

EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS

Le quatre juillet deux mille vingt quatre à 19 heures 00, le Conseil communautaire, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire à MASSIAC, sous la présidence de Monsieur Didier ACHALME, Président de Hautes Terres Communauté.

Étaient présents :

Didier ACHALME, Djuwan ARMANDET, André BOUARD, Frédérique BUCHON, Georges CEYTRE, Gilles CHABRIER, Jacques CHASTANG, Magali CRAUSER, Denis DELPIROU, Franck DE MAGALHAES, Christian DONIOL, Danielle GOMONT, Philippe LEBERICHEL, Danièle MAJOREL, Thierry MATHIEU, Daniel MEISSONNIER, Patrick MERAL, Bernard PAGENEL, Jean-Pierre PENOT, Colette PONCHET-PASSEMARD, Michel PORTENEUVE, Gérard POUDEROUX, Jean-Paul REBOUL, Félix ROCHE, Pierrick ROCHE, Danielle ROLLAND, Jean RONGIER, Philippe ROSSEEL, Philippe SARANT, Christophe SOULIER, Claire TEISSEDE, Josette TOUZET, Marie-Claire TUFFERY, Alain VAN SIMMERTIER, Roland VERNET, Eric VIALA

Étaient absents excusés :

Gilles AMAT, Claire ANDRIEUX-JANNETTA, Karine BATIFOULIER, Bernadette BEAUFORT-MICHEL, Marie Ange CHARBONNIER, Lucette CHAUVEL, Xavier FURNAL, David GENEIX, Eric JOB, Robert JOUVE, Pierre JUILLARD, Emmanuelle LAMBERT-DELHOMME, Jean-François LANDES, Luc LESCURE, Jérôme LUSSERT, Michel MARSAL, Vincent MENINI, Ghyslaine PRADEL, Marie-Laure TIBLE, André TRONCHE, Jean Louis VERDIER

Pouvoirs :

Pierre JUILLARD pouvoir à Gilles CHABRIER, Emmanuelle LAMBERT-DELHOMME pouvoir à Pierrick ROCHE, Ghyslaine PRADEL pouvoir à Colette PONCHET-PASSEMARD, Jean Louis VERDIER pouvoir à Philippe ROSSEEL

Date de convocation : 27 juin 2024
Secrétaire de séance : Djuwan ARMANDET
Membres en exercice : 57
Présents : 36 – Pouvoirs : 4 – Votants : 40

Pour : 40
Contre : 0
Abstention : 0
Non votants : 0

Objet : Adoption des règlements intérieurs de la Commission d'Appel d'Offres et du groupe de travail « Marchés à procédure adaptée »

Vu le Code général des collectivités territoriales ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu délibération du Conseil communautaire en date du 3 mars 2022 fixant la composition de la commission d'appel d'offres (CAO) et à laquelle seront soumis pour avis les dossiers d'accords-cadres, de marchés ou de concessions dont l'estimation initiale du projet est supérieure aux seuils formalisés ;

Vu le règlement intérieur des instances de Hautes Terres Communauté, fixant la composition et le rôle du groupe de travail « marchés à procédure adaptée » dit « groupe MAPA » ;

Considérant le double rôle de la CAO :

- Elle rend une décision en tant qu'organe décisionnaire sur l'ensemble des procédures formalisées ;
- Elle émet un avis en tant qu'organe consultatif sur les procédures adaptées lorsque la valeur estimée hors taxe est supérieure aux seuils suivants :
 - o 500 000 € HT en matière de travaux ;
 - o 150 000 € HT en matière de fournitures et services, et prestations intellectuelles ;Et inférieure aux seuils de la procédure formalisée ;

Considérant le rôle groupe de travail MAPA, chargé d'émettre un avis préalable à toute attribution d'accords-cadres et de marchés publics, y compris les marchés subséquents liés aux accords-cadres, dans les deux cas suivants :

- Lorsque la valeur estimée hors taxe est supérieure aux seuils dispensés de publicité et de mise en concurrence préalable et inférieure aux seuils suivants :
 - o 500 000 € HT en matière de travaux ;
 - o 150 000 € HT en matière de fournitures et services, et prestations intellectuelles ;
- Lorsqu'il s'agit d'achat « non courant » dont la valeur estimée hors taxe est inférieure au seuil de mise en concurrence susmentionné mais qui nécessite, sur demande des services, une procédure de mise en concurrence préalable via des pièces de consultation formalisées et une analyse technique approfondie ;

