

Délibération n° 2022 – VII - 006

Adoption du règlement intérieur des instances relatives à la commande publique

Le sept novembre deux mille vingt-deux, à dix-sept heures, le Comité syndical s'est réuni sous la présidence de Monsieur Fabien Mulyk, Président du Symbhi.

Assistaient à la séance :

Structures membres	Nom du délégué titulaire	Qualité	Excusé / Présent / Pouvoir donné à
Le Département	Anne Gérin	Conseillère départementale du canton de Voiron	Présente
Le Département	Christophe Suszylo	Conseiller départemental du Moyen Grésivaudan	Présent
Le Département	Cyrille Madinier	Conseiller départemental du Grand Lemps	Présent
Grenoble Alpes Métropole	Anne-Sophie Olmos	Délégué titulaire	Pouvoir à G. Strappazon
Grenoble Alpes Métropole	Jean-Yves Porta	Délégué titulaire	Présent visio
Grenoble Alpes Métropole	Gilles Strappazon	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de Communes Le Grésivaudan	Philippe Lorimier	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de Communes Le Grésivaudan	Gilles Duvert	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de Communes Le Grésivaudan	Valérie Pétex	Déléguée titulaire	Présente
Communauté de Communes de l'Oisans	Pierre Balme	Délégué titulaire	Excusé
Communauté de Communes de l'Oisans	Bruno Aymoz	Délégué titulaire	Présent
Communauté de Communes de l'Oisans	Denis Delage	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de communes Saint-Marcellin Vercors Isère	Albert Buisson	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de communes Saint-Marcellin Vercors Isère	Franck Doriol	Déléguée titulaire	Présent
Communauté de communes Saint-Marcellin Vercors Isère	Daniel Bernard	Délégué titulaire	Présent
Communauté d'agglomération du Pays voironnais	Freddy Rey	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté d'agglomération du Pays voironnais	Nadine Reux	Délégué titulaire	Pouvoir à F. Rey
Communauté d'agglomération du Pays voironnais	Jean-Louis Soubeyroux	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de Communes de la Matheysine	Fabien Mulyk	Délégué titulaire	Présent
Communauté de Communes de la Matheysine	Maryse Barthélémi	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes de la Matheysine	Patrick Laurens	Déléguée titulaire	-
Communauté de Communes du Trièves	Christophe Drure	Délégué titulaire	Représenté par C. Didier
Communauté de Communes du Trièves	Marianne Baveux	Délégué titulaire	Excusée
Communauté de Communes du Trièves	Claude Girard	Délégué titulaire	Excusée
Communauté de communes du massif du Vercors	Hubert Arnaud	Délégué titulaire	Présent
Communauté de communes du massif du Vercors	Gabriel Tatin	Délégué titulaire	-
Communauté de communes du massif du Vercors	Patrice Belle	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de Communes Bièvre Est	Philippe Charlety	Délégué titulaire	Pouvoir à P. Charlety
Communauté de Communes Bièvre Est	Alain Idelon	Délégué titulaire	Présent visio
Communauté de Communes Bièvre Est	Dominique Pallier	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Royans Vercors	Henri Bouchet	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Royans Vercors	Philippe Inard	Délégué titulaire	-
Communauté de Communes Royans Vercors	Hervé Gontier	Délégué titulaire	-

Autres personnes présentes :

GAM : Marie Breuil
Paierie : Georges Déru

Services du SYMBHI : Jacques Henry, Directeur / Daniel Verdeil, Directeur adjoint / Mathieu Grenier, Responsable UT Romanche et Drac / Sébastien Besson, UT Drac / Agathe Girin, Responsable UT Sud Grésivaudan / Violaine Pascal, UT Sud Grésivaudan / Cécile Albano, responsable administrative / Marjorie Guillermo, Cellule Marchés publics.

Le quorum étant atteint, Monsieur le Président expose aux membres ce qui suit.

Le code général des collectivités territoriales (articles L1414-2 et 4) prévoit l'intervention obligatoire d'une commission d'appel d'offres (CAO) pour :

- Choisir le titulaire des marchés publics passés en procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens,
- Rendre un avis pour tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ont été soumis à la CAO pour attribution.

Le code prévoit un cas dérogatoire à la réunion de la CAO en cas d'urgence impérieuse. Il précise que la CAO peut être organisée à distance et prévoit les modalités relatives à la composition de la CAO et aux conditions de respect de quorum.

