Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 077-217701325-20260330-2026CM015-DE

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

SOMMAIRE

Article 1 : Objet	2
Article 2 : Composition	2
Article 3 : Durée du mandat	2
Article 4 : Modalités de remplacement des membres	2
Article 5 : Compétences de la commission	2
Article 6 : Convocation	3
Article 7 : Quorum	3
Article 8 : Déroulement des séances	3
Article 9 : Analyse des offres	4
Article 10 : Modalités de vote	4
Article 11 : Procès-verbal	4
Article 12 : Confidentialité	4
Article 13 : Prévention des conflits d'intérêts	5
Article 14 : Secrétariat de la commission	5
Article 15 : Archivage	5
Article 16 : Modification du règlement	5
Article 17 : Entrée en vigueur	5

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 077-217701325-20260330-2026CM015-DE

Article 1 : Objet

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les modalités de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres de la commune de Coupvray.

La commission intervient dans le cadre des procédures de passation des marchés publics pour lesquelles son intervention est prévue par la réglementation.

Article 2 : Composition

La Commission d'Appel d'Offres est composée :

- du Maire ou son représentant, président ;
- de trois membres titulaires élus par le Conseil municipal en son sein ;
- de trois membres suppléants élus dans les mêmes conditions.

Les membres sont élus au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, sans panachage ni vote préférentiel.

Article 3 : Durée du mandat

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres sont élus pour la durée du mandat du Conseil municipal.

Article 4 : Modalités de remplacement des membres

Remplacement temporaire
En cas d'absence ou d'empêchement d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par un membre suppléant élu sur la même liste.
Le suppléant dispose alors des mêmes droits que le membre titulaire pour la durée de la réunion.

Remplacement définitif
En cas de vacance définitive d'un siège de membre titulaire (démission, décès, perte de la qualité de conseiller municipal ou empêchement définitif), celui-ci est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire élu de ladite liste.
Le suppléant devenu membre titulaire est lui-même remplacé par le candidat inscrit sur la même liste immédiatement après ce dernier.

Article 5 : Compétences de la commission

La Commission d'Appel d'Offres :

- examine les candidatures et les offres dans les procédures formalisées ;
- élimine les candidatures ou les offres non conformes ;
- classe les offres ;
- choisit l'attributaire du marché public.

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 077-217701325-20260330-2026CM015-DE

Elle peut également être consultée pour avis dans certaines procédures lorsque la réglementation ou la collectivité le prévoit.

Article 6 : Convocation

La Commission d'Appel d'Offres est convoquée par son président.

La convocation est adressée aux membres titulaires, et le cas échéant aux suppléants, au moins cinq jours francs avant la réunion, sauf en cas d'urgence.

La convocation mentionne :
- la date ;
- l'heure ;
- le lieu de la réunion ;
- l'ordre du jour.

Les documents nécessaires à l'examen des dossiers peuvent être transmis avec la convocation ou mis à disposition des membres par voie dématérialisée.

Article 7 : Quorum

La Commission d'Appel d'Offres ne peut valablement délibérer que si plus de la moitié de ses membres ayant voix délibérative sont présents.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle convocation est adressée dans un délai minimum de trois jours. La commission peut alors délibérer valablement sans condition de quorum.

Article 8 : Déroulement des séances

Les séances de la Commission d'Appel d'Offres ne sont pas publiques.

Le président :
- ouvre et dirige les débats ;
- présente les dossiers ;
- organise les votes.

La commission peut entendre toute personne susceptible d'éclairer ses travaux, notamment :
- les agents des services municipaux ;
- le maître d'œuvre ;
- un assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- un expert technique.

Ces personnes ne participent pas au vote.

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 077-217701325-20260330-2026CM015-DE

Article 9 : Analyse des offres

Les services municipaux peuvent établir un rapport d'analyse des candidatures et des offres.

Ce rapport est présenté à la Commission d'Appel d'Offres afin d'éclairer ses décisions.

La commission demeure seule compétente pour décider :
- de l'élimination des offres ;
- du classement des offres ;
- du choix de l'attributaire.

Article 10 : Modalités de vote

Les décisions sont prises à la majorité des membres présents.

En cas de partage égal des voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsque le président est représenté, la voix de son représentant est également prépondérante.

Article 11 : Procès-verbal

Chaque séance donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal.

Ce document mentionne notamment :
- la date de la réunion ;
- les membres présents ou excusés ;
- les décisions prises ;
- le classement des offres ;
- l'attributaire du marché.

Le procès-verbal est signé par le président de la commission.

Article 12 : Confidentialité

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres sont tenus à une stricte obligation de confidentialité concernant :
- les candidatures ;
- les offres ;
- les documents transmis ;
- les débats internes.

Cette obligation s'applique également aux personnes extérieures invitées à participer aux réunions.

Envoyé en préfecture le 21/04/2026
Reçu en préfecture le 21/04/2026
Publié le
ID : 077-217701325-20260330-2026CM015-DE

Article 13 : Prévention des conflits d'intérêts

Tout membre de la commission qui pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts doit :

- en informer le président ;
- ne pas participer à l'examen du dossier concerné ;
- quitter la séance pendant les débats relatifs à ce dossier.

Article 14 : Secrétariat de séance

Le secrétariat de la Commission d'Appel d'Offres est assuré par les services administratifs de la commune.

Il est chargé :

- de la préparation des dossiers ;
- de l'envoi des convocations ;
- de la rédaction des procès-verbaux ;
- de l'archivage des documents.

Article 15 : Archivage

Les dossiers relatifs aux marchés publics examinés par la Commission d'Appel d'Offres sont conservés conformément aux règles applicables aux archives publiques.

Article 16 : Modification du règlement

Le présent règlement intérieur peut être modifié par délibération du Conseil municipal.

Article 17 : Entrée en vigueur

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption par le Conseil municipal.