

DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

SÉANCE DU 07 AVRIL 2026

DIRECTION MARCHÉS PUBLICS

09

OBJET : COMMISSION D'APPEL D'OFFRES – ELECTION DES MEMBRES ET ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DES COMMISSIONS

DELIBERATION	Voix pour	Voix contre	<u>A l'unanimité</u>
APPROUVEE PAR	Abstention	Non-participation au vote	

Annexe : Règlement intérieur CAO, jury, CDSP et commission MAPA

L'An deux mille vingt-six, le sept avril, à dix-neuf heures,
Le Conseil municipal, dûment convoqué par Mme le Maire le trente et un mars deux mille vingt-six,
S'est assemblé au lieu ordinaire de ses séances, sous la présidence de Madame Sandrine BERNO DOS SANTOS,
Maire,

Présents :

MME Sandrine BERNO DOS SANTOS, MME Karine CONTE, M. Patrick MEUNIER, MME Samira TAFAT, M. David LUCEAU, MME Aurélie RENARD, M. Christophe SIMEONI, MME Virginie MESSMER, MME Hatice BARRE, M. Karim BOUKHIAR, MME Larissa GUILLEMET, M. Calvin BAGLAND, MME Nadyne BELVAUDE, M. Alain DAILLY, MME Claude GRAPPE, M. Guy MICHEL, M. Philippe DOMPEYRE, M. Jean-Jacques NICOT, MME Céline ALLOUCHE, MME Sandrine RUHAUD, MME Valérie NADREAU, MME Corinne MORVAN, MME Aude LE GOUGUEC, M. Fabrice MOULINET, M. Jean-Pierre JUNG, M. Nelson DE JESUS PEDRO, M. Jonathan TAYAR (à partir de la délibération 2), MME Elsa SOUSSI, M. Victor HAZARD, MME Berfine GULER, M. Karl OLIVE, MME Vanessa HUBERT, MME Sabrina DE BACKER, M. Antoine SALAMONE, M. Stanislas SAMUEL, MME Béatrice LE BLAY, MME Aline SMAANI, M. Rudy PRISO.

Absents excusés :

M. Marc LARTIGAU
MME Désirée KOFFI
M. Bertrand LACOSTE
M. Eric ROGER
MME Karine EMONET-VILLAIN
M. Jonathan TAYAR (jusqu'à la délibération 2)

Pouvoirs :

Marc LARTIGAU à M. David LUCEAU
MME Désirée KOFFI à MME Karine CONTE
M. Bertrand LACOSTE à Patrick MEUNIER
M. Eric ROGER à MME Vanessa HUBERT
MME Karine EMONET-VILLAIN à Rudy PRISO
M. Jonathan TAYARD à Christophe SIMEONI (jusqu'à la délibération 2)

Secrétaire : MME Corinne MORVAN

Les Membres présents forment la majorité des Membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 43.

RAPPORT AU CONSEIL MUNICIPAL DE MADAME LE MAIRE

1 – CADRE JURIDIQUE

Les marchés publics des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et de leurs groupements sont passés et exécutés conformément aux dispositions du code de la commande publique (art. L 1414-1 du code général des collectivités territoriales -CGCT).

Pour les marchés publics passés selon une procédure formalisée et 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, à l'exception des marchés publics passés par les établissements publics sociaux ou médico-sociaux, le titulaire est choisi par une commission d'appel d'offres composée conformément aux dispositions de l'article L 1411-5 du CGCT (art. L 1414-2 du CGCT).

Elle émet un avis sur les projets d'avenant à un marché public entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5 %, dès lors que ce marché relève de la compétence de cette commission.

Enfin, en application de l'article R 2162-24 du code de la commande publique, les membres élus pour composer la Commission d'appel d'offres siègent également, en cette qualité, dans les jurys prévus par la réglementation de la commande publique.

2 – MODALITES DE COMPOSITION DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

En application de l'article L 1411-5 du CGCT, la Commission est composée par l'autorité habilitée à signer le marché ou son représentant, président, et par 5 membres de l'assemblée délibérante élus en son sein à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Il est procédé, selon les mêmes modalités, à l'élection de suppléants en nombre égal à celui de membres titulaires.

Le Maire peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant. Il ne peut pas désigner de représentant parmi les membres titulaires ou suppléants des différentes commissions.

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.

Peuvent participer à la commission, avec voix consultative, des personnalités ou un ou plusieurs agents de la collectivité territoriale ou de l'établissement public désignés par le Président de la Commission, en raison de leur compétence dans la matière qui fait l'objet du marché public.

Par délibération du conseil municipal en date du 07 avril 2026, le Conseil municipal a fixé les conditions de dépôts des listes.

Les listes qui ont été déposées sont les suivantes :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS
Groupe majoritaire	Groupe majoritaire
Karine CONTE	Jonathan TAYAR
Patrick MEUNIER	Bertrand LACOSTE
Claude GRAPPE	Berfine GULER
Marc LARTIGAU	Corinne MORVAN
Christophe SIMEONI	Samira TAFAT
Groupe Génération Poissy	Groupe Génération Poissy
Antoine SALAMONE	Aline SMAANI

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

3 – MODALITES DE FONCTIONNEMENT DE LA COMMISSION

Afin de préciser le rôle et les modalités d'intervention de la CAO, est joint en Annexe le règlement intérieur commun aux différentes Commissions : Commission d'appels d'offres, jury, Commission de délégation de service public et Commission des marchés à procédure adaptée.

Aussi, il est proposé aux membres de l'assemblée délibérante de procéder à l'élection des membres de la Commission d'appel d'offres ainsi qu'à l'adoption du règlement intérieur des Commissions.

