



VILLE DE
LANDIVISIAU

REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

LE REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La Ville respecte les principes fondamentaux de la commande publique :

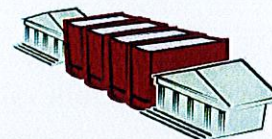
- la liberté d'accès à la commande publique,
- la mise en concurrence des opérateurs économiques,
- la transparence des procédures,
- l'égalité de traitement des candidats,
- l'efficacité de la commande publique.

Le présent règlement a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de commande publique, les modalités internes des achats publics à la Ville de Landivisiau.

Il permet de déterminer les mesures de publicité et de mise en concurrence, en adéquation avec l'enjeu du marché, devant être mises en œuvre par les services de la collectivité.

Le règlement interne de la commande publique :

- s'impose au pouvoir adjudicateur ainsi qu'à tous les candidats aux marchés ;
- est annexé au Règlement Budgétaire et Financier (R.B.F.) de la commune ;
- est consultable et téléchargeable sur l'intranet et le site internet de la Ville.



LES PRINCIPAUX TEXTES RELATIFS A LA COMMANDE PUBLIQUE

Le Code Général des Collectivités Territoriales (C.G.C.T.)

Le code de la Commande Publique (C.C.P.)

Deux textes portent le code applicable depuis le 1er avril 2019 :

- ✚ L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative,
- ✚ Le décret 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire.

Les Cahiers des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) :

L'arrêté du 30 mars 2021 porte approbation des Cahiers des Clauses Administratives Générales

- ✚ le C.C.A.G. Prestations Intellectuelles (P.I.),
- ✚ le C.C.A.G Marchés industriels (M.I.)
- ✚ le C.C.A.G. Techniques de l'information et de la Communication (T.I.C.),
- ✚ le C.C.A.G. Travaux,
- ✚ le C.C.A.G. Fournitures Courantes et Services (F.C.S.)
- ✚ le C.C.A.G Maîtrise d'œuvre (M.O.E)

PREAMBULE

Un marché public est UN CONTRAT CONCLU :

- **à titre onéreux** ==> prix « dès le 1er Euro » : tout achat, quel que soit son montant, est un marché public ;
- **entre un pouvoir adjudicateur et un opérateur économique ;**
- **pour répondre à des besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.**

Cadre juridique : un droit entièrement restructuré en 2016 et une codification à droit constant en 2019 :

Le pouvoir adjudicateur doit désormais respecter et mettre en œuvre les dispositions du code de la commande publique :

- il rassemble l'ensemble des règles régissant le droit de la commande publique qui figurait jusqu'ici dans divers textes telles que les règles relatives à la Maîtrise d'ouvrage publique (M.O.P) ou encore à la sous-traitance etc... Sont ainsi codifiés 7 lois, 3 ordonnances et 18 décrets.
- le code de la commande publique modernise le cadre de la commande publique et le restructure, le mettant ainsi en cohérence avec le droit communautaire.

Les enjeux de la Commande Publique : de la sécurisation à l'optimisation des achats

- ✓ Acheter ce qui est nécessaire à l'exécution des missions de service public,
- ✓ Optimiser l'usage des deniers publics en réduisant les coûts et en dégagant des marges de manœuvre financières.

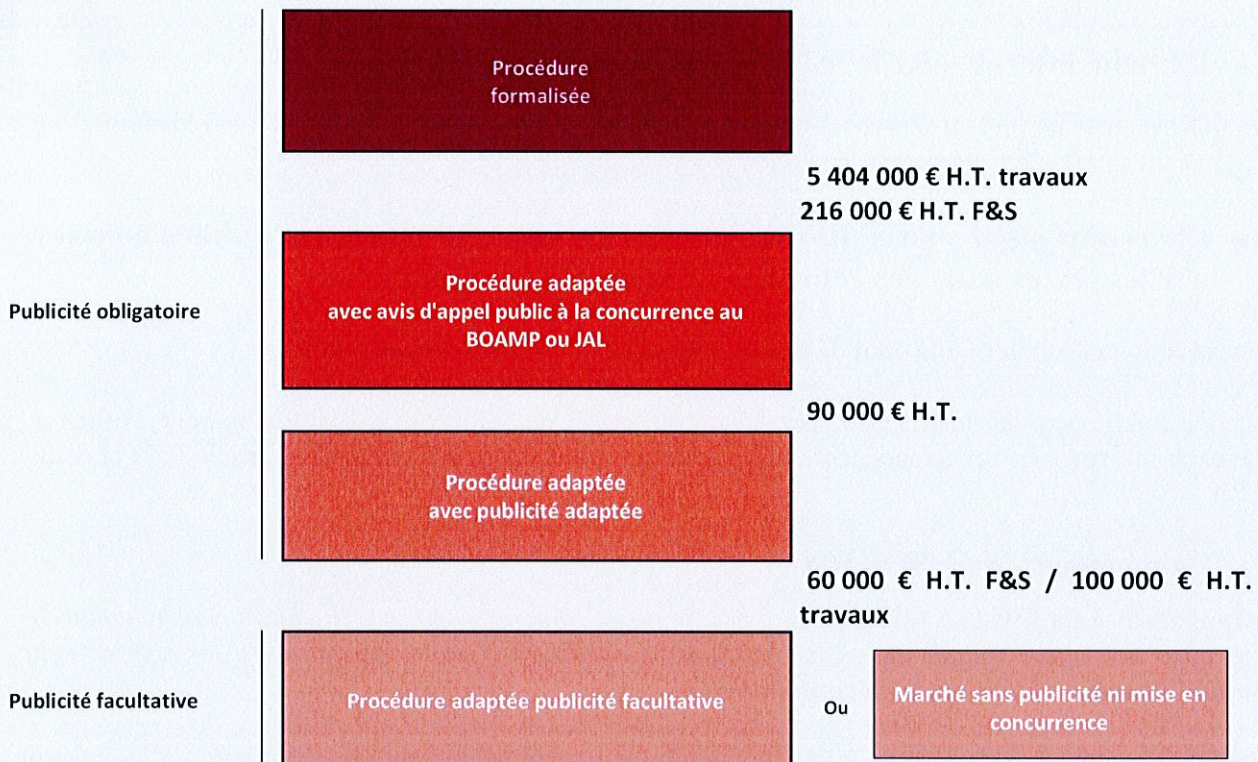
L'achat public est composé de plusieurs éléments, leur combinaison détermine la Politique de la Commande Publique :

- un acte juridique encadré et sécurisé ;
- un acte économique ;
- une politique de développement durable et des finalités d'insertion sociale.