Considérant la nécessité de clarifier la composition, le rôle et les modalités de fonctionnement de ces deux instances via les deux règlements de fonctionnement annexés à la présente délibération ;

Considérant que ces règles internes ont pour objectif de constituer un référentiel de bonnes pratiques pour l'ensemble des services et de sécuriser la passation des marchés publics dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique ;

Le Conseil communautaire,
Oùï l'exposé de Monsieur le Président,
Après en avoir délibéré, DÉCIDE :

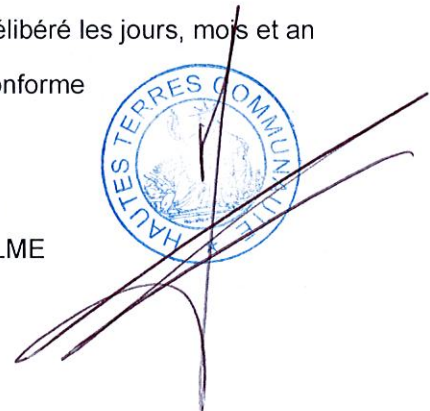
- **D'ADOPTER** les règlements sur le fonctionnement de la commission d'appel d'offres et du groupe de travail « marché à procédure adaptée » de Hautes Terres Communauté tels que annexés à la présente délibération ;
- **DE DIFFUSER** ce règlement à tout élu ou agent de Hautes Terres Communauté ;
- **DE CHARGER** Monsieur le Président de prendre toutes les dispositions nécessaires pour mettre en œuvre la présente délibération ;
- **D'ADRESSER** une ampliation de la présente à Monsieur le Préfet du Cantal pour le contrôle de sa légalité.

Ainsi fait et délibéré les jours, mois et an

Pour copie conforme

Le Président,

Didier ACHALME

A blue circular official stamp of Hautes Terres Communauté is partially obscured by a large, dark ink signature. The stamp contains the text 'HAUTES TERRES COMMUNAUTÉ' around the perimeter. The signature is written in dark ink and is slanted across the stamp.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif de Clermont-Ferrand dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

REGLEMENT SUR LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES – CAO

Vu délibération en date du 3 mars 2022 du Conseil Communautaire de Hautes Terres Communauté, fixant la composition de la commission d'appel d'offres et à laquelle seront soumis pour avis les dossiers d'accords-cadres, de marchés ou de concessions dont l'estimation initiale du projet est supérieure aux seuils formalisés ;

Le rôle de la CAO est double :

- Elle rend une décision en tant qu'organe décisionnaire sur l'ensemble des procédures formalisées ;
- Elle émet un avis en tant qu'organe consultatif sur les procédures adaptées lorsque la valeur estimée hors taxe est supérieure aux seuils suivants :
 - 500 000 € HT en matière de travaux ;
 - 150 000 € HT en matière de fournitures et services, et prestations intellectuelles.

Et inférieure aux seuils de la procédure formalisée.

→ Vu les textes de référence :

- Code de la Commande Publique,
- Code Général des Collectivités Territoriales

La Commission CAO ainsi constituée décide que les dispositions suivantes valent règlement intérieur. Ce règlement est également applicable aux Jurys de concours.

ARTICLE 1 : COMPOSITION

La commission est présidée par le Président de Hautes Terres Communauté.

Les membres de la commission sont désignés par une délibération du Conseil communautaire. Les membres suppléants peuvent assister aux séances de la commission en l'absence de leur titulaire.

Pour certaines procédures, notamment celle de concours, de marché de conception réalisation et marchés globaux, les membres de la CAO sont membres de droit, la réunion d'un jury est obligatoire lorsque l'acheteur est soumis aux dispositions relatives à la maîtrise d'ouvrage.

Dans le cas d'un groupement de commandes coordonné par Hautes Terres Communauté, la CAO compétente sera fixée au sein de la convention constitutive.

Le Président de la commission peut requérir l'avis de personnalités qualifiées pour leur compétence technique au regard des dossiers examinés : agents des services communautaires ou personnes extérieures.

Ils ont une voix consultative et ne peuvent assister qu'à la partie des débats relatifs aux questions pour lesquelles leur présence a été demandée.

