

Envoyé en préfecture le 12/04/2022

Reçu en préfecture le 12/04/2022

Affiché le **13 AVR. 2022** 

ID : 085-200023778-20220407-DL\_2022\_03\_18-DE



# Règlement intérieur

## Commission d'ouverture des plis de délégation de service public

## Sommaire

Préambule.....	3
TITRE I - ATTRIBUTIONS.....	3
TITRE II - COMPOSITION, ORGANISATION ET ROLE DES MEMBRES.....	4
Article 1- Composition de la COP .....	4
Article 2 - Suppléants / remplaçants.....	5
Article 3- Convocation de la COP .....	5
Article 4- Quorum.....	6
Article 5- Rôle des membres de la commission.....	6
Article 6 - Déontologie.....	6
Article 7 – Confidentialité.....	7
TITRE III - Fonctionnement .....	7
Article 8 – Déroulement des séances .....	7
Article 9 – Procès-verbaux .....	7
TITRE IV - DISPOSITIONS SPECIFIQUES AU JURY.....	7
TITRE V - GROUPEMENTS DE COMMANDES .....	8

## Préambule

Suite à la transposition des directives européennes "marchés publics " et "concessions" de 2014<sup>1</sup>, les règles relatives à la Commission d'ouverture des plis de délégation de service public sont régies par les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Un règlement intérieur peut être approuvé par la collectivité afin de préciser les modalités relatives au fonctionnement de la commission d'ouverture des plis.

Le contenu de ce règlement s'appuie sur le respect des principes de concurrence, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

## TITRE I - ATTRIBUTIONS

La COP est un organe permanent, réunie périodiquement, en fonction des besoins du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération.

Les compétences de la COP sont les suivantes :

### ➤ **Dans le cadre de la passation de délégation de service public**

Conformément à l'article L.1411-5 du CGCT, la commission d'ouverture des plis :

- analyse les dossiers de candidature
- dresse 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 prévue aux articles L. 5212-1 à L. 5212-4 du code du travail et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- ouvre les plis contenant les offres, procède à l'inventaire détaillé des pièces que contiennent chacune des offres.
- émet un avis sur les offres.

La COP est compétente qu'elle que soit le montant de la délégation de service public et donc la procédure suivie, formalisée ou non.

### ➤ **Présentation des avenants pour avis, dès lors qu'ils augmentent de plus de 5 % le montant initial du marché, précédemment attribué par la commission.**

Tout projet d'avenant à une délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission en application de l'article L.1411-6 du CGCT.

L'Agglomération reste libre de consulter la COP sur l'ensemble des points qui ne relèvent pas de sa compétence (ex : avis sur l'offre définitive du candidat que l'autorité habilitée à signer la convention de délégation de service public envisage de retenir et sur l'économie générale du contrat, avis sur avenant de moins de 5 % à la convention de délégation de service public, etc.)

1

[Directive 2014/24/UE](#) du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE ;

[Directive 2014/25/UE](#) du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE ;

[Directive 2014/23/UE](#) du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession

[Ordonnance n° 2015-899](#) du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics

[Décret n°2016-360 du 25 mars 2016](#) relatif aux marchés publics

## **TITRE II - COMPOSITION, ORGANISATION ET ROLE DES MEMBRES DE LA COMMISSION**

### **Article 1- Composition de la COP**

#### ***Présidence***

La Commission est de plein droit, présidée par le Président du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération.

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant et, le cas échéant, désigner un ou plusieurs suppléants. Il ne peut pas désigner ces personnes parmi les membres titulaires ou suppléants de la COP.

#### ***Membres à voix délibérative :***

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

Conformément aux dispositions des articles L. 1411-5 et D. 1411-3 du Code général des collectivités territoriales, la COP se compose de son président et de cinq membres de l'assemblée délibérante.

Ces membres sont élus en son sein à la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel.

L'assemblée délibérante procède à l'élection, à la représentation proportionnelle au plus fort reste, de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Selon les dispositions de l'article D. 1411-4 du Code général des collectivités territoriales, 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.

La COP est constituée :

- du Président de la commission ou son représentant,
- de cinq membres titulaires, élus par et parmi les membres de l'assemblée délibérante,
- et de cinq membres suppléants, élus par et parmi les membres de l'assemblée délibérante.

#### ***Membres à voix consultative :***

Lorsqu'ils y sont invités par le président de la commission, peuvent participer aux réunions de la COP avec voix consultative :

- Le comptable public de la collectivité ;
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence.

Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

Peuvent également participer à la COP, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité désignés par le président de la COP, en raison de leur compétence dans la matière. C'est par exemple le cas :

- Des agents de la direction des affaires juridiques et des marchés publics du fait qu'ils soient compétents en matière de marchés publics ;
- Des agents des services acheteurs compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation ;
- de l'assistant à maîtrise d'ouvrage chargé de la consultation.

