

Envoyé en préfecture le 12/04/2021

Reçu en préfecture le 12/04/2021

Affiché le

ID : 034-253401822-20210402-2021\_04\_15\_2-DE



# Règlement intérieur des commissions relatives à la Commande Publique

MANDAT 2020 - 2026



## TABLE DES MATIERES

1	PREAMBULE	2
2	LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)	2
2.1	Compétences de la CAO	2
2.2	Composition de la CAO	2
2.3	Ordre du jour et convocation	3
2.4	Quorum	3
2.5	Organisation des séances	3
2.6	Obligation de confidentialité	5
3	JURY DE CONCOURS	5
3.1	Compétences du jury de concours	5
3.2	Composition du jury	5
3.3	Ordre du jour et convocation	6
3.4	Quorum	6
3.5	Organisation des jurys	6
3.6	Attribution des primes	7
3.7	Obligation de confidentialité	7
4	LES AUTRES JURYS	8
4.1	Compétences du jury	8
4.2	Composition du jury	8
4.3	Ordre du jour et convocation	8
4.4	Quorum	9
4.5	Organisation des jurys	9
4.6	Attribution des primes	10
4.7	Obligation de confidentialité	10
5	COMMISSIONS DES MARCHES PASSES EN PROCEDURE ADAPTEE (CMAPA)	10
5.1	Fonctionnement de la CMAPA	10
5.2	Obligation de confidentialité	11
5.3	Commission à distance	11
6	COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP)	11
6.1	Compétence de la CDSP	11
6.2	Composition de la CDSP	12
6.3	Ordre du jour et convocation	12
6.4	Quorum	13
6.5	Organisation des sessions	13
6.6	Obligation de confidentialité	14
7	COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)	14
7.1	Compétence de la CCSPL	14
8	DISPOSITIONS FINALES	17
8.1	Entrée en vigueur du Règlement Intérieur	17
8.2	Modification du Règlement Intérieur	17

## 1 PREAMBULE

La réforme de la Commande Publique, initiée par les Directives européennes n° 2014/23/UE, 2014/24/UE et 2014/25/UE du 26 février 2014, a modifié le fonctionnement de certaines Commissions amenées à intervenir à l'occasion de la passation des contrats publics.

Afin de préciser et compléter ces nouvelles règles, chaque Collectivité est conduite à établir un règlement intérieur propre à son organisation interne.

Ainsi, le présent règlement a pour objet de fixer les règles de convocation, de fonctionnement et de vote des différentes Commissions relatives à la Commande Publique. Celui-ci vient en complément des dispositions législatives et réglementaires applicables à chaque Commission.

## 2 LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

### 2.1 Compétences de la CAO

Conformément aux dispositions des articles L. 1414-2 et suivants du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est compétente pour :

- Sélectionner le titulaire des marchés passés selon une procédure formalisée, sur la base des candidatures et des offres acceptées par l'autorité habilitée à signer le marché ;
- Emettre un avis sur les projets d'avenant aux marchés préalablement attribués à la Commission d'Appel d'Offres et entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% du montant initial.

Dans le cadre d'un groupement de commandes avec d'autres acheteurs, la CAO du Syndicat Mixte Entre Pic et Etang peut être habilitée, en tant que coordonnateur du groupement, à attribuer les marchés passés selon une procédure formalisée, au nom et pour le compte de l'ensemble des membres.

Enfin, la CAO peut être consultée, à titre facultatif, pour des marchés passés selon une autre procédure, ou dont la valeur estimée hors taxe serait inférieure aux seuils européens ou pour désigner les candidats retenus à l'occasion de procédures restreintes. Dans cette hypothèse, il s'agit d'un avis simple.

### 2.2 Composition de la CAO

#### 2.2.1 Présidence de la CAO

La CAO est présidée par le Président ou, le cas échéant par son représentant dûment habilité.

#### 2.2.2 Membres avec voix délibérative

La CAO est composée de 5 membres titulaires et 5 membres suppléants élus par le Comité syndical selon les modalités fixées par l'article L. 1411-5 du CGCT.

En cas de démission d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire. Le membre suppléant est alors remplacé par le candidat inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier suppléant.

En cas de démission d'un membre suppléant, celui-ci est remplacé selon les mêmes modalités.

#### 2.2.3 Membres de droit avec voix consultative

Le Trésorier ainsi que le représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent siéger au sein de la CAO, avec voix consultative.

#### 2.2.4 Autres membres avec voix consultative

Le Directeur peut siéger au sein de la CAO, avec voix consultative.

Le Président peut également inviter, avec voix consultative, les agents gestionnaires de dossiers ou toute autre personne (élu délégué, maître d'œuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) en qualité d'expert, en raison de leur compétence au regard des marchés inscrits l'ordre du jour.

## 2.3 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est arrêté par le Président. Les lots relevant d'une même consultation peuvent être inscrits à l'ordre du jour de séances différentes, chaque lot constituant un marché.