Le secrétariat de la Commission est assuré par l'agent en charge des marchés publics.

Les réunions de la CAO, ne sont pas publiques.

Les candidats ayant répondu à une consultation ne peuvent donc pas y assister. Cette règle est également valable pour les réunions des jurys.

Les candidats ayant répondu à une consultation ne peuvent donc pas y assister. Cette règle s'applique également aux élus ayant répondu à la consultation ou sont en situation de conflits d'intérêts au regard de leurs activités privées.

ARTICLE 2 : COMPETENCE DE LA COMMISSION

Intervention de la CAO en tant qu'organe décisionnaire :

La commission est compétente pour :

- Déterminer la recevabilité des candidatures ;
- Acter le rejet des offres irrégulières, inappropriées, inacceptables et des offres anormalement basses ;
- Choisir l'attributaire ;
- Donner un avis pour « tout projet d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5% » lorsque le marché initial auquel ils se rapportent est passé en CAO.

Le dépôt des plis, l'ouverture des offres et l'enregistrement s'effectuent sous la responsabilité de l'agent en charge des marchés publics.

Intervention de la CAO en tant qu'organe consultatif :

La CAO sera réunie dans le cadre des marchés dont seuils sont définis en préambule.

C'est notamment le cas la CAO émet un avis sur :

- L'attribution des accords-cadres et des marchés publics, y compris les marchés subséquents liés aux accords-cadres dans les cas définis en préambule du présent règlement ;
- L'engagement des négociations avec les soumissionnaires dans le cadre de l'analyse des offres ;
- Le rejet ou la régularisation des offres irrégulières, inappropriées, inacceptables et des offres anormalement basses.

Cette commission intervient donc en tant qu'organe consultatif non décisionnel pour les procédures. Il appartiendra à l'exécutif ou l'assemblée délibérante de prendre la décision d'attribution.

Les règles de fonctionnement applicables sont les mêmes que celles de la CAO en tant qu'organe décisionnaire.

ARTICLE 3 : FORME DES SOLLICITATIONS

L'avis de la CAO peut être sollicité sous différentes formes :

- En présentiel, une réunion est alors organisée dans les locaux de Hautes Terres Communauté ;
- En vidéo conférence pour assurer la participation des membres ou des personnes qualifiées.

Dans cette dernière hypothèse, une invitation par mail sera envoyée par l'agent en charge des marchés publics à chaque membre convoqué qui devra s'enregistrer pour accéder à la salle de visioconférence sur la plateforme sécurisée qui sera utilisée.

Dans ces deux cas une convocation est transmise dans les conditions de l'article 4 du présent règlement.

En cas de vote électronique, il sera envoyé un mail par affaire pour que les élus puissent le jour de la réunion confirmer leur vote en répondant au mail. Le Président de la commission demandera à chaque membre de confirmer par mail son vote pour chaque dossier.

A réception des mails de l'ensemble des dossiers de confirmation de vote, le Président clôturera la séance.

ARTICLE 4 : CONVOCATION

Le président de la commission est convoqué par le pouvoir adjudicateur dans un délai raisonnable et d'au moins cinq jours avant la date fixée pour cette commission.

Les membres sont convoqués par le président de la CAO.

La convocation est accompagnée de l'ordre du jour de la séance. Cet ordre du jour est prévisionnel et peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Les convocations sont adressées par courriel aux membres au moins cinq jours francs avant la date prévue pour la réunion l'ordre du jour prévisionnel de la réunion est joint à la convocation.

En cas d'absence d'un des membres, ce dernier est tenu d'en informer l'agent et le Vice-Président en charge des marchés publics afin qu'un suppléant soit convié.

Un document retraçant la procédure et l'analyse des offres est envoyé aux membres par mail et au plus tard la veille du jour de la réunion de la CAO. Il synthétise les éléments essentiels, le cadre de ce document est annexé au présent règlement (annexe 1). Les données liées à l'identification des soumissionnaires sont anonymisées.

Le jour de la réunion, un support de présentation est projeté afin de présenter en détail l'analyse des offres (financières et techniques).

ARTICLE 5 : PERIODICITE DES REUNIONS

La CAO est réunie en fonction des besoins sur un ordre du jour déterminé.

ARTICLE 6 : QUORUM

En l'absence du Président ou de son représentant, la commission ne peut pas avoir lieu.