L'objectif de la commande publique, quel qu'en soit le montant, est avant tout de satisfaire un besoin identifié en parvenant à la meilleure performance en termes de coûts.

LES SEUILS DES MARCHES PUBLICS APPLICABLES

AU 1^{ER} AVRIL 2026



Afin que le présent règlement soit constamment à jour, les seuils applicables aux différentes procédures sont automatiquement appliqués dès leurs parutions au Journal Officiel de la République Française (les seuils sont révisés tous les deux ans).

L'OBLIGATION D'INFORMATION ET DE TRANSPARENCE

Le code de la commande publique exige dans ses articles L 2196-2 et R 2196-1 que l'acheteur offre sur son profil acheteur (E-Mégalis pour la Ville de Landivisiau) un accès libre aux données essentielles de ses marchés, dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 € H.T. Un arrêté du ministre chargé de l'économie, du 22 mars 2019, qui figure en annexe du code, fixe la liste de ces données essentielles ainsi que les modalités de leur publication.

Depuis le 01/01/2020, l'exigence de transparence est maintenue pour les marchés publics dont le montant est compris entre 25 000 € H.T. et 40 000 € H.T.

La ville de Landivisiau a fait le choix de publier ces données sur le profil acheteur dès 25 000 € H.T.

L'OBLIGATION DE TRANSMISSION AU CONTROLE DE LEGALITE

L'obligation de transmission au contrôle de légalité s'impose pour tous les marchés des collectivités territoriales et de leurs établissements publics passés au-delà de 216 000 € H.T. (article D. 2131-5-1 du C.G.C.T.).

Les M.A.P.A. de travaux supérieurs à 216 000 € H.T. et les M.A.P.A. de services mentionnés à l'article R 2123-7 du C.C.P. (concernant notamment les services sociaux et autres services spécifiques) supérieurs à ce seuil sont soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

Les M.A.P.A. inférieurs à 216 000 € H.T. ne sont pas soumis à l'obligation de transmission au contrôle de légalité.

LES PRINCIPAUX OUTILS D'OPTIMISATION DE L'ACHAT

✚ Le règlement interne de la commande publique

✚ La fiche interne « RENSEIGNEMENTS MARCHES »



Cette fiche interne permet au service concerné de préparer les éléments nécessaires à la rédaction d'un marché avant sa prise en charge par le service Commande Publique.

✚ Le « sourcing » : un outil innovant au service des acheteurs publics consacré par les textes issus des réformes de la commande publique.

Le « sourcing » est un véritable outil de la stratégie achats dans les marchés publics.

L'acheteur public peut désormais effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences (article R 2111-1 du C.C.P.)

✚ La négociation en M.A.P.A.

Article R 2123-5 du C.C.P. : « Lorsque l'acheteur prévoit une négociation, il peut attribuer le marché sur la base des offres initiales sans négociation, à condition d'avoir indiqué qu'il se réserve cette possibilité dans les documents de la consultation ».

D'une manière générale, le recours à la négociation est recommandé, tant les objectifs qu'elle poursuit peuvent permettre d'améliorer l'acte d'achat.

Le recours à la négociation doit toujours :

- préciser les modalités de la négociation dans le règlement de la consultation et respecter les règles fixées ;
- être préparé. La négociation ne s'improvise pas, elle fait partie intégrante du processus de la commande publique ;
- garantir la traçabilité des négociations menées avec les soumissionnaires.

✚ L'allotissement

Le Code de la commande publique réaffirme et étend le principe de l'allotissement à l'ensemble des acheteurs.

Sauf à s'inscrire dans les exceptions prévues à l'article L 2113-11 du Code de la commande publique, tous les marchés doivent être passés en lots séparés lorsque leur objet permet l'identification de prestations distinctes.

L'allotissement vise à :

- permettre une plus large participation possible des prestataires potentiels,
- accepter l'introduction de considérations environnementales ou sociales,
- favoriser l'accès des P.M.E. à la commande publique,
- inciter à l'innovation.

LES PROCEDURES INTERNES

LE RECENSEMENT DU BESOIN : LA NECESSITE D'UNE VISION GLOBALE AU NIVEAU DE LA COLLECTIVITE

« La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale » (Article L 2111-1 du C.C.P).

Chaque élu ou agent impliqué dans un processus de commande publique doit s'attacher à concourir, de manière précise, à la définition des besoins.

La procédure à mettre en œuvre est déterminée, pour l'essentiel, par le montant prévisionnel et les caractéristiques des prestations à réaliser, d'où la nécessité de procéder à une définition précise et sincère des besoins.

L'estimation des besoins est conduite en fonction de ce que l'on peut et doit sincèrement prévoir.

Un imprévu est toujours possible. Il sera traité « à part », comme un besoin spécifique.

En application du Règlement Budgétaire et Financier de la Ville de Landivisiau, le recensement des prévisions d'achat pour l'année à venir est réalisé au cours du dernier trimestre de l'exercice budgétaire.

Ce recensement permet de déterminer les seuils et les procédures applicables.

Une fois l'expression du besoin formalisée, le montant total estimé du marché est comparé aux seuils de procédures :

- pour les fournitures et services : la totalité des prestations homogènes (fournitures de même nature) ;
- pour les marchés de travaux : la totalité des travaux liés à l'ouvrage ou à l'opération ;
- pour les marchés allotis : le montant maximal de tous les lots ;
- pour les accords-cadres à bon de commande : le montant total maximal des commandes par la durée du marché ;
- pour les marchés à tranches : le total de toutes les tranches.



La pratique dite de « saucissonnage » qui consiste à passer plusieurs procédures de faible montant les unes après les autres pour rester en-deçà des seuils de procédures formalisées est interdite.

