

SERVICE PUBLIC DE WALLONIE

[2015/202747]

4 JUIN 2015. — Arrêté du Gouvernement wallon portant approbation du règlement d'ordre intérieur de la Commission wallonne des marchés publics

Le Gouvernement wallon,

Vu le décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative, l'article 2, § 1^{er}, 19^o;

Vu le rapport du 1^{er} juin 2015 établi conformément à l'article 3, 2^o, du décret du 11 avril 2014 visant à la mise en œuvre des résolutions de la Conférence des Nations unies sur les femmes à Pékin de septembre 1995 et intégrant la dimension du genre dans l'ensemble des politiques régionales;

Considérant l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 1998 portant création de la Commission wallonne des marchés publics;

Sur la proposition du Ministre de la Fonction publique;

Après délibération,

Arrête :

Article 1^{er}. Le règlement d'ordre intérieur de la Commission wallonne des marchés publics, annexé au présent arrêté, est approuvé.

Art. 2. Le Ministre de la Fonction publique est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Namur, le 4 juin 2015.

Le Ministre-Président,

P. MAGNETTE

Le Ministre du Budget, de la Fonction publique et de la Simplification administrative,

C. LACROIX

COMMISSION WALLONNE DES MARCHES PUBLICS

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**Article 1^{er} : Missions de la Commission**

La Commission élargie est chargée d'émettre un avis à la demande d'un membre du Gouvernement, d'une direction générale, de ses services ou d'un para régional sur toute question non contentieuse en rapport avec l'application des dispositions légales et réglementaires régissant les marchés publics. Elle formule également des propositions en vue d'harmoniser, au sein des services du Gouvernement, les pratiques administratives et les diverses problématiques concrètes qui pourraient surgir dans les compétences régionales en matière de marchés publics.

La Commission restreinte coordonne et relaie les points de vue ainsi que les interventions des représentants du Gouvernement au sein de la Commission fédérale des marchés publics.

Article 2 : Présidence de la Commission

Les séances de la Commission sont dirigées par le président et, en cas d'absence, par le vice-président.

Article 3 : Ordre du jour

Le président fixe l'ordre du jour d'initiative ou sur proposition écrite d'un ou de plusieurs membres.

Article 4 : Nombre minimal de réunions annuelles

La Commission se réunit en séance plénière tous les deux mois. Des séances peuvent, cependant, être ajoutées ou supprimées en fonction de l'actualité.

Les réunions plénières se tiennent le 2^e vendredi des mois impairs de l'année. Généralement, celles-ci se tiennent sur une demi-journée mais peuvent, si nécessaire, s'étendre à toute la journée.

La Commission restreinte se réunit en fonction des besoins, aucun rythme de travail n'est préétabli.

La Commission plénière ou restreinte peut également se réunir virtuellement par échange de courriels.

Article 5 : Siège et lieu des réunions

Le siège de la Commission est situé : place de la Wallonie 1, à 5100 Jambes (Namur).

Le lieu des réunions est mentionné dans la convocation aux séances.

Article 6 : Convocation aux réunions

Les convocations aux séances sont adressées par courriel. Sauf circonstances particulières, le secrétariat adresse ces convocations huit jours au moins avant la date de la réunion. Elles indiquent les points constituant l'ordre du jour et sont, le cas échéant, accompagnées des documents de travail afférents à ces points.

Article 7 : Transmission des documents

Les membres suppléants disposent des mêmes documents que les membres effectifs. Lesdits documents de travail sont transmis par le secrétariat, via la voie électronique, aux membres suppléants concomitamment à leur transmission aux membres effectifs.

Article 8 : Conditions de saisine

Dans le cadre de sa compétence d'avis, la Commission est saisie par courriel envoyé à l'adresse suivante : cwmp.sg@spw.wallonie.be

La Commission constitue un groupe de travail composé de quatre membres afin de trier les questions reçues sur cette adresse mail.

