf dans les cas prévus par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

Par leur comportement et leurs décisions, les membres de la commission d'appel d'offres concourent au respect des principes fondamentaux de la commande publique et à la préservation de la confiance des opérateurs économiques dans l'action de la collectivité.

1.8 Prévention et gestion des conflits d'intérêts

Afin de garantir l'impartialité des décisions prises par la commission d'appel d'offres et de préserver l'égalité de traitement entre les candidats, chaque membre veille à prévenir toute situation de conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent.

Constitue notamment un conflit d'intérêts toute situation dans laquelle un membre de la commission, directement ou indirectement, par personne interposée, possède un intérêt personnel, familial, professionnel, financier ou de toute autre nature susceptible d'influencer ou de paraître influencer l'exercice indépendant, impartial et objectif de ses fonctions.

Lorsqu'un membre estime se trouver dans une telle situation ou lorsqu'il existe un doute raisonnable quant à son impartialité, il en informe sans délai le président de la commission. Ce membre s'abstient alors de participer à l'examen des candidatures et des offres concernées, aux débats ainsi qu'au vote relatif à la procédure en cause.

Le président veille au respect de ces dispositions et consigne, le cas échéant, la déclaration de conflit d'intérêts et les mesures prises dans le procès-verbal de la séance.

Le non-respect de ces obligations est susceptible de porter atteinte à la régularité de la procédure de passation du marché public et peut entraîner la mise en œuvre des mesures prévues par les textes en vigueur.

II. PRESIDENCE DE LA COMMISSION

2.1 Organisation et conduite des séances

Le maire est président de droit de la commission d'appel d'offres. A ce titre, il assure la direction, l'organisation et le bon fonctionnement des travaux de la commission.

Le président ouvre, suspend et lève les séances de la commission. Avant l'ouverture des travaux, il constate que les conditions de quorum sont réunies et s'assure de la régularité de la composition de la commission.

Le président dirige les débats, organise les échanges entre les membres et veille au respect de l'ordre du jour. Il s'assure que chaque dossier inscrit à l'ordre du jour puisse être examiné dans des conditions garantissant la qualité des débats et la bonne information des membres de la commission.

Le président garantit la sérénité des débats, le respect du principe de collégialité ainsi que la libre expression de chaque membre. Il s'assure que les débats se déroulent dans un climat de respect mutuel, d'écoute et d'objectivité, garantissant un examen serein et éclairé des candidatures, des offres.

Il veille également au respect des obligations de confidentialité et d'impartialité qui s'imposent aux membres et aux personnes participant aux séances.

Le président s'assure de l'établissement des procès-verbaux de séance, de la conservation des documents relatifs aux travaux de la commission et de la traçabilité des échanges, avis et décisions intervenus dans le cadre de ses missions. Il signe les procès-verbaux, avis et tout document relevant de la compétence de la commission.

Enfin, il fait procéder aux votes lorsque ceux-ci sont requis, en proclame les résultats et veille à la bonne formalisation des décisions et avis émis par la commission d'appel d'offres.

2.2 Conduite des votes et adoption des décisions

Lorsque les dispositions applicables prévoient un vote de la commission d'appel d'offres, le président soumet les propositions à l'appréciation des membres ayant voix délibérative après clôture des débats.

Les votes ont lieu à main levée, sauf disposition législative ou réglementaire contraire. Le président veille à la régularité des opérations de vote et s'assure que chaque membre de la commission puisse exprimer son suffrage dans le respect des règles de fonctionnement de l'instance.

Les décisions de la commission sont prises à la majorité des suffrages exprimés des membres présents ou représentés, conformément aux dispositions législatives et réglementaires en vigueur.

À l'issue du vote, le président proclame les résultats et en assure la consignation dans le procès-verbal de séance. Les avis, décisions et propositions de la commission sont réputés adoptés dans les conditions de majorité prévues par les textes applicables.

En cas de partage égal des voix, celle du président est prépondérante. Le résultat des votes est mentionné au procès-verbal, lequel retrace les délibérations de la commission ainsi que les décisions adoptées. Lorsque l'un des membres le demande, il peut être fait mention de son vote ou de ses observations au procès-verbal.

2.3 Pouvoirs en matière de tenue des séances

Le président veille au bon ordre et au bon déroulement des séances de la commission d'appel d'offres.

À ce titre, il peut :

- Rappeler à l'ordre tout membre ou participant dont les propos ou le comportement sont de nature à perturber les débats ou à compromettre leur sérénité ;
- Suspendre temporairement la séance lorsque les conditions d'un examen serein des dossiers ne sont plus réunies ;
- Prendre toute mesure nécessaire au maintien de l'ordre et au respect des règles de fonctionnement de la commission ;
- Demander à toute personne invitée ou participant aux travaux de quitter la séance lorsque son comportement est de nature à troubler les débats ;
- Veiller au respect des obligations de discrétion professionnelle, de confidentialité et d'impartialité incombant aux membres et aux personnes participant aux réunions ;
- Signaler à l'autorité compétente toute situation susceptible de constituer un manquement aux obligations déontologiques ou un conflit d'intérêts.