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment ses articles L. 1411-5, L. 1414-2 et L. 2121-29,

Vu le Code de la Commande Publique et notamment son article R. 2162-24,

Vu la délibération du conseil municipal en date du 7 avril 2026 portant sur la fixation des modalités de dépôt des listes pour la commission d'appel d'offres,

Considérant qu'en raison du renouvellement intégral du Conseil municipal à la suite des élections du 15 mars et 22 mars 2026, il est nécessaire de procéder à la désignation des représentants du Conseil municipal à la Commission permanente d'appel d'offres (CAO),

Considérant que la Commission d'appel d'offres (CAO) est investie d'un pouvoir de décision et attribue les marchés publics passés selon une procédure formalisée et dont la valeur estimée est supérieure aux seuils européens, et qu'elle émet des avis sur la passation des projets d'avenants supérieurs à 5 % dès lors que ce marché relève de la compétence de la Commission,

Considérant que conformément à l'article L. 1411-5 du code général des collectivités territoriales, dans une commune de plus de 3 500 habitants, la Commission d'appel d'offres (CAO) est composée du Maire ou de son représentant désigné par arrêté, de cinq membres titulaires et de cinq membres suppléants,

Considérant que les membres titulaires et suppléants sont élus au scrutin de liste suivant le système de la représentation proportionnelle avec application de la règle du plus fort reste sans panachage ni vote préférentiel par l'assemblée délibérante,

Considérant que les listes peuvent comprendre moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir,

Considérant qu'en cas d'égalité de restes, le siège revient à la liste qui a obtenu le plus grand nombre de suffrages,

Considérant qu'en cas d'égalité de suffrages, le siège est attribué au plus âgé des candidats susceptibles d'être proclamés élus,

Considérant la nécessité de préciser le rôle, les modalités d'intervention et l'organisation de la commission d'appel d'offres,

Considérant que le Conseil municipal s'est prononcé à l'unanimité en faveur d'un scrutin public,

LE CONSEIL,

Accusé de réception en préfecture 078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE Date de télétransmission : 13/04/2026 Date de réception préfecture : 13/04/2026

Vu le rapport,

Après en avoir délibéré,

DÉCIDE :

Article 1^{er} :

Sont élus membres de la Commission d'appel d'offres (CAO) de la ville de Poissy pour la durée du mandat en cours :

MEMBRES TITULAIRES	MEMBRES SUPPLÉANTS
Karine CONTE	Jonathan TAYAR
Patrick MEUNIER	Bertrand LACOSTE
Claude GRAPPE	Berfine GULER
Marc LARTIGAU	Corinne MORVAN
Antoine SALAMONE	Aline SMAANI

Article 2 :

De prendre acte que le Maire est Président de droit de la Commission d'appel d'offres, et qu'il pourra se faire représenter par un élu du Conseil municipal, habilité à cet effet par un arrêté.

Article 3 :

D'adopter le règlement intérieur commun à la commission d'appel d'offres, jury, commission de délégation de service public et commission des marchés à procédure adaptée.

Article 4 :

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours gracieux devant le maire, ou d'un recours contentieux devant le Tribunal administratif de Versailles (56 avenue de St-Cloud 78011 Versailles cedex <https://citoyens.telerecours.fr/>) dans les deux mois courant à compter de sa transmission au contrôle de légalité, et de sa publication ou de sa notification. Dans le cas d'un recours gracieux, son rejet explicite ou son rejet implicite au terme d'un délai de deux mois ouvre à l'intéressé le droit de saisir le tribunal administratif d'un recours contentieux pendant un nouveau délai de deux mois.

Article 5 :

De donner pouvoirs à Madame le Maire pour exécuter la présente délibération.

**Le Maire,
Vice-Présidente de la Communauté Urbaine
Grand Paris Seine et Oise,
Conseillère régionale d'Île-de-France,**



Sandrine BERNOS DOS SANTOS

COMMISSION D'APPEL D'OFFRES
JURY
COMMISSION DE DÉLÉGATION DE SERVICE PUBLIC
COMMISSION DES MARCHÉS A PROCÉDURE ADAPTÉE



RÈGLEMENT INTÉRIEUR

**POISSY**

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

PRÉAMBULE

L'assemblée délibérante a donné délégation au Maire de Poissy pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, lorsque les crédits sont inscrits au budget.

Néanmoins, pour certains marchés publics, la décision d'attribution du contrat ou de passation d'un avenant nécessite l'intervention de commissions. Le présent règlement intérieur a pour objet de préciser les modalités relatives au fonctionnement des commissions suivantes et est applicable pour le mandat 2026 /2032 :

- **la Commission d'appel d'offres**, qui est une commission réglementaire instituée et dont la composition et les attributions sont définies par le Code général des collectivités territoriales. Elle se réunit pour prendre toutes les décisions relatives aux marchés publics dont les montants sont égaux ou supérieurs aux seuils européens et qui sont par conséquent soumis aux règles de procédure formalisée.

- **le Jury**, qui est une commission réglementaire instituée et dont la composition et les attributions sont définies par le Code de la commande publique. Elle se réunit dans un objectif précis et prédéfini, participant d'une aide à la décision de la maîtrise d'ouvrage, dans le cadre des consultations intégrant la création architecturale.

- **la Commission de délégation de service public**, qui est une commission réglementaire instituée et dont la composition et les attributions sont définies par le Code général des collectivités territoriales. Elle se réunit pour prendre toutes les décisions relatives aux contrats de concessions de service public.

- **la Commission des marchés à procédure adaptée**, qui est une commission consultative facultative instituée par la Ville de Poissy dans un souci de transparence. Elle se réunit pour émettre un avis sur les marchés publics dont les montants sont compris entre le seuil d'obligation de mise en concurrence des opérateurs économiques et les seuils européens de procédures formalisées, et qui sont par conséquent soumis aux règles de procédure adaptée. L'attribution de ces marchés reste de la compétence du Maire ou de son représentant.

Ce règlement intérieur a été établi dans le respect de la réglementation en vigueur, notamment :

- le Code de la commande publique (CCP)
- le Code général des collectivités territoriales (CGCT) dans ses articles L.2121-21, L.2121-22, L.1411-5, L.1411-6, L.1414-1 à 4 et articles D.1411-3 et suivants.