. Les questions pour lesquelles la Commission n'est pas habilitée à se prononcer, à savoir les questions contentieuses ou les questions qui ne sont pas en rapport avec l'application des dispositions légales et réglementaires régissant les marchés publics, seront, avec l'accord du demandeur, systématiquement redirigées, sans délai, vers l'instance appropriée. L'autorité saisissante est informée, par la voie électronique, du transfert de sa question vers l'instance appropriée.

. Les questions qui ne nécessitent pas de réflexion particulière en Commission seront traitées par le groupe de travail. Les quatre membres sont mandatés pour répondre, collégialement, au nom de la Commission moyennant validation de la réponse par le président. Dans ce cas, la Commission donne son avis dans les 10 jours, à partir de la réception du dossier de demande complet.

. Les questions qui nécessitent des débats seront, quant à elles, portées en réunion de la Commission plénière. Dans ce cas, la Commission donne son avis dans les 35 jours, à partir de la réception du dossier de demande complet. En cas d'urgence ou dans des circonstances spécialement motivées, ces questions peuvent faire l'objet d'une remise d'avis écrite de la Commission plénière, dans un délai raisonnable et utile, sans qu'une réunion ne soit tenue.

Le groupe de travail communique au secrétariat copie des réponses apportées aux questions qui ne nécessitent pas de réflexion particulière en Commission. Il en sera fait état lors des réunions plénières sous forme de minutes.

Pour être prise en compte, une personne assumant une fonction de direction ou de coordination doit être mise en copie de la question envoyée à l'attention de la Commission.

Article 9 : Droit de vote

Les questions, projets, documents, textes soumis à l'examen de la Commission sont valablement discutés quel que soit le nombre de membres présents.

Lorsqu'un consensus ne peut être dégagé des débats, les avis sont soumis au vote et sont rendus à la majorité des voix exprimées, l'abstention étant un vote nul. Le point de vue de la minorité est cependant acté au procès-verbal.

Le président de la séance et le secrétaire qui n'est pas membre de la Commission n'ont pas droit de vote. En cas d'égalité, le président dispose du droit de vote.

Une voix est attribuée à chaque organisme ou direction générale représentée à la Commission. Lorsque plusieurs membres représentent le même organisme ou la même direction générale du Service public de Wallonie, ceux-ci ne disposent que d'une seule voix.

Article 10 : Résultats des travaux de groupes de travail

La Commission plénière/restreinte déterminera au cas par cas si le groupe de travail constitué en son sein doit faire valider le résultat de son travail lors d'une séance plénière/restreinte.

Article 11 : Procès-verbaux

Le plus rapidement possible, le secrétariat dresse les procès-verbaux des séances plénières et restreintes. Les procès-verbaux sont numérotés d'une manière continue. Ils sont subdivisés par objet traité.

Les procès-verbaux relèvent les différentes positions exprimées ainsi que la justification de ces positions.

Les procès-verbaux provisoires peuvent être approuvés par courriel.

Article 12 : Confidentialité - huis clos

Tout document non définitif reste confidentiel tant qu'il n'a pas été validé par la Commission.

Les réunions de la Commission sont tenues à huis clos.

Article 13 : Publication

Les procès-verbaux définitifs ainsi que les avis de la Commission sur l'application de la réglementation existante, sont publiés sur le Portail des marchés publics.

Toute information relative aux personnes sera traitée dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée.

Article 14 : Rapport d'activités

La Commission adresse annuellement un rapport de ses activités au Gouvernement et au Parlement. Le rapport doit être transmis au Gouvernement et au Parlement wallon pour la fin du mois de septembre de l'année qui suit celle à laquelle il se rapporte.

Le rapport d'activités annuel est publié sur le Portail des marchés publics.

Article 15 : Frais de déplacement

Les membres bénéficient en matière de frais de déplacement des indemnités prévues pour les agents des services du Gouvernement en vertu du Code de la Fonction publique.

Article 16 : Démission des membres

Un membre suppléant ne peut siéger qu'en l'absence du membre effectif qu'il remplace.