PROCEDURES POUR MARCHES EN DESSOUS DES SEUILS DE PROCEDURES FORMALISEES

On distingue plusieurs procédures en fonction des **seuils** et des **types de marché** (travaux, fournitures, services). Chacune des procédures répond à un formalisme et à un déroulement différent :

- le marché sans publicité ni mise en concurrence (*article R 2122-8 du C.C.P.*)
- les procédures adaptées où l'acheteur fixe lui-même les règles de passation et d'attribution des marchés ;
- les procédures formalisées pour lesquelles le mode de dévolution est totalement régi par la réglementation.

La procédure adaptée offre une liberté et une souplesse qui permet souvent de répondre de manière optimale à l'impératif que doit respecter tout acheteur public : **la meilleure utilisation des deniers publics.**

Les marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée, dans les conditions définies par les articles L 2123-1 et R 2123-1 du C.C.P., lorsque le montant estimé du besoin est inférieur à :

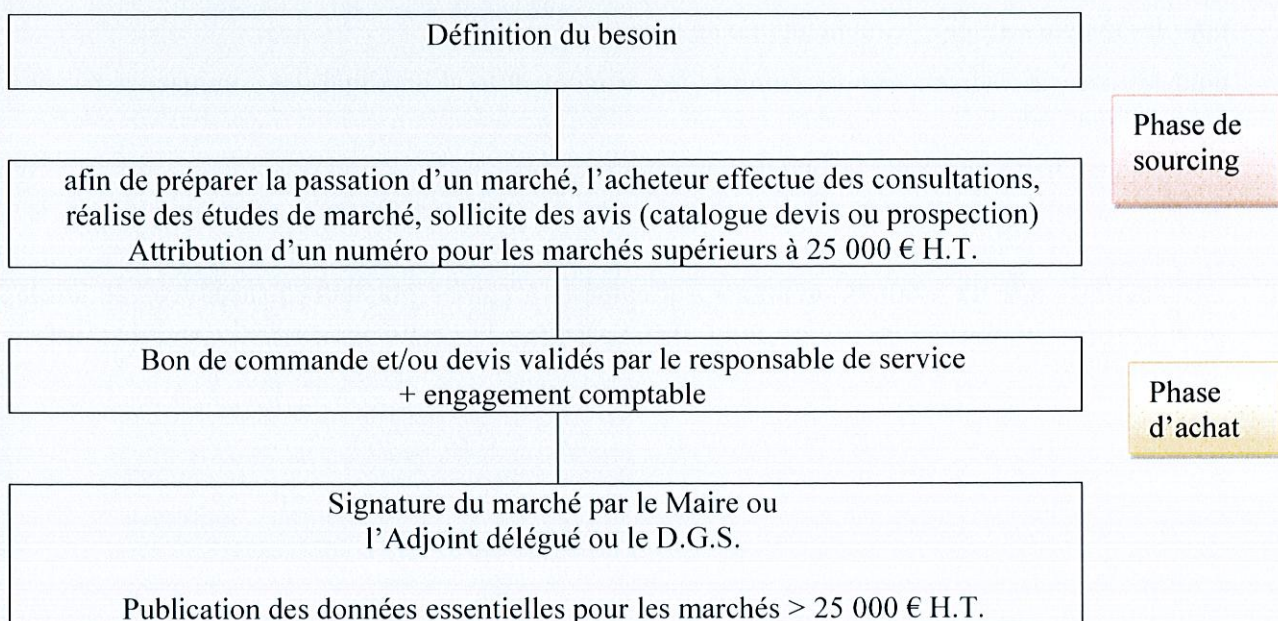
- **5 404 000 € H.T.** pour les marchés de travaux,
- **216 000 € H.T.** pour les marchés de fournitures et de services.

LES SEUILS RETENUS PAR LA VILLE

⇒ Les marchés inférieurs à **60 000 € H.T. en Fournitures & Services** et **100 000 € H.T. en travaux.**

Procédure retenue : marché sans publicité ni mise en concurrence préalable (*article R 2122-8 du C.C.P.*) où l'acheteur doit veiller à :

- choisir une offre pertinente,
- faire une bonne utilisation des deniers publics,
- ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire.



La rédaction d'un Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.) peut s'avérer utile pour certaines procédures, quel que soit le montant du marché, notamment dans le choix de l'offre

économiquement la plus avantageuse : un marché peut nécessiter des pièces contractuelles afin d'encadrer l'exécution des prestations, même si aucune mise en concurrence ni publicité n'est obligatoire.

Si le service possède une connaissance suffisante du secteur économique (questions préalables à l'achat bien maîtrisées, connaissance des prix, du degré de concurrence dans le secteur, etc...), il peut effectuer son achat sans démarches préalables validé en amont par la direction.

Toutes les dépenses d'investissement sont engagées au service comptabilité et signées par le Maire, l'adjoint délégué aux finances ou travaux ou le D.G.S.

Le responsable du centre technique municipal peut engager une dépense d'investissement en dessous d'un seuil fixé à 500 € T.T.C.

Point de vigilance :

✓ Respecter les règles suivantes :

- **définir préalablement son besoin,**
- **s'informer rigoureusement sur le marché fournisseur,**
- **indiquer à l'opérateur économique les caractéristiques de la prestation,**
- **produire une note écrite assurant la traçabilité de l'achat (justifiant le recours au sourcing),**
- **faire référence au Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.G.) sur le devis notamment de travaux.**