Les membres de la CAO sont informés de la date prévisionnelle de la prochaine séance ainsi que de l'ordre du jour prévisionnel en fonction des besoins des services et des marchés en cours de consultation.

La convocation, comportant l'ordre du jour définitif, la date et le lieu de séance ainsi que les participants, est adressée par voie dématérialisée au moins 5 jours francs avant la date retenue. En cas d'indisponibilité, les membres titulaires doivent en informer les services dans les meilleurs délais. Les suppléants sont alors sollicités.

Par principe, les différents documents (rapport d'analyse, projet d'avenant, ...) sont remis aux membres à l'ouverture de la séance. Selon la particularité ou la complexité du marché, ils peuvent être transmis avec la convocation ou, le cas échéant, sur demande d'un des membres.

A l'ouverture de la séance, le Président peut décider de reporter tout ou partie des points inscrits à l'ordre du jour.

## 2.4 Quorum

### 2.4.1 Quorum et ouverture de séance

A l'ouverture de la séance, le Président s'assure que le quorum est atteint.

Le quorum est atteint lorsqu'au moins trois membres avec voix délibérative sont présents, ainsi que le Président.

Si, à l'ouverture de la séance le quorum n'est pas atteint, la séance est levée. Une nouvelle CAO peut être convoquée dans un délai minimum de 3 jours francs avant la date de la nouvelle réunion. Lors de cette seconde séance, le quorum n'est pas nécessaire. Dans cette hypothèse, l'ordre du jour doit rester identique.

### 2.4.2 Quorum au moment du vote

Le quorum est vérifié avant chaque vote. Si, à l'occasion d'un vote, le quorum n'est plus atteint, le Président peut décider de suspendre la séance jusqu'au respect du quorum, ou de mettre fin à la séance.

Dans cette dernière hypothèse, une nouvelle CAO peut être convoquée pour les marchés restant à l'ordre du jour, dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 2.3.

## 2.5 Organisation des séances

### 2.5.1 Pouvoirs du Président de la CAO

Le Président dirige les débats et décide de l'ordre de passage des marchés inscrits à l'ordre du jour.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### 2.5.2 Secrétariat des séances

Le secrétariat des séances de la CAO (envoi des convocations, remplacement des titulaires excusés, rédaction des Procès-Verbaux, ...) est assuré par l'administration du syndicat.

### 2.5.3 Déroulement de la séance

L'objet du marché, le rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres ou, le cas échéant, le projet d'avenant, sont présentés aux membres de la CAO. A l'issue de cette présentation, le Président donne la parole aux membres souhaitant s'exprimer.

Le marché est attribué ou l'avenant est approuvé à la majorité des voix.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président lève la séance.

### 2.5.4 Audition des candidats

A titre dérogatoire, et si l'objet du marché le justifie, les candidats peuvent être auditionnés par les membres de la CAO.

Cette audition, qui n'est pas une négociation, permet aux membres de la CAO d'apprécier plus précisément le contenu des différentes offres proposées et, le cas échéant, de formuler des demandes de précisions. Elle est organisée dans le respect des principes généraux de la Commande Publique, et notamment de l'égalité de traitement des candidats.

Seul le Président peut décider d'organiser des auditions avec les candidats.

### 2.5.5 Procès-Verbal

Chaque marché inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un Procès-Verbal mentionnant, a minima, les éléments suivants :

- Intitulé du marché et, le cas échéant, du(des) lot(s) ;
- Date et heure de la CAO ;
- Composition de la CAO ;
- Objet du vote (attribution du marché ou approbation d'un avenant) ;
- Résultat du vote ;
- Signature des membres de droit présents.

Un membre peut demander l'inscription de ses observations au sein du Procès-Verbal du marché concerné.

Le Procès-Verbal est complété par le secrétaire de la CAO.

### 2.5.6 Huis clos

Les séances de la CAO ne sont pas ouvertes au public.

### 2.5.7 CAO à distance

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le Président peut décider qu'une CAO sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Il en informera au préalable les membres de droit en leur indiquant les modalités techniques nécessaires à la tenue de la CAO.

Le déroulement d'une CAO à distance est le suivant :

- Recours à une plateforme collaborative sécurisée permettant d'assurer une identification des participants ;
- Le partage des différents documents (rapport d'analyse, projet d'avenant, ...) sont remis aux membres à l'ouverture de la séance via un outil collaboratif sécurisé de partage de données et documents.

- L'objet du marché, le rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres ou, le cas échéant, le projet d'avenant, sont présentés aux membres de la CAO. A l'issue de cette présentation, le Président donne la parole aux membres souhaitant s'exprimer.

Les débats seront scrupuleusement retracés et consignés dans le procès-verbal de la CAO par soucis de transparence et pour démontrer l'absence d'atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

Le marché est attribué ou l'avenant est approuvé à la majorité des voix.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président lève la séance.

- La signature des procès-verbaux se fera par chaque membre de façon dématérialisée via l'utilisation d'un système de signature électronique valide.

La Collectivité se réserve le droit d'organiser une CAO mixte entre membres présents et à distance.

