



## **CHARTRE DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION INTERNE DES MARCHES DE TRAVAUX (CIMT)**

### **Préambule concernant la CIMT**

En marchés public de travaux, les procédures adaptées peuvent être utilisées en deçà du seuil de 5 382 000 € HT.

Compte tenu, du montant conséquent de certaines opérations, il importe de recueillir l'avis des élus au-delà de certains seuils.

A ce titre, il a été décidé la constitution d'une Commission Interne des Marchés de Travaux (CIMT) qui se réunirait dans le cadre des marchés publics de travaux compris entre 215 000 € HT et 5 382 000 € HT lancés en procédure adaptée ainsi que pour tout projet d'avenant entraînant une augmentation supérieure à 5% du montant global de la procédure adaptée soumise initialement à son avis.

### **Objectif de la charte**

Ce document vise à organiser la participation et les interventions des acteurs impliqués dans le fonctionnement de la CIMT.

Les avis de la CIMT sont guidés par les principes suivants :

- Egalité d'accès à la commande publique ;
- Egalité de traitement des candidats et des soumissionnaires ;
- Transparences des procédures ;
- Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base de critères hiérarchisés/pondérés préalablement, objectivement et pertinemment établis.



## SOMMAIRE

<b>TITRE I : ORGANISATION DE LA CIMT</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE I ORDRE DU JOUR – DISPOSITION SPECIFIQUES A LA CIMT</b>	<b>3</b>
Article 1.1 Préparation de l'ordre du jour	3
Article 1.2 Le calendrier prévisionnel	3
Article 1.3 Modification de l'ordre du jour	3
Article 1.4 Analyses soumises à la CIMT	3
<b>ARTICLE II CONVOCATION DES MEMBRES</b>	<b>3</b>
Article 2.1 Le délai d'envoi des convocations	3
Article 2.2 Les membres à convoquer	4
<b>TITRE II : DEROULEMENT DE LA CIMT</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE III INTENDANCE DE LA SALLE DE LA CIMT</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE IV SECRETARIAT DE LA CIMT</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE V DELIBERATIONS A DISTANCE</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE VI QUORUM</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE VII PRINCIPES APPLICABLES A L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE VIII PRESENTATION DES RAPPORTS SOUMIS A LA CIMT</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE IX CLOTURE DES DEBATS</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE X LE PROCES-VERBAL DE LA REUNION</b>	<b>6</b>



## **TITRE I : ORGANISATION DE LA CIMT**

### **ARTICLE I ORDRE DU JOUR – DISPOSITION SPECIFIQUES A LA CIMT**

#### **Article 1.1 Préparation de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est établi par le Service des Marchés Publics en lien avec les services générateurs de marchés publics au regard du calendrier prévisionnel des commissions défini ci-dessous.

#### **Article 1.2 Le calendrier prévisionnel**

Le calendrier prévisionnel est établi semestriellement par le Secrétariat de direction en charge du conseil d'administration.

Sauf exception, ces commissions se tiendront aux mêmes dates que les commissions d'appel d'offres.

#### **Article 1.3 Modification de l'ordre du jour**

Après l'envoi des convocations aux membres la CIMT comme indiqué ci-dessous, les modifications ayant pour objet de compléter l'ordre du jour sont recevables jusqu'au jour de la tenue de la CIMT.

Si l'ordre du jour de la séance ne peut pas être traité en totalité, les dossiers restants sont ainsi reportés à une date ultérieure.

#### **Article 1.4 Analyses soumises à la CIMT**

Les analyses finalisées sont transmises au Service des Marchés Publics au plus tard 5 jours ouvrés francs avant la séance de la CIMT. Celles-ci sont versées aux dossiers présentés.

Si une modification de l'ordre du jour intervient dans les trois derniers jours avant la réunion de la CIMT, les analyses concernées seront transmises au Service des Marchés Publics dans les meilleurs délais.

### **ARTICLE II CONVOCATION DES MEMBRES**

#### **Article 2.1 Le délai d'envoi des convocations**

Les convocations seront transmises 5 jours au moins avant la tenue de la réunion à la liste des membres définie au point 2.2 ci-dessous.

Cependant, si pour des circonstances exceptionnelles ce délai de 5 jours ne pouvait être respecté, la commission se réunirait néanmoins valablement.

Dans l'hypothèse d'un report de la CIMT, ces modalités s'appliquent.



## Article 2.2 Les membres à convoquer

### 2.2.1 Dispositions générales

Doivent être convoqués avec voix délibérative :

- Le(la) Président(e) de la CAO ou son représentant
- Les cinq membres de la CAO élus par l'organe délibérant.

Le représentant du (de la) Président(e), et les suppléants sont informés simultanément mais ne peuvent participer qu'en cas d'absence des titulaires.

Peuvent participer avec voix consultative :

Le chef du groupement fonctionnel concerné par l'ordre du jour
Le Directeur des Affaires Administratives et Financières
Lorsqu'ils sont invités par le (la) Président(e) de la CIMT, le comptable public, un représentant de la DDPP
Le cas échéant, un représentant du Service initiateur compétent pour suivre l'exécution des travaux ou effectuer le contrôle de conformité, l'architecte, le bureau d'études, etc.

