



Règlement intérieur de la Commission d'Appel d'Offres Ville de Moulins-lès-Metz

Accusé de réception - Ministère de l'Intérieur

057-215704875-20260623-2026-65DCM-DE

Accusé certifié exécutoire

Réception par le préfet : 29/06/2026

Notification : 29/06/2026

Sommaire

PREAMBULE	3
CHAPITRE I : La composition de la CAO	4
Article 1 : La composition	4
1.1 – Présidence	4
1.2 – Composition	4
1.3 – Le secrétariat de la CAO.....	5
CHAPITRE II : Les compétences de la CAO	6
Article 2 : Missions générales de la CAO	6
Article 3 : Compétences obligatoires de la CAO	6
Article 4 : Compétence supplémentaire de la CAO	6
CHAPITRE III : Les règles de fonctionnement de la CAO	7
Article 5 : Convocation de la CAO	7
Article 6 : Quorum	7
6.1 – Règles de vote	7
6.2 – Surnombre	7
6.3 – Incompatibilité	8
Article 7 : Rédaction du procès-verbal.....	8
Article 8 : Séance à distance	8
Article 9 : Réunion non publique	8
Article 10 : Confidentialité	8
Article 11 : Remplacement d'un membre de la CAO.....	8
Article 12 : Remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre	9
Article 13 : Déroulement de la CAO.....	9
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	10

PREAMBULE

Texte de référence : **Articles L1414-2, L1414-3, L1414-4 et L1411-5 du Code Général des Collectivités Territoriales**

Le Code de la Commande Publique n'évoque pas les règles de composition et de fonctionnement de la Commission d'Appel d'Offres (CAO). Ces dernières relèvent uniquement des dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales.

Cependant, aucune disposition particulière concernant les convocations, l'ordre du jour, les remplacements n'est prévue. Par conséquent, la Commune fixe ses propres règles dans un règlement intérieur.

CHAPITRE I : La composition de la CAO

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) de la Ville de Moulins-lès-Metz est une commission permanente qui siège en formation unique et qui est dotée d'une compétence générale.

Sa composition, selon le principe de la représentation proportionnelle, permet l'expression pluraliste du Conseil Municipal.

La CAO est constituée par délibération, la durée du mandat de ses membres est liée à la durée du mandat des membres de l'assemblée délibérante. Le renouvellement de l'assemblée délibérante, quelle qu'en soit la cause emporte renouvellement de la CAO.

Le Code de la Commande Publique ne précise plus le régime de la composition de la CAO ; seules les dispositions du Code Général des Collectivités Territoriales sont applicables en la matière. Les membres titulaires et les membres suppléants de la CAO sont élus à bulletin secret (sauf si le conseil municipal en décide autrement) par le Conseil Municipal avec une élection à la représentation proportionnelle au plus fort reste selon les modalités prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (article L.1411-5-II).

Article 1 : La composition

1.1 – Présidence

Le Maire est le Président de la Commission d'Appel d'Offres (CAO).

Lorsque le Président de la CAO ne peut être présent, il ne peut pas se faire représenter par un membre de la CAO (CAA de Lyon, 20 novembre 2003, N° 98LY00752).

A ce titre, un conseiller municipal habilité à signer les marchés a reçu délégation pour présider la CAO (délibération 2026-23 du 23 mars 2026). Cette désignation ne peut intervenir parmi les membres titulaires ou suppléants de la commission.

1.2 – Composition

➤ Membres à voix délibérative

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

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

➤ Membres à voix consultative

Peuvent participer à la CAO, avec voix consultative :

- Les membres suppléants qui ne remplacent pas un membre titulaire absent,
- Les agents du Service de la Commande Publique,
- Les agents des services compétents dans la matière qui fait l'objet de la consultation,

- Le maître d'œuvre chargé du suivi de l'exécution des travaux ou tout prestataire dûment mandaté par la Commune et chargé du suivi de la prestation.

Les membres cités ci-dessus sont désignés par le Président de la CAO.

Par ailleurs peuvent être invités par le Président de la CAO :

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

Les éventuelles observations du comptable ou du représentant du ministre de la Concurrence seront annotées au procès-verbal de la CAO.

1.3 – Le secrétariat de la CAO

La Direction des Finances – Service Achats et Marchés Publics assure le secrétariat de la CAO et, à ce titre, prépare les travaux des séances et assiste le Président sur l'ensemble de ses missions.