## 2.6 Obligation de confidentialité

Les participants à la CAO sont tenus par une obligation de confidentialité. Celle-ci couvre le contenu des offres des candidats ainsi que les propos tenus à l'occasion des débats.

Par ailleurs, le résultat du vote est confidentiel jusqu'à l'achèvement de la procédure.

## 3 JURY DE CONCOURS

### 3.1 Compétences du jury de concours

Conformément à l'article R.2162-18 du Code de la Commande Publique, le jury de concours est compétent pour :

- Examiner les candidatures des participants au concours et formuler un avis ;
- Arrêter la liste des candidats admis à concourir ;
- Classer les projets des participants au concours après les avoir examinés.

Le jury se réunit :

- Pour sélectionner les candidats admis à remettre un projet ;
- Pour désigner le ou les lauréat(s) du concours ;
- Le cas échéant, pour demander des éclaircissements ou poser des questions aux participants.

Le jury émet un avis simple.

### 3.2 Composition du jury

Pour chaque concours, la composition du jury est arrêtée par le Président, dans le respect des conditions issues du Code de la Commande Publique :

- Le jury de concours est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours ;
- Les membres de la CAO avec voix délibérative sont membres de droit du jury ;
- Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer au concours, au moins un tiers des membres du jury possède cette même qualification, ou une qualification équivalente.

Le Président peut notamment inviter, avec voix consultative, les agents gestionnaires ou toute autre personne (personnalités dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du

concours, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) en qualité d'expert, en raison de leur compétence au regard de l'objet du concours.

### 3.3 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est arrêté par le Président.

La convocation des membres, comportant l'ordre du jour, la date et le lieu de séance ainsi que les participants, est adressée par mail au moins 5 jours francs avant la date retenue. En cas d'indisponibilité, les membres titulaires doivent en informer les services dans les meilleurs délais. Les suppléants sont alors sollicités.

Compte-tenu de la nature des documents et de la particularité des jurys, les candidatures pour le premier jury et les projets des participants (plans, notes, rapports, ...) pour le second jury ne sont consultables qu'en séance. Toutefois, le règlement de concours ou tout autre document explicatif de la consultation peut être transmis avec la convocation ou, le cas échéant, sur demande d'un des membres.

A l'ouverture de la séance, le Président peut décider de reporter tout ou partie des points inscrits à l'ordre du jour.

### 3.4 Quorum

#### 3.4.1 Quorum et ouverture de séance

A l'ouverture de la séance, le Président s'assure que le quorum est atteint.

Le quorum est atteint lorsqu'au moins la moitié des membres avec voix délibérative sont présents, ainsi que le Président.

Si, à l'ouverture de la séance le quorum n'est pas atteint, la séance est levée. Un nouveau jury peut être convoqué dans un délai minimum de 3 jours francs avant la date de la nouvelle réunion. Lors de cette seconde séance, le quorum n'est pas nécessaire. Dans cette hypothèse, l'ordre du jour doit rester identique.

#### 3.4.2 Quorum au moment du vote

Le quorum est vérifié avant chaque vote. Si, à l'occasion d'un vote, le quorum n'est plus atteint, le Président peut décider de suspendre la séance jusqu'au respect du quorum, ou de mettre fin à la séance.

Dans cette dernière hypothèse, un nouveau jury peut être convoqué pour les points restant à l'ordre du jour, dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 3.3.

### 3.5 Organisation des jurys

#### 3.5.1 Pouvoirs du Président du jury

Le Président dirige les débats et décide de l'ordre de présentation des candidatures et des projets.

A l'issue du second jury, les membres du jury procèdent au classement des projets et émettent un avis motivé. Le Président choisit ensuite le ou les lauréat(s) du concours. S'il décide de ne pas suivre l'avis des membres du jury, le Président du jury motive sa décision.

#### 3.5.2 Secrétariat du concours

Le secrétariat du concours est assuré par l'administration du syndicat. Il vérifie que la règle de l'anonymat est respectée sur les projets remis par les candidats.

#### 3.5.3 Déroulement des séances

Les modalités d'organisation du jury sont prévues au sein du Règlement de Concours.

Lors du premier jury, les membres du jury procèdent donnent un avis quant à la sélection des candidats admis à remettre un projet.

Lors du second jury, les membres du jury examinent les projets à l'aune des critères d'évaluation des projets définis dans l'avis de concours. Après consignation dans un procès-verbal signés par les membres du jury, le classement des projets et les différentes observation, l'anonymat des candidats peut alors être levé.

### 3.5.4 Dialogue entre le jury et les participants au concours

A l'issue du second jury, si les membres ont listé des questions sur les projets ou certains projets, des auditions pourront alors être organisées à l'occasion d'un troisième jury.

Les candidats, auditionnés un à un, pourront alors répondre aux questions posées. Toutefois, cette séance de questions-réponses ne peut remettre en cause le classement des projets, ni conduire à la remise de prestations complémentaires.