Mise à part les dispositions précitées, les textes de ne prévoient plus de dispositions spécifiques au fonctionnement de la CAO. Aussi, chaque collectivité territoriale doit-elle définir elle-même les règles internes applicables à la CAO. Tel est l'objet de la première partie du règlement intérieur ci annexé.

Par ailleurs, conformément au principe constitutionnel de libre administration des collectivités territoriales, une collectivité territoriale peut instituer des commissions ad hoc par type de marchés publics.

Ainsi, il est proposé de créer au SYMBHI une commission consultative relative aux marchés publics (CCM) ayant pour compétence de rendre un avis obligatoire sur les points suivants :

- attribution des marchés publics passés en procédure adaptée ou sans publicité ni mise en concurrence préalable dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement supérieure au seuil de transmission au contrôle de légalité (au 1er janvier 2022 : 215 000 euros HT),

- attribution des marchés publics passés en procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est supérieur à 90 000 euros HT et inférieure aux seuils européens,

- décision de lancer une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est supérieure à 90 000 € HT et attribution des marchés correspondants (sauf cas d'urgence impérieuse).

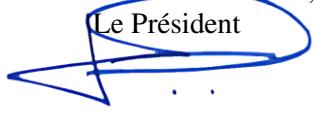
La CCM peut également être saisie pour rendre un avis facultatif sur tout autre sujet relatif à la commande publique (exemple : problème dans l'exécution d'un marché...).

Les compétences et le fonctionnement de la CCM sont fixés dans un règlement intérieur. Tel est l'objet de la deuxième partie du règlement intérieur ci annexé.

Après en avoir délibéré, les membres du Comité syndical décident à l'unanimité :

- d'approuver le règlement intérieur des instances relatives à la commande publique ci annexé, qui sera applicable aux marchés du SYMBHI dont la consultation est engagée après le 1er décembre 2022.

Fait à Grenoble, le 8 novembre 2022

Extrait certifié conforme,
Le Président

Fabien Mulyk



Règlement intérieur des instances relatives à la commande publique

- **Commission d'appel d'offres (CAO)**
- **Commission consultative marchés (CCM)**

1 COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)

1.1 Composition de la CAO

1.1.1 Présidence

Conformément à l'article L1411-5 alinéa II a) du CGCT, la Commission d'Appel d'Offres du SYMBHI est présidée par la personne habilitée à signer les marchés publics, ou son représentant à savoir le Président du SYMBHI.

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

1.1.2 Membres à voix délibérative

Les membres à voix délibérative de la commission d'appel d'offres sont :

- Le Président ou son représentant ;
- Cinq membres titulaires, pouvant être remplacés par leurs suppléants respectifs, issus du Comité syndical élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

1.1.3 Membres à voix consultative

Lorsqu'ils y sont invités par le Président de la commission, le comptable de la collectivité et un représentant du ministre chargé de la concurrence peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission. Leurs observations sont consignées au procès-verbal.

1.2 Périodicité des séances de la CAO

Une commission d'appel d'offres se tient autant que de besoin sur convocation du Président.

1.3 Compétences de la CAO

L'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales précise que « *Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique, (...), le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres (...)* / *En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres. / (...)* ».

Il résulte de ce qui précède que l'obligation d'attribution de marché par la CAO résulte du cumul des deux conditions suivantes :

- le marché doit être passé selon une des procédures formalisées,
- la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens qui figurent en annexe du code de la commande publique.

Ainsi les marchés passés en procédure formalisée dont la valeur estimée prise individuellement ne dépasse pas les seuils européens ne sont pas soumis à la CAO. De la même façon, les marchés passés en procédure adaptée (services spéciaux) ou sans publicité ni mise en concurrence dont la valeur estimée est supérieure aux seuils ne sont pas soumis à la CAO.

Un marché public dont le titulaire est en principe choisi obligatoirement par la commission d'appel d'offres peut être attribué sans réunion préalable de cette commission en cas d'urgence impérieuse.

L'article L. 1414-2 du Code général des collectivités territoriales précise que « *Tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la commission d'appel d'offres. (...) / Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.* ».