Un membre effectif qui ne peut assister à une séance prévient son suppléant, sauf en cas de force majeure, et en informe le secrétariat.

Est réputé démissionnaire sur décision de la Commission, le membre qui :

- . a été absent de manière non justifiée à plus de 3 réunions consécutives auxquelles il a été régulièrement convoqué;
- . a été absent sans raison médicale à plus de la moitié des réunions tenues au cours des douze derniers mois auxquelles il a été régulièrement convoqué;

. ne respecte pas le caractère confidentiel des délibérations ou des documents, au sens de l'article 2, § 1^{er}, 13^o, alinéa 4 du décret du 6 novembre 2008 portant rationalisation de la fonction consultative;

. marque une hostilité au sens de l'article 2, § 1^{er}, 13^o, alinéa 5 dudit décret.

Le secrétariat rédige un courrier de mise en garde au membre qui s'est absenté de manière non justifiée à deux réunions consécutives.

ÜBERSETZUNG

ÖFFENTLICHER DIENST DER WALLONIE

[2015/202747]

**4. JUNI 2015 — Erlass der Wallonischen Regierung zur Genehmigung
der allgemeinen Dienstordnung des Wallonischen Ausschusses für öffentliche Aufträge**

Die Wallonische Regierung,

Aufgrund des Dekrets vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion, Artikel 2 § 1 Ziffer 19;

Aufgrund des Berichts vom 4. Juni 2015, der gemäß Artikel 3 Ziffer 2 des Dekrets vom 11. April 2014 zur Umsetzung der Resolutionen der im September 1995 in Peking organisierten Weltfrauenkonferenz der Vereinten Nationen und zur Integration des Gender Mainstreaming in allen regionalen politischen Vorhaben erstellt wurde;

Aufgrund des Erlasses der Wallonischen Regierung vom 16. Juli 1998 zur Gründung eines Wallonischen Ausschusses für öffentliche Aufträge;

Auf Vorschlag des Ministers für den öffentlichen Dienst;

Nach Beratung,

Beschließt:

Artikel 1 - Die dem vorliegenden Erlass beigefügte allgemeine Dienstordnung des Wallonischen Ausschusses für öffentliche Aufträge wird genehmigt.

Art. 2 - Der Minister für den öffentlichen Dienst wird mit der Durchführung des vorliegenden Erlasses beauftragt.
Namur, den 4. Juni 2015

Der Minister-Präsident

P. MAGNETTE

Der Minister für Haushalt, den öffentlichen Dienst und die administrative Vereinfachung

C. LACROIX

WALLONISCHER AUSSCHUSS FÜR ÖFFENTLICHE AUFTRÄGE

ALLGEMEINE DIENSTORDNUNG**Artikel 1 - Aufgaben des Ausschusses**

Der erweiterte Ausschuss ist damit beauftragt, auf Antrag eines Mitglieds der Regierung, einer Generaldirektion, ihrer Dienststellen oder eines pararegionalen Organs über jegliche nichtstreitige Angelegenheit in Bezug auf die Anwendung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen zur Regelung der öffentlichen Aufträge ein Gutachten abzugeben. Er macht ebenfalls Vorschläge im Hinblick auf die Harmonisierung innerhalb der Dienststellen der Regierung der Verwaltungspraktiken und verschiedener konkreter Probleme, die im Rahmen der regionalen Zuständigkeiten in Sachen öffentliche Aufträge auftreten könnten.

Der engere Ausschuss koordiniert und gibt die Standpunkte und Interventionen der Regierungsvertreter innerhalb der Föderalen Kommission für die öffentlichen Aufträge weiter.

Artikel 2 - Vorsitz des Ausschusses

Die Sitzungen des Ausschusses werden vom Vorsitzenden und in dessen Abwesenheit vom stellvertretenden Vorsitzenden geleitet.

Artikel 3 - Tagesordnung

Der Vorsitzende legt auf seine Initiative oder auf schriftlichen Vorschlag eines oder mehrerer Mitglieder die Tagesordnung fest.