### 3.5.5 Procès-Verbal

Le jury consigne au sein d'un Procès-Verbal, a minima, les éléments suivants :

- Intitulé du concours et, le cas échéant, du(des) lot(s) ;
- Composition du jury ;
- Déroulement des auditions ;
- Classement des projets présentés ;
- Le cas échéant, liste des demandes d'éclaircissements ou questions à adresser aux participants ;
- Signature des membres de droit.

Un membre peut demander l'inscription de ses observations au sein du Procès-Verbal du concours concerné.

Le Procès-Verbal est complété par le secrétaire du jury.

### 3.5.6 Huis clos

Le jury se réunit à huis clos.

## 3.6 Attribution des primes

Pour chaque concours, le comité syndical fixe les conditions d'attribution et le montant des primes, dans le respect des dispositions des articles R.2162-20 et R.2172-4 à R.2172-6 du Code de la Commande Publique. Ces informations sont ensuite indiquées au sein du Règlement de la Consultation.

Dès lors que la consultation est soumise aux dispositions du livre IV du Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique, le montant de cette prime est égal au prix estimé des études à effectuer par les candidats, le cas échéant affecté d'un abattement représentant, au maximum, 20% de l'estimation.

Le syndicat précise dans les documents de la consultation les modalités selon lesquelles la prime peut être réduite ou supprimée.

Dans les autres cas, le montant de la prime est librement fixé par le comité syndical.

## 3.7 Obligation de confidentialité

Les membres du jury sont tenus par une obligation de confidentialité. Celle-ci couvre les projets des candidats ainsi que les propos tenus à l'occasion des débats.

Par ailleurs, le résultat du vote est confidentiel jusqu'à l'achèvement de la procédure.



## 4 LES AUTRES JURYS

Conformément aux articles R. 2171-16 du Code de la commande publique, un jury est désigné par le syndicat pour des procédures de passation pour l'attribution de marchés globaux.

### 4.1 Compétences du jury

Le jury est compétent pour :

- Examiner les candidatures des participants et formuler un avis ;
- Arrêter la liste des candidats admis à concourir ;
- Classer les projets des participants après les avoir examinés.

Le jury se réunit :

- Pour sélectionner les candidats admis à remettre un projet ;
- Pour examiner les projets et auditionner les candidats admis ;
- Pour formuler un avis motivé quant au choix du projet sélectionné ;
- Le cas échéant, pour demander des éclaircissements ou poser des questions aux participants.

Le jury émet un avis simple.

### 4.2 Composition du jury

Pour chaque concours, la composition du jury est arrêtée par le Président, dans le respect des conditions issues du Code de la Commande Publique :

- Le jury est composé exclusivement de personnes indépendantes des participants au concours ;
- Les membres de la CAO avec voix délibérative sont membres de droit du jury ;
- Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer au concours, au moins un tiers des membres du jury possède cette même qualification, ou une qualification équivalente.

Le Président peut notamment inviter, avec voix consultative, les agents gestionnaires ou toute autre personne (personnalités dont la participation présente un intérêt particulier au regard de l'objet du concours, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) en qualité d'expert, en raison de leur compétence au regard de l'objet de la procédure.

### 4.3 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est arrêté par le Président.

La convocation des membres, comportant l'ordre du jour, la date et le lieu de séance ainsi que les participants, est adressée par mail au moins 5 jours francs avant la date retenue. En cas d'indisponibilité, les membres titulaires doivent en informer les services dans les meilleurs délais. Les suppléants sont alors sollicités.

Compte-tenu de la nature des documents et de la particularité des jurys, les candidatures pour le premier jury et les projets des participants (plans, notes, rapports, ...) pour le second jury ne sont consultables qu'en séance.

Toutefois, le règlement de concours ou tout autre document explicatif de la consultation peut être transmis avec la convocation ou, le cas échéant, sur demande d'un des membres.

A l'ouverture de la séance, le Président peut décider de reporter tout ou partie des points inscrits à l'ordre du jour.

## 4.4 Quorum

### 4.4.1 Quorum et ouverture de séance

A l'ouverture de la séance, le Président s'assure que le quorum est atteint.

Le quorum est atteint lorsqu'au moins la moitié des membres avec voix délibérative sont présents, ainsi que le Président.

Si, à l'ouverture de la séance le quorum n'est pas atteint, la séance est levée. Un nouveau jury peut être convoqué dans un délai minimum de 3 jours francs avant la date de la nouvelle réunion. Lors de cette seconde séance, le quorum n'est pas nécessaire. Dans cette hypothèse, l'ordre du jour doit rester identique.

### 4.4.2 Quorum au moment du vote

Le quorum est vérifié avant chaque vote. Si, à l'occasion d'un vote, le quorum n'est plus atteint, le Président peut décider de suspendre la séance jusqu'au respect du quorum, ou de mettre fin à la séance.

Dans cette dernière hypothèse, un nouveau jury peut être convoqué pour les points restant à l'ordre du jour, dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 4.3.

## 4.5 Organisation des jurys

### 4.5.1 Pouvoirs du Président du jury

Le Président dirige les débats et décide de l'ordre de présentation des candidatures et des auditions des projets.