2.4 Garant de la régularité des procédures

Le président est le garant de la régularité, de l'impartialité et de la transparence des procédures soumises à l'examen de la commission d'appel d'offres. À ce titre, il veille au respect des dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'à l'application du présent règlement intérieur.

Il s'assure que les travaux de la commission sont conduits dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique, notamment la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures. Il veille à ce que les décisions de la commission reposent exclusivement sur les critères et conditions préalablement définis dans les documents de la consultation.

Le président s'assure de la prévention de toute situation susceptible de porter atteinte à l'impartialité des travaux de la commission. À ce titre, il invite tout membre ou toute personne participant aux travaux de la commission à déclarer sans délai toute situation de conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent. Lorsqu'une telle situation est identifiée, il peut demander à l'intéressé de se déporter et de ne prendre part ni aux débats ni aux votes relatifs à l'affaire concernée. Mention en est portée au procès-verbal de la séance.

Il veille au respect des obligations de confidentialité et de discrétion professionnelle qui s'imposent aux membres de la commission ainsi qu'à toute personne participant à ses travaux. Les informations portées à la connaissance de la commission dans le cadre de l'examen des offres ou de toute autre pièce de procédure ne peuvent être divulguées à des tiers non autorisés.

En cas d'irrégularité constatée ou susceptible d'affecter la validité de la procédure, le président prend toute mesure utile afin de garantir la sécurité juridique des travaux de la commission et, le cas échéant, en informe les autorités ou services compétents.

2.5 Représentation de la commission

Le président représente la commission d'appel d'offres auprès de l'assemblée délibérante, des services de la collectivité, des autorités de contrôle et de tout organisme compétent. À ce titre, il constitue l'interlocuteur privilégié de la commission. Le président est garant de la bonne information de l'organe délibérant sur les travaux, avis et décisions de la commission. Il veille à ce que les membres du conseil municipal disposent des éléments nécessaires à l'exercice de leurs compétences et à l'appréciation des décisions relevant de l'assemblée délibérante.

Le président contribue également à la valorisation des bonnes pratiques en matière de commande publique au sein de la collectivité et veille à favoriser une coopération étroite entre la commission, les services instructeurs et les élus, afin de garantir la sécurité juridique, l'efficacité et la transparence des procédures.

2.6 Empêchement

Lorsque le président ne peut être présent, il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant.

Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

III. Membres à voix délibérative

3.1 Rôle des membres à voix délibérative

Conformément à l'article L.1411-5-II du code général des collectivités territoriales, la commission d'appel d'offres est composée par l'autorité habilitée à signer le marché public ou son représentant, qui en assure la présidence, et de cinq membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Les membres titulaires disposent d'une voix délibérative et participent aux débats ainsi qu'aux votes de la commission. En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par un membre suppléant dans les conditions prévues par les textes en vigueur.

Les membres de la commission sont tenus à une obligation de confidentialité concernant les informations, documents et échanges portés à leur connaissance dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions. Ils exercent leur mandat en toute impartialité et s'engagent à prévenir toute situation de conflit d'intérêts susceptible d'affecter l'indépendance ou la neutralité des travaux de la commission.

Tout membre qui estime se trouver dans une situation de conflit d'intérêts, réel, potentiel ou apparent, en informe le président et s'abstient de participer aux débats et au vote relatifs à l'affaire concernée.

Les membres à voix délibérative participent assidûment aux séances de la commission. Ils prennent connaissance des dossiers inscrits à l'ordre du jour préalablement aux réunions et contribuent, par leurs observations et leurs votes, à la qualité des décisions prises par la commission.

Seuls les membres à voix délibérative ou leurs suppléants réguliers prennent part aux votes et à l'adoption des avis ou décisions de la commission. Leurs observations peuvent être consignées au procès-verbal à leur demande.

3.2 Remplacement d'un membre à voix délibérative

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire de la commission d'appel d'offres par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste.

La titularisation d'un membre suppléant de la commission après la démission d'un membre titulaire n'entraîne en aucun cas l'élection d'un nouveau membre suppléant.

Le remplacement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux dispositions de l'article L.2121-22 du code général des collectivités territoriales, c'est-à-dire lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

IV. Autres membres

4.1 Membres à voix consultative

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.

Le président peut également inviter à participer aux travaux de la commission, avec voix consultative, toute personnalité qualifiée ou tout agent de la collectivité dont la compétence, l'expertise technique, financière, juridique ou administrative est susceptible d'éclairer utilement l'examen des candidatures, des offres ou de toute question inscrite à l'ordre du jour.

