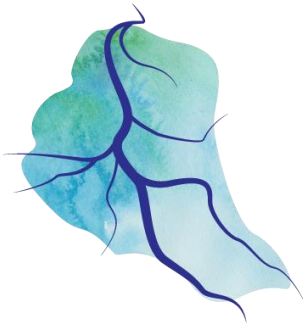
Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

EPAGE DU BASSIN DU LOING



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Commission d'appel d'offres

ADOPTE PAR LE COMITE SYNDICAL LE 28 SEPTEMBRE 2026

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

SOMMAIRE

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION 3
ARTICLE 1 – COMPETENCE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES 3
1.1 – Compétence en matière d'attribution d'appel d'offres 3
1.2 – Compétence en matière d'avenants 3
1.3 - Compétence en matière de groupement de commandes 4
ARTICLE 2 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES 4
2.1 – Présidence de la commission 4
2.2 – Les membres à voix délibérative 4
2.3 – Les membres à voix consultative 4
2.4 - Secrétariat de la commission 5
ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION 5
3.1 – Quorum 5
3.2 – Convocation 5
3.3 – Modalités de vote 5
3.4 - Rédaction du procès-verbal 6
ARTICLE 4 – ORGANISATION A DISTANCE 6
ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE 6
ARTICLE 6 – CONFLIT D'INTERETS 7
ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION 7

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur fixe les règles de compétence, de composition, de fonctionnement et d'organisation de la commission d'appel d'offres (CAO) de l'EPAGE du bassin du Loing. Il s'applique à ses membres titulaires et suppléants ainsi qu'à toute personne invitée à participer à ses travaux.

ARTICLE 1 – COMPETENCE DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

1.1 – Compétence en matière d'attribution d'appel d'offres

La commission est compétente pour attribuer des marchés publics passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxe prise individuellement est égale ou supérieure aux seuils européens de procédure formalisée, conformément à l'article L. 1414-2 du CGCT.

La commission intervient en :

- Appel d'offres ;
- Procédure avec négociation ;
- Dialogue compétitif.

Elle n'est pas compétente pour :

- Attribuer des marchés publics passés selon une procédure adaptée *(MAPA)* ;
- Qualifier les offres d'inacceptables, irrégulières ou inappropriées ;
- Déclarer une procédure sans suite.

Pour ces cas, la compétence appartient au Président.

Dans le cas d'un marché passé selon une procédure adaptée *(MAPA)*, la CAO peut toujours être saisie pour avis, mais la décision d'attribution ne lui revient pas. Le choix de l'attributaire pour les MAPA relève de la seule compétence du Président.

En cas de concours, les membres élus de la commission d'appel d'offres doivent faire partie du jury.

En cas d'urgence impérieuse, le marché public peut être attribué sans réunion préalable de la commission d'appel d'offres.

La commission n'a pas à se réunir pour procéder à l'ouverture des plis. L'ouverture des candidatures et des offres sont effectuées par le Pôle administratif, et leur analyse est réalisée par un maître d'œuvre ou un assistant à maîtrise d'ouvrage ou les services de l'EPAGE. La commission prend sa décision au regard des notations et du classement proposés par ces derniers.

1.2 – Compétence en matière d'avenants

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, cela n'est pas applicable lorsque le projet d'avenant concerne des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

Lorsque le comité syndical est appelé à statuer sur le projet d'un avenant, l'avis de la CAO lui est préalablement transmis.

1.3 - Compétence en matière de groupement de commandes

La commission d'appel d'offres de l'EPAGE sera compétente si la convention constitutive d'un groupement de commandes le prévoit.

Le président de la commission peut désigner des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation *(y compris des agents des membres du groupement)*. Celles-ci sont convoquées et peuvent participer, avec voix consultative, aux réunions de la commission d'appel d'offres.

ARTICLE 2 – COMPOSITION ET ROLE DES MEMBRES

2.1 – Présidence de la commission

La commission est présidée par le Président de l'EPAGE.

Il peut, par arrêté, déléguer ses fonctions à un représentant élu du Comité syndical, qui n'est pas membre de la commission.

La présence du président ou de son représentant est indispensable.

2.2 – Les membres à voix délibérative

Outre le président ou son représentant, la commission est composée de 5 membres titulaires et de 5 membres suppléants. Les membres suppléants ont seulement vocation à remplacer temporairement les membres titulaires. Un membre titulaire et son propre remplaçant ne peuvent pas voter ensemble.

La cessation des fonctions, le remplacement définitif d'un membre et la durée du mandat sont régis par les textes en vigueur et par les délibérations relatives à l'élection de la commission.

Ceux-ci sont issus de l'assemblée du Comité syndical et élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Ils sont de plein droit membre du jury en cas de concours.

2.3 – Les membres à voix consultative

Lorsqu'ils y sont invités par le président, peuvent participer avec voix consultative sans droit au vote :

- La Directrice ;
- Le responsable du pôle administratif ;
- Les agents concernés par le dossier inscrit à l'ordre du jour ;
- Le maître d'œuvre et/ou l'assistant à maîtrise d'ouvrage ;
- Le comptable public ;
- Un représentant de la Direction générale de la concurrence de la consommation et de la répression des fraudes *(DGCCRF)*.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

2.4 - Secrétariat de la commission

Le secrétariat est assuré par le pôle administratif de l'EPAGE. Il prépare les convocations, met les pièces à disposition de manière sécurisée, vérifie les présences et les remplacements, assiste le Président dans la conduite matérielle de la séance, rédige le procès-verbal et assure la conservation du dossier.