A l'issue du second jury, les membres du jury procèdent au classement des projets et émettent un avis motivé. Le Président choisit ensuite le ou les lauréat(s). S'il décide de ne pas suivre l'avis des membres du jury, le Président du jury motive sa décision.

### 4.5.2 Secrétariat du jury et des auditions des candidats

Le secrétariat du jury et des auditions des candidats est assuré par l'administration du syndicat.

### 4.5.3 Déroulement des séances

Les modalités d'organisation du jury sont prévues au sein du Règlement de la consultation.

Lors d'un premier jury, un procès-verbal d'examen des candidatures est dressé. Le jury formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir.

Le syndicat arrête la liste des candidats admis à réaliser des prestations.

Les candidats admis à présenter une offre exécutent des prestations sur lesquelles se prononce le jury, après les avoir entendus.

Ces prestations comportent au moins un avant-projet sommaire pour un ouvrage de bâtiment ou, pour un ouvrage d'infrastructure, un avant-projet accompagné de la définition des performances techniques de l'ouvrage.

Le jury dresse un procès-verbal d'examen des prestations et d'audition des candidats et formule un avis motivé.

Le syndicat peut demander des clarifications ou des précisions concernant les offres, dans le cadre d'une procédure d'appel d'offres, et les offres finales, dans le cadre des autres procédures. Ces précisions, clarifications ou compléments ne peuvent avoir pour effet de modifier des éléments fondamentaux de l'offre ou des caractéristiques essentielles du marché.

Le marché est attribué au vu de l'avis du jury.

#### 4.5.4 Procès-Verbal

Le jury consigne au sein d'un Procès-Verbal, a minima, les éléments suivants :

- Intitulé du concours et, le cas échéant, du(des) lot(s) ;
- Composition du jury ;
- Déroulement des auditions ;
- Classement des projets présentés ;
- Le cas échéant, liste des demandes d'éclaircissements ou questions à adresser aux participants ;
- Signature des membres de droit.

Un membre peut demander l'inscription de ses observations au sein du Procès-Verbal concerné.

Le Procès-Verbal est complété par le secrétaire du jury.

#### 4.5.5 Huis clos

Le jury se réunit à huis clos.

### 4.6 Attribution des primes

Pour chaque consultation, le comité syndical fixe les conditions d'attribution et le montant des primes, dans le respect des dispositions des articles R.2172-4 à R.2172-6 du Code de la Commande Publique. Ces informations sont ensuite indiquées au sein du Règlement de la Consultation.

Dès lors que la consultation est soumise aux dispositions du livre IV du Code de la Commande Publique relatif aux marchés publics liés à la maîtrise d'ouvrage publique, le montant de cette prime est égal au prix estimé des études à effectuer par les candidats, le cas échéant affecté d'un abattement représentant, au maximum, 20% de l'estimation.

Le syndicat précise dans les documents de la consultation les modalités selon lesquelles la prime peut être réduite ou supprimée.

Dans les autres cas, le montant de la prime est librement fixé par le conseil communautaire.

### 4.7 Obligation de confidentialité

Les membres du jury sont tenus par une obligation de confidentialité. Celle-ci couvre les projets des candidats ainsi que les propos tenus à l'occasion des débats.

Par ailleurs, le résultat du vote est confidentiel jusqu'à l'achèvement de la procédure.

## 5 COMMISSIONS DES MARCHES PASSES EN PROCEDURE ADAPTEE (CMAPA)

### 5.1 Fonctionnement de la CMAPA

La commission MAPA est un organe informel et consultatif qui se réunit dans le cadre d'une procédure adaptée avec pour mission de formuler un avis collégial sur le classement des offres à un marché public que le pouvoir adjudicateur devra ensuite opérer.

Elle intervient pour les marchés passés selon une procédure adaptée et supérieurs à 90 000 € HT. Au-dessous de ce seuil, seul l'exécutif est habilité à intervenir dans le choix des candidats à une consultation.

La commission est composée :

- Du président ou son représentant ;
- D'un représentant de l'administration compétent en matière de commande publique ;

- Du responsable de service à l'origine de la consultation ;
- De quatre délégués syndicaux membres du bureau.

## 5.2 Obligation de confidentialité

Les participants aux commission MAPA sont tenus par une obligation de confidentialité. Celle-ci couvre le contenu des offres des candidats, les propos tenus durant la séance ainsi que la suite donnée à la procédure.

## 5.3 Commission à distance

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le Président peut décider qu'une commission sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Il en informera au préalable les membres de droit en leur indiquant les modalités techniques nécessaires à la tenue de la commission.

Le déroulement d'une commission par téléconférence est le suivant :

- Un recours à une plateforme collaborative sécurisée sera fait et permettra d'assurer une identification des participants
- Le partage des différents documents (rapport d'analyse, projet d'avenant, ...) sont remis aux membres à l'ouverture de la séance via un outil collaboratif sécurisé de partage de données et documents.
- L'objet du marché, le rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres ou, le cas échéant, le projet d'avenant, sont présentés aux membres de la commission. A l'issue de cette présentation, le Président donne la parole aux membres souhaitant s'exprimer.