Le quorum est atteint, lorsque sont présents, plus de la moitié des membres (y compris en visioconférence).

Si après une première convocation ce nombre n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée sans conditions de délai.

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

ARTICLE 7 : PROCES VERBAL DE SEANCE

A l'issue de chaque séance, il est procédé par l'agent en charge des marchés publics à la rédaction d'un procès-verbal indiquant la décision de la CAO. Ce procès-verbal est signé par les membres présents.

Ce dernier est transmissible à toute personne qui en fait la demande une fois les marchés signés.

Si la sollicitation de la CAO a lieu par voie électronique, l'ensemble des mails avec les avis des élus sont annexés au procès-verbal.

Les demandes d'information de la part des élus non-membres de la CAO, en cours de procédure, sont adressées au Vice-Président en charge des marchés publics.

ARTICLE 8 : PROCEDURE D'ACHAT

Le service « opérationnel » rédige les pièces techniques du dossier de consultation des entreprises (CCTP ou cahier des charges, BPU, DPGF, plans...) et transmet l'ensemble des documents au service marchés publics.

Le service marchés publics fixe le cadre juridique de la consultation, établit le rétroplanning de la consultation et rédige les pièces administratives nécessaires (RC, CCAP, acte d'engagement et AAPC). Ce dernier établit en lien avec les services opérationnels des critères et sous-critères de jugement des offres et définit les mesures de publicité de la consultation.

Le lancement de la consultation, et notamment les critères de jugement des offres, sont soumis avant toute publication, à validation du responsable hiérarchique du service opérationnel, et de l'élu référent marché.

Le délai de réception des offres est fixé conjointement par le service opérationnel et le service commande publique en fonction de la complexité du marché, de l'urgence, de la période de publication (vacances, jours fériés...), d'une visite obligatoire. Il est cependant recommandé d'appliquer un délai minimum de 6 semaines.

Le service marchés publics procède à l'ouverture des plis de manière dématérialisée. Il met ensuite à disposition du service opérationnel les offres reçues pour analyse.

Un rapport d'analyse établi par le service opérationnel, éventuellement assisté d'une assistance à maîtrise d'ouvrage ou un maître d'œuvre, sera présenté à la CAO qui décidera de l'attribution.

Le choix de l'attributaire est entériné par le Conseil communautaire.

ARTICLE 9 : DEMANDE DE PRECISIONS

Des demandes de précision sur la teneur des offres peuvent être formulées auprès des candidats.

Elle peut avoir lieu par échange de mails via le profil acheteur, ou en réunion avec les candidats sélectionnés (leur nombre est annoncé dans le règlement de la consultation).

Ces demandes de clarification, de précisions sur les offres initiales ne sont pas soumises à la décision de la CAO. Elles seront émises dans la mesure du possible en amont de la réunion de la réunion.

Ces demandes sont formulées conjointement par le service opérationnel et le service en charge des marchés publics et font l'objet d'une retranscription par écrit.

ARTICLE 10 : DEONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITE

Les membres conviés aux réunions de la CAO se doivent de respecter les règles de déontologie.

Avant chaque séance, les élus membres doivent déclarer :

- Si à leur connaissance ils se trouvent en situation de conflits d'intérêts au regard de la procédure de passation de marchés ;
- Si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflits d'intérêts.

Les membres de la CAO sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations non publiques (informations contenues dans les rapports d'analyse des offres, informations contenues dans les candidatures ou les offres, etc...).

Les demandes d'information de la part des élus non-membres de la CAO, en cours de procédure, sont adressées au Vice-Président en charge des marchés publics. Les agents de HTC ne sont pas autorisés à donner quelque éléments que ce soit sur les procédures.

ARTICLE 11 : DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS RELATIF AU MARCHES PUBLICS

- La règle de droit commun :

Un fois signés, les marchés publics et les documents qui s'y rapportent sont des documents administratifs soumis au droit d'accès institué par le livre III du code des relations entre le public et l'administration.

Ce droit de communication, dont bénéficient tant les entreprises non retenues que toute autre personne qui en fait la demande, doit toutefois s'exercer dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale, protégé par les dispositions de l'article L311-6 de ce code.

- Un régime spécifique pour les conseillers communautaires :

« Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération » (art. L 2121-13 du CGCT).