Il résulte de ce qui précède que la commission d'appel d'offres donne obligatoirement son avis sur les projets d'avenants portant l'augmentation du montant de marché à 5 % ou plus. Cette obligation s'applique uniquement aux projets d'avenants des marchés qui ont fait objet d'une décision de la CAO sur le choix de l'attributaire.

1.4 Fonctionnement de la CAO

1.4.1 Convocations

Les convocations sont adressées à tous les membres titulaires, et suppléants le cas échéant, de la commission d'appel d'offres dans un délai de 5 jours francs au plus tard avant la date de la séance, étant entendu que la présence des membres suppléants ne sera requise qu'en cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs titulaires nécessaires à l'atteinte du quorum.

Un membre suppléant ne peut assister à la séance de la commission qu'en cas d'absence du membre titulaire correspondant.

Le délai précité ne s'applique pas pour les convocations transmises suite à un procès-verbal d'absence de quorum.

Sur décision du Président de la commission d'appel d'offres, en cas de nécessité ce délai peut être réduit à 3 jours francs au plus tard avant la date de la séance.

Le délai franc se calcule de sorte qu'il ne comprend pas la date d'envoi de la convocation, ni celui de la réunion de la Commission.

La convocation indique à minima la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour provisoire de la séance.

Les convocations sont remises via courriel électronique ou tout autre moyen permettant d'assurer une date certaine à cette transmission.

1.4.2 Ordre du jour et communication des rapports

L'ordre du jour provisoire est adressé aux membres de la commission d'appel d'offres avec leur convocation.

L'ordre de jour définitif, ainsi que les rapports devant être présentés, sont transmis aux membres de la commission d'appel d'offres au plus tard 24 heures avant la date de la séance.

Sur décision du Président de la commission d'appel d'offres, en cas de nécessité ce délai peut être réduit et la transmission peut être effectuée le jour de la tenue de la séance.

1.4.3 Quorum

Le quorum est le nombre minimal de membres nécessaire à la validité d'une décision. Il est atteint lorsque le Président, ou son représentant, et plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents (en présentiel ou à distance).

Le quorum est donc atteint avec la présence du Président de la commission d'appel d'offres et de trois membres (soit quatre membres au total).

Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint lorsque celui-ci est obligatoire, ou en cas d'absence du Président ou de son représentant, la séance ne peut avoir lieu.

Un procès-verbal d'absence de quorum est établi et la commission est convoquée à nouveau dans un délai minimum de deux jours francs.

La nouvelle séance pourra se tenir valablement sans condition de quorum.

1.4.4 Délégation de vote

Tout membre titulaire peut déléguer son vote, étant précisé que, pour être valide la délégation doit être écrite, datée, signée, adressée par le délégant au délégataire, et notifiée au Président de séance et au service chargé du secrétariat de la commission d'appel d'offres en mains propres ou par courriel avant la tenue de la séance à laquelle le délégant ne prend pas part.

Un membre titulaire ne peut disposer de plus d'une délégation.

Un membre ayant donné délégation et n'étant pas présent en séance, ne peut être pris en compte dans la constitution du quorum. Les membres suppléants ne peuvent donner ou recevoir de délégation de vote.

1.4.5 Débats

Le Président de la commission d'appel d'offres assure l'animation des débats.

Chaque membre formule oralement ses questions et observations à l'attention de la ou les personnes en charge de la présentation des dossiers inscrits à l'ordre du jour et des autres membres de la commission d'appel d'offres.

Si un des membres de la commission d'appel d'offres souhaite qu'une observation soit ajoutée au procès-verbal, il en informe le Président oralement au cours du débat relatif au dossier en question, et avant l'établissement du procès-verbal définitif.

1.4.6 Règles de vote

A l'issue des débats, le Président interroge les membres de la commission d'appel d'offres sur leur intention de vote, et ceux-ci expriment individuellement à l'oral leur choix parmi les options suivantes :

- Vote pour
- Vote contre
- S'abstient

Les membres doivent signaler clairement et expressément leur choix de voter ou de s'abstenir. Seuls six votes peuvent être exprimés (voix du Président et cinq membres à voix délibérative, délégations de vote comprises).

La décision ou l'avis de la commission sont approuvés à la majorité des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du président de la Commission d'appel d'offres est prépondérante.

1.4.7 Procès-verbal

Un agent du service chargé du secrétariat de la commission d'appel d'offres synthétise dans un procès-verbal les décisions prises ou avis rendus par la commission d'appel d'offres ainsi que les observations signalées oralement comme devant apparaître dans ce document.

