

# Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres de l'ADIT

Textes de références :

- Code de la commande publique (CCP)
- Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) et notamment ses articles L.1414-1, L1414-2, L1414-3, L1414-4 et L1414-5.

## **ARTICLE 1 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES**

### **1.1 – Présidence**

Le Président du Conseil d'administration de l'ADIT est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Il peut, par arrêté, déléguer cette fonction à un représentant et désigner un(e) suppléant(e). Cette délégation et désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléant(e)s de la commission.

### **1.2 – Composition**

La commission est composée de :

- Membres à voix délibérative

Les membres à voix délibérative sont le Président du Conseil d'administration de l'ADIT ou son (sa) représentant(e) et cinq membres élus au sein de l'Assemblée délibérante conformément aux dispositions du CGCT

- Membre à voix consultative

Les membres à voix consultative qui peuvent être invités aux réunions de la CAO sont :

- Le comptable public
- Le représentant de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

- Autres participants

La CAO peut également être assistée par des agents de l'ADIT compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ou en matière de commande publique.

Peuvent notamment participer aux réunions de la CAO :

- Le référent aux affaires générales
- Les agents compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation
- Les consultants ou assistants pour les prestations faisant l'objet de la consultation

#### Réunions non publiques

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats ou soumissionnaires ne peuvent donc pas assister à cette commission.

## **ARTICLE 2 – FONCTIONNEMENT**

### **2.1 – Règles de convocation**

Les convocations sont adressées par courrier ou par mail aux membres titulaires cinq 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 avec l'accord du (de la) Président(e) jusqu'au jour de la réunion de la commission et sous réserve de l'accord de la majorité des membres présents de la CAO.

## **2.2 – Quorum**

### **- En cas d'attribution**

Lorsqu'il revient à la CAO d'attribuer le contrat, pour les marchés et accords-cadres passés selon une procédure formalisée, le quorum est indispensable.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents. Il est donc atteint avec la présence du Président ou de son (sa) suppléant(e) et de trois membres (soit 4 membres au total).

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la commission est convoquée une nouvelle fois dans un délai maximum de 2 jours. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Dans tous les cas, en l'absence du Président ou de son (sa) suppléant(e) de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

### **- En cas de proposition d'attribution ou d'avis consultatif**

Le quorum n'est pas requis lorsque la CAO intervient pour donner un avis consultatif (marchés ou accords-cadres passés selon une procédure adaptée et pour les projets d'avenants entraînant une augmentation supérieure à 5% du montant global du marché ou de l'accord-cadre attribué par la CAO.

En l'absence du Président ou de son (sa) suppléant(e) de la commission, la réunion ne peut pas avoir lieu.

## **2.3 – Règles de vote**

En cas de partage égal des voix, celle du (de la) Président(e) est prépondérante.

## **2.4 – 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 de la DIRECCTE lorsqu'ils sont présents.

Chaque membre à voix délibérative et consultative peut apposer des observations sur le procès-verbal.

## **2.5 – Confidentialité**

Les rapports, les documents transmis ainsi que le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentielles.