

## **Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres, de la Commission d'examen des offres et de la Commission de Délégation de Service Public**

### **Textes de référence :**

**Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics**

**Ordonnance n°2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession**

**Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

**Décret n°2016-86 du 1<sup>er</sup> février 2016 relatif aux contrats de concession**

**Articles L.1411-5, L.1411-6, D.1411-3, D.1411-4, D.1411-5 du code général des collectivités territoriales**

## **TITRE 1 – COMPOSITION ET RÔLE DES MEMBRES**

### **1.1 – Présidence**

Le (la) Président(e) de l'USESA est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO) et de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP).

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

### **1.2 - Composition – Membres à voix délibérative**

La commission est composée du (de la) Président(e) de l'USESA ou de son représentant, président(e), et de cinq membres élus au sein de l'assemblée délibérante à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de cinq suppléants. (*Article L.1411-5 et D.1411-3 du CGCT*)

Les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

En cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages. En cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus. (*Article D.1411-4 du CGCT*)

La liste ne doit pas identifier le caractère titulaire ou suppléant de ses membres, ni attirer un suppléant à un titulaire.

Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la Commission.

### 1.3 – Membres à voix consultative

#### 1.3.1 - Commission d'Appel d'Offres (CAO)

Peuvent participer aux réunions de la commission d'appel d'offres avec voix consultative :

- les agents compétents de la collectivité en matière de marchés publics,
- les agents compétents de la collectivité dans la matière qui fait l'objet de la consultation,
- le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation, objet de la consultation,

La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la Commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du Ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

#### 1.3.2 - Commission de Délégation de Service Public (CDSP)

Peuvent participer à la CDSP avec voix consultative :

- les agents de la Collectivité compétents en matière de délégation de service public,
- les membres de l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage,

La convocation vaut désignation de ces membres par le Président de la Commission.

Par ailleurs, sont systématiquement invités par le Président de la Commission :

- le comptable public,
- le représentant du ministre en charge de la concurrence.

Ils y participent avec voix consultative, et leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal.

## **TITRE 2 – COMPÉTENCES**

### 2.1 - Compétences de la Commission d'Appel d'Offres (CAO)

#### 2.1.1 – Compétence de la CAO

Conformément à l'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe compétent pour attribuer **tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée** sauf en cas d'urgence impérieuse.

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CAO
<p>Marchés dont le montant est <b>supérieur</b> aux seuils de procédures formalisées</p> <p>procédures formalisées (*)</p> <p><i>A la date du règlement, seuil de procédures formalisées:</i></p> <p><i>Pouvoir adjudicateur :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 221 K€HT en fournitures et services</li><li>- 5,548 M€HT en travaux</li></ul> <p><i>Entité adjudicatrice :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 442 K€HT en fournitures et services -</li><li>5,548 M€HT en travaux</li></ul>	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Appel d'offres (AO)</li><li>- Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN)</li><li>- Procédure négociée avec mise en concurrence préalable (PNMCP)</li><li>- Dialogue compétitif (DC)</li></ul>	Choix de l'attributaire

Sans condition de seuil	Concours Marché de conception réalisation	Concours de maîtrise d'œuvre, notamment marché de conception réalisation	Avis motivé sur les candidatures et les projets ; La CAO permanente ou spécifiquement élue pour l'opération constitue le collège « élus » du jury
Tout projet de Modification du marché entraînant une augmentation de plus de 5 % sur un marché dont l'attribution relevait de la CAO (L.1414-4 CGCT)	Exclusion des modifications unilatérales, décisions de poursuivre ou autres modifications contractuelles	Toute procédure relevant de la compétence d'attribution de la CAO	Avis simple (**)

(\*) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.

(\*\*) L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure une modification de marché.

### 2.1.2 – Procédures ne relevant pas du champ de compétence de la CAO

Conformément à l'article 42 de l'ordonnance n° 2015-899 relative aux Marchés publics, les procédures suivantes ne relèvent pas de la compétence de la CAO :

Les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas attribués par la CAO, quand bien même il est fait recours à une procédure formalisée pour leur conclusion.

A l'inverse, les marchés dont la valeur estimée est supérieure aux seuils de procédure formalisée mais conclus en procédure adaptée par dérogation (art. 29 et 30 du décret n° 2016-360 relatif aux Marchés publics) ou selon un marché négocié sans publicité ni mise en concurrence (art. 30 du décret n° 2016-360), ne sont pas attribués par la CAO .

