

ARRONDISSEMENT DE PONTOISE

VILLE D'OSNY

EXTRAIT DU REGISTRE DES
DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du Conseil Municipal du jeudi 25 juin 2026.

Le vingt-cinq juin deux mille vingt-six à vingt heures, le Conseil Municipal d'Osny, convoqué légalement le dix-neuf juin deux mille vingt-six s'est réuni en séance.

ETAIENT PRESENTS :

M. Laurent ACHITE-HENNI, Maire.

Mme Sophie DEMANGE, M. Christophe CARRERA, Mme Chloé GRIARD, M. Éric VINCENT, Mme Isabel RIBEIRO PAIS, M. Jean-Louis BOVIER, Mme Isabelle LIBERT, M. Laurent CHARTIER, Adjoints au Maire.

M. Gérard VILLETTE, Mme Martine CAUSSIN, M. Christian SORIN, M. Jean-Marc SEGURA, Mme Marie-Claire LAUNAY, M. Jean-François MAILLARD, Mme Sandrine CHEVALLIER, Mme Carole MONTASSIER, M. Christophe POITOU, Mme Valérie NEVEU, Mme Danièle DUBREIL, Mme Virginie TINLAND, M. Jean-Yves CAILLAUD, M. Jean-Michel COURVALET, Mme Jennifer BALLAND, Mme Tatiana PRIEZ, M. Mickael MARC, Conseillers Municipaux.

ONT DONNÉS POUVOIRS :

M. Jean Marc LECLERC	à	M. Laurent ACHITE-HENNI
M. Florian MARGUERIE	à	M. Jean-Marc SEGURA
Mme FAUSTINO-CARVALHO Mathilde	à	Mme Isabel RIBEIRO PAIS
Mme Marie MUNCHOW	à	Mme Sophie DEMANGE
M. Farès CHABANI	à	M. Christophe CARRERA
Mme Clémence CHAUVET	à	Mme Isabelle LIBERT

ABSENTS :

Mme Chritiane COUREL

SECRETAIRE DE SÉANCE :

M. Eric VINCENT

Les membres présents forment la majorité des membres du Conseil en exercice, lesquels sont au nombre de 33.

157.06.2026 COMMANDE PUBLIQUE

ADOPTION DU REGLEMENT INTERIEUR DE LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES

Résumé :

La commission d'appel d'offres est régie par les dispositions de l'article L.1414-2 du Code général des collectivités territoriales (CGCT) pour les communes, notamment celles dont la valeur estimée des marchés formalisés atteint ou dépasse les seuils européens.

Enjeux et objectifs :

Son rôle est essentiel pour garantir le respect des principes d'égalité de traitement, de transparence et de libre concurrence, tout en assurant la sécurité juridique des marchés publics de la collectivité.

Présentation du projet :

Le Code général des collectivités territoriales (CGCT) et le Code de la commande publique encadrent la composition et les compétences de la CAO, mais ne précisent pas ses modalités de fonctionnement. Il revient donc à chaque collectivité de définir ces règles par un règlement intérieur, afin de sécuriser les procédures et d'assurer un fonctionnement transparent et efficace de la commission.

Le présent projet de règlement intérieur vise à :

- Préciser la composition et les règles de désignation des membres de la CAO ;
- Définir les modalités de convocation, de déroulement des séances et de prise de décision ;
- Encadrer les obligations déontologiques des membres, notamment en matière de confidentialité et de gestion des conflits d'intérêts conformément à la charte déontologie de la Ville ;
- Clarifier les attributions de la CAO et les règles de motivation des décisions.

Ce règlement s'appliquera à compter de son adoption par le Conseil municipal et concernera l'ensemble des procédures de marchés publics engagées postérieurement à cette date.

Impact financier : aucun

VU le Code général des collectivités territoriales, notamment ses articles L.1411-5 et L.1414-2,

VU le Code de la commande publique, notamment ses articles L. 2124-1 et suivants et R. 2124-1 à R. 2124-6, R. 2152-1, R. 2152-4 et R. 2152-7,

VU la délibération n°108.04.2026 du Conseil municipal en date du 16 avril 2026 relative à l'élection des membres de la Commission d'Appel d'Offres,

VU la délibération du Conseil municipal en date du 25 juin 2026 concernant l'adoption de la charte de déontologie relative à la commande publique,

VU l'avis **favorable à l'unanimité** de la commission plénière du 16 juin 2026,

VU le projet de règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres, ci-annexé,

CONSIDERANT que les règles relatives à la désignation et aux compétences de la Commission d'Appel d'Offres sont définies de manière succincte dans le Code général des collectivités territoriales et ne permettent pas d'en déterminer précisément les modalités de fonctionnement,

CONSIDERANT qu'il appartient à la collectivité de fixer les règles d'organisation et de fonctionnement de sa Commission d'Appel d'Offres, afin de garantir son bon fonctionnement et la sécurité juridique des procédures de marchés publics,

CONSIDERANT que le présent règlement intérieur précise les modalités de convocation, de déroulement des séances, de prise de décision et de gestion des conflits d'intérêts, conformément aux principes de transparence et d'impartialité,

CONSIDERANT l'adoption d'une charte de déontologie relative à la commande publique par le Conseil municipal en date du 25 juin 2026.