Artikel 4 - Mindestanzahl der jährlichen Tagungen

Der Ausschuss hält mindestens alle zwei Monate eine Plenarversammlung ab. Je nach den aktuellen Gegebenheiten können jedoch Versammlungen hinzugefügt oder annulliert werden.

Die Plenarversammlungen finden am zweiten Freitag der ungeraden Monate des Jahres statt. Generell werden diese halbtags abgehalten, können jedoch auch falls nötig auf einen ganzen Tag verteilt werden.

Der engere Ausschuss versammelt sich je nach Bedarf; es wird kein besonderer Arbeitsrhythmus festgelegt.

Der plenare oder engere Ausschuss kann sich ebenfalls virtuell durch Austausch von E-Mails versammeln.

Artikel 5 - Sitz und Versammlungsort

Der Sitz des Ausschusses befindet sich: place de la Wallonie 1, in 5100 Jambes (Namur).

Der Versammlungsort wird in der Einberufung der Sitzungen angegeben.

Artikel 6 - Einberufung der Versammlungen

Die Einberufung der Versammlungen erfolgt per E-Mail. Falls keine besonderen Umstände vorliegen, entsendet das Sekretariat diese Einberufungen mindestens acht Tage vor dem Datum der Versammlung. Die Einberufungen enthalten die Punkte der Tagesordnung, gegebenenfalls unter Beifügung der mit diesen verbundenen Arbeitsunterlagen.

Artikel 7 - Übermittlung der Unterlagen

Die stellvertretenden Mitglieder verfügen über dieselben Unterlagen wie die ordentlichen Mitglieder. Die besagten Arbeitsunterlagen werden vom Sekretariat gleichzeitig mit ihrer Übermittlung an die ordentlichen Mitglieder an die stellvertretenden Mitglieder gerichtet.

Artikel 8 - Bedingungen für die Befassung des Ausschusses

Im Rahmen seiner Begutachtungsbefugnis wird der Ausschuss durch ein E-Mail an die folgende Adresse befasst: cwmp.sg@spw.wallonie.be

Der Ausschuss setzt eine Arbeitsgruppe aus vier Mitgliedern ein, um die unter dieser Adresse eingegangenen Fragen zu sortieren.

. Die Fragen, für die der Ausschuss nicht befugt ist, Stellung zu nehmen - nämlich die streitigen Fragen oder die Fragen, die nicht mit der Anwendung der Gesetzes- und Verordnungsbestimmungen zur Regelung der öffentlichen Aufträge verbunden sind - werden mit dem Einverständnis des Antragstellers systematisch und unverzüglich an die geeignete Instanz weiterleitet. Die anrufende Behörde wird auf elektronischem Wege über die Weiterleitung ihrer Frage an die geeignete Instanz informiert.

. Die Fragen, die keiner besonderen Überlegung im Ausschuss bedürfen, werden von der Arbeitsgruppe bearbeitet. Die vier Mitglieder sind bevollmächtigt, im Namen des Ausschusses auf kollegiale Weise zu antworten, vorbehaltlich der Genehmigung der Antwort durch den Vorsitzenden. In diesem Fall legt der Ausschuss sein Gutachten innerhalb von 10 Tagen ab dem Eingang der vollständigen Antragsakte vor.

. Die Fragen, die Debatte erfordern, werden dagegen in der Plenarversammlung des Ausschusses behandelt. In diesem Fall legt der Ausschuss sein Gutachten innerhalb von 35 Tagen ab dem Eingang der vollständigen Antragsakte vor. In Dringlichkeitsfällen oder unter besonders begründeten Umständen kann der Plenarausschuss über diese Fragen ein Gutachten innerhalb einer vernünftigen und nützlichen Frist schriftlich abgeben, ohne dass eine Sitzung abgehalten wird.

Die Arbeitsgruppe teilt dem Sekretariat eine Abschrift der Antworten auf die Fragen mit, die keiner besonderen Überlegung im Ausschuss bedürfen. Es wird darauf bei den Plenarversammlungen im Protokoll hingewiesen.