SOMMAIRE

Article 1 - COMPOSITION DES COMMISSIONS

- 1.1 La présidence
- 1.2 Les membres à voix délibérative
 - 1.2.1 *Commission d'appel d'offres et de délégation de service public*
 - 1.2.2 *Jury*
 - 1.2.3 *Commission MAPA*
- 1.3 Les membres à voix consultative
- 1.4 Remplacement d'un membre titulaire

Article 2 - COMPÉTENCES DES COMMISSIONS

- 2.1 Les procédures qui relèvent de la compétence de la CAO
- 2.2 Les procédures qui relèvent de la compétence du Jury
- 2.3 Les procédures qui relèvent de la compétence de la CDSP
 - 2.3.1 *Compétences obligatoires*
 - 2.3.2 *Compétence facultative*
- 2.4 *Les procédures qui relèvent de l'avis de la commission MAPA*
- 2.5 Les procédures qui relèvent de la compétence du Maire

Article 3 - OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES À L'INTERVENTION DES COMMISSIONS

- 3.1 CAO et commission MAPA
 - 3.1.1 *Ouverture des plis et analyse des candidatures*
 - 3.1.2 *Analyse des offres*
 - 3.1.3 *Rapports présentés aux commissions*
- 3.2 La CDSP
 - 3.2.1 *Ouverture des plis et analyse des candidatures*
 - 3.2.2 *Analyse des offres*
 - 3.2.3 *Rapports présentés à la CDSP*
- 3.3 Jury
 - 3.3.1 *Ouverture des plis et analyse des candidatures*
 - 3.3.2 *Analyse des offres*
 - 3.3.3 *Rapports présentés au jury*

Article 4 - FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS

- 4.1 Modalités de convocation
- 4.2 Détermination de l'ordre du jour
- 4.3 Conditions de quorum
 - 4.3.1 *CAO, CDSP et jury*
 - 4.3.2 *Commission MAPA*
- 4.4 Présidence
- 4.5 Déroulement des réunions
 - 4.5.1 *CAO, CDSP et commission MAPA*
 - 4.5.2 *Jury*
- 4.6 Secrétariat
- 4.7 Organisation des commissions à distance
 - 4.7.1 *Convocation et invitation*
 - 4.7.2 *Identification des participants*
 - 4.7.3 *Déroulement des réunions*
 - 4.7.4 *Enregistrement et conservation des séances des commissions*
 - 4.7.5 *Gestion des incidents techniques*

Article 5 - DÉCISIONS, OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ, COMMUNICATION ET INFORMATION DES CANDIDATS

- 5.1 *Décisions*
- 5.2 *Obligation de confidentialité*
- 5.3 *Communication des décisions et informations des candidats*

Article 6 – DATE D'EFFET ET DIFFUSION DU PRÉSENT DOCUMENT

Article 7 – ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

ARTICLE 1

COMPOSITION DES COMMISSIONS



1.1. La présidence

Le Maire de Poissy est le Président de la commission d'appel d'offres (CAO), des jurys, de la commission de délégation de service public (CDSP) ainsi que de la commission des marchés à procédure adaptée (commission MAPA).

Il peut, par arrêté, déléguer ces fonctions à un représentant.

Il ne peut pas désigner de représentant parmi les membres titulaires ou suppléants des différentes commissions.

1.2 – Les membres à voix délibérative

1.21 Commission d'appel d'offres et de délégation de service public

A l'exception du Président, tous les membres titulaires et suppléants sont élus par et parmi le conseil municipal à la représentation proportionnelle au plus fort reste. Le nombre de suppléants et le nombre de titulaires à élire est le même, soit un total de 5 titulaires et 5 suppléants.

Le déroulement de l'élection de ces membres est défini par le CGCT.

Seuls les membres élus (président et membres élus titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative.

1.22 Jury

Le jury est composé d'élus, d'experts et de personnalités représentatifs qui s'expriment au nom de leur expérience et compétence et sont indépendants des participants au concours.

Les membres élus

L'article R.2162-24 du Code de la commande publique dispose que, pour les collectivités territoriales, « les membres élus de la commission d'appel d'offres font partie du jury ».

Les membres qualifiés

L'article R.2162-22 du Code de la commande publique dispose que « Lorsqu'une qualification professionnelle particulière est exigée pour participer à un concours, au moins 1/3 des membres du jury doit posséder cette qualification ou une qualification équivalente ».

Il revient au Maire de Poissy de désigner par voie d'arrêté ce tiers de personnalités qualifiées.

Les personnalités compétentes

Les personnalités compétentes dont la participation présente un intérêt peuvent siéger avec voix délibérative.

Ces personnalités sont librement désignées par le Maire de Poissy par voie d'arrêté.

A titre d'exemple, pour les concours de maîtrise d'œuvre, ces personnalités pourront être :

- des élus de l'assemblée délibérante qui ne sont pas membres de la commission d'appel d'offres,
- un ou des élu(s) représentant une autre personne publique ou privée en cas de co-maîtrise d'ouvrage en application de l'article L.2422-12 du Code de la commande publique,
- un représentant du concessionnaire si la maîtrise d'œuvre concerne un ouvrage situé sur le domaine concédé,

- toute autre personne susceptible d'apporter son expertise dans le choix des candidats ou d'un projet. Ces personnalités seront prises en compte dans le calcul du 1/3 des personnalités qualifiées.

Compte tenu de la nature et de la fonction du jury, le comptable public et le représentant du service en charge de la concurrence n'y seront pas conviés.

Les membres du jury restent les mêmes pour toute la durée du concours.

1.2.3 Commission MAPA

La commission MAPA est présidée de plein droit par le Maire ou son représentant.

Cette instance se compose, outre son président, des membres élus de la CAO. Ceux-ci sont nommés par délibération du conseil municipal, parmi les élus siégeant au sein de ladite commission et disposant d'une voix délibérative.

Le Président et les membres élus de la commission MAPA ont voix délibérative pour émettre un avis sur l'attribution des marchés à procédure adaptée présentés à la commission.

1.3 – Les membres à voix consultative

Peuvent participer aux réunions des commissions avec voix consultative :

Sur invitation du Président de la commission (sauf jury)	- le comptable public de la ville - un représentant du Ministre chargé de la concurrence Ils seront systématiquement invités lors des CAO et CDSP
Par désignation du Président de la commission	- les élus bénéficiant d'une délégation dans la matière objet du marché - les agents publics du service des marchés publics compétents en matière de marchés publics et concessions - les agents publics des services opérationnels compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation - le ou les représentant(s) du mandataire en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée - le maître d'œuvre ou l'assistant à maître d'ouvrage chargé du suivi de l'exécution des travaux ou de la prestation objet de la consultation - tout représentant de bureau d'études chargé d'accompagner la définition des besoins et l'analyse des offres Jury : - les experts qui ne sont pas membres du jury (architecte des bâtiments de France, référent des services de l'Etat ...) - toute personne pouvant apporter une expertise générale ou particulière au projet

Leurs observations éventuelles sont consignées au procès-verbal (PV).