Peuvent participer sans voix consultative :

Au moins un représentant du Service des Marchés Publics assurant le secrétariat de la séance et ayant, le cas échéant, un rôle de conseil juridique en matière de procédure de marchés publics.

### 2.2.2 Suivi des présences

Le Service des Marchés Publics assure la gestion des présences aux séances de la CIMT et organise le remplacement des membres titulaires par les suppléants en cas d'indisponibilité. Le Service des Marchés Publics prévient dans les meilleurs délais et par tout moyen, les suppléants de la nécessité de leur présence à la CIMT.

A cet effet, les élus informent au plus vite le Service des Marchés Publics de leur empêchement.

Les membres titulaires et suppléants communiquent à cet effet au Service des Marchés Publics un numéro de téléphone ou (et) une adresse internet (courriel) permettant de fournir une information rapide, en cas de nécessité.



## **TITRE II : DEROULEMENT DE LA CIMT**

### **ARTICLE III INTENDANCE DE LA SALLE DE LA CIMT**

Le Service des Marchés Publics s'occupe de réserver et de faire installer la salle où la CIMT se réunira.

L'accès est strictement interdit à toute personne non convoquée ou étrangère à la CIMT.

### **ARTICLE IV SECRETARIAT DE LA CIMT**

Le Service des Marchés Publics organise le secrétariat de la CIMT. Outre la gestion des convocations, il s'assure de la reprographie et de la constitution des dossiers inscrits à l'ordre du jour pour l'ensemble des membres.

Le Service des Marchés Publics rédige le PV qui pourra être signé à l'issue de la séance ou ultérieurement le cas échéant.

### **ARTICLE V DELIBERATIONS A DISTANCE**

Les délibérations de la CIMT peuvent être organisées à distance. Les membres de la CIMT peuvent assister aux réunions par un système de visioconférence permettant leur identification.

### **ARTICLE VI QUORUM**

La CIMT se réunira valablement à partir du moment où plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

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

### **ARTICLE VII PRINCIPES APPLICABLES A L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES**

Le Service des Marchés Publics, après réception des plis dans ses locaux, ouvre les enveloppes et enregistre le contenu.

Il prépare le travail préliminaire d'examen des candidatures et transmet l'ensemble des plis conformes au Service initiateur du marché public chargé de l'analyse des candidatures et des offres et informe ce dernier des plis ou offres non conformes.

Lorsque, du fait de la complexité du dossier ou des compétences requises, l'analyse des candidatures et des offres est effectuée en dehors du SDIS 77, par exemple par un maître d'œuvre, le service responsable du marché public prend les dispositions pour que l'acheminement des plis et, ultérieurement le travail d'analyse, soient réalisés dans des conditions garantissant l'égalité de traitement des entreprises et préservant la confidentialité de leurs offres.



## **ARTICLE VIII            PRESENTATION DES RAPPORTS SOUMIS A LA CIMT**

Au début de chaque séance, un dossier comportant les rapports d'analyse des candidatures et des offres est remis à chaque membre.

Le (la) Président(e), ou en cas d'absence, son représentant, donne la parole au rapporteur du projet à examiner pour la présentation des conclusions de l'analyse des offres.

A l'issue de cette présentation, un tour de table peut être organisé afin de recueillir les observations des membres de la commission.

Le secrétaire de séance consigne au fur et à mesure, les différentes observations formulées en séance pour lesquelles les auteurs demandent qu'elles soient consignées au procès-verbal de la CIMT.

La CIMT n'est pas ouverte au public.

## **ARTICLE IX CLOTURE DES DEBATS**

La CIMT formulera un avis motivé qui sera transmis au pouvoir adjudicateur qui attribuera le marché public.

## **ARTICLE X LE PROCES-VERBAL DE LA REUNION**

Chaque dossier traité lors de la séance fait l'objet d'un procès-verbal.

Le procès-verbal retrace de façon synthétique, les avis formulés sur chaque dossier de marché public inscrit à l'ordre du jour.

Il mentionne également, sous forme synthétique, les observations recueillies pour lesquelles l'auteur a explicitement formulé une demande d'insertion dans le procès-verbal.

Le rapport d'analyse est joint au procès-verbal auquel il se rattache.

Dans la mesure du possible, le procès-verbal est signé à l'issue de la séance par les membres présents en salle. En cas d'impossibilité, ce dernier est transmis ultérieurement aux membres pour signature.

Pour les membres présents à distance, la mention « en visioconférence » est portée sur le procès-verbal. La signature du PV par le (la) Président(e) emporte signature des membres présents à distance et atteste de la présence de ces derniers lors de la CIMT.

Lorsque du fait de la complexité d'un dossier, le procès-verbal ne peut pas être rédigé en séance, mais ultérieurement, ce dernier est transmis aux membres de la commission pour signature.