En plus du rapport de présentation adressé aux membres du conseil communautaire, qui présente les conclusions de l'analyse des offres, des demandes d'accès aux dossiers peuvent être émises par ces derniers.

Les modalités d'accès aux dossiers sont définies à l'article 7 du règlement intérieur des instances de Hautes Terres Communauté. Il est stipulé que :

« Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers communautaires peuvent solliciter un rendez-vous auprès du Vice-Président en charge du dossier pour obtenir toute information jugée utile à la bonne compréhension des affaires.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché public accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté dans les mêmes conditions (article L. 2121-12 du CGCT par renvoi de l'article L. 5211-1 du même code).

Si la délibération concerne un marché public de travaux ou de fournitures et services, les pièces constituant le dossier de consultation ainsi que le rapport d'analyse des offres peuvent être consultés sur demande auprès du Vice-Président en charge du dossier. »

ARTICLE 12 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou du Vice-Président en charge des marchés publics.

Toute modification doit donner lieu à une délibération du conseil communautaire, dans les formes en vigueur.

ARTICLE 13 : ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter de la date à laquelle la délibération du conseil communautaire l'ayant approuvé est rendue exécutoire.

Il est valable pour toute la durée du mandat et devra être renouvelé dans les six mois suivant le renouvellement de la composition des instances communautaires.

Le Président est chargé de sa bonne application. Tout conseiller communautaire peut y faire référence.

Approuvé en conseil communautaire le

PROJET

REGLEMENT SUR LE FONCTIONNEMENT DU GROUPE DE TRAVAIL « MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE – MAPA »

Vu le règlement intérieur des instances de Hautes Terres Communauté, fixant la composition et le rôle du groupe de travail « marchés à procédure adaptée » ;

Vu le rôle groupe de travail MAPA, chargé d'émettre un avis préalable à toute attribution d'accords-cadres et de marchés publics, y compris les marchés subséquents liés aux accords-cadres, dans deux cas :

- Lorsque la valeur estimée hors taxe est supérieure aux seuils dispensés de publicité et de mise en concurrence préalable et inférieure aux seuils suivants :

- 500 000 € HT en matière de travaux ;
- 150 000 € HT en matière de fournitures et services, et prestations intellectuelles.

- Lorsqu'il s'agit d'achat « non courant » dont la valeur estimée hors taxe est inférieure au seuil de mise en concurrence ci-dessus mais qui nécessite, sur demande des services, une procédure de mise en concurrence préalable via des pièces de consultation formalisées et une analyse technique approfondie ;

En dehors de ces cas, la Commission d'Appel d'Offres sera saisie soit :

- **en tant qu'organe consultatif** si la valeur estimée hors taxe des accords-cadres et des marchés publics est supérieure aux seuils mentionnés ci-dessus et inférieure aux seuils formalisés ;
- **en tant qu'organe décisionnaire** si la valeur estimée hors taxe des accords-cadres et des marchés publics est supérieure aux seuils formalisés ;

Vu les textes de référence :

- Code de la Commande Publique,
- Code Général des Collectivités Territoriales.

ARTICLE 1 : COMPOSITION

Le groupe de travail MAPA est présidé par le Vice-Président ayant reçu délégation de fonction en matière marchés publics et de finances.

Le groupe MAPA sera composé des membres suivants :

- Le Vice-Président ayant reçu délégation de fonction en matière marchés publics et de finances ;
- Le Vice-Président en charge de la thématique principale du marché public ou accord-cadre examiné, il s'agira du référent n°1 ;
- Au besoin, un ou deux élus communautaires en charge de thématiques secondaires du marché public ou accord-cadre examiné, il s'agira des référents n°2 et n°3 ;

Le ou les référent(s) convié(s) au groupe MAPA seront déterminés en amont de la consultation.

En cas de marché public ou accord cadre relevant d'un opération dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée à HTC par une commune ou qui induit une participation d'une commune : le maire ou son représentant est associé au groupe MAPA. En cas de marché public ou accord cadre relevant d'un opération dont la maîtrise d'ouvrage est déléguée à HTC par plusieurs

communes ou qui induit une participation de plusieurs communes : le maire ou son représentant sont associés au groupe MAPA.

Dans le cas d'un groupement de commandes coordonné par Hautes Terres Communauté, la composition du groupe MAPA sera fixée au sein de la convention constitutive.