En cas de groupements de commandes coordonnées par la Ville de Poissy, la convention constitutive peut prévoir ses propres règles quant aux membres à voix consultatives. À défaut, ce sont les règles du présent règlement qui s'applique.

1.4 – Remplacement d'un membre titulaire

Les textes ne prévoyant plus les modalités de remplacement des membres titulaires par les membres suppléants. Il appartient à la collectivité de fixer ses règles de fonctionnement :

Remplacement temporaire

En cas d'empêchement temporaire d'un membre titulaire susceptible de remettre en cause la règle du quorum fixé à l'article 4.3 du présent règlement, celui-ci pourra être remplacé par un des membres suppléants inscrit sur la même liste en fonction des disponibilités de ces derniers.

Remplacement définitif

En cas d'empêchement définitif d'un membre titulaire, il est pourvu à son remplacement par le suppléant inscrit sur la même liste venant immédiatement après le dernier titulaire. Le remplacement du suppléant, ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat venant immédiatement après ce dernier. Il est procédé au renouvellement intégral de la commission d'appel d'offres lorsqu'il n'est plus possible de pourvoir au remplacement d'un titulaire par un suppléant.

Concernant les membres qualifiés et les personnalités compétentes du jury, compte tenu des modalités de leur désignation, il ne pourra être pourvu à leur remplacement

ARTICLE 2

COMPÉTENCES DES COMMISSIONS



Dans le présent règlement, il est fait référence aux seuils européens. Ces seuils sont susceptibles de varier tous les 2 ans et sont publiés au Journal Officiel de la République Française.

Les nouveaux seuils seront à prendre en compte dans le présent règlement sans qu'il soit besoin de l'amender.

Seuils pour les années 2026 à 2028 :

SEUILS	FOURNITURES ET SERVICES	TRAVAUX
De mise en concurrence	60 000 € HT	100 000 € HT
Procédures formalisées	216 000 € HT	5 404 000 €

Périmètre d'intervention des commissions :

COMMISSION	TYPE	CHAMP D'ACTION	DÉCISION
CAO	Réglementaire	Marchés $\geq$ aux seuils européens	Attribution
CDSP	Réglementaire	Concessions de service public	Choix des candidats Avis sur les offres
Jury	Réglementaire	Projets avec création architecturale	Avis technique
Commission MAPA	Consultative	Marchés compris entre les seuils de mise en concurrence et les seuils européens	Avis

2.1 – Les procédures qui relèvent de la compétence de la CAO

Conformément aux articles L.1414-2 et L.1414-4 du Code général des collectivités territoriales, la CAO est chargée d'attribuer les marchés publics et les accords-cadres passés selon une procédure formalisée ET dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens.

La CAO est donc compétente pour choisir les titulaires dans le cadre des procédures formalisées suivantes

(articles L.2124-1 à L.2124-4 du Code de la commande publique) :

- La procédure d'appel d'offres, ouvert ou restreint,
- La procédure avec négociation,
- La procédure de dialogue compétitif.

La collectivité décide que dans le cadre d'une consultation unique allotie, le montant global des lots détermine les modalités d'intervention de la CAO. A titre d'exemple, pour une consultation passée sous la

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

forme d'un appel d'offres, chaque lot sera attribué par la CAO y compris, les lots dont le montant est inférieur au seuil européen.

La CAO se prononce également sur les projets d'avenants à un marché public passé selon une procédure formalisée entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % (article L.1414-4 du CGCT).

Pour les projets d'avenants et l'appréciation du seuil de 5%, il est pris en compte le montant cumulé du projet d'avenant avec les avenants antérieurs conclus.

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

22 – Les procédures qui relèvent de la compétence du Jury

Le Code de la commande publique prévoit l'obligation d'un jury dans 2 cas :

1 - le concours (technique d'achat obligatoire dans certaines conditions, article R.2162-18 et suivants)

Le jury :

- analyse et sélectionne les candidatures des équipes qui seront admises à participer au concours
- examine et classe les plans et projets remis anonymement par les équipes admises à participer au concours
- consigne au procès-verbal le classement et tout point nécessitant des éclaircissements et les questions qu'il envisage de poser aux candidats
- peut auditionner les candidats
- valide ou non l'obtention et le montant de la prime à verser aux candidats.

Le Maire ou son représentant choisit le ou les lauréats au vu des procès-verbaux et de l'avis du jury.

2 - les marchés publics globaux (article R.2171-18)

Le jury :

- dresse un procès-verbal d'examen des candidatures et formule un avis motivé sur la liste des candidats à retenir
- dresse un procès-verbal d'examen des prestations et d'audition des candidats et formule un avis motivé
- valide ou non l'obtention et le montant de la prime à verser aux candidats.

Il formule ensuite un avis motivé, puis le marché est attribué, au vu de l'avis du jury (par la CAO si le marché est passé selon une des procédures formalisées, si son montant est supérieur aux seuils européens).

23 – Les procédures qui relèvent de la compétence de la CDSP

23.1 Compétences obligatoires

Le CGCT prévoit que la CDSP intervient pour tout type de contrats de concession, y compris les délégations de service public, au regard de l'article L.1410-3 du CGCT.

Conformément aux articles L.1411-5 et L.1411-6 du CGCT, la CDSP est chargée :

- d'analyser les dossiers de candidature
- de dresser la liste des candidats admis à présenter une offre après examen de leurs garanties professionnelles et financières et de leur aptitude à assurer la continuité du service public et l'égalité des usagers devant le service public
- d'émettre un avis pour chaque offre.

L'avis émis par la CDSP sur les offres ne lie pas l'autorité exécutive chargée de mener les négociations.

Au vu de l'avis de la commission, le Maire ou son représentant peut organiser librement une négociation avec un ou plusieurs soumissionnaires dans les conditions prévues par l'article L.3124-1 du code de la commande publique.

Il saisit l'assemblée délibérante du choix de l'entreprise auquel il a procédé. Il lui transmet le rapport de la commission présentant notamment la liste des entreprises admises à présenter une offre et l'analyse des propositions de celles-ci, ainsi que les motifs du choix du candidat retenu et l'économie générale du contrat.