Damit eine Frage berücksichtigt werden kann, muss eine Person, die ein Leitungs- oder Koordinationsamt ausübt, eine Kopie der dem Ausschuss geschickten Frage erhalten.

Artikel 9 - Stimmrecht

Die Beratungen des Ausschusses über die ihm unterbreiteten Fragen, Projekte, Unterlagen und Texte sind gültig, was die Anzahl der anwesenden Mitglieder auch sein mag.

Führen die Debatten nicht zu einem Konsens, werden die Gutachten zur Abstimmung vorgelegt und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen beschlossen, wobei eine Enthaltung als ungültige Stimme gilt. Die Stellungnahme der Minderheit wird jedoch in das Protokoll aufgenommen.

Der Vorsitzende der Sitzung und der Sekretär, der kein Mitglied des Ausschusses ist, sind nicht stimmberechtigt. Bei Stimmgleichheit ist der Vorsitzende stimmberechtigt.

Eine Stimme wird jeder Einrichtung oder Generaldirektion, die im Ausschuss vertreten ist, zugewiesen. Wenn mehrere Mitglieder dieselbe Einrichtung oder Generaldirektion des Öffentlichen Dienstes der Wallonie vertreten, verfügen sie nur über eine Stimme.

Artikel 10 - Ergebnisse der Arbeiten der Arbeitsgruppen

Der plenare/engere Ausschuss wird von Fall zu Fall feststellen, ob die aus seiner Mitte eingesetzte Arbeitsgruppe das Ergebnis ihrer Arbeit bei einer plenaren/engeren Sitzung genehmigen lassen muss.

Artikel 11 - Protokolle

So schnell wie möglich nimmt der Sekretär die Protokolle der plenaren und engeren Sitzungen auf. Die Protokolle werden fortlaufend nummeriert. Sie werden nach behandeltem Gegenstand unterteilt.

In die Protokolle werden die verschiedenen Stellungnahmen sowie deren Begründung aufgenommen.

Die vorläufigen Protokolle können per E-Mail genehmigt werden.

Artikel 12 - Vertraulichkeit - Ausschluss der Öffentlichkeit

Jegliche nicht endgültige Unterlage bleibt vertraulich, solange sie vom Ausschuss nicht genehmigt worden ist.

Der Ausschuss sitzt unter Ausschluss der Öffentlichkeit.

Artikel 13 - Veröffentlichung

Die endgültigen Protokolle sowie die Gutachten des Ausschusses über die Anwendung der bestehenden Regelung werden auf dem Portal der öffentlichen Aufträge veröffentlicht.

Alle Informationen im Zusammenhang mit Personen werden unter Beachtung des Gesetzes vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens behandelt.

Artikel 14 - Tätigkeitsbericht

Der Ausschuss legt der Regierung und dem Parlament jährlich einen Bericht über seine Tätigkeiten vor. Der Bericht muss der Regierung und dem Wallonischen Parlament zum Ende des Monats Septembers des Jahres nach demjenigen, auf das er sich bezieht, übermittelt werden.

Der jährliche Tätigkeitsbericht wird auf dem Portal der öffentlichen Aufträge veröffentlicht.

Artikel 15 - Fahrtkosten

Die Mitglieder haben in Sachen Fahrtkosten Anspruch auf die gleichen Entschädigungen wie diejenigen, die kraft des Kodex des wallonischen öffentlichen Dienstes für die Bediensteten der Dienststellen der Regierung vorgesehen sind.

Artikel 16 - Rücktritt der Mitglieder

Ein stellvertretendes Mitglied kann nur dann tagen, wenn das ordentliche Mitglied, das es ersetzt, abwesend ist.

Ein ordentliches Mitglied, das an einer Sitzung nicht teilnehmen kann, benachrichtigt sein stellvertretendes Mitglied - außer in Fällen höherer Gewalt - und informiert das Sekretariat.