CHAPITRE II : Les compétences de la CAO

Article 2 : Missions générales de la CAO

La CAO a vocation à veiller aux principes fondamentaux de la commande publique :

- Liberté d'accès ;
- Egalité de traitement des candidats ;
- Transparence des procédures ;
- bonne gestion des deniers publics.

Elle s'assure également de la prise en compte des principes du développement durable et des autres options de politique d'achat, approuvées par la Municipalité, dans les marchés qui lui sont soumis.

Article 3 : Compétences obligatoires de la CAO

Conformément à l'article L1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT), la Commission d'Appel d'Offres (CAO) est l'organe compétent pour attribuer **tous les marchés conclus au-delà des seuils européens selon une procédure formalisée**, sauf en cas d'urgence impérieuse.

Conformément à l'article 8 de la loi n° 95-127 du 8 février 1995 relative aux marchés publics et délégations de service public modifiée, tout projet d'avenant à un marché de travaux, de fournitures ou de services entraînant une augmentation du montant global supérieure à 5 % est soumis pour avis à la Commission d'Appel d'Offres. L'assemblée délibérante qui statue sur le projet d'avenant est préalablement informée de cet avis.

Toutefois, les dispositions décrites ci-dessus ne sont pas applicables lorsque les avenants concernent des marchés publics qui ne sont pas soumis à la CAO.

Article 4 : Compétence supplémentaire de la CAO

Le Conseil Municipal ayant donné délégation (délibération 2026-31 du 31 mars 2026 – point 4) au Maire pour prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et des accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants lorsque les crédits sont inscrits au budget et que leurs montants sont inférieurs à 100.000 € pour les marchés publics de fournitures et de services ainsi que pour les marchés publics de travaux, l'avis de la CAO sera systématiquement demandé dès que ce seuil sera dépassé, ainsi que leur(s) avenant(s) éventuel(s) avant délibération du conseil municipal.

La compétence de la CAO est alors consultative.

CHAPITRE III : Les règles de fonctionnement de la CAO

Article 5 : Convocation de la CAO

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

En plus de la date, de l'horaire et du lieu de la réunion, la convocation détaille l'ordre du jour de la séance correspondante.

D'autres documents afférents à la consultation peuvent également être transmis. Les dossiers de consultation des entreprises concernant les affaires inscrites à l'ordre du jour de la CAO sont à la disposition des membres de la CAO avant et pendant la séance.

Article 6 : Quorum

Les membres de la CAO (Président ou son représentant et membres titulaires ou suppléants présents en remplacement d'un ou plusieurs titulaires) ont voix délibérative. Ils participent à la décision de la CAO. En cas de partage égal de voix, le Président a voix prépondérante (art 22-VI C.M.P).

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

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

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

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

En l'absence du Président ou de son représentant, la réunion ne peut avoir lieu.

6.1 – Règles de vote

Les décisions sont prises collégialement à l'unanimité ou à la majorité. Tous les membres avec voix délibératives ou consultatives peuvent demander que leurs observations soient consignées dans le procès-verbal.

6.2 – Surnombre

Si la CAO ne peut valablement délibérer en absence de quorum, elle ne peut pas non plus délibérer en la présence d'un plus grand nombre de membres que celui fixé par les textes. Un membre suppléant peut participer à une séance de la CAO à laquelle sont déjà présents tous les membres titulaires, mais il ne peut pas prendre part aux décisions.

6.3 – Incompatibilité

La CAO ne peut pas délibérer en présence d'un ou de plusieurs de ses membres ayant un intérêt personnel à la délibération. L'intérêt personnel doit être de nature à contrarier l'intérêt général. Le membre en question doit s'abstenir de la CAO sous peine de commettre une infraction pénale relative à la prise illégale d'intérêts et de conduire, sur le plan administratif, à l'annulation de la décision d'attribution du marché (CGCT art. L 2131-11 et CP art. 432-12 et 432-14).

Article 7 : Rédaction du procès-verbal

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

Selon qu'elle siège en formation décisionnelle ou en formation consultative, la CAO achève ses travaux par le prononcé d'une décision ou d'un avis qu'elle consigne dans le procès-verbal propre à chaque affaire. Ce PV constitue une des pièces nécessaires à l'exercice du contrôle de légalité et il est transmis au représentant de l'Etat en même temps que le dossier de marché.

Les conseillers municipaux membres de la CAO peuvent obtenir communication des procès-verbaux dont ils sont signataires. Dans ce cas, ils doivent en faire la demande au Président de la CAO, qui la retransmettra ensuite à la Direction des Finances pour traitement.