D'autre part, 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 soumis pour avis à la CDSP, préalablement au vote de l'assemblée délibérante.

L'assemblée délibérante statue sur le choix du concessionnaire et les termes du contrat ainsi que sur les projets d'avenant et est préalablement informée de ces avis.

23.2 Compétence facultative

Avant que l'assemblée délibérante ne procède au choix du délégataire, la commission est réunie afin que les résultats des négociations lui soient présentés.

24 – Les procédures qui relèvent de l'avis de la commission MAPA

La commission MAPA est chargée de donner un avis préalable obligatoire avant toute attribution de marché conclus après mise en concurrence, dont le montant estimé dépasse le seuil réglementaire de mise en concurrence et qui ne fait pas l'objet d'une attribution par la CAO :

- la procédure adaptée y compris lorsque l'estimation excède les seuils européens,
- une procédure formalisée qui ne relèvent pas de la compétence de la CAO en raison de la valeur estimée hors taxes du besoin inférieure aux seuils européens,
- une autre procédure après mise en concurrence tels que les marchés subséquents aux accords-cadres
- les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence,
- les « petits lots » d'un marché formalisé lorsqu'ils sont passés selon une procédure adaptée.

La commission MAPA n'attribue pas les marchés mais formule uniquement un avis quant au choix de l'attributaire.

La commission MAPA émet également un avis sur les projets d'avenants à un marché public passé selon une des procédures indiquées précédemment entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5%.

Pour les projets d'avenants et l'appréciation du seuil de 5%, il est pris en compte le montant cumulé du projet d'avenant avec les avenants antérieurs conclus.

25 – Les procédures qui relèvent de la compétence du Maire

Le Maire reste compétent pour prendre les décisions relatives :

- à l'attribution des marchés à procédure adaptée et à leurs avenants,
- à l'attribution des marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence et à leurs avenants,
- à l'attribution des marchés passés selon une procédure formalisée dont la valeur estimée hors taxes du besoin est inférieure aux seuils européens et à leurs avenants,
- au rejet des offres inacceptables, inappropriées, irrégulières ou anormalement basses
- aux modalités de relance de la consultation ou d'abandon de la procédure.



Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

ARTICLE 3

OPÉRATIONS PRÉPARATOIRES À L'INTERVENTION DES COMMISSIONS



3.1 – CAO et commission MAPA

3.1.1 Ouverture des plis et analyse des candidatures

Les opérations d'ouverture des plis sont effectuées par le service des Marchés Publics, hors commission quels que soient le montant du marché public et la nature de la procédure.

La vérification matérielle de la conformité et de la recevabilité des candidatures est effectuée par le service des Marchés Publics éventuellement assisté d'un prestataire extérieur ou par le mandataire en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée. Ces candidatures peuvent éventuellement faire l'objet d'une régularisation.

Le résultat de ces vérifications et l'analyse qualitative des candidatures fait l'objet d'un rapport d'analyse des candidatures spécifique, notamment dans le cas des procédures restreintes.

3.1.2 Analyse des offres

L'analyse des offres est effectuée soit par les services, soit par un intervenant extérieur dûment habilité (mandataire en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, assistant du maître d'ouvrage, maître d'œuvre privé...). En fonction de la nature de la procédure, les offres peuvent, le cas échéant, faire l'objet d'une régularisation et/ou d'une négociation.

3.1.3 Rapports présentés aux commissions

Les tableaux d'analyse des offres présentés en commissions devront être conformes aux cadres de tableaux mis à disposition par le service des Marchés Publics.

Les tableaux d'analyse présentés en commissions sont signés par une personne habilitée à représenter le service en charge du suivi du projet ou de la prestation.

3.2 – La CDSP

3.2.1 Ouverture des plis et analyse des candidatures

Les opérations d'ouverture des plis sont effectuées par le service des Marchés Publics, hors commission. La vérification matérielle de la conformité et de la recevabilité des candidatures est effectuée par le service des Marchés Publics. Le résultat de ces vérifications et l'analyse technique des candidatures font l'objet d'un rapport d'analyse. Ces candidatures peuvent éventuellement faire l'objet d'une régularisation.

Cette analyse factuelle mais approfondie a pour but de mettre en lumière les caractéristiques principales des dossiers mais aussi les risques associés à chacun, afin d'éclairer le travail de la commission. Elle se doit d'être objective et impartiale, et ce sans anticiper le travail d'analyse et de décision de la commission.

3.2.2 Analyse des offres

La réception puis l'ouverture des offres sont effectuées par le service des Marchés Publics. Ces offres sont examinées par les services de la collectivité éventuellement assisté d'un prestataire extérieur.

3.2.3 Rapports présentés à la CDSP

Pour les candidatures et les offres, les rapports présentés à la commission ne devront pas proposer une liste de candidats ou un classement des offres afin de laisser toute latitude à la commission pour faire son analyse et son choix.

33 – Jury

L'intervention du jury se fera très majoritairement dans le cadre de concours restreints en vue de l'attribution de marchés publics de maîtrise d'œuvre. De ce fait, la phase de réception et d'examen des candidatures est distincte de la phase de réception et d'analyse des offres.

33.1 Ouverture des plis et analyse des candidatures

Les opérations d'ouverture des candidatures sont effectuées par le service des Marchés Publics ou par le mandataire en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée, hors jury.

Les travaux du Jury de concours, indiqués à l'article 2.2, sont préparés par une commission technique préalablement désignée dans le règlement du concours. Les membres de cette commission technique sont nécessairement indépendants des candidats au concours et ne peuvent pas être également membres du jury.

La commission technique vérifie la conformité et la recevabilité des candidatures et effectue une analyse objective des candidatures (références, CV, composition de l'équipe etc...). Les candidatures peuvent éventuellement faire l'objet d'une régularisation. Le résultat de ces vérifications et l'analyse technique des candidatures font l'objet d'un rapport d'analyse.

Cette analyse factuelle mais approfondie a pour but de mettre en lumière les caractéristiques principales des dossiers mais aussi les risques associés à chacun, afin d'éclairer le travail du jury. Elle se doit d'être objective et impartiale, et ce sans anticiper le jugement du jury.