Les débats seront scrupuleusement retracés et consignés dans le procès-verbal de la commission par soucis de transparence et pour démontrer l'absence d'atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

- La commission donne un avis sur le classement des offres  
Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président lève la séance.
- La signature des procès-verbaux se fera par chaque membre de façon dématérialisée via l'utilisation d'un système de signature électronique valide

Le syndicat se réserve le droit d'organiser une commission mixte entre membres présents et à distance.

# 6 COMMISSION DE DELEGATION DE SERVICE PUBLIC (CDSP)

## 6.1 Compétence de la CDSP

Conformément aux dispositions des articles L. 1411-5 et suivants du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public (CDSP) est compétente en matière de contrats de Concessions au sens de l'article L. 1121-1 du Code de la Commande Publique, qu'il s'agisse de Délégations de Service Public (DSP) ou de tout autre type de Concessions.

Elle est compétente pour :

- Analyser les candidatures et dresser la liste des candidats admis à présenter une offre ;
- Ouvrir les offres des candidats admis ;
- Emettre un avis sur les offres analysées avant l'engagement des négociations ;
- Emettre un avis sur les projets d'avenant à une Concession entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% du montant initial.

Dans le cadre d'un groupement de commandes avec d'autres acheteurs, la CDSP du Syndicat Mixte Entre Pic et Etang peut être habilitée, en tant que coordonnateur du groupement, à se prononcer au nom et pour le compte de l'ensemble des membres.

## 6.2 Composition de la CDSP

### 6.2.1 Présidence de la CDSP

La CDSP est présidée par le Président ou son représentant dûment habilité.

### 6.2.2 Membres avec voix délibérative

La CDSP est composée de 5 membres titulaires et 5 membres suppléants élus par le comité syndical selon les modalités fixées par l'article L. 1411-5 du CGCT.

En cas de démission d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire. Le membre suppléant est alors remplacé par le candidat inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier suppléant.

En cas de démission d'un membre suppléant, celui-ci est remplacé selon les mêmes modalités.

### 6.2.3 Membres de droit avec voix consultative

Le Trésorier ainsi que le représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent siéger au sein de la CDSP, avec voix consultative.

### 6.2.4 Autres membres avec voix consultative

Le Directeur peut siéger au sein de la CDSP, avec voix consultative.

Le Président peut également inviter, avec voix consultative, les agents gestionnaires de dossiers ou toute autre personne (élu délégué, maître d'œuvre, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) en qualité d'expert, en raison de leur compétence au regard des marchés inscrits l'ordre du jour.

## 6.3 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est arrêté par le Président.

La convocation, comportant l'ordre du jour, la date et le lieu de séance ainsi que les participants, est adressée par mail au moins 5 jours francs avant la date retenue. En cas d'indisponibilité, les membres titulaires doivent en informer les services dans les meilleurs délais. Les suppléants sont alors sollicités.

Par principe, les différents documents (règlement de la consultation, rapport d'analyse, projet d'avenant, ...) sont remis aux membres à l'ouverture de la séance. Toutefois, ils peuvent être transmis avec la convocation ou, le cas échéant, sur demande d'un des membres.

A l'ouverture de la séance, le Président peut décider de reporter tout ou partie des points inscrits à l'ordre du jour.

## 6.4 Quorum

### 6.4.1 Quorum et ouverture de séance

A l'ouverture de la séance, le Président s'assure que le quorum est atteint.

Le quorum est atteint lorsqu'au moins trois membres avec voix délibérative sont présents, ainsi que le Président.

Si, à l'ouverture de la séance le quorum n'est pas atteint, la séance est levée. Une nouvelle CDSP peut être convoquée dans un délai minimum de 3 jours francs avant la date de la nouvelle réunion. Lors de cette seconde séance, le quorum n'est pas nécessaire. Dans cette hypothèse, l'ordre du jour doit rester identique.

### 6.4.2 Quorum au moment du vote

Le quorum est vérifié avant chaque vote. Si, à l'occasion d'un vote, le quorum n'est plus atteint, le Président peut décider de suspendre la séance, jusqu'au respect du quorum, ou de mettre fin à la séance.

Dans cette dernière hypothèse, une nouvelle CDSP peut être convoquée pour les points restant à l'ordre du jour, dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 6.3.

## 6.5 Organisation des sessions

### 6.5.1 Pouvoir du Président de la CDSP

Le Président dirige les débats et décide de l'ordre de passage des points inscrits à l'ordre du jour.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

### 6.5.2 Secrétariat des séances

Le secrétariat des séances (envoi des convocations, remplacement des titulaires excusés, rédaction des Procès-Verbaux, ...) est assuré par l'administration du syndicat.

### 6.5.3 Déroulement de la séance

L'objet du contrat, les objectifs poursuivis ainsi que le rôle de la CDSP sont présentés pour chaque point inscrit à l'ordre du jour. A l'issue de cette présentation, le Président donne la parole aux membres souhaitant s'exprimer.

