

## **Règlement intérieur de la Commission de Délégation de Service Public (CDSP)**

### **Textes de références :**

Code de la commande publique  
Code général des collectivités territoriales

### **Préambule :**

Le Code de la commande publique ne prévoit pas de dispositions relatives aux règles de composition et de fonctionnement de la CDSP. Ces dernières relèvent à présent et uniquement des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT- Articles L. 1414-1 et suivants). Il incombe désormais aux collectivités territoriales d'arrêter elles-mêmes un règlement intérieur de nature à garantir leur bon fonctionnement.

Par conséquent, le présent règlement intérieur a pour objet de garantir le respect des principes fondamentaux de la commande publique et de fixer les règles de bon fonctionnement de la commission

### **Article 1 : Composition de la CDSP et rôle de ses membres**

#### **1.1 Présidence**

Le Président du Conseil exécutif est le Président 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. (*CAA de Lyon, 20 novembre 2003, N° 98LY00752*)

#### **1.2 Membres à voix délibérative**

La commission est composée du Président du Conseil exécutif ou de son représentant, et de cinq membres titulaires et cinq membres suppléants de l'assemblée délibérante, élus à la représentation proportionnelle au plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel. Seuls les membres élus ont voix délibérative au sein de la commission.

Les fonctions de membres de la commission sont incompatibles avec celle de prestataire direct ou indirect de l'objet du marché.

#### **1.3 Membres à voix consultative**

Peuvent participer à la CDSP, avec voix consultative :

- Les agents de direction de la commande publique/ direction des affaires juridiques
- Les agents des directions pilotes en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet de la procédure de délégation de service public
- Les membres de l'équipe d'assistance à maîtrise d'ouvrage

Par ailleurs sont systématiquement invités par le Président de la CDSP :

- Le comptable public,
- Un représentant du ministre chargé de la concurrence, des personnalités en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché

Les éventuelles observations du comptable ou du représentant du Ministre de la concurrence seront annotées au procès-verbal de la CDSP.

## **Article 2 : Compétence de la CDSP**

### **2.1 Compétence obligatoire prévue par les textes**

Conformément à l'article L. 1411-5-1 du CGCT, la CDSP 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 contient chacune des offres
- Emettre un avis sur les offres

Conformément à l'article L. 1411-6 du CGCT, tout projet d'avenant à une convention de délégation de service public entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 %, est soumise pour avis à la CDSP, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

Il s'agit d'un simple avis, mais néanmoins obligatoire.

### **2.2 Compétence facultative**

Au vu du premier avis rendu par la CDSP, l'autorité habilitée à signer la convention (Président du Conseil exécutif ou son représentant) négocie librement avec un ou plusieurs soumissionnaires, dans les conditions posées par la réglementation en vigueur.

Dans le cadre de la procédure de négociation, l'autorité habilitée à signer la convention peut demander à la CDSP d'auditionner de nouveau les sociétés candidates ayant fait l'objet d'un avis favorable de sa part, et d'émettre à leur sujet un nouvel avis pour l'éclairer sur son choix.

## **Article 3 : Fonctionnement de la CDSP**

### **3.1 Convocation de la CDSP**

Les convocations de la CDSP sont adressées par courriel au moins cinq jours francs avant la date prévue de 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.

### **3.2 Quorum**

Le quorum est indispensable lorsque la commission de délégation de service public intervient dans le cadre de ses compétences obligatoires.

Les membres de la CDSP (Président et membres titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative. Ils participent à la décision de la CDSP.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents pour la tenue de l'ensemble de la réunion.

Il est donc atteint avec la présence du Président et de trois membres (soit 4 au total).

Les membres suppléants présents, en remplacement d'un membre titulaire, sont comptés dans les vérifications du quorum.

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

En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut avoir lieu.

Dans le cadre de ses compétences facultatives, le quorum n'est pas obligatoire. En l'absence du Président de la commission, la réunion ne peut avoir lieu.

### **3.3 Réunions non publiques**

Les réunions de la CDSP ne sont pas publiques. Les candidats ne peuvent donc pas y assister.

### **3.4 Confidentialité**

Les membres de la CDSP, ainsi que toute personne appelée à participer à la réunion sont tenus à une stricte confidentialité à l'égard des informations dont ils pourraient prendre connaissance lors des réunions.

Le contenu des échanges et des débats est également strictement confidentiel. En conséquence, les rapports d'analyse des offres ne doivent pas être communiqués.

### **3.5 Séance à distance**

Il sera possible d'organiser des séances de CDSP par le biais d'un système de vidéo conférence, conformément au CGCT. Les modalités techniques de mise en œuvre seront précisées dans la convocation.