Le Président du groupe de travail peut requérir l'avis de personnalités qualifiées pour leur compétence technique au regard des dossiers examinés : agents des services communautaires ou personnes extérieures.

Le secrétariat du groupe de travail est assuré par l'agent en charge des marchés publics au sein de Hautes Terres Communauté.

Les réunions du groupe MAPA ne sont pas publiques. Cette règle est également valable pour les réunions des jurys.

Les candidats ayant répondu à une consultation ne peuvent donc pas y assister, tout comme les élus et/ou agents en lien direct avec les entreprises candidates.

ARTICLE 2 : COMPETENCE DU GROUPE DE TRAVAIL MAPA

Dans un objectif de transparence et de bonne gestion de l'achat public, le groupe de travail MAPA émet un avis sur :

- L'attribution des accords-cadres et des marchés publics, y compris les marchés subséquents liés aux accords-cadres dans les cas définis en préambule du présent règlement ;
- L'engagement des négociations avec les soumissionnaires dans le cadre de l'analyse des offres ;
- Le rejet ou la régularisation des offres irrégulières, inappropriées, inacceptables et des offres anormalement basses ;

Le dépôt des plis, l'ouverture des offres et l'enregistrement s'effectuent sous la responsabilité de l'agent en charge des marchés publics.

ARTICLE 3 : FORME DES SOLLICITATIONS

L'avis du groupe de travail MAPA peut être sollicité sous différentes formes :

- En présentiel, une réunion est alors organisée dans les locaux de Hautes Terres Communauté ;
- En vidéo conférence pour assurer la participation des membres ou des personnes qualifiées.

Dans ces deux cas une convocation est transmise dans les conditions de l'article 4 du présent règlement.

En raison notamment d'une urgence particulière ou de la simplicité de l'achat / de l'analyse, l'avis du groupe MAPA peut être **sollicité par voie électronique**.

Dans ce cadre, un mail par dossier sera transmis à chaque membre pour que ce dernier puisse indiquer son avis par retour de mail. Les éléments d'analyse des offres sont transmis aux membres conformément à l'article 4. Les données liées à l'identification des soumissionnaires sont anonymisées.

ARTICLE 4 : CONVOCATION

L'invitation est adressée aux membres par l'agent en charge des marchés publics par voie dématérialisée à l'adresse électronique fournie par les membres en début de mandat.

La date, l'heure et l'ordre du jour de la séance sont fixés en accord avec le Vice-Président en charge des marchés publics.

La convocation précise l'ordre du jour de la séance. Cet ordre du jour est prévisionnel et peut être modifié jusqu'au jour de la réunion du groupe de travail.

La convocation est adressée aux membres au moins 3 jours francs avant la date prévue de réunion. En cas d'absence d'un des membres, ce dernier est tenu d'en informer l'agent et le Vice-Président en charge des marchés publics.

Le Président de Hautes Terres Communauté est informé de la tenue de la réunion.

Le groupe de travail MAPA est maintenu sous réserve que soient à minima présents deux membres élus.

Un document retraçant la procédure et l'analyse des offres est envoyé aux membres par mail et au plus tard la veille du jour de la réunion du groupe MAPA. Il synthétise les éléments essentiels, le cadre de ce document est annexé au présent règlement (annexe 1). Les données liées à l'identification des soumissionnaires sont anonymisées.

Le jour de la réunion, un support de présentation est projeté afin de présenter en détail l'analyse des offres (financières et techniques).

ARTICLE 5 : PERIODICITE DES SOLLICITATIONS

Le groupe de travail MAPA est saisi en fonction des besoins sur un ordre du jour déterminé.

ARTICLE 6 : QUORUM

Le groupe de travail n'a pas de pouvoir de décision, il émet des avis consultatifs sur les dossiers présentés et formulent des propositions à la majorité des membres présents. Son avis ne lie pas l'exécutif ou l'assemblée délibérante compétent(e) pour attribuer le marché public.

ARTICLE 7 : PROCES VERBAL DE SEANCE

A l'issue de chaque séance, il est procédé par l'agent en charge des marchés publics à la rédaction d'un procès-verbal indiquant les avis du groupe MAPA. Ce procès-verbal est signé par les membres présents dont l'avis a été sollicité.

Ce dernier est transmissible à toute personne qui en fait la demande une fois les marchés signés.