**LE CONSEIL MUNICIPAL, Après en avoir délibéré,
DECIDE : A L'UNANIMITE**

Article 1 :

D'adopter le règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres de la Ville d'Osny, tel qu'annexé à la présente délibération.

D'autoriser le Maire ou son représentant à signer tout document nécessaire à la mise en œuvre de la présente délibération, notamment pour la transmission du règlement intérieur aux membres de la CAO et aux services concernés.

Article 3 :

Le présent règlement intérieur entre en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal et s'applique à toutes les procédures de marchés publics engagées postérieurement à cette date.

Article 4 :

Cette délibération peut faire l'objet d'un recours devant le tribunal administratif de Cergy-Pontoise dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa transmission au représentant de l'Etat.

Fait et délibéré à OSNY, le 25 juin 2026
POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,



Le Maire


Laurent ACHITE-HENNI



REGLEMENT INTERIEUR

COMMISSION APPEL D'OFFRES

**Direction des Finances et
de la Commande publique – Juin 2026**

PRÉAMBULE

La commission d'appel d'offres est l'organe chargé, pour les collectivités territoriales, d'examiner les candidatures et les offres et d'attribuer le marché. Elle dispose du pouvoir de déclarer la procédure infructueuse et doit donner son avis favorable pour l'engagement d'une procédure négociée. Elle intervient dans le cadre des procédures formalisées au sens du Code la Commande Publique, conformément aux articles L. 2124-1 à L. 2124-6 et R. 2124-1 à R. 2124-6.

Son rôle est de :

- **Sélectionner l'offre économiquement la plus avantageuse** en respectant les principes d'égalité de traitement, de transparence et de libre concurrence.
- **Garantir la régularité des procédures** et la traçabilité des décisions.
- **Assurer la sécurité juridique** des marchés publics de la collectivité.

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. Lorsque l'assemblée délibérante est appelée à statuer sur un projet d'avenant, l'avis de la commission d'appel d'offres lui est préalablement transmis. (article L1414-4 du CGCT, modifié par ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015 – art. 101). Toutefois, ces dispositions ne sont pas applicables lorsque ces avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la commission d'appel d'offres.

Ce règlement intérieur fixe les règles de fonctionnement de la CAO, applicables à compter de son adoption par le Conseil municipal.

I – COMPOSITION ET DÉSIGNATION

I.1 - Composition de la CAO

La composition de la CAO est encadrée par le Code général des collectivités territoriales (CGCT), notamment les articles L. 1411-5 (par renvoi de l'article L. 1414-2) et L. 1414-3 pour les groupements de commandes.

Par délibération en date du 16 avril 2026, le Conseil municipal a élu les membres de la Commission d'Appels d'Offres : **5 titulaires** et de **5 suppléants**.

Le Président de la commission (de droit) est le Maire ou son représentant, désigné par arrêté municipal.

En outre, peuvent être assistés à cette commission (sans voix délibérative) :

- Le directeur général des services ou le directeur adjoint des services
- La directrice des finances et de la commande publique
- Le directeur du service opérationnel ou son représentant
- La responsable du service commande publique
- Le comptable public (pour les marchés soumis à l'avis de la Trésorerie)
- Un représentant de la direction départementale de la protection des populations

Nota : Les membres de la CAO sont soumis à une obligation de confidentialité (article L. 2132-1 du CCP) et doivent se conformer à la charte déontologie de la Ville , notamment en cas de conflits d'intérêt.

I.2 - Désignation et remplacement

Les membres sont désignés par **délibération du Conseil municipal**.

En cas de vacance d'un poste (démission, mutation, etc.), un nouveau membre est désigné dans un délai de **2 mois** par le Conseil municipal.

Le Maire peut, par **arrêté**, désigner un suppléant pour remplacer un titulaire absent.

II – FONCTIONNEMENT

II.1 - Convocation

La CAO est convoquée par le Président (le Maire ou son représentant) au moins 5 jours ouvrés avant la séance, sauf urgence motivée.