Sont expressément signalés au procès-verbal les votes contre ou les abstentions. En l'absence d'indication, le vote est réputé être pour.

Une fois le procès-verbal finalisé définitivement, il est présenté aux membres de la commission d'appel d'offres pour signature.

1.4.8 Délibération à distance

Les délibérations de la commission d'appel d'offres peuvent être organisées à distance dans les conformément à l'article L. 1414-2 du code général des collectivités territoriales.

Ainsi, la présentation de dossiers peut être réalisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

Le SYMBHI se réserve également la possibilité de faire participer les membres de la CAO à la séance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Dans ce cas, le membre présent via l'un de ces moyens comptera pour le calcul de quorum.

Les membres participant à la séance à distance confirment leur vote par courriel au secrétariat de la commission à l'issue de la séance.

La décision ou l'avis de la CAO sera matérialisé par le procès-verbal signé en séance et les votes transmis par les membres participant à la séance à distance.

1.5 Déontologie de la CAO

Les membres de la commission d'appel d'offres ainsi que toute autre personne assistant à la réunion de la commission sont tenus au secret. Ils ne sont autorisés à divulguer aucune information dont ils sont destinataires ni aucun élément abordé au cours des débats auxquels ils participent.

Les membres ayant un lien avec les candidats potentiels au marché ne peuvent prendre part au débat et aux votes, afin d'éviter un conflit d'intérêt. Il est demandé aux membres de la CAO de signaler au Président et au service chargé du secrétariat de la commission les mandats qu'ils exercent dans les organismes extérieurs afin de permettre la plus grande vigilance dans l'organisation des séances.

2 COMMISSION CONSULTATIVE MARCHES (CCM)

2.1 Création et composition de la CCM

Une commission consultative des marchés (CCM) est créée au sein du SYMBHI.

Sa composition est identique à celle de la commission d'appel d'offres (cf article 1.1 du présent règlement).

Par ailleurs, sur invitation de son Président, d'autres membres du Comité syndical du SYMBHI peuvent assister aux débats de la CCM.

2.2 Lieu et périodicité des séances de la CCM

Une commission consultative marché se tient autant que de besoin sur convocation du Président.

2.3 Compétences de la CCM

La CCM donne un avis obligatoire dans les cas suivants :

- attribution des marchés publics passés en procédure adaptée ou sans publicité ni mise en concurrence préalable dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement supérieure au seuil de transmission au contrôle de légalité (au 1er janvier 2022 : 215 000 euros HT),
- attribution des marchés publics passés en procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est supérieur à 90 000 euros HT et inférieure aux seuils européens,
- décision de lancer une procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est supérieure à 90 000 € HT et attribution des marchés correspondants (sauf cas d'urgence impérieuse).

La CCM peut également être saisie pour rendre un avis facultatif sur tout autre sujet relatif à la commande publique (exemple : problème dans l'exécution d'un marché...).

Ces règles sont obligatoires et s'appliquent à l'ensemble des services du SYMBHI, ainsi qu'à ses mandataires dûment désignés.

Dans les cas précités, la CCM rend un avis à titre consultatif.

2.4 Fonctionnement de la CCM

Deux modes de saisines sont possibles, au choix du Président :

- Demande d'avis formulée par courriel,
- Tenue d'une séance en présentiel ou à distance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle.

2.4.1 Demande d'avis formulée par courriel

Le rapport soumis à avis est envoyé aux membres de la CCM via courriel électronique ou tout autre moyen permettant d'assurer une date certaine à cette transmission. Si aucun avis négatif n'est transmis au-delà d'un délai de 5 jours ouvrés, l'avis des membres concernés est réputé être positif.

2.4.2 Tenue d'une séance

Le Président organise la tenue d'une séance en en présentiel ou à distance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle :

- De façon obligatoire quand un avis défavorable a été transmis par un des membres dans les délais lors d'une demande d'avis formulée par courriel électronique (cf article 2.4.1),
- De façon facultative lorsque le nombre ou l'objet des rapports soumis le justifie.

Convocations

Dans le cas de tenue d'une séance, les convocations sont adressées à tous les membres titulaires et suppléants de la CCM, 3 jours francs au plus tard avant la date de la séance étant entendu que la présence des membres suppléants ne sera requise qu'en cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs titulaires nécessaires à l'atteinte du quorum.