33.2 Analyse des offres

La réception, l'enregistrement et l'ouverture des offres relèvent de la compétence du service des Marchés Publics, qui intervient à ce titre en tant que secrétariat du concours et assure l'anonymat des candidats jusqu'à la décision du jury.

Cette procédure garantit l'équité du processus et la sécurité juridique de la consultation.

Ces offres sont examinées par les services de la collectivité ou par le mandataire en cas de maîtrise d'ouvrage déléguée éventuellement assisté d'un prestataire extérieur dans le respect du principe d'anonymat des offres. Ces offres peuvent également être soumises à l'expertise d'une commission technique dans les mêmes conditions.

33.3 Rapports présentés au jury

Pour les candidatures et les offres, les rapports présentés au jury ne devront pas proposer une liste de candidats ou un classement des projets afin de laisser toute latitude au jury pour faire son choix.



ARTICLE 4

FONCTIONNEMENT DES COMMISSIONS



Le règlement intérieur détermine le fonctionnement des commissions. Les séances des commissions ne sont pas publiques.

4.1 – Modalités de convocation

Conformément aux dispositions de l'article L.2121-12 du Code général des collectivités territoriales, les membres des commissions et des jurys sont convoqués par écrit, par voie dématérialisée, à leur adresse électronique déclarée.

Tout changement d'adresse électronique doit être signalé sans délai au service des Marchés Publics, à l'adresse suivante : marchespublics@ville-poissy.fr.

La convocation précise systématiquement la date, l'heure, le lieu de la réunion ainsi que l'ordre du jour prévisionnel et est accompagnée de la présentation des dossiers qui seront soumis aux travaux de la commission.

À défaut de mention contraire, le délai minimal de convocation est fixé à cinq jours francs avant la tenue de la séance.

La convocation est accompagnée d'une déclaration d'absence ou de conflit d'intérêt, que chaque membre est tenu de compléter, signer et retourner au même service, par voie électronique, avant le début de la réunion ou, au plus tard, en ouverture de séance. Cette formalité vise à identifier et prévenir tout risque de conflit d'intérêt lié aux dossiers inscrits à l'ordre du jour.

Participation et déport :

Un membre de la commission ou du jury, qu'il soit

élu ou non, ne peut prendre part aux délibérations concernant une affaire dans laquelle il détient un intérêt, direct ou indirect. Dans ce cas, son déport est acté au procès-verbal de la séance.

Envoi des dossiers :

Les rapports et tableaux d'étude seront envoyés 3 jours avant la tenue de la réunion ou au plus tard le jour de la réunion.

Règles de suppléance :

Les suppléants ne peuvent siéger lorsque l'ensemble des titulaires est présent. En cas d'empêchement, un membre titulaire doit en informer le service des Marchés Publics par courriel à l'adresse indiquée ci-dessus.

4.2 – Détermination de l'ordre du jour

L'ordre du jour figurera sur la convocation. Cependant, s'il apparaît au Président qu'une ou des affaires importantes et/ou urgentes n'ont pas été incluses dans l'ordre du jour en temps utile, un additif à l'ordre du jour sera adressé aux membres de la commission, dans un délai qui ne peut être inférieur à 1 jour franc.

Par ailleurs, des dossiers pourront être retirés de l'ordre du jour jusqu'au jour même de la réunion.

4.3 – Conditions de quorum

4.3.1 CAO, CDSP et jury

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents :

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

- soit 3 membres du collège élu en plus du Président pour la CAO et la CDSP

- soit 4 membres du collège élu et membres qualifiés en plus du Président pour le jury.

Le quorum doit être maintenu tout au long de la commission.

Si, après une première convocation, le quorum n'est pas atteint, la commission ou le jury peut se réunir valablement une seconde fois sans condition de quorum après nouvelle convocation dans les conditions de l'article 4.1 du présent règlement et sous réserve de non-modification de l'ordre du jour.

4.3.2 Commission MAPA

La commission se réunit sans qu'il soit nécessaire qu'un quorum soit atteint.

4.4 – Présidence

Le Maire ou son représentant assure la présidence des séances.

Le Président fixe l'ordre du jour, convoque, anime et assure le bon déroulement des séances.

Il présente les avis formulés par la commission à l'assemblée délibérante de la collectivité.

4.5 – Déroulement des réunions

4.5.1 CAO, CDSP et commission MAPA

Le Président présente un rapport oral sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Il ouvre le débat et veille à son bon déroulement et au respect de l'expression de chacun.

Les décisions ou avis des commissions sont consignés dans un procès-verbal signé par l'ensemble des membres présents. Le rapport d'analyse des offres ou le rapport justifiant de la passation d'un avenant présenté à la commission par le service en charge du dossier fait partie intégrante de ce procès-verbal en qualité d'annexe.

L'absence de vote formel au niveau de la commission ne constitue pas un vice de forme dans sa décision. Aucun formalisme n'est imposé par les textes, en dehors du classement des offres sur la base des critères pondérés, ou à défaut hiérarchisés, fixés au règlement de la consultation.

En revanche, un vote s'impose en cas de désaccord, tout membre pouvant exiger que son avis soit consigné au procès-verbal de la séance.

Les votes de la commission sont pris à la majorité absolue. En cas de partage des voix, la voix du Président est prépondérante.

4.5.2 Jury

Les avis du jury sont consignés dans un procès-verbal signé par l'ensemble des membres présents.

Les avis du jury seront précédés d'un vote de ses membres selon des modalités qui seront déterminées et validées en début de réunion. L'avis du jury sera toujours motivé sur la base des critères hiérarchisés ou éventuellement pondérés, fixés au règlement de la consultation.

Toute remarque d'un membre pourra être consignée dans le procès-verbal.

4.6 – Secrétariat

Il est chargé de préparer l'ordre du jour, d'adresser les invitations, de réceptionner les rapports présentés aux commissions et de rédiger les procès-verbaux des réunions des commissions.

Il est assuré par le service des Marchés Publics.

4.7 – Organisation des commissions à distance

Conformément aux articles L.1414-2 et L.1411-5 du CGCT, seules les CAO, CDSP et commission MAPA pourront tenir des réunions intégralement ou partiellement à distance, par visioconférence.