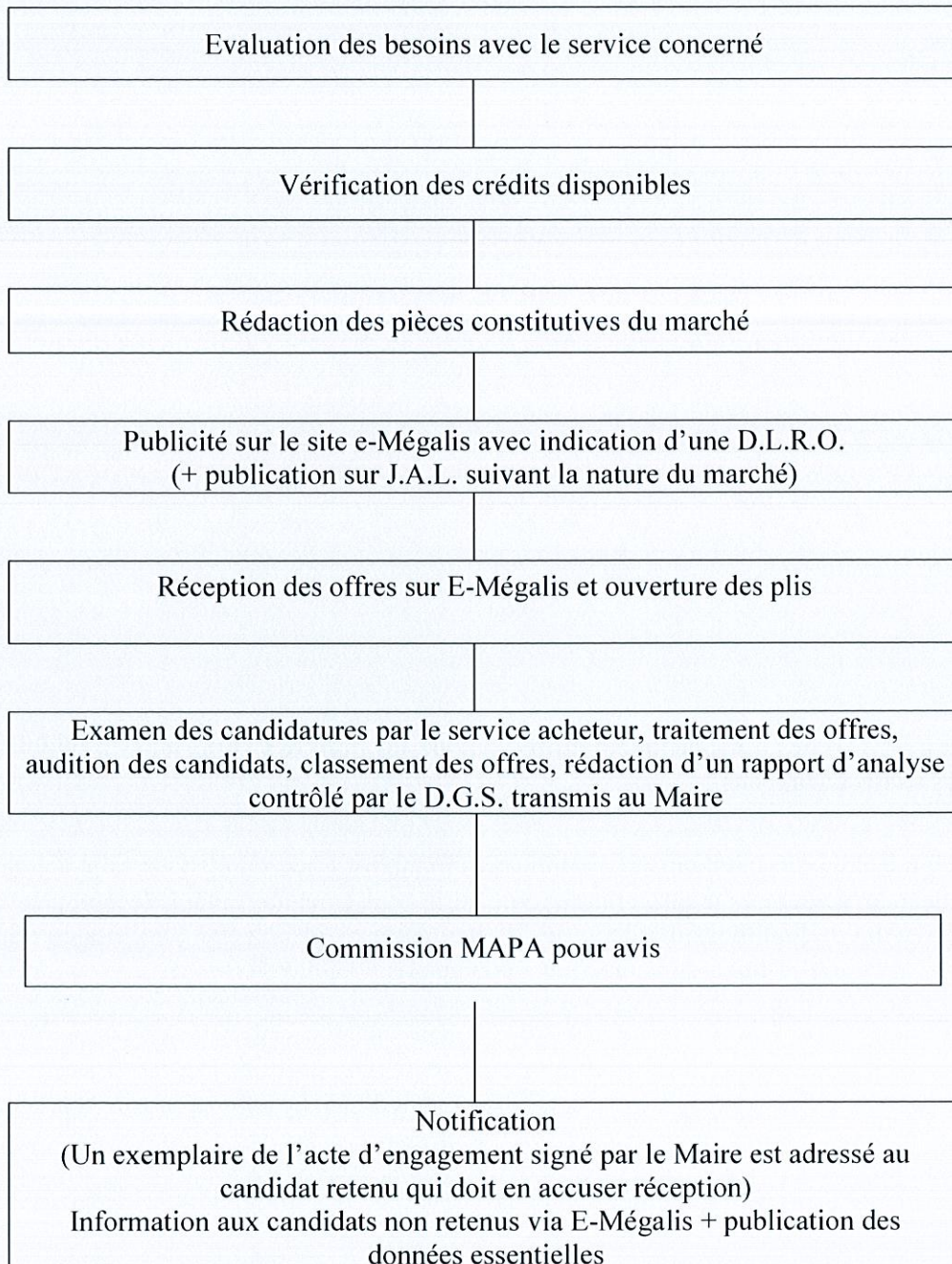
⇒ **Commission « Marchés à procédure adaptée » pour les marchés supérieurs à 60 000 € H.T. et en dessous des seuils européens**

Les marchés à procédure adaptée pouvant atteindre des montants importants, il est sain et courant que le pouvoir adjudicateur s'appuie sur une commission qu'il peut consulter avant de prendre sa décision d'attribution. La ville de Landivisiau a donc décidé de mettre en place cette commission pour tous les marchés dont les montants estimés sont supérieurs ou égaux à 60 000 € HT.

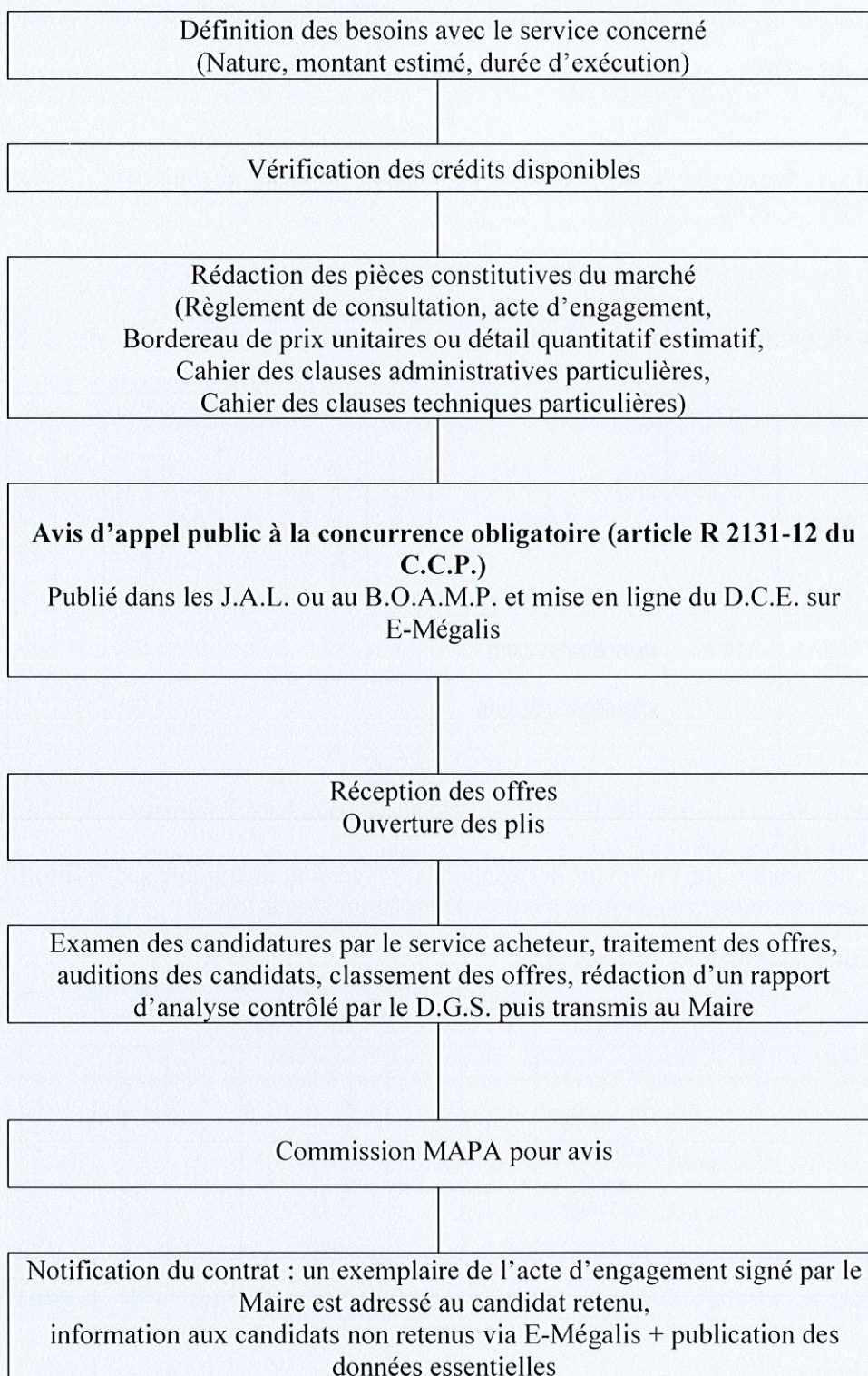
⇒ Les marchés compris entre 60 000 et 90 000 euros H.T. pour les fournitures et services, et jusqu'à 100 000 euros HT pour les travaux