La convocation indique à minima la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour provisoire de la séance. Les convocations sont remises via courriel électronique ou tout autre moyen permettant d'assurer une date certaine à cette transmission.

L'ordre du jour provisoire est adressé aux membres de la CCM avec leur convocation. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la tenue de la séance. L'ordre de jour définitif est présenté aux membres de la CCM au plus tard en séance.

Quorum

Le quorum est le nombre minimal de membres nécessaire à la validité de l'avis rendu. Il est atteint lorsque le Président de la CCM ou son suppléant et un membre à voix délibérative sont présents (soit deux membres au total en présentiel ou à distance).

Si le quorum n'est pas atteint, ou en cas d'absence du Président de la CCM ou son suppléant : la séance ne peut avoir lieu.

Un procès-verbal d'absence de quorum est établi et la CCM est convoquée à nouveau sans condition de délai. La nouvelle séance pourra se tenir sans obligation de quorum.

Délégation de vote

Tout membre titulaire peut déléguer son vote, étant précisé que, pour être valide, la délégation doit être écrite, datée, signée, adressée par le délégant au délégataire, et notifiée au Président de séance et au service en charge du secrétariat de la CCM, en mains propres ou par courriel avant la tenue de la séance à laquelle le délégant ne prend pas part.

Un membre titulaire ne peut disposer de plus d'une délégation. Un membre ayant donné délégation peut être pris en compte dans la constitution du quorum. Les membres suppléants ne peuvent donner ou recevoir de délégation de vote.

Débats

Le Président de la CCM assure l'animation des débats.

Chaque membre formule oralement ses questions et observations à l'attention de la ou les personnes en charge de la présentation des dossiers à l'ordre du jour, et des autres membres de la CCM. Si un des membres de la CCM souhaite qu'une observation soit ajoutée au procès-verbal, il en informe le Président oralement au cours du débat relatif au dossier en question, et avant l'établissement du procès-verbal définitif.

Règles de vote

A l'issue des débats, le Président interroge les membres de la CCM sur leur intention de vote, et ceux-ci expriment individuellement à l'oral leur choix parmi les options suivantes :

- Vote pour
- Vote contre
- S'abstient

Seuls six votes peuvent être exprimés (voix du Président et de cinq membres à voix délibérative, délégations de vote comprises).

L'avis de la CCM est approuvé à la majorité des votants. En cas de partage égal des voix, la voix du président de la CCM est prépondérante.

Procès-verbal

Un agent du service en charge du secrétariat de la CCM synthétise dans un procès-verbal les avis émis par la CCM ainsi que les observations signalées oralement comme devant apparaître dans ce document.

Sont expressément signalés au procès-verbal les votes contre ou les abstentions. En l'absence d'indication, le vote est réputé être pour.

Une fois le procès-verbal finalisé définitivement, il est présenté aux membres de la CCM pour signature.

Délibération à distance

Les délibérations de la CCM peuvent être organisées à distance conformément à l'article L.1414-2 du code général des collectivités territoriales.

Ainsi, la présentation de dossiers peut être réalisée au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Le SYMBHI se réserve également la possibilité de faire participer les membres de la CCM à la séance au moyen d'une conférence téléphonique ou audiovisuelle. Dans ce cas, le membre présent via l'un de ces moyens comptera pour le calcul de quorum.

Un procès-verbal en version papier sera signé par tous les membres présents à la fin des débats. Un ou plusieurs procès-verbaux complémentaires seront signés par le ou les membres participant à la séance à distance. L'avis de la CCM sera matérialisé par l'ensemble de ces procès-verbaux.

2.5 Déontologie de la CCM

Les membres de la CCM ainsi que toute autre personne assistant à la séance sont tenus au secret, ils ne sont autorisés à divulguer aucune information dont ils sont destinataires ni aucun élément abordé au cours des débats auxquels ils participent.

Les membres ayant un lien avec les candidats potentiels au marché ne peuvent prendre part au débat et aux votes, afin d'éviter un conflit d'intérêt. Il est demandé aux membres de la CCM de signaler au Président et au service en charge du secrétariat de la CCM les mandats qu'ils exercent dans les organismes extérieurs afin de permettre la plus grande vigilance dans l'organisation des séances.