Si la sollicitation du groupe MAPA a lieu par voie électronique, l'ensemble des mails avec les avis des élus sont annexés au procès-verbal.

Les demandes d'information de la part des élus non-membres du groupe MAPA, en cours de procédure, sont adressées au Vice-Président en charge des marchés publics.

ARTICLE 8 : PROCEDURE D'ACHAT

Le service « opérationnel » rédige les pièces techniques du dossier de consultation des entreprises (CCTP ou cahier des charges, BPU, DPGF, plans...) et transmet l'ensemble des documents au service marchés publics.

Le service marchés publics fixe le cadre juridique de la consultation, établit le rétroplanning de la consultation et rédige les pièces administratives nécessaires (RC, CCAP, acte d'engagement et AAPC). Ce dernier établit en lien avec les services opérationnels des critères et sous-critères de jugement des offres et définit les mesures de publicité de la consultation.

Le lancement de la consultation, et notamment les critères de jugement des offres, sont soumis avant toute publication, à validation du responsable hiérarchique du service opérationnel, et de l'élu référent marché, qui pourra solliciter l'avis complémentaire de l'élu communautaire en charge de la thématique principale ou secondaire.

Le délai de réception des offres est fixé conjointement par le service opérationnel et le service commande publique en fonction de la complexité du marché, de l'urgence, de la période de publication (vacances, jours fériés...), d'une visite obligatoire. Il est cependant recommandé d'appliquer un délai minimum de 3 semaines.

Le service marchés publics procède à l'ouverture des plis de manière dématérialisée. Il met ensuite à disposition du service opérationnel les offres reçues pour analyse.

Un rapport d'analyse établi par le service opérationnel, éventuellement assisté d'une assistance à maîtrise d'ouvrage ou un maître d'œuvre, sera présenté au groupe MAPA qui formulera un avis sur cette analyse et le classement des offres.

Le choix de l'attributaire est ensuite pris soit par le Conseil communauté soit par décision du Président si ce dernier dispose d'une délégation d'attribution.

ARTICLE 9 : NEGOCIATION

En procédure adaptée une négociation **peut** intervenir dès lors que le règlement de consultation le prévoit.

La négociation a pour objectif de rendre les offres économiquement et techniquement plus avantageuses. Elle peut intervenir sur le prix, le délai, la partie technique.

Elle peut avoir lieu par échange de mails via le profil acheteur, ou en réunion avec les candidats sélectionnés (leur nombre est annoncé dans le règlement de la consultation).

Le souhait de recourir à une phase de négociation, est motivé dans le rapport d'analyse, suite à l'analyse des offres initiales.

Le groupe MAPA sera sollicité préalablement, pour valider le déclenchement d'une phase de négociation.

Les demandes de clarification, de précision sur les offres initiales ne sont pas soumises à l'avis du groupe MAPA. Elles seront émises dans la mesure du possible en amont de la réunion du groupe MAPA.

La négociation est menée conjointement par le service opérationnel et le service en charge des marchés publics et fait l'objet d'une retranscription par écrit.

Les agents, les élus et les acteurs de la négociation sont tenus de respecter la confidentialité de la procédure (cf. article 10).

Au terme de cette négociation, une nouvelle analyse des offres négociée sera opérée et présentée aux membres du groupe MAPA soit lors d'une nouvelle réunion soit par mail.

ARTICLE 10 : DEONTOLOGIE ET CONFIDENTIALITE

Les membres conviés au groupe de travail MAPA se doivent de respecter les règles de déontologie.

Avant chaque séance, les élus membres doivent déclarer :

- Si à leur connaissance ils se trouvent en situation de conflits d'intérêts au regard de la procédure de passation de marchés ;

- Si des circonstances sont susceptibles de le placer à court terme en situation de conflits d'intérêts.

Les membres du groupe MAPA sont tenus à une **stricte confidentialité** à l'égard des informations non publiques (informations contenues dans les rapports d'analyse des offres, informations contenues dans les candidatures ou les offres, etc...).

Les demandes d'information de la part des élus non-membres du groupe MAPA, en cours de procédure, sont adressées au Vice-Président en charge des marchés publics. Les agents de HTC ne sont pas autorisés à donner quelque éléments que ce soit sur les procédures.

ARTICLE 11 : DROIT D'ACCES AUX DOCUMENTS ADMINISTRATIFS RELATIF AU MARCHES PUBLICS

- La règle de droit commun :

Un fois signés, les marchés publics et les documents qui s'y rapportent sont des documents administratifs soumis au droit d'accès institué par le livre III du code des relations entre le public et l'administration.

Ce droit de communication, dont bénéficient tant les entreprises non retenues que toute autre personne qui en fait la demande, doit toutefois s'exercer dans le respect du secret en matière industrielle et commerciale, protégé par les dispositions de l'article L311-6 de ce code.

- Un régime spécifique pour les conseillers communautaires :

« Tout membre du conseil municipal a le droit, dans le cadre de sa fonction, d'être informé des affaires de la commune qui font l'objet d'une délibération » (art. L2121-13 du CGCT).

En plus du rapport de présentation adressé aux membres du conseil communautaire, qui présente les conclusions de l'analyse des offres, des demandes d'accès aux dossiers peuvent être émises par ces derniers.

Les modalités d'accès aux dossiers sont définies à l'article 7 du règlement intérieur des instances de Hautes Terres Communauté. Il est stipulé que :

« Durant les 5 jours précédant la séance, les conseillers communautaires peuvent solliciter un rendez-vous auprès du Vice-Président en charge du dossier pour obtenir toute information jugée utile à la bonne compréhension des affaires.

Si la délibération concerne un contrat de service public, le projet de contrat ou de marché public accompagné de l'ensemble des pièces peut être consulté dans les mêmes conditions (article L. 2121-12 du CGCT par renvoi de l'article L. 5211-1 du même code).

Si la délibération concerne un marché public de travaux ou de fournitures et services, les pièces constituant le dossier de consultation ainsi que le rapport d'analyse des offres peuvent être consultés sur demande auprès du Vice-Président en charge du dossier. »

ARTICLE 12 : MODIFICATION DU REGLEMENT INTERIEUR

Le présent règlement peut faire l'objet de modifications à la demande et sur proposition du Président ou du Vice-Président en charge des marchés publics.

Toute modification doit donner lieu à une délibération du conseil communautaire, dans les formes en vigueur.

ARTICLE 13 : ADOPTION DU REGLEMENT

Le présent règlement est applicable à compter de la date à laquelle la délibération du conseil communautaire l'ayant approuvé est rendue exécutoire.

Il est valable pour toute la durée du mandat et devra être renouvelé dans les six mois suivant le renouvellement de la composition des instances communautaires.

Le Président est chargé de sa bonne application. Tout conseiller communautaire peut y faire référence.

Approuvé en conseil communautaire le

ANNEXE 1 – DOCUMENT DE SYNTHÈSE GROUPE MAPA (Transmis en amont de la réunion à l'attention des élus concernés)

Objet de la consultation

- **Objet du marché :**
- **Montant estimé :**
- **Caractéristiques :**
- **Procédure de passation :**
- **Maitre d'œuvre / AMO :**

Déroulement de la consultation

- **Publicité :**
- **Date et heure limites de réception des candidatures et des offres :**
- **Délai de validité des offres :**

Composition du groupe MAPA

Nombre de plis reçus

- **Dans les délais :**
- **Hors délais :**

Proposition de classement des offres

- **Critères d'analyse des offres (cf. règlement de consultation) :**

N° du candidat	Montant de l'offre en € HT	Total des points / 100	Classement	Observations / remarques
1				
2				

3				
4				
5				
6				

Demande d'avis au groupe MAPA

Le groupe MAPA est sollicité pour :

L'attribution de l'accord-cadre ou du marché public au(x) / du / des lot(s) suivants
..... au(x) candidat(s) n°
.....;

L'engagement d'une négociation avec le/les candidat(s) n°, cette
négociation portera sur les aspects suivants :

Prix

Technique

Délai

Autre :

L'engagement d'une négociation pour régulariser de l'offre du/des candidat(s) n°
..... jugée irrégulière / inacceptable ;

Et se déroulera :

Via un échange écrit sur le profil acheteur

Via une rencontre en présentielle

La déclaration sans suite de la procédure pour motif d'intérêt général, à savoir :
.....

Le rejet de l'offre du/des candidat(s) n° jugée irrégulière /
inappropriée / inacceptable / anormalement basse ;

Autres commentaires