4.7.1 Convocation et invitation

A chaque réunion des commissions à distance, il en est fait mention sur la convocation.

Les modalités de convocation s'effectuent selon les conditions indiquées à l'article 4.1. Une invitation électronique comportant un lien sécurisé sera envoyée aux membres à voix délibérative et consultative leur permettant de se connecter à la date et 10 minutes avant l'heure indiquée sur la convocation, sur l'application de visioconférence.

Afin de préparer chaque élu à ces commissions, des guides d'installation et de prise en main de l'application en fonction du système d'exploitation des équipements (ordinateur, tablette, smartphone) ainsi qu'un guide de bonnes pratiques est adressé à chaque membre dans la convocation de la séance qui se déroule à distance.

4.7.2 Identification des participants

Seuls les participants convoqués nominativement par leur adresse électronique déclarée au service des Marchés Publics peuvent rejoindre la réunion.

Lors de la connexion et pendant toute la durée de la réunion, chaque membre présent est identifié à l'écran par l'activation de la caméra.

Lorsque plusieurs dossiers sont présentés, les participants disposeront d'une salle d'attente virtuelle puis seront invités à rejoindre les débats lorsque les dossiers respectifs seront présentés.

Accusé de réception en préfecture
08/07/2026 10h06
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

quitteront ensuite la réunion à l'issue de la décision de la commission.

4.73 Déroulement des réunions

Le dispositif permet de se connecter en audio et en visioconférence. Les microphones seront activés au moment de l'appel et des prises de paroles demandées puis désactivés pendant le reste de la réunion afin de limiter les interférences et les prises de parole simultanées.

Un membre qui souhaite intervenir peut également réaliser une «levée de main» virtuelle par l'application et demander la parole au Président. Il peut également poser sa question et/ou faire part de ses observations par écrit dans la zone de dialogue en ligne.

Pour assurer la qualité des échanges et la confidentialité des débats, les participants sont invités à :

- se placer dans un environnement calme et isolé ;
- vérifier que leur matériel (microphone, haut-parleurs) permet une audition et une expression optimales ;
- s'assurer que les conditions de participation préservent le caractère confidentiel des discussions.

Le Maire ou son représentant ouvre la séance avec le système de visioconférence.

Il procède à l'appel des membres à voix délibérative et consultative. Chaque membre présent active son micro à l'appel de son nom et répond « présent ».

Les modalités de remplacement provisoire d'un membre et de quorum s'effectuent selon les conditions indiquées aux articles 1.4 et 4.3.

Le Président présente un rapport oral sur chacun des points inscrits à l'ordre du jour. Il ouvre le débat et veille à son bon déroulement et au respect de l'expression de chacun.

Les modalités de déroulement des réunions s'effectuent selon les conditions de l'article 4.5.1.

Lorsque l'ordre du jour est épuisé, le Président annonce la clôture de la séance à tous les membres participants.

Chaque membre participant peut alors se déconnecter de l'application.

4.74 Enregistrement et conservation des séances des commissions

Les séances des commissions ne font pas l'objet d'un enregistrement.

Les procès-verbaux des commissions sont validés selon les modalités suivantes :

Signature électronique

À l'issue de chaque réunion, les membres présents reçoivent un lien sécurisé par courrier électronique, à l'adresse utilisée pour l'envoi de la convocation. Ce lien leur permet d'apposer leur signature électronique sur le procès-verbal, assurant ainsi la validation formelle des délibérations.

Modalités alternatives en cas d'impossibilité de signature électronique

a) Signature en présentiel

En cas d'impossibilité de recourir à la signature électronique, les membres signent le procès-verbal en version papier selon les conditions suivantes : le document leur sera mis à disposition dans les locaux du service des Marchés Publics sis 2 boulevard Robespierre à Poissy au 1er étage. Les membres seront conviés à se déplacer pour signature dans un délai de 3 jours.

b) Signature à distance

Pour les membres qui sont dans l'impossibilité de se déplacer, une procédure dématérialisée est mise en place : le procès-verbal est transmis par courrier électronique à l'adresse indiquée pour la convocation, le membre le renverra avec sa signature scannée par courrier électronique au service des Marchés Publics à marchespublics@ville-poissy.fr dans un délai de 3 jours.

Conditions de validation des signatures scannées

Les signatures transmises sous forme numérique sont acceptées sous réserve du respect des exigences suivantes :

- le fichier doit être au format PDF non modifiable
- le courriel de retour doit comporter la mention explicite : « Je certifie être l'auteur de la signature apposée sur ce document ».

Les services des Marchés Publics vérifient systématiquement la conformité du document reçu (intégrité, lisibilité, identité de l'expéditeur).

4.75 Gestion des incidents techniques

Signalement :

En cas d'incident technique, le membre concerné signale immédiatement l'incident (interruption du son et/ou vidéo, déconnexion, etc...).

Modalités de continuité ou de suspension des débats :

En cas de perturbation importante des échanges due à un incident technique, le Président peut suspendre temporairement la séance afin de permettre sa résolution. Si le problème persiste ou compromet la régularité des débats, la séance sera ajournée et la séance reportée selon les modalités de convocation prévue à l'article 4.1.

Solution alternative :

Le Président conserve la possibilité de maintenir la séance sous forme de conférence audio, le cas échéant.

Toute interruption ou adaptation des modalités de réunion fera l'objet d'une mention au procès-verbal, accompagnée des mesures correctives mises en œuvre.

ARTICLE 5

DÉCISIONS, OBLIGATION DE CONFIDENTIALITÉ, COMMUNICATION ET INFORMATION DES CANDIDATS



5.1– Décisions

Toute décision, tout avis ou toute proposition des commissions ou des jurys donne lieu à un procès-verbal dressé par le secrétariat de la commission, auquel sont annexés les rapports précités, ainsi que tout document utile à la motivation de la décision.

Les décisions et avis formulés sont réputés définitifs, les commissions ayant, à ce niveau d'instruction d'un dossier, épuisé leurs compétences.

Les commissions ne peuvent revenir sur leur choix initial que si celui-ci a été fondé sur des éléments d'appréciation incomplets, sur des éléments d'information entachés d'erreurs manifestes ou de fausse déclaration de la part d'un candidat (par exemple, une entreprise en redressement judiciaire qui n'en aurait pas informé la collectivité au niveau de sa candidature).