Une mise en concurrence avec une publication sur la plateforme de dématérialisation (e-Mégalis) est exigée.

Les procédures de passation des marchés supérieurs à 60 000 € H.T. s'exécutent obligatoirement par l'intermédiaire de la plateforme e-Mégalis, de la phase de consultation à la phase de notification. L'ensemble des échanges est exclusivement électronique.



⇒ Les marchés de 90 000 € en fournitures et services, et 100 000 € en travaux aux seuils des procédures formalisées :



Une fiche de recensement des marchés doit être établie pour chaque contrat ou accord-cadre dont le montant total est supérieur à 90 000 € H.T. en fournitures et services ou 100 000 € HT en travaux

<https://www.reap.economie.gouv.fr/reap/servlet/authenticationAcheteur.html>

✚ Délai de remise des offres

Pour les marchés à procédure adaptée, la Ville fixe un délai raisonnable qui tient compte de l'objet du marché. L'offre reçue hors délai n'est pas admise. Elle est retournée non ouverte à l'entreprise.

✚ Analyse des offres

L'analyse des offres est effectuée :

- soit en interne par le service de la commande publique en lien avec l'ordonnateur et le service concerné ;
- soit en externe par des professionnels (maître d'œuvre, bureau d'étude).

✚ Tableau de conformité des candidatures

Identification du candidat				Candidature								
Nom	Adresse	Personne habilitée à engager le candidat	E-mail	DC1	Déclaration honneur	Pouvoirs	DC2	Redressement judiciaire	CA	EFFECTIFS	Moyens techniques	Références
Entreprise 1	X	M. X	xxxx@xxxco.com	X	X	X	X	Ok	X	X	X	X
Entreprise 2	X	M.Y	xxxx@cxxx-co.com	X	X	X	X	Ok	X	X	X	X

Depuis le 1er avril 2018, le « Service DUME » permet de répondre à l'obligation de dématérialisation des marchés publics (phase candidature).

Il comporte une déclaration sur l'honneur des candidats. Sa version disponible sur les profils d'acheteur permet de répondre aux exigences du principe du « Dites-le-nous-une-fois ».

✚ Tableau de conformité des offres

Identification du candidat			Offre						
Nom	Adresse	Personne habilitée à engager le candidat	AE	BPU	Détail estimatif	CCTP	CCAP	Mémoire technique	Charte environnementale
Entreprise 1	X	M. X	X	X	X	X	X	X	réf.
Entreprise 2	X	M.Y	X	X	X	X	X	X	réf.

✚ L'information des candidats

Pour tous les marchés, les candidats sont informés du rejet de leur offre par courrier, par le profil acheteur ou par mail.

La signature du marché

Par délibération en date du 9 avril 2026, le Conseil municipal a autorisé Monsieur le Maire à prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés de travaux, de fournitures et de services qui peuvent être passés, lorsque les crédits sont prévus au budget (hors marchés formalisés relevant de la seule compétence de la commission d'appel d'offres).

Pour la bonne gestion des affaires communales, Madame Eliane AUFFRET, Adjointe au Maire, ainsi que la Directrice générale des Services bénéficient d'une délégation de fonction permanente du maire pour la signature des pièces marchés et accords-cadres (cf. arrêté municipal de délégation).

La liste des décisions prises par Monsieur le Maire dans le cadre de l'exercice de sa délégation est tenue à jour et communiquée à chaque séance du Conseil municipal (art. L 2122-23 du C.G.C.T.).

Depuis le 1er octobre 2018, les acheteurs publics doivent se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen sur l'identification électronique.

Article R.2182-3 du C.C.P. : « *le marché peut être signé électroniquement, selon les modalités fixées par un arrêté du ministre chargé de l'économie qui figure en annexe du code* ».

LES ACCORDS-CADRES A BONS DE COMMANDE

Le recours à l'accord-cadre à bons de commande (article R 2162-13 du C.C.P.) est utile pour des achats répétitifs avec une mise en concurrence des opérateurs économiques. Toutes les caractéristiques sont ici fixées.

Les besoins sont donc connus quant à leur nature. Il en est de même pour le prix. Par contre, ne sont pas connues les quantités à fournir, ni le rythme des commandes.

Déroulement

En fonction des décisions prises par la collectivité, un bon de commande ponctuel (ou périodique) est émis par le service concerné.

Chaque bon de commande donne lieu à l'établissement d'une facture à laquelle sont joints le bon de commande et le P.V. signé du pouvoir adjudicateur et du titulaire du marché.



Nécessité absolue, pour le service concerné, de contrôler, commande après commande, l'évolution de la consommation cumulée H.T. du marché.

Préparation d'une nouvelle procédure (marchés récurrents) : dès que les 80 % du montant maximum du marché en cours sont atteints et/ou trois mois minimum avant la fin prévue du marché en cours.

Le strict respect de ces préconisations par les services permet :

- de garantir la conformité du processus de la commande publique avec l'obligation de détermination des besoins à satisfaire ;
- d'éviter, le marché étant échu, les achats « sur facture », constat d'une mauvaise gestion également susceptible d'entraîner le non-respect des règles de la commande publique.

NB : Accord-cadre et marchés subséquents : à la différence des accords-cadres à bon de commande, le pouvoir adjudicateur procède à la remise en concurrence des seules sociétés attributaires des accords-cadres lors du lancement des marchés subséquents.