ARTICLE 3 - FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

3.1 – Quorum

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents *(soit 3 membres + le président ou son représentant)*.

En l'absence du président ou de son représentant, la commission ne peut pas se réunir.

Si après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée sans condition de quorum. Elle peut se réunir dès le lendemain.

3.2 – Convocation

Le président convoque les membres de la commission au moins 5 jours francs avant la date de la réunion par tout moyen permettant de donner date certaine.

Il joint à la convocation un ordre du jour des dossiers soumis à la commission. Cet ordre du jour peut être modifié jusqu'au jour de la réunion de la commission.

Les titulaires confirment leur présence ou signalent leur absence au pôle administratif dans les meilleurs délais afin de permettre la convocation d'un suppléant. Chaque membre tient à jour ses coordonnées de notification.

En cas de changement d'adresse postale ou électronique, les membres doivent communiquer au pôle administratif, leur nouvelle adresse dans les plus brefs délais.

Un membre suppléant ne peut siéger que lorsqu'un membre titulaire est absent.

Afin d'assurer l'atteinte du quorum, les membres de la commission doivent informer, par courriel avant la date de réunion, le pôle administratif de leur présence ou de leur absence.

3.3 – Modalités de vote

Le vote se réalise à main levée et les décisions sont prises à la majorité absolue *(la moitié des membres à voix délibérative + 1)*.

Chaque membre à voix délibérative dispose d'une voix.

En cas de partage égal des voix, le président dispose d'une voix prépondérante.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

3.4 - Rédaction du procès-verbal

Un procès-verbal de la réunion est rédigé, par le pôle administratif de l'EPAGE, sur lequel sont reportés les votes *(favorables, défavorables ou abstention)*, ainsi que les commentaires éventuels.

Le procès-verbal est signé par le président.

Le procès-verbal est établi en un seul exemplaire.

ARTICLE 4 – ORGANISATION A DISTANCE

La commission peut être organisée en tout ou partie à distance dans les conditions de *l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial* sans que cela ne modifie les règles de fonctionnement *(convocation, quorum, modalités de vote…)*.

Afin de fluidifier le processus et dans le respect de la transparence, les modalités de signature du procès-verbal seront aménagées.

Dès lors, des attestations de présence et de confirmations de vote seront fournies aux membres et à retourner signées au pôle administratif.

ARTICLE 5 – CONFIDENTIALITE

Les séances ne sont pas publiques. Les représentants des opérateurs économiques candidats n'y participent pas.

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres (CAO), ainsi que toute personne appelée à participer à ses réunions, sont soumis à une obligation stricte de confidentialité.

Cette obligation s'applique à l'ensemble des informations, documents et échanges intervenant dans le cadre de l'examen des candidatures et des offres, notamment les rapports d'analyse, les négociations, les informations économiques, financières ou techniques protégées, les débats de la commission et toute information portée à leur connaissance à cette occasion.

Les informations contenues dans les candidatures et les offres des soumissionnaires sont notamment protégées par le secret des affaires, le secret industriel et commercial ainsi que, le cas échéant, par les droits de propriété intellectuelle.

Afin de garantir la confidentialité, la présentation dématérialisée des informations est privilégiée. Toutefois, si des documents devaient être remis aux membres de la commission, ces derniers devront les restituer en fin de séance.

L'obligation de confidentialité demeure après la séance et après la fin du mandat, dans les limites prévues par la loi. Elle ne fait pas obstacle aux règles légales d'accès aux documents administratifs.

Envoyé en préfecture le 06/10/2026
Reçu en préfecture le 06/10/2026
Publié le
ID : 045-200087005-20260928-2026_38-AU

ARTICLE 6 – CONFLIT D'INTERETS

Les membres de la CAO sont tenus à une obligation d'impartialité dans l'exercice de leurs fonctions.

À ce titre, toute personne ayant, directement ou indirectement, un intérêt personnel, professionnel ou financier dans une procédure examinée par la commission ne peut participer ni aux débats ni aux décisions s'y rapportant.

Constitue notamment un conflit d'intérêts le fait pour un membre de la commission :

- D'être salarié, dirigeant ou associé d'un opérateur économique candidat ;
- D'entretenir un lien susceptible d'influencer son jugement ou son impartialité.

À cet égard, le salarié ou assimilé d'un opérateur économique candidat ne peut participer aux travaux de la commission.

Dès réception de la convocation et de l'ordre du jour, les membres de la CAO doivent signaler sans délai au pôle administratif, toute situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts et, le cas échéant, s'abstenir de participer à l'examen du dossier concerné.

Ces obligations s'inscrivent notamment dans le cadre des dispositions de la loi n° 2013-907 du 11 octobre 2013 relative à la transparence de la vie publique.

ARTICLE 7 – ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent règlement entre en vigueur après son adoption par le comité syndical et l'accomplissement des formalités requises. Il est communiqué aux membres titulaires et suppléants de la CAO.

Toute modification du présent règlement est soumise au comité syndical. Le pôle administratif en assure une revue à chaque évolution significative des textes applicables et, en tout état de cause, au début de chaque mandat. Les versions successives sont identifiées par leur date d'adoption et conservées avec la délibération correspondante.