Auf Beschluss des Ausschusses gilt ein Mitglied als rücktretend, wenn:

. es auf ungerechtfertigte Weise mehr als 3 aufeinanderfolgenden Sitzungen, zu denen es vorschriftsmäßig geladen worden ist, ferngeblieben ist;

. es ohne ärztliche Begründung mehr als der Hälfte der während der letzten zwölf Monate stattgefundenen Sitzungen, zu denen es vorschriftsmäßig geladen worden ist, ferngeblieben ist;

. es die Vertraulichkeit der Beratungen oder Dokumente im Sinne von Artikel 2 § 1 Ziffer 13 Absatz 4 des Dekrets vom 6. November 2008 zur Rationalisierung der Beratungsfunktion nicht beachtet;

. es sich im Sinne des Artikels 2 § 1 Ziffer 13 Absatz 5 des besagten Dekrets feindlich zeigt.

Das Sekretariat richtet ein Warnschreiben an das Mitglied, das auf ungerechtfertigte Weise mehr als zwei aufeinanderfolgenden Sitzungen ferngeblieben ist.

VERTALING

WAALSE OVERHEIDSDIENST

[2015/202747]

4 JUNI 2015. — Besluit van de Waalse Regering houdende goedkeuring van het huishoudelijk reglement van de "Commission wallonne des marchés publics" (Waalse Commissie voor de overheidsopdrachten)

De Waalse Regering,

Gelet op het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie, artikel 2, § 1, 19°;

Gelet op het rapport van 4 juni 2015 opgesteld overeenkomstig artikel 3, 2°, van het decreet van 11 april 2014 houdende uitvoering van de resoluties van de Vrouwenconferentie van de Verenigde Naties die in september 1995 in Peking heeft plaatsgehad en tot integratie van de genderdimensie in het geheel van de gewestelijke beleidslijnen;

Gelet op het besluit van de Waalse Regering van 16 juli 1998 tot oprichting van de "Commission wallonne des marchés publics" (Waalse Commissie voor de overheidsopdrachten);

Op de voordracht van de Minister van Ambtenarenzaken;

Na beraadslaging,

Besluit :

Artikel 1. De bij dit besluit gevoegde huishoudelijk reglement van de "Commission wallonne des marchés publics", wordt goedgekeurd.**Art. 2.** De minister van Ambtenarenzaken is belast met de uitvoering van dit besluit.

Namen, 4 juni 2015.

De Minister-President,

P. MAGNETTE

De Minister van Begroting, Ambtenarenzaken en Administratieve Vereenvoudiging,

C. LACROIX

**"COMMISSION WALLONNE DES MARCHÉS PUBLICS"
(WAALSE COMMISSIE VOOR DE OVERHEIDSOPDRACHTEN)****HUISHOUELIJK REGLEMENT****Artikel 1 : Opdrachten van de Commissie**

De uitgebreide Commissie heeft tot taak advies uit te brengen op verzoek van een lid van de Regering, van een Directoraat-generaal, haar diensten of een pararegionale instelling, over iedere aangelegenheid waarover geen geschil bestaat in verband met de toepassing van de wettelijke en verordeningsbepalingen die de overheidsopdrachten regelen. Ze doet ook voorstellen om de administratieve praktijken binnen de diensten van de Regering op elkaar af te stemmen alsook de concrete problemstellingen die binnen de gewestelijke bevoegdheden zouden kunnen ontstaan inzake overheidsopdrachten.

De beperkte Commissie coördineert en brengt de standpunten en de acties van de afgevaardigden van de Regering over binnen de federale Commissie voor de overheidsopdrachten.

Artikel 2 : Voorzitterschap van de Commissie

De zittingen van de Commissie worden geleid door de voorzitter en, in geval van afwezigheid, door de ondervoorzitter.

Artikel 3 : Agenda

De voorzitter bepaalt de agenda op eigen initiatief of op geschreven voorstel van één of verschillende leden.

Artikel 4 : Minimaal aantal jaarlijkse vergaderingen

De Commissie vergadert in openbare zitting om de twee maanden. Er kunnen echter, naar gelang van de actualiteit, zittingen worden toegevoegd of afgeschaft.