LA GESTION DE L'ACHAT

Objectif : optimiser le suivi administratif et financier des marchés publics

Afin de pallier tous risques de dysfonctionnements, la Ville met en œuvre, de façon permanente ou ponctuelle, des procédures de contrôles internes qui lui permettent à la fois :

- de maîtriser et de vérifier la prestation dans son ensemble ;
- de prévoir un processus d'amélioration quantitatif et qualitatif de la future commande.

I- CONTROLER LA PRESTATION

A- Contrôle technique

Il s'agit pour le service de vérifier la conformité de la commande : nombre de produits livrés, délais de livraisons respectés, correspondance des produits au cahier des charges (normes, labels...).

En cas de dysfonctionnements constatés, l'ordonnateur, l'adjoint délégué aux travaux et le service de la commande publique doivent être informés. Dès connaissance du dysfonctionnement, un courrier ou une mise en demeure est adressé au titulaire du marché pour lui demander de satisfaire à ses obligations contractuelles.

B- Contrôle budgétaire

Dans cette phase, il s'agit :

- de contrôler les « surcoûts » ou les « aléas » susceptibles de conduire à une augmentation du montant du marché initial (modification en cours de marché : ex avenant) ;
- d'appliquer les pénalités de retard prévues dans les clauses contractuelles du marché.

Il est en effet indispensable que l'acheteur public démontre au titulaire du contrat que les clauses de ce dernier doivent être appliquées avec toute la rigueur nécessaire.

Les pénalités contractuelles doivent être dissuasives mais réalistes.

II- ANALYSER ET AMELIORER

Dans cette phase d'analyse à postériori, il s'agit de s'interroger sur les points suivants :

- efficacité de la mise en concurrence : le choix de la procédure est-il adapté ?
- l'allotissement est-il justifié ? cas des lots infructueux ;
- les critères de choix sont-ils appropriés ?
- les délais de paiement ont-ils été respectés ?
- le détail quantitatif estimatif a-t-il été bien réalisé ? Était-il nécessaire de recourir à des bordereaux de prix complémentaires ?

LISTE NON EXHAUSTIVE DES AGISSEMENTS QU'IL CONVIENT DE NE PAS COMMETTRE LORS DE LA PASSATION DES MARCHES

1. Fractionner des prestations homogènes pensant échapper, ce faisant, à certaines contraintes des textes relatifs aux Marchés Publics (seuils, procédures, délais de publicité).
2. Délivrer des informations privilégiées à un ou plusieurs candidats ou concurrents (délit de favoritisme), ou reprendre pour base d'une consultation le devis préalable établi par une entreprise qui sera finalement retenue après consultation.
3. Elaborer des clauses techniques comportant certaines imprécisions voulues qui permettront une interprétation favorisant l'un des concurrents.
4. Méconnaître les règles relatives à la concurrence :
 - a. publicité insuffisante tendant à limiter le nombre des candidats ;
 - b. conditions excessives, voire abusives, imposées aux candidats et concurrents ;
 - c. délais de réponse trop courts ;
 - d. critères de choix des candidats présentant un caractère abusif tels que :
 - localisation géographique (préférence locale) ;
 - détention obligatoire délivrée par une organisation professionnelle déterminée (les entreprises doivent pouvoir apporter la preuve de leurs capacités par tous moyens à leur convenance) ;
 - obligation de recruter sur place un certain nombre de salariés (l'engagement de créer des emplois ne peut être qu'un critère additionnel justifié par l'objet du marché ou ses conditions d'exécution).
5. Accepter des offres parvenues hors délai ou dans des conditions non réglementaires.
6. Modifier ou faire modifier une offre après l'ouverture des plis.
7. Accepter une offre comportant une ou plusieurs variantes alors que le règlement de la consultation l'interdit expressément (et ce quand bien même les variantes proposées se révéleraient intéressantes).

A noter qu'en l'absence de dispositions particulières contraires dans le règlement, les entreprises peuvent désormais présenter une offre comportant des variantes qu'il faudra examiner à côté de l'offre de base.

En cas de non-respect des lois et des règlements, l'agent et/ou l'élu peuvent être **personnellement** mis en cause dans le cas des infractions suivantes :

Corruption	Recevoir d'un particulier ou d'une entreprise des offres, des promesses, des dons ou des avantages quelconques pour abuser de son autorité. 10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende
Trafic d'influence	Solliciter ou accepter, sans droit, à tout moment des avantages quelconques pour abuser de son autorité réelle ou supposée en vue de faire obtenir d'une administration des marchés ou toute autre décision favorable. 10 ans de prison et 1 000 000 € d'amende
Favoritisme	Procurer ou tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté et l'égalité des candidats dans le marché public. 3 ans de prison et 200 000 € d'amende
Prise illégale d'intérêt	Prendre, recevoir ou conserver un intérêt quelconque dans une entreprise ou dans une opération dont elle a la charge d'assurer la surveillance, l'administration, la liquidation ou le paiement. 5 ans de prison et 500 000 € d'amende