Article 8 : Séance à distance

Il sera possible d'organiser des séances de CAO par le biais de réunions organisées à distance conformément à l'article L.1414-2 du CGCT.

Article 9 : Réunion non publique

Les réunions de la CAO ne sont pas publiques. Les candidats au marché ne peuvent donc pas y assister.

Article 10 : Confidentialité

Les membres de la commission sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent. Les rapports d'analyse ne doivent pas être communiqués.

Article 11 : Remplacement d'un membre de la CAO

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

De manière à respecter l'expression pluraliste des élus au sein de l'assemblée dans le cadre de la CAO, un suppléant ne peut remplacer un titulaire que dans la mesure où il appartient au même courant d'expression.

Article 12 : Remplacement des membres titulaires par les membres suppléants en cas d'indisponibilité permanente d'un membre

Il est pourvu au remplacement d'un membre titulaire par le suppléant inscrit sur la même liste et venant immédiatement après le dernier titulaire de ladite liste.

Le remplacement du suppléant ainsi devenu membre titulaire, est assuré par le candidat inscrit sur la même liste, immédiatement après le dernier membre suppléant retenu.

Le remplacement total de la commission n'est obligatoire que dans le cas où la composition de la commission ne permet plus de garantir l'expression du pluralisme des élus en son sein, conformément aux dispositions de l'article L2121-22 du CGCT, c'est-à-dire lorsqu'une liste se trouve dans l'impossibilité de pourvoir au remplacement des membres titulaires auxquels elle a droit.

Article 13 : Déroulement de la CAO

Préalablement aux débats, la Direction des Finances – Service Achats et Marchés Publics en lien avec l'agent de la direction compétente qui fait l'objet de la consultation (direction qui a lancé le marché) présente le dossier et notamment les critères de sélection mis en œuvre. Il donne lecture du rapport d'analyse, et les appréciations portées sur les candidatures et les offres ainsi que le projet de classement qui en découle, afin que les membres de la CAO puissent se prononcer en toute connaissance de cause.

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

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

La procédure mise en œuvre dépend de la valeur estimée du marché public et de la fonction de l'organisme public avec lequel le marché est passé :

- En dessous des seuils de dispense de publicité et de mise en concurrence préalables le marché est passé sans publicité obligatoire ;
- Lorsque la valeur du marché est supérieure à ces seuils, l'acheteur détermine librement les conditions de passation du marché (**procédure adaptée**) ;
- Lorsque la valeur du marché est supérieure aux seuils européens, la **procédure dite formalisée** doit être appliquée.

Pour les marchés de fournitures ou de services, une publicité obligatoire au Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics (BOAMP) ou dans un Support Habilité à publier une Annonce Légale (SHAL) doit être effectuée lorsque la valeur du marché est égale ou supérieure à 90 000 €.

Seuils de dispense de publicité

Marchés de fournitures ou de services

Le décret du 29 décembre 2025 indique que le seuil de dispense pour les marchés de fournitures ou de services **est porté à 60 000 € à compter du 1^{er} avril 2026**.

Marchés de travaux

Instaurée en 2023, la possibilité pour les marchés de travaux d'être dispensés de publicité et de mise en concurrence vient d'être **pérennisé** par un décret du 29 décembre 2025.

Cette dispense s'applique lorsque la valeur estimée du marché est **inférieure à 100 000 € hors taxes (HT)**.

Elle **concerne également les lots** portant sur des travaux dont le montant est **inférieur à 100 000 € HT**. Le montant cumulé de ces lots ne doit néanmoins pas excéder 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

Enfin, l'acheteur doit :

- Choisir une « offre pertinente » ;
- Faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- Eviter de choisir systématiquement le même opérateur économique lorsqu'il existe plusieurs offres susceptibles de répondre au besoin.

Nouveaux seuils de procédure formalisée (ou seuils européens)

Les seuils européens évoluent au 1^{er} janvier 2026. Ils sont révisés tous les 2 ans afin de prendre en compte l'évolution monétaire des États membres de l'Union européenne.

Voici les seuils publiés au *Journal officiel de l'Union européenne* applicables pour la période 2026-2027 :

Type de marché	Seuils HT 2026-2027
Marchés de fournitures et de services passés par des autorités publiques centrales	140 000 €
Marchés de fournitures et de services passés par une collectivité territoriale, un établissement, un groupement local ou un autre acheteur	216 000 €
Marchés passés par une entité adjudicatrice opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux	432 000 €
Marchés de travaux et les contrats de concessions	5 404 000 €