De plenaire vergaderingen vinden plaats de tweede vrijdag van de onpare maanden van het jaar. Deze vergaderingen duren meestal een halve dag maar kunnen, indien nodig, op een hele dag worden verspreid.

De beperkte Commissie komt bijeen al naar gelang van de behoeften, er wordt geen enkel arbeidsritme vooraf vastgesteld.

De plenaire of beperkte Commissie kan ook virtueel bijeenkomen door uitwisseling van e-mails.

Artikel 5 : Zetel en plaats van de vergaderingen

De zetel van de Commissie is gelegen : place de la Wallonie 1, te 5100 Jambes (Namen).

De plaats van de vergaderingen wordt vermeld in de oproeping voor de zittingen.

Artikel 6 : Oproeping voor de vergaderingen

De oproeping voor de zittingen worden per e-mail verstuurd. Behalve in buitengewone omstandigheden, verstuurt het secretariaat deze oproepingen minstens acht dagen vóór de datum van de vergadering. Ze vermelden de punten van de agenda en worden, in voorkomend geval, vergezeld van de werkdocumenten die betrekking hebben op deze punten.

Artikel 7 : Overmaking van de documenten

De plaatsvervangende leden beschikken over dezelfde documenten als de gewone leden. Deze documenten worden door het secretariaat, via elektronische weg, gelijktijdig aan de plaatsvervangende en aan de gewone leden overgemaakt.

Artikel 8 : Voorwaarden voor de aanhangigmaking

In het kader van haar adviesbevoegdheid wordt een vraag aan de Commissie op het volgend e-mail adres aanhangig gemaakt : cwmp.sg@spw.wallonie.be

De Commissie richt een werkgroep op samengesteld uit vier leden om de vragen te sorteren die op dit e-mail adres worden ontvangen.

. De vragen waarover de Commissie niet gemachtigd is om zich uit te spreken, namelijk de vragen waarover een geschil bestaat en de vragen die geen verband hebben met de toepassing van de wettelijke en verordeningbepalingen die de overheidsopdrachten regelen, zullen, met de instemming van de aanvrager, systematisch en zo spoedig mogelijk naar de geschikte instantie worden doorgestuurd. De aanhangig makende overheid wordt langs de elektronische weg op de hoogte gebracht van het doorsturen van zijn vraag na de geschikte instantie.

. De vragen die geen bijzondere aandacht van de Commissie vereisen, zullen door de werkgroep worden behandeld. De vier leden worden gemachtigd om collegiaal een antwoord te geven in naam van de Commissie, mits validatie van het antwoord door de voorzitter. In dit geval geeft de Commissie haar advies binnen 10 dagen, te rekenen van de ontvangst van het volledige aanvraagdossier.

. De vragen die bepaalde debatten vereisen, zullen tijdens de vergadering van de plenaire Commissie worden besproken. In dit geval geeft de Commissie haar advies binnen 35 dagen, te rekenen van de ontvangst van het volledige aanvraagdossier. Bij dringende noodzakelijkheid of in bijzonder gemotiveerde omstandigheden kan de plenaire Commissie in verband met deze vragen een schriftelijk advies uitbrengen binnen een redelijke en nuttige termijn, zonder een vergadering te laten plaatsvinden.

De werkgroep maakt aan het secretariaat een afschrift over van de antwoorden op de vragen die geen bepaalde aandacht van de Commissie vereisen. Dit zal onder de vorm van minuten vermeld worden tijdens de plenaire vergaderingen.

Om in aanmerking te worden genomen moet een vraag die aan de Commissie wordt gericht, in afschrift worden verstuurd aan een persoon die een directie- of coördinatiefunctie uitoefent.

Artikel 9 : Stemrecht

De vragen, projecten, documenten, teksten onderzocht door de Commissie worden op geldige wijze besproken, ongeacht het aantal aanwezige leden.