LEXIQUE ET SIGLES

- **A.E. (Acte d'engagement)** : pièce contractuelle dans laquelle le candidat présente son offre financière.
- **Avance** : doit être accordée au titulaire d'un marché lorsque le montant initial du marché ou de la tranche affermée est supérieur à 50 000 euros H.T. et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.
- **B.P.U. (Bordereau des Prix Unitaires)** : liste les prix unitaires relatifs à chaque élément prévu dans le cahier des charges. Il se retrouve principalement dans les marchés à bons de commande.
- **C.C.A.G. (Cahiers des Clauses Administratives Générales)** : fixent les dispositions applicables à chaque catégorie de marchés (C.C.A.G.-Marchés de fournitures courantes et services ; C.C.A.G. - Marchés publics de prestations intellectuelles ; C.C.A.G. - Marchés publics de travaux ; C.C.A.G.-Marchés publics industriels ; C.C.A.G. Marchés, publics de techniques de l'information et de la communication). Le pouvoir adjudicateur peut décider ou non de s'y référer.
- **C.C.A.P. (Cahier des clauses administratives particulières)** : Document contractuel fixant les dispositions administratives propres au marché.
- **C.C.P. (Cahier des clauses particulières)** : Document contractuel réunissant le C.C.A.P. et le C.C.T.P.
- **C.C.T.G. (Cahier des clauses techniques générales)** : fixe les dispositions techniques applicables à toutes les prestations d'une même nature.
- **C.C.T.P. (Cahier des clauses techniques particulières ou cahier des charges)** : document contractuel dans lequel le pouvoir adjudicateur détaille les dispositions techniques propres au marché.
- **D.P.G.F. (Décomposition du prix global et forfaitaire)** : fournit le détail du prix forfaitaire indiqué dans l'acte d'engagement.
- **D.Q.E. (Détail quantitatif estimatif)** : document normalement non contractuel destiné à permettre la comparaison des prix en effectuant la somme des prix unitaires des quantités estimées des produits.
- **D.L.R.O.** : date limite de remise des offres.
- **D.U.M.E.** : document unique de marché européen. Depuis le 1^{er} avril 2018, les acheteurs ont l'obligation d'accepter le Document Unique de Marché Européen électronique, lorsque celui-ci est transmis par un opérateur économique candidatant à la passation d'un marché public ;
- **Accord-cadre à bons de commande** : marché conclu avec un ou plusieurs prestataires et exécuté au fur et à mesure de l'émission de bons de commande. Il peut prévoir un minimum et/ou un maximum en valeur ou en quantité ou être conclu sans minimum ni maximum.
- **Prestation supplémentaires ou alternatives (ex option)** : prestations complémentaire/alternative demandées dans le cahier des charges.
- **R.C. (Règlement de consultation ou Règlement du Concours)** : le règlement de consultation fixe les règles qui gouvernent l'attribution du marché. Il est une pièce constitutive du dossier de consultation des entreprises mais il n'est pas contractuel.
- **Variante** : modification, à l'initiative du candidat, de certaines spécifications des prestations décrites dans le cahier des charges.



VILLE DE
LANDIVISIAU

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Envoyé en préfecture le 14/04/2026

Reçu en préfecture le 14/04/2026

Publié le

ID : 029-212901052-20260414-2026040901-DE

Nombre de conseillers en
exercice : 29

L'an deux mille vingt six

Présents : 26

Le 9 avril

Votants : 28

Le Conseil municipal de Landivisiau, dûment convoqué, s'est réuni en session ordinaire, à l'Hôtel de Ville, sous la présidence de M. Samuel PHÉLIPPOT, Maire.

Procurations : 2

Convocation du Conseil
Municipal en date du
2 avril 2026

Conformément à l'article L. 2121-17 du code général des collectivités territoriales, tous les membres du Conseil municipal en exercice sont présents, à l'exception de Françoise L'HER qui a donné pouvoir à Eliane AUFFRET, Jean-François COHENNEC arrivé à 18H40, Jean-René KERRIEN qui a donné pouvoir à Gaëlle MARTINEAU.

Secrétaire de séance : Benjamin ROPERT.

N° D_2026-04-09-01

Objet : DELEGATIONS AU MAIRE EN APPLICATION DE L'ARTICLE L.2122-22 DU CODE GENERAL DES COLLECTIVITES TERRITORIALES

Vu les articles L. 2122-22 et L. 2122-23 du code général des collectivités territoriales,

Considérant que, pour favoriser une bonne administration communale, le Conseil municipal peut déléguer, pour la durée du mandat, certaines de ses attributions au Maire,

Considérant que ces délégations sont données au Maire afin de faciliter la gestion des affaires courantes,

Considérant que les décisions prises par le Maire dans le cadre de ces délégations sont soumises aux mêmes règles applicables aux délibérations,

Après avoir délibéré, le Conseil municipal, à l'unanimité,

➤ **Donne délégation au Maire pour :**

1. arrêter et modifier l'affectation des propriétés communales utilisées par les services publics municipaux et de procéder à tous les actes de délimitation des propriétés communales,

2. fixer, dans les limites de 500 €, les tarifs des droits de voirie, de stationnement, de dépôt temporaire sur les voies et autres lieux publics et, d'une manière générale, des droits prévus au profit de la commune qui n'ont pas un caractère fiscal, ces droits et tarifs pouvant, le cas échéant, faire l'objet de modulations résultant de l'utilisation de procédures dématérialisées,

3. réaliser des emprunts d'une durée maximale de 20 ans destinés au financement des investissements prévus au budget, les contrats de prêt pouvant comporter une ou plusieurs des caractéristiques ci-après :

• faculté de passer du taux variable au taux fixe ou du taux fixe au taux variable, étant précisé que tous les index disponibles sont utilisables ;

- faculté de modifier une ou plusieurs fois l'index relatif au calcul du ou des taux d'intérêt ;
- des droits de tirage échelonnés dans le temps avec la faculté de remboursement anticipé et/ou de consolidation ;
- la possibilité de retenir des amortissements constants, progressifs ;
- la faculté de modifier la périodicité et le profil de remboursement par exemple en procédant à des remboursements anticipés ;

ainsi que réaliser tout avenant destiné à introduire dans le contrat initial une ou plusieurs des caractéristiques ci-dessus, ou des opérations financières utiles à la gestion des emprunts, y compris les opérations de couvertures des risques de taux et de change ainsi que de prendre les décisions mentionnées au III de l'article L. 1618-2 et au a) de l'article L. 2221-5-1, sous réserve des dispositions du c) de ce même article,

4. 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, dans la limite des crédits budgétaires disponibles pour engagement. Afin de faciliter la gestion de la commande publique, le Maire est autorisé, sous sa surveillance et sa responsabilité, à déléguer sa signature au Directeur Général des Services (article L.2122-19 du C.G.C.T.),
5. décider de la conclusion et de la révision du louage de choses pour une durée n'excédant pas douze ans,
6. passer les contrats d'assurance ainsi que d'accepter les indemnités de sinistre y afférentes,
7. créer, modifier ou supprimer les régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
8. prononcer la délivrance et la reprise des concessions dans les cimetières,
9. accepter les dons et legs qui ne sont grevés ni de conditions, ni de charges,
10. décider l'aliénation de gré à gré de biens mobiliers jusqu'à 4 600 €,
11. fixer les rémunérations et régler les frais et honoraires des avocats, notaires, huissiers de justice et experts,
12. fixer, dans les limites de l'estimation de France Domaine, le montant des offres de la commune à notifier aux expropriés et répondre à leurs demandes,
13. décider de la création de classes dans les établissements d'enseignement,
14. fixer les reprises d'alignement en application d'un document d'urbanisme,
15. exercer, au nom de la commune, les droits de préemption définis par le code de l'urbanisme que la commune en soit titulaire ou délégataire, déléguer l'exercice de ces droits à l'occasion de l'aliénation d'un bien selon les dispositions prévues à l'article L. 211-2 ou au 1^{er} alinéa de l'article L. 213-3 de ce même code dans la limite d'un montant unitaire H.T. de 100 000 €,
16. intenter au nom de la commune les actions en justice ou de défendre la commune dans les actions intentées contre elle et de transiger avec les tiers dans la limite de 1 000 €,
17. régler les conséquences dommageables des accidents dans lesquels sont impliqués des véhicules municipaux pour
18. donner, en application de l'article L. 324-1 du code de l'urbanisme, l'avis de la commune préalablement aux opérations menées par un établissement public foncier local,

19. signer la convention prévue par l'avant-dernier alinéa de l'article L. 311-4 du code de l'urbanisme précisant les conditions dans lesquelles un constructeur participe au coût d'équipement d'une zone d'aménagement concerté et de signer la convention prévue par le troisième alinéa de l'article L. 332-11-2 du même code, dans sa rédaction antérieure à la loi n° 2014-1655 du 29 décembre 2014 de finances rectificative pour 2014, précisant les conditions dans lesquelles un propriétaire peut verser la participation pour voirie et réseaux,

20. réaliser les lignes de trésorerie sur la base d'un montant maximum de 1 000 000 €,

21. exercer ou déléguer, en application de l'article L. 214-1-1 du code de l'urbanisme, au nom de la commune et dans la limite de 100 000 € H.T. unitaire et par an, le droit de préemption défini par l'article L. 214-1 du même code pour les surfaces comprises entre 300 et 1 000 m²,

22. exercer au nom de la commune le droit de priorité défini aux articles L. 240-1 à L. 240-3 du code de l'urbanisme ou de déléguer l'exercice de ce droit en application des mêmes articles,

23. prendre les décisions mentionnées aux articles L. 523-4 et L. 523-5 du code du patrimoine relatives à la réalisation de diagnostics d'archéologie préventive prescrits pour les opérations d'aménagement ou de travaux sur le territoire de la commune,

24. autoriser, au nom de la commune, le renouvellement de l'adhésion aux associations dont elle est membre,

25. demander à tous organismes financeurs l'attribution de subventions pour concourir au financement de tout projet ou tout programme d'actions mis en œuvre dans le cadre des compétences obligatoires ou facultatives exercées par la commune,

26. procéder au dépôt de toutes demandes d'autorisations d'urbanisme relatives à la démolition, à la transformation ou à l'édification des biens municipaux,

27. exercer, au nom de la commune, le droit prévu au I de l'article 10 de la loi n° 75-1351 du 31 décembre 1975 relative à la protection des occupants de locaux à usage d'habitation,

28. ouvrir et organiser la participation du public par voie électronique prévue au I de l'article L. 123-19 du code de l'environnement,

29. admettre en non-valeur les titres de recettes, ou certaines catégories d'entre eux, présentés par le comptable public, chacun de ces titres correspondant à une créance irrécouvrable d'un montant inférieur à 1 000€,

30. autoriser les mandats spéciaux que les membres du conseil municipal peuvent être amenés à exercer dans le cadre de leurs fonctions, ainsi que le remboursement des frais afférents prévus à l'article L. 2123-18 du présent code.

➤ Précise que le Conseil municipal peut, à tout moment, décider de mettre fin à ces délégations.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

Landivisiau, le 9 avril 2026

Le Maire,
Samuel PHÉLIPPOT





VILLE DE
LANDIVISIAU

ARRETE MUNICIPAL N° 2026/120

portant délégation de fonction et de signature à Madame Eliane AUFFRET

Le Maire,

Vu l'article L. 2122-18 du code général des collectivités territoriales, qui confère au maire le pouvoir de déléguer, sous sa surveillance et son contrôle, une partie de ses fonctions à un ou plusieurs de ses adjoints,
Vu l'article L. 2122-23 du code précité qui précise que, sauf disposition contraire dans la délibération portant délégation, les décisions prises en application de celle-ci peuvent être signées par un adjoint agissant par délégation du maire dans les conditions fixées à l'article L. 2122-18,
Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 27 mars 2026,
Vu la délibération n° D 2026-03-27-02 du 27 mars 2026 portant sur l'élection du Maire,
Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 27 mars 2026,
Vu la délibération n° D_2026-04-09-01 du 9 avril 2026 portant sur les délégations au Maire,

Considérant la délibération n° D 2026-03-27-03 du 27 mars 2026 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° D 2026-03-27-04 du 27 mars 2026 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant que Madame Eliane AUFFRET est installée depuis le 27 mars 2026 au poste de 1^{er} adjoint au maire,

Considérant la nécessité pour la bonne marche des affaires communales de procéder à une délégation de fonction et de signature du Maire au bénéfice de Madame Eliane AUFFRET,

ARRETE

Article 1^{er} : Madame Eliane AUFFRET, adjoint au maire, est déléguée pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *FINANCES – ADMINISTRATION GENERALE* ».

Cette délégation comprend la participation à toutes les commissions et instances représentatives relevant du domaine précité.

Article 2 : cette délégation permanente s'étend à la signature :

- des convocations aux réunions des commissions municipales,
- de toutes les correspondances relatives à l'ensemble des domaines délégués à l'article 1er du présent arrêté,
- concernant les décisions prévues à l'article L. 2122-22 du C.G.C.T., à la signature :
 - au titre de l'alinéa 4, des décisions concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés et accords-cadres ainsi que toute décision concernant leurs avenants, dans la limite des crédits budgétaires disponibles pour engagement,
 - au titre de l'alinéa 7, à la création, modification ou suppression des régies comptables nécessaires au fonctionnement des services municipaux,
 - au titre de l'alinéa 8, à la délivrance et à la reprise des concessions dans les cimetières,
 - au titre de l'alinéa 25, aux demandes de subventions pour concourir au financement de tout projet ou tout programme d'actions mis en