5.2– Obligation de confidentialité

Les membres participant aux travaux des commissions ou des jurys sont soumis à une obligation de discrétion concernant les échanges, les délibérations et les documents qui leur sont communiqués.

Ces informations, couvertes par le secret professionnel, relèvent des dispositions légales et réglementaires en vigueur. Leur gestion incombe au Président, qui veille notamment à préserver la confidentialité des données à caractère industriel ou commercial, en particulier celles figurant dans les offres des candidats.

5.3– Communication des décisions et informations des candidats

En cas de décision d'infructuosité, ou en cas de déclaration sans suite d'une procédure pour motif d'intérêt général, les offres des candidats ne peuvent pas être divulguées et doivent être tenues secrètes, afin de préserver le jeu de la concurrence.

L'information générale des candidats est assurée par le service des Marchés Publics par la publication, lorsque cela est nécessaire, d'un avis d'attribution dans les publications habilitées.

En outre, chaque candidat évincé est tenu informé de la décision le concernant, un courrier motivant cette décision lui étant notifié par le service des Marchés Publics sous la signature du Maire ou de son représentant.

Tout recours contentieux éventuel formé contre une décision des commissions et jurys sera porté à leur connaissance par le Président.

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

ARTICLE 6

DATE D'EFFET ET DIFFUSION DU PRÉSENT DOCUMENT

Les dispositions du règlement intérieur sont applicables dès que la délibération de l'assemblée délibérante est exécutoire.

Le présent document sera adressé à chacun des membres des commissions (membres élus, personnalités compétentes appelées à siéger), ainsi qu'aux services concernés.



ARTICLE 7

ADOPTION ET MODIFICATION DU RÈGLEMENT

Le présent document est susceptible de modification en fonction de l'évolution des dispositions législatives et réglementaires concernant les marchés publics ou lors du renouvellement des commissions.

Toute modification éventuelle sera soumise à l'approbation de l'assemblée délibérante sur proposition du Maire après avis des commissions et donnera lieu à nouvelle diffusion.

Le présent règlement intérieur reste en vigueur lors de la modification des seuils mentionnés à l'article 2 qui intervient tous les 2 ans. Dans ce cas, les seuils sont automatiquement modifiés sans qu'il soit nécessaire de solliciter l'avis des commissions et une nouvelle adoption par l'assemblée délibérante.



Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026



Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

Modèle de délibération à adapter pour l'élection de la commission d'appel d'offres

Objet : Election des membres de la commission d'appel d'offres (CAO)

Après avoir entendu le rapport de Mme ou M. le maire (ou de Mme la Présidente ou M. le président),

Vu les dispositions de l'article L.1411-5 du code général des collectivités territoriales (CGCT) qui prévoit que :

- dans les communes de plus de 3 500 habitants ou un établissement public, la commission d'appel d'offres (CAO) comporte en plus de l'autorité habilitée à signer les marchés publics ou son représentant, président, 5 membres titulaires et 5 membres suppléants, élus au sein de l'assemblée délibérante, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

- ou dans les communes de moins de 3 500 habitants, la commission d'appel d'offres comporte en plus du maire ou son représentant, président, 3 membres titulaires et 3 membres suppléants, élus au sein du conseil municipal, à la représentation proportionnelle au plus fort reste.

Le conseil municipal (ou communautaire ou syndical) décide de procéder, au scrutin de liste à la représentation proportionnelle au plus fort reste, à l'élection des membres devant composer la commission d'appel d'offres (à titre permanent, le cas échéant).

Les listes déposées sont les suivantes :

Liste A composée de Mmes et MM, membres titulaires :
Mmes et MM, membres suppléants :

Liste B composée de Mmes et MM, membres titulaires :
Mmes et MM, membres suppléants :

Il a été procédé au vote à scrutin secret (sauf si décision de l'assemblée délibérante « à l'unanimité de ne pas procéder au scrutin secret », ainsi qu'au dépouillement. Les résultats sont les suivants :

1°) - Membres titulaires :

sièges à pourvoir (SAP) :...

suffrages exprimés (SE) :

Quotient électoral (QE) : $\frac{\text{suffrages exprimés}}{\text{nombre total de sièges à pourvoir}}$

nombre de voix obtenues par la liste A (VA):

nombre de voix obtenues par la liste B (VB) :

- Répartition des sièges Le nombre de siège(s) obtenu(s) (SO) par chaque liste est égal au nombre entier du quotient qui résulte de la division du nombre de voix obtenues par le quotient électoral.

Liste A : $VA/QE = \dots = \dots$ (nombre entier) = SOA

Liste B : $VB/QE = \dots = \dots$ (nombre entier) = SOB

Accusé de réception en préfecture
078-217804988-20260407-CM_20260407_09-DE
Date de télétransmission : 13/04/2026
Date de réception préfecture : 13/04/2026

Cette première répartition permet :

- à la liste A d'obtenirsièges
- à la liste B d'obtenirsièges

Le total des sièges pourvus est de : ... siège (s)

➤ Attribution du siège restant :

le reste de la liste A est égal à : $VA - (SOA \times QE) = \dots$

le reste de la liste B est égal à : $VB - (SOB \times QE) = \dots$

la liste A (ou B) ayant obtenu le plus fort reste se voit attribuer le dernier siège à pourvoir.

2°) - Membres suppléants :

Procéder, selon les mêmes modalités, à l'élection des suppléants en nombre égal à celui des titulaires (article L1411-5 du CGCT)

3°) - Sont élus à la commission d'appel d'offres :

Membres titulaires

-
-
-
-
-

Membres suppléants

-
-
-
-
-

Pour mémoire : les candidatures à cette élection prennent la forme d'une liste comprenant des candidats en nombre suffisant pour satisfaire le nombre total des sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir. Il est cependant possible de présenter moins de noms qu'il n'y a de sièges de titulaires et de suppléants à pourvoir.

Si une seule liste est présentée, elle doit satisfaire à la même obligation de représentation proportionnelle au plus fort reste. Chaque membre de l'assemblée délibérante s'exprime en faveur d'une liste entière, sans panachage, ni vote préférentiel.

Document publié sur le [site de la ville](#) le 13/04/2026