Wanneer het onmogelijk is om tot een consensus te komen, worden de adviezen aan een stemming onderworpen en worden ze bij de meerderheid van de stemmen uitgebracht. De onthouding wordt als een ongeldige stem beschouwd. Het standpunt van de minderheid wordt in de notulen geacteerd.

De voorzitter van de zitting en de secretaris die geen lid is van de Commissie hebben geen stemrecht. In geval van gelijkheid is de voorzitter stemgerechtigd.

Er wordt een stem toegekend aan elke instelling of Directoraat-generaal dat in de Commissie vertegenwoordigd is. Wanneer verschillende leden dezelfde instelling of hetzelfde Directoraat-generaal van de Waalse Overheidsdienst vertegenwoordigen, dan beschikken zij over één enkele stem.

Artikel 10 : Resultaten van de werkzaamheden van de werkgroepen

De plenaire/beperkte Commissie zal al naar gelang van het geval bepalen of de in deze Commissie opgerichte werkgroep het resultaat van zijn werk moet laten valideren tijdens een plenaire/beperkte zitting.

Artikel 11 : Notulen

Het secretariaat stelt de notulen van de plenaire en beperkte zittingen zo snel mogelijk op. De notulen worden doorlopend genummerd. Ze worden onderverdeeld naar het behandeld voorwerp.

De notulen vermelden de verschillende standpunten die worden uitgebracht, alsook de rechtvaardiging van deze standpunten.

De voorlopige notulen kunnen per e-mail worden goedgekeurd.

Artikel 12 : Vertrouwelijkheid - besloten vergadering

Elk document dat niet definitief is, blijft vertrouwelijk zolang het niet door de Commissie is gevalideerd.

De vergaderingen van de Commissie gebeuren achter gesloten deuren.

Artikel 13: Bekendmaking

De definitieve notulen alsook de adviezen van de Commissie over de toepassing van de bestaande regelgeving worden bekendgemaakt op het Portaal van de Overheidsopdrachten.

Elke informatie betreffende de personen zal worden behandeld met inachtneming van de wet van 8 december 1992 op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Artikel 14 : Activiteitenverslag

Jaarlijks richt de Commissie een verslag van haar activiteiten aan de Regering en aan het Parlement. Het verslag moet aan de Regering en aan het Waalse Parlement worden overgemaakt voor het einde van de maand september van het jaar dat volgt op het jaar waarop het betrekking heeft.

Het jaarlijks activiteitenverslag wordt bekendgemaakt op het Portaal van de Overheidsopdrachten.

Artikel 15 : Verplaatsingskosten

De verplaatsingskosten van de leden worden vergoed zoals die van de personeelsleden van de diensten van de Waalse Regering krachtens de Waalse Ambtenarencode.

Artikel 16 : Ontslag van de leden

Een plaatsvervangend lid kan slechts zitting hebben indien het gewoon lid dat hij vervangt afwezig is.

Een gewoon lid dat een zitting niet kan bijwonen, moet, behalve bij overmacht, zijn plaatsvervanger verwittigen en het secretariaat hiervan op de hoogte stellen.

Bij beslissing van de Commissie wordt als ontslagnemend beschouwd het lid:

. dat zonder rechtvaardiging meer dan 3 opeenvolgende vergaderingen niet heeft bijgewoond waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

. dat zonder medische reden meer dan de helft van de tijdens de twaalf laatste maanden georganiseerde vergaderingen niet heeft bijgewoond waarvoor hij regelmatig is opgeroepen;

. dat zich niet houdt aan de vertrouwelijke aard van de beraadslagingen of van de documenten, in de zin van artikel 2, § 1, 13°, vierde lid, van het decreet van 6 november 2008 houdende rationalisatie van de adviesverlenende functie;

. dat zich vijandig opstelt in de zin van artikel 2, § 1, 13°, vijfde lid, van het decreet.

Het secretariaat richt een waarschuwingsbrief aan het lid dat zonder rechtvaardiging afwezig is geweest op twee opeenvolgende vergaderingen.