## **Article 2 - Suppléants / remplaçants**

### **2.1 Absence temporaire d'un titulaire**

Les suppléants ont vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la COP.  
En cas d'absence d'un des membres titulaires de la COP, il est fait appel à l'un des membres suppléants élus.

### **2.2 Absence définitive d'un membre titulaire**

Un membre titulaire de la COP définitivement empêché est remplacé par le suppléant inscrit sur la même liste dans l'ordre de la liste. Ainsi, pour éviter que l'empêchement définitif d'un membre titulaire n'implique l'élection d'une nouvelle COP, il est procédé à la titularisation du premier suppléant inscrit sur la même liste que le titulaire.

La titularisation d'un membre suppléant de la COP, après la démission du membre titulaire n'entraîne en aucun cas l'élection d'un nouveau membre suppléant.

### **2.3 Absence définitive d'un membre suppléant :**

Par analogie avec le dispositif de remplacement des titulaires, il peut être considéré que le remplacement d'un membre suppléant de la COP, définitivement empêché, s'effectue de la même manière en substituant à ce membre suppléant le membre suppléant de la même liste venant immédiatement après le démissionnaire.

## **Article 3 - Convocation de la COP**

Toute convocation est faite par le Président de la COP. Elle précise la date, l'heure, le lieu de la réunion et l'ordre du jour.

Elle est adressée :

- soit par courrier au domicile des membres titulaires et suppléants, sauf s'ils font le choix d'une autre adresse,
- soit par voie dématérialisée (courriel y compris)
- soit remise en main propre contre récépissé.

Le délai de convocation est fixé à trois jours francs minimum.

L'ordre du jour prévisionnel de la réunion est joint à la convocation et peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Si un membre titulaire n'est pas disponible, un membre suppléant est immédiatement convoqué pour chaque réunion.

Si après une première convocation, le quorum n'a pas été atteint, la COP est à nouveau convoquée sans condition de délai et de quorum.

#### **Article 4 - Quorum**

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant une voix délibérative sont présents (soit 4 membres dont le Président de la commission). En l'absence du Président de la commission la COP ne peut avoir lieu.

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés lors de la vérification du quorum.

Il est possible d'organiser des séances de COP par le biais d'une visio-conférence.

#### **Article 5 - Rôle des membres de la commission**

Le président de la COP est chargé de la bonne tenue des réunions.

Les débats sont organisés par le Président de la commission. En cas de partage des voix, le Président a voix prépondérante.

Les membres à voix délibérative émettent des avis et apportent leur contribution tant sur la forme et les modalités de la consultation que sur les discussions permettant de conclure au choix des candidats à admettre ou de l'analyse des offres.

Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

La direction des affaires juridiques du Pays de Saint Gilles Croix de Vie Agglomération est chargé de la bonne préparation de la COP.

Pour ce faire il doit :

- Établir le calendrier des séances.
- Établir l'ordre du jour.
- Organiser la convocation des membres de la Commission.
- Vérifier que le quorum est atteint et que la Commission est régulièrement composée.
- Convoquer les services concernés.
- Établir le procès-verbal des séances.

#### **Article 6 - Déontologie**

Les membres de la Commission doivent être impartiaux.

Toute attitude contraire, serait susceptible de caractériser un conflit d'intérêt.

Un membre intéressé, à quelque titre que ce soit, au marché soumis à la COP est invité à se retirer.

Un membre, salarié d'une entreprise candidate, ne peut siéger, même s'il est un élu local.

Un ancien salarié d'une entreprise candidate ne peut en principe siéger : selon les circonstances et au cas par cas, en fonction des circonstances de fait, sa participation sera étudiée.

## **Article 7 – Confidentialité**

Les réunions de la COP ne sont pas publiques.

Le contenu des échanges et informations données pendant les réunions de la COP est strictement confidentiel.

Il en résulte que les contenus des candidatures et des offres ne doivent pas être communiqués à des tiers.

Les rapports d'analyse sont transmis aux membres le jour de la COP et sont restitués en fin de séance.

## **TITRE III - FONCTIONNEMENT**

### **Article 1 – Déroulement des séances**

Lors de la séance, les services concernés accompagnés des agents du service marchés publics et le cas échéant de l'assistance à maîtrise d'ouvrage ou du maître d'œuvre présentent un rapport d'analyse aux élus.

Les agents de la direction des affaires juridiques rappellent les critères inscrits dans le règlement de consultation selon lesquels les candidatures ou les offres devront être examinées et font part des observations sur la recevabilité des candidatures.

Les agents du / des services acheteurs présentent les offres des soumissionnaires jugées au vu des critères de sélection inscrits dans le règlement de consultation, et répondent aux questions des membres et à leurs remarques.

Les membres de la commission analysent les candidatures et dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Les membres de la commission analysent les offres et émettent un avis sur ces offres.

### **Article 2 – Procès-verbaux**

Chaque séance de la COP fait l'objet d'un procès-verbal.

Ce procès-verbal établi par la direction des affaires juridiques est obligatoirement signé par chacun des membres ayant voix délibérative présents lors de la réunion de la Commission.