Le cas échéant, la CDSP se prononce à la majorité des voix.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président lève la séance.

### 6.5.4 Procès-Verbal

Chaque point inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'un Procès-Verbal mentionnant, a minima, les éléments suivants :

- Intitulé de la Concession ;
- Date et heure de la CDSP ;
- Composition de la CDSP ;
- Objet du vote (ouverture de plis, analyse, approbation d'un avenant, ...) ;
- Résultat du vote ;
- Signature des membres présents.

Un membre peut demander l'inscription de ses observations au sein du Procès-Verbal de la concession concernée.

Le Procès-Verbal est complété par le secrétaire de la CDSP.

### 6.5.5 Huis clos

Les séances de la CDSP ne sont pas ouvertes au public.

### 6.5.6 CDSP à distance

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, les délibérations de la commission peuvent être organisées à distance dans les conditions prévues par l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

Le Président peut décider qu'une CDSP sera organisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Il en informera au préalable les membres de droit en leur indiquant les modalités techniques nécessaires à la tenue de la CDSP.

Le déroulement d'une CDSP par téléconférence est le suivant :

- Un recours à une plateforme collaborative sécurisée sera fait et permettra d'assurer une identification des participants
- Le partage des différents documents (rapport d'analyse, projet d'avenant, ...) sont remis aux membres à l'ouverture de la séance via un outil collaboratif sécurisé de partage de données et documents.
- L'objet du marché, le rapport d'analyse des candidatures et/ou des offres ou, le cas échéant, le projet d'avenant, sont présentés aux membres de la CDSP. A l'issue de cette présentation, le Président donne la parole aux membres souhaitant s'exprimer.

Les débats seront scrupuleusement retracés et consignés dans le procès-verbal de la CDSP par souci de transparence et pour démontrer l'absence d'atteinte à l'égalité de traitement des candidats.

- Le marché est attribué ou l'avenant est approuvé à la majorité des voix.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président lève la séance.

- La signature des procès-verbaux se fera par chaque membre de façon dématérialisée via l'utilisation d'un système de signature électronique valide.

Le syndicat se réserve le droit d'organiser une CDSP mixte entre membres présents et à distance.

## 6.6 Obligation de confidentialité

Les participants à la CDSP sont tenus par une obligation de confidentialité. Celle-ci couvre le contenu des offres des candidats ainsi que les propos tenus à l'occasion des débats.

Par ailleurs, le résultat du vote est confidentiel jusqu'à l'achèvement de la procédure.

## 7 COMMISSION CONSULTATIVE DES SERVICES PUBLICS LOCAUX (CCSPL)

### 7.1 Compétence de la CCSPL

Conformément aux dispositions des articles L. 1413-1 et suivants du CGCT, la Commission Consultative des Services Publics Locaux (CCSPL) est compétente pour :

- Examiner chaque année les rapports suivants :
  - Le rapport établi par le délégataire d'un Service Public sur le fondement des articles R. 3131-2 et suivants du Code de la Commande Publique ;

- Le rapport établi par le titulaire d'un marché de partenariat sur le fondement de l'article L.2234-1 du Code de la Commande Publique ;
- Les rapports sur le prix et la qualité du service public d'évacuation ou de traitement des ordures ménagères visées à l'article L.2224-5 du CGCT ;
- Le bilan d'activités des services exploités en régie dotée de l'autonomie financière.
- Emettre un avis préalable aux décisions relatives aux domaines suivants :
  - Sur tout projet de Délégation de Service Public ou de renouvellement de Délégation de Service Public ;
  - Sur tout projet de création d'une régie dotée de l'autonomie financière ;
  - Sur tout projet de marché de partenariat.

### 7.1.1 Composition de la CCSPL

#### 7.1.1.1 Présidence de la CCSPL

La CCSPL est présidée par le Président ou son représentant.

#### 7.1.1.2 Collège des élus avec voix délibérative

Le collège des élus est composé de 5 délégués syndicaux titulaires et de 5 délégués syndicaux suppléants.

En cas de démission d'un membre titulaire, celui-ci est remplacé par le suppléant venant immédiatement après le dernier titulaire.

Le remplacement d'un membre suppléant, fait l'objet d'une nouvelle délibération du conseil communautaire.

#### 7.1.1.3 Collège associatif avec voix délibérative

Le collège associatif de la CCSPL comprend 8 sièges, chacun 1 titulaire et 1 suppléant.

#### 7.1.1.4 Membres avec voix consultative

Le Directeur peut siéger au sein de la CCSPL, avec voix consultative.

Le Président peut inviter, avec voix consultative, les agents gestionnaires de dossiers ou toute autre personne (élu délégué, conseil juridique, assistant à maîtrise d'ouvrage, ...) en qualité d'expert dès lors que leur participation ou leur audition apparaît utile à la bonne information de la CCSPL.

### 7.1.2 Ordre du jour et convocation

L'ordre du jour est arrêté par le Président. Toutefois, la majorité des membres de la CCSPL peut demander l'inscription à l'ordre du jour de toute proposition relative à l'amélioration des services publics locaux.

La CCSPL est convoquée au moins une fois par an, pour examiner les différents rapports annuels cités à l'article 7.1 du présent règlement intérieur. Cette séance se tient généralement en juin.

Elle peut également être saisie à tout moment, par décision du Président, pour émettre un avis sur ses autres domaines de compétences.

La convocation, comportant l'ordre du jour, la date et le lieu de séance ainsi que les participants, est adressée par mail au moins 5 jours francs avant la date retenue. En cas d'indisponibilité, les membres titulaires doivent en informer les services dans les meilleurs délais. Les suppléants sont alors sollicités.

Les documents relatifs aux différents sujets inscrits à l'ordre du jour sont remis aux membres à l'ouverture de la séance.

Le Président peut décider de reporter tout ou partie des sujets inscrits à l'ordre du jour.



### 7.1.3 Quorum

#### 7.1.3.1 *Quorum et ouverture de séance*

A l'ouverture de la séance, le Président s'assure que le quorum est atteint.

Le quorum est atteint lorsqu'au moins trois membres avec voix délibérative sont présents, ainsi que le Président. Pour l'appréciation du quorum, il n'est pas tenu compte de la répartition des membres en différents collèges.

Si, à l'ouverture de la séance le quorum n'est pas atteint, la séance est levée. Une nouvelle CCSPL peut être convoquée dans un délai minimum de 3 jours francs avant la date de la nouvelle réunion. Lors de cette seconde séance, le quorum n'est pas nécessaire. Dans cette hypothèse, l'ordre du jour doit rester identique.

#### 7.1.3.2 *Quorum au moment du vote*

Le quorum est vérifié avant chaque vote. Si, à l'occasion d'un vote, le quorum n'est plus atteint, le Président peut décider de suspendre la séance, jusqu'au respect du quorum, ou de mettre fin à la séance.

Dans cette dernière hypothèse, une nouvelle CCSPL peut être convoquée pour les sujets restant à l'ordre du jour, dans les mêmes conditions que celles énoncées à l'article 7.1.2.

### 7.1.4 Organisation des sessions

#### 7.1.4.1 *Pouvoirs du Président de la CCSPL*

Le Président dirige les débats et décide de l'ordre de passage des sujets inscrits à l'ordre du jour.

En cas de partage des voix, celle du Président est prépondérante.

#### 7.1.4.2 *Secrétariat des séances*

Le secrétariat des séances (envoi des convocations, remplacement des titulaires excusés, Procès-Verbaux, ...) est assuré par l'administration du syndicat.

#### 7.1.4.3 *Déroulement de la séance*

Chaque sujet inscrit à l'ordre du jour fait l'objet d'une présentation par les services. A l'issue de cette présentation, le Président donne la parole aux membres souhaitant s'exprimer.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, la séance est levée.

#### 7.1.4.4 *Avis*

Lorsque la CCSPL est amenée à formuler un avis, les membres de chacun des deux collèges disposent d'une voix délibérative.

La CCSPL se prononce à la majorité des voix à l'issue des débats.

Le résultat du vote est consigné par le secrétaire de séance au sein d'un procès-verbal contenant, a minima, les éléments suivants :

- Objet du sujet ;
- Date et heure de la CCSPL ;
- Composition de la CCSPL ;
- Résultat du vote ;
- Signature des membres présents.

Un membre peut demander l'inscription de ses observations au sein du Procès-Verbal du sujet concerné.

#### 7.1.4.5 Examen des rapports annuels

Lorsque la CCSPL est amenée à examiner les rapports annuels, chaque membre peut faire part de ses observations.

Ces observations sont consignées par le secrétaire de séance au sein d'un Procès-Verbal contenant, a minima, les éléments suivants :

- Contrat concerné ;
- Synthèse de la séance ;
- Principales observations des membres ;
- Signature des membres présents.

#### 7.1.4.6 Huis clos

Les séances de la CCSPL ne sont pas ouvertes au public.

## 8 DISPOSITIONS FINALES

### 8.1 Entrée en vigueur du Règlement Intérieur

Le présent Règlement est adopté par délibération du comité syndical. Il entre en vigueur à compter de l'accomplissement des mesures de publicité propres aux délibérations.

### 8.2 Modification du Règlement Intérieur

Toute modification du présent Règlement Intérieur fera l'objet d'une nouvelle délibération du comité syndical.

Toute clause contraire aux dispositions législatives ou réglementaires est réputée non-écrite.

Envoyé en préfecture le 12/04/2021

Reçu en préfecture le 12/04/2021

Affiché le

ID : 034-253401822-20210402-2021\_04\_15\_2-DE



## Syndicat Mixte Entre Pic et Etang

825 route de Valergues  
34 400 – Lunel-Viel  
Tél. : 04 67 59 72 30  
[contact@smepe.fr](mailto:contact@smepe.fr)