Les lots de faible montant donnent lieu à une procédure adaptée et dès lors ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO.

Les marchés exclus du champ d'application de l'ordonnance ne relèvent pas du champ de compétence de la CAO (articles 14 et 15 de l'ordonnance n° 2015-899, relatifs aux marchés exclus - articles 17 et 18 de l'ordonnance n° 2015-899, relatifs à la quasi régie et à la coopération public – public).

## 2.2 - Compétences de la Commission de Délégation de Service Public

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la Commission de Délégation de Service Public est compétente pour :

- Ouvrir les plis contenant les candidatures et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contient chacune des candidatures.
- Dresser la liste des candidats admis à présenter une offre, après examen de leurs garanties professionnelles et financières, de leur respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- Ouvrir les plis contenant les offres et procéder à l'inventaire détaillé des pièces que contiennent chacune des offres.
- Émettre un avis sur les offres.

D'autre part, conformément à l'article L.1411-6 du CGCT, tout projet de modification de marché à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la CDSP, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

## TITRE 3 - FONCTIONNEMENT

### 3.1 - Règles de convocation

Les convocations sont adressées par courrier ou par mail aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion.

Est joint à la convocation, l'ordre du jour prévisionnel de la réunion. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la Commission est à nouveau convoquée sans condition de délai. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Afin notamment d'assurer les règles de quorum, les membres titulaires et suppléants sont convoqués pour chaque réunion avec une priorité accordée aux premiers.

### 3.2 – Quorum

Le quorum est indispensable lorsque la Commission d'Appel d'offres et la Commission de Délégation de Service Public interviennent dans le cadre de leurs compétences.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents, et sous réserve du respect du principe de la représentation proportionnelle (*Article L.1411-5 du CGCT*).

Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 membres au total). En l'absence du Président de la commission ou de l'un de ses suppléants la réunion ne peut pas avoir lieu.

### 3.3 - Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal des réunions de la CAO et de la CDSP est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, ainsi que par le comptable public et le représentant du Ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents.

### 3.4 - Réunions non publiques

Les réunions de la CAO et de la CDSP ne sont pas publiques. Les candidats au marché ou à la délégation de service public ne peuvent donc pas y assister.

### 3.5 - Règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par un suppléant inscrit sur la même liste.

Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par un candidat inscrit sur la même liste parmi les élus de la liste non retenus comme titulaire ou suppléant.

Dans le cas où il n'existe qu'une seule liste, le membre suppléant devenu titulaire n'est pas remplacé.

Il est procédé au renouvellement intégral lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir, dans les conditions telles que prévues ci-dessus, au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

### 3.6 - Confidentialité

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

## TITRE 4 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

### Article 4.1 - Jury

Pour certaines procédures, notamment celle de concours, de marché de conception - réalisation et marchés globaux, la réunion d'un jury est obligatoire.

Conformément à l'article 89 du décret du 25 mars 2016 relatif aux Marchés publics, les membres élus de la Commission d'Appel d'Offres font partie du jury. Dès lors, la collectivité aura le choix de recourir, soit à la Commission d'Appel d'Offres permanente, soit à une Commission d'Appel d'Offres spécifiquement élue pour l'opération concernée.

Le présent règlement intérieur s'applique également au jury.

Il est précisé que d'autres membres élus de la collectivité ne peuvent siéger au sein du jury au titre des autres collèges le composant (*Réponse ministérielle n° 44524 JOAN 5 mai 2009*).

De même, sous réserve de la décision du président du jury, aucun agent de la collectivité ne peut siéger au sein du jury avec voix délibérative.

### Article 4.2 - Règles de vote

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

## TITRE 5 – DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES A LA COMMISSION D'EXAMEN DES OFFRES (CEO)

### Article 5.1 – Composition et rôle des membres

La présidence et la composition de cette commission sont identiques à celle de la commission d'appel d'offres.

Aucune élection n'est faite pour désigner les membres de cette commission qui sont ceux élus pour la Commission d'Appel d'Offres.

Le comptable public et le représentant du ministre en charge de la concurrence ne sont pas invités par le Président de la Commission.

### Article 5.2 – Compétences

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Rôle de la CEO
Marchés dont le montant est <b>inférieur</b> aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure formalisée (art. 42 de l'ordonnance n° 2015-899)	- Appel d'offres (AO) - Procédure Concurrentielle avec Négociation (PCN) - Procédure négociée avec mise en	Avis simple avant attribution
Opérations de travaux, de fournitures et services dont le montant est <b>inférieur</b> aux seuils de procédures formalisées <b>et supérieur à 30 000 € H.T</b>	Utilisation d'une procédure adaptée	- Procédure adaptée - Lot de faible montant	Avis simple avant attribution
Opérations de travaux, de fournitures et services supérieures à 30 000 €HT	Marchés subséquent suite à un accord cadre multi attributaires	Toutes procédures aboutissant à un accord cadre multi attributaires	Avis simple avant attribution des marchés subséquents

Procédure dont le montant estimé est <b>supérieur</b> aux seuils de procédures formalisées	Utilisation d'une procédure non formalisée	- Procédure adaptée (articles 28 et 29 du décret n° 2016-360)- Marché négociés sans publicité ni mise en concurrence	Avis simple (**) avant attribution (hors marché négocié suite à un concours)
Modification du marché	Modification du marché (tous confondus) supérieurs à 5 % du montant initial et supérieurs à 5 000 €HT	Toutes procédures soumises à compétence de la CEO	Avis simple avant signature

(\*) Les montants cités correspondent aux seuils de procédures formalisées et sont actualisés en même temps que ces derniers.

(\*\*) L'avis simple ne lie pas l'autorité compétente pour attribuer le marché ou conclure une modification de marché

### **Article 5.3 – Fonctionnement**

Les règles de convocation sont identiques à celle de la Commission d'Appel d'Offres.

Le quorum n'est pas requis pour la CEO.

Un procès-verbal des réunions de la CEO est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents.

Les réunions de la CEO ne sont pas publiques.

Les règles de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre sont identiques à celle de la Commission d'Appel d'Offres.

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions sont strictement confidentiels. A cet effet notamment, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

En cas de partage égal des voix, le Président de la commission a voix prépondérante.

## **TITRE 6– DISPOSITIONS AU MARCHE DONT LE MONTANT EST INFERIEUR A 30 000 € H.T**

Les services de l'USESA vérifie si les besoins définis rentrent bien dans le champ d'application de l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics (article 1) et du Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Le (la) Président(e) de l'USESA est autorisé à signer les marchés conclus sur la base d'une procédure adaptée pour un montant inférieur à 30 000 € conformément à la délibération prise par le comité syndical le 04/06/2014.

### **Article 6.1 – Marché dont le montant est inférieur à 5 000 € H.T**

Aucune formalité particulière ne sera mise en œuvre à condition que le besoin ne soit par régulier.

La mise en concurrence sera faite par la demande de devis.

### **Article 6.2 – Marché dont le montant est compris entre à 5 000 € H.T et 30 000 € H.T**

La mise en concurrence sera faite soit par :

- Demande de 3 devis au minimum
- Consultation avec rédaction d'un cahier des charges envoyé à au moins 3 entreprises

La publicité se fera par affichage sur le panneau extérieur de l'USESA.

### Article 6.3 – Fonctionnement

Les marchés dont le montant est inférieur à 30 000 € H.T seront ouverts, analysés par les agents de la collectivité.

Cette analyse sera expliquée et proposée à Monsieur le Président qui validera le choix de l'attributaire.

### Article 6.4 – Compétence

Condition de seuils de procédures	Condition de procédure de passation utilisée	Procédures concernées	Intervenant
Opérations de travaux, fournitures et services dont le montant est supérieur à 5 000 € H.T et inférieur à 30 000 € H.T	Utilisation d'une procédure adaptée	Procédure adaptée et lot de faible montant	-ouverture et analyse des offres : agents de l'USESA - validation et signature : Monsieur le Président
Opérations de travaux fournitures et services dont le montant est inférieur à 5 000€ H.T	Utilisation d'une procédure adaptée	Procédure adaptée et lot de faible montant	-ouverture et analyse des offres : agents de l'USESA - validation et signature : Monsieur le Président
Opérations de travaux, fournitures et services inférieures à 30 000 €HT	Marchés subséquent suite à un accord cadre multi attributaires	Toutes procédures aboutissant à un accord cadre multi attributaires	ouverture et analyse des offres : agents de l'USESA - validation et signature : Monsieur le Président
Modification du marché	Modification du marché (conformément au Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)	Toutes procédures non soumises à compétence de la CAO et CEO	rédaction: agents de l'USESA - validation et signature : Monsieur le Président

Règlement intérieur adopté en séance du 05 Juin 2018,  
par délibération du Comité Syndical N° 20180601

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

002-250202371-20180605-20180601-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 06/06/2018