## **Article 4. Modalités de remplacement des membres**

### **4.1 Remplacement d'un membre de la CDSP**

Les suppléants ont uniquement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires de la CDSP. La présence d'un suppléant est admise au sein de la commission dès lors qu'un titulaire est absent. Si les deux sont présents, seul le titulaire peut voter et signer le procès-verbal.

### **4.2 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 le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste. Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

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.

## **Article 5. Organisation des débats et vote des dossiers**

### **5.1 Déroulement de la CDSP**

Le Président, à l'ouverture de la séance, constate le quorum.

Cette commission intervient au minimum deux fois :

Pour l'ouverture des candidatures (vérification de la complétude des candidatures et éventuellement appel à la régularisation) et l'examen des candidatures afin de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre Pour donner un avis sur les propositions des candidats

#### **> Ouverture et examen des candidatures**

L'article L. 1411-5 du CGCT, modifié par l'article 58 de l'ordonnance du 29 janvier 2016, pose le principe selon lequel seule la CDSP est compétente pour procéder à l'ouverture des plis contenant les candidatures.

Après ouverture, afin de compléter des dossiers de candidature incomplets, une régularisation pourra se faire, après la réunion de cette commission.

Si une régularisation a lieu, la commission se réunit à nouveau pour examiner les candidatures, c'est-à-dire sélectionner les candidatures et dresser la liste des candidats admis à présenter une offre. A cette fin, elle appréciera :

- L'aptitude des candidats à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public.
- Les conditions de participation relatives aux capacités et aux aptitudes des candidats nécessaires à la bonne exécution du contrat.

> Ouverture et examen des offres

La commission ouvre les offres et les examine.

Au terme de la réunion au cours de laquelle les offres sont analysées, la CDSP doit établir un rapport mais également donner un « avis » motivé concernant chaque offre en présence et permettant au Président du Conseil Exécutif d'engager ou pas une phase de négociation avec le ou les soumissionnaire(s).

Ce rapport présenté doit indiquer les raisons qui ont amené l'acheteur à éliminer une candidature ou une offre, irrégulière, inacceptable, inappropriée ou anormalement basse.

> Validation du choix par l'Assemblée de Corse

Dans un délai minimum de deux mois, à compter de la saisine de la CDSP, l'Assemblée de Corse se prononce à la fois sur le choix du délégataire et sur le contenu du contrat de délégation. A ce titre, les documents fondant le choix du délégataire et la convention en cause devront être transmis pour information, **dans un délai de 15 jours au moins avant délibération de l'Assemblée de Corse.**

Le Président n'a pas l'obligation de mettre en discussion la totalité des dossiers inscrits à l'ordre du jour, une affaire pouvant être reportée à une séance ultérieure.

## **5.2 Votes**

Chaque membre élu de la commission a voix délibérative.

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

Le refus de prendre part au vote est comptabilisé comme une abstention.

## **5.3 Rédaction du procès-verbal**

Un procès-verbal des réunions de la CDSP est dressé et signé par les membres ayant voix délibérative présents, les cadres de la direction de la commande publique ayant voix consultative invités par le Président, ainsi que le comptable public et le représentant du ministre en charge de la concurrence lorsqu'ils sont présents. Le secrétariat de la séance est assuré par un agent de la direction pilote ou de la direction de la Commande Publique. Celui-ci établit le procès-verbal des séances.

## **Article 6. Prévention des conflits d'intérêts**

Afin de respecter les principes régissant la commande publique et notamment ceux relatifs à la transparence des procédures et à l'égalité de traitement des candidats, les membres de la CDSP ne peuvent prendre part aux débats lorsqu'ils ont un intérêt personnel, direct ou indirect à l'affaire qui en est l'objet, qui pourrait ne serait-ce qu'en apparence être de nature à compromettre son impartialité ou son indépendance dans le cadre de la procédure de passation.

Avant chaque séance de la CDSP, les élus membres devront obligatoirement se manifester auprès de la direction pilote ou de la commande publique afin de déclarer :

- Si à leur connaissance, ils se trouvent en situation de conflit d'intérêt au regard de la procédure de passation de marché public
- Si des circonstances sont susceptibles de les placer à court terme en situation de conflits d'intérêts.

Le membre se trouvant dans une de ces situations, n'interviendra pas sur le sujet concerné et ne siègera pas à la séance lorsque la procédure sera présentée en commission.

## **Article 7. Entrée en vigueur**

Le présent règlement intérieur entre en vigueur à compter de son adoption et la transmission de sa délibération au contrôle de légalité.