La convocation est adressée par courriel aux membres et comprend :

- L'ordre du jour.
- Les documents relatifs aux marchés à examiner
- Le lieu, la date et l'heure de la séance.

Nota : Les membres sont invités à accuser réception de la convocation et confirmer leur présence.

II.2 - Quorum et validité des délibérations

La CAO ne peut délibérer valablement que si au moins 3 membres titulaires (ou suppléants) sont présents, dont le Président ou son représentant.

Les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

Un procès-verbal est établi à l'issue de chaque séance.

II.3 - Déroulement des séances

Ouverture de la séance par le Président, qui vérifie le quorum.

1. Examen des candidatures et des offres
2. Présentation d'un rapport d'analyse des offres (conformité, critères de sélection, etc.).
3. Les membres peuvent poser des questions et demander des éclaircissements.
4. Les offres sont examinées dans l'ordre de leur réception.

Nota : En application de l'article L. 1414-2 du CGCT, une délibération peut prévoir que les séances de la CAO peuvent se tenir par visioconférence ou tout autre moyen de communication audiovisuelle, conformément à l'ordonnance n° 2014-1329 du 6 novembre 2014 relative aux délibérations à distance des instances administratives à caractère collégial.

II. 4 - Délibération et Vote :

La CAO évalue les offres au regard des critères de sélection définis dans le règlement de la consultation (RC).

Les décisions sont prises à main levée (sauf demande de scrutin secret).

Les membres en situation de conflit d'intérêts doivent se récuser et quitter la séance pour les points concernés.

II.6 - Règles de déontologie

Conflits d'intérêts :

Rappel de la charte de déontologie de la Ville :

- Tout membre de la CAO doit déclarer tout lien (direct ou indirect) avec un candidat avant l'examen des offres.

- En cas de conflit, le membre ne participe pas aux débats ni au vote pour le marché concerné.

Confidentialité :

Les membres sont tenus au secret des délibérations et ne peuvent divulguer les informations relatives aux offres avant la notification du marché.

Les documents de la CAO sont archivés pendant 5 ans (article R. 2184-12 du CCP).

Impartialité :

Les membres doivent éviter tout favoritisme et appliquer strictement les critères du RC.

II.7 - Procès-verbal

Un procès-verbal est établi pour chaque séance par le secrétaire de séance (désigné par le Président).

Il mentionne :

- La date, le lieu et l'heure de la séance.
- La liste des membres présents/absents.
- L'ordre du jour.
- Un résumé des débats et des décisions prises (classement des offres, rejet, etc.).
- Les motivations des décisions (conformément à l'article R. 2152-7 du CCP).
- Les déclarations de conflit d'intérêts et les récusations.

Le procès-verbal est signé par le Président et les membres de la commission, puis transmis au service des marchés publics pour envoi au contrôle de légalité et archivage.

TITRE III – ATTRIBUTIONS ET DÉCISIONS

III.1 – Pouvoirs de la CAO

La CAO est compétente pour :

- Examiner les offres dans le cadre des procédures formalisées (appels d'offres, dialogues compétitifs, etc.).

- Classer les offres en fonction des critères du RC.
- Proposer le rejet des offres irrégulières, inappropriées ou anormalement basses (article R. 2152-1 du CCP).
- Demander des précisions aux candidats (sans modifier les offres).
- Proposer l'attribution du marché à l'offre économiquement la plus avantageuse.
- Emettre un avis sur la passation des avenants issus de procédures formalisées et supérieurs à 5% du montant initial.

III.2 – Motivation des décisions

Toute décision de la CAO doit être motivée (article R. 2152-7 du CCP).

Les motifs doivent figurer dans le procès-verbal et peuvent être :

- **Rejet d'une offre** : non-conformité aux exigences du RC, offre irrégulière, etc.
- **Classement des offres** : justification du choix de l'offre retenue au regard des critères pondérés.

Nota : En cas de rejet d'une offre anormalement basse, la CAO doit demander des justifications au candidat avant toute décision (article R. 2152-4 du CCP).

TITRE IV – DISPOSITIONS DIVERSES

IV.1 – Modification du règlement intérieur

Toute modification du présent règlement doit être approuvée par délibération du Conseil municipal.

Les membres de la CAO peuvent proposer des amendements, transmis au Maire pour inscription à l'ordre du jour du Conseil.

IV.2 – Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur dès son adoption par le Conseil municipal et s'applique à toutes les procédures de marchés publics engagées postérieurement à cette date.

IV.3 – Publication

Le règlement intérieur est :

- **Transmis** aux membres de la CAO et aux services concernés.
- **Archivé** au service des marchés publics.