Les membres à voix consultative prennent part aux échanges et peuvent formuler toute observation ou recommandation relevant de leur domaine de compétence. Ils ne participent toutefois ni aux délibérations ni aux votes de la commission.

Ils sont soumis aux mêmes obligations de confidentialité, de discrétion professionnelle, d'impartialité et de prévention des conflits d'intérêts que les membres de la commission.

4.2 Secrétariat de la commission d'appel d'offres

Le secrétariat de la commission d'appel d'offres est assuré par le service des marchés publics de Cogolin. Il assiste le président dans l'organisation et le suivi des travaux de la commission, sans disposer de voix délibérative ni consultative.

À ce titre, il est notamment chargé :

- D'organiser les réunions de la commission et d'assurer la convocation de ses membres dans les délais requis ;

- De préparer les dossiers soumis à l'examen de la commission ;
- De transmettre les documents nécessaires à l'information de ses membres ;
- De recueillir, vérifier et transmettre les rapports d'analyse des candidatures et des offres ainsi que tout document utile à l'examen des dossiers ;
- D'assurer un appui administratif et juridique au bon déroulement des séances ;
- De vérifier les conditions de quorum et de présence des membres ;
- De présenter oralement les dossiers inscrits à l'ordre du jour ainsi que les rapports d'analyse des candidatures et offres ;
- De répondre aux questions des membres et apporter toute précision utile à la compréhension des documents ;
- De rédiger les procès-verbaux des séances, d'en assurer la diffusion et la conservation ;
- D'assurer le suivi administratif des décisions et avis émis par la commission ;
- De garantir l'archivage, la traçabilité et la conservation des documents relatifs aux travaux de la commission, dans le respect de la réglementation applicable ;
- De tenir à jour les registres, listes de présence et tout document nécessaire au fonctionnement de la commission.

Les agents chargés du secrétariat sont soumis aux obligations de confidentialité, de discrétion professionnelle et d'impartialité applicables aux personnes participant aux travaux de la commission. Ils ne prennent part ni aux délibérations ni aux votes.

V. FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

5.1 Convocation

Les réunions de la commission d'appel d'offres sont convoquées par le président. Les convocations sont adressées par le secrétariat de la commission, par voie électronique ou par tout autre moyen permettant d'en attester la réception, au moins cinq jours calendaires avant la date de la réunion.

La convocation précise la date, l'heure, le lieu de la séance ainsi que l'ordre du jour. Elle est accompagnée des documents nécessaires à l'examen des dossiers inscrits à l'ordre du jour, notamment les rapports d'analyse et toute pièce utile à l'information des membres de la commission.

En cas d'absence ou d'empêchement, tout membre titulaire informe dans les meilleurs délais le secrétariat de la commission par tout moyen et se charge de prévenir son suppléant.

Le secrétariat de la commission assure la préparation matérielle et administrative des séances. À ce titre, il recueille et transmet les documents nécessaires à l'information des membres, prépare les dossiers soumis à l'examen de la commission et veille à l'organisation des réunions dans des conditions permettant le bon déroulement des travaux.

En cas d'urgence dûment motivée, le délai de convocation peut être réduit à 3 jours sur décision du président. Les motifs de cette urgence sont portés à la connaissance des membres en début de séance.

5.2 Quorum

La commission d'appel d'offres ne peut valablement délibérer que lorsque plus de la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

Le quorum est donc atteint avec la présence du président et de trois membres. En l'absence du président ou de son représentant, la réunion ne peut valablement se tenir.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Le délai de convocation peut être réduit à 3 jours et elle se réunit alors valablement quel que soit le nombre de membres présents, sous réserve de la présence du président ou de son représentant. Les décisions sont prises dans les conditions de majorité.

5.3 Débat et vote

Les débats de la commission sont organisés par le président de la commission.

Les membres à voix délibérative participent aux débats et prennent part au vote

Les votes ont lieu à main levée. Les membres expriment leur position par vote : favorable (pour), défavorable (contre) ou abstention.

Les membres à voix consultative peuvent formuler tout avis ou observation afin d'éclairer le choix du candidat. Néanmoins, ils ne prennent pas part au vote.

L'attribution du marché doit être approuvée à la majorité des votants.

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

Le résultat des votes est proclamé par le président et mentionné au procès-verbal de la séance.

5.4 Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la commission d'appel d'offres est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative, les membres ayant voix consultative, ainsi que par le comptable public et un représentant du Ministre chargé de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

Ce procès-verbal est établi par le secrétariat de la commission.

5.5 Séance non publique

Les réunions ne sont pas publiques. Les candidats de l'appel d'offres ne peuvent donc pas y assister.

5.6 Réunions et délibérations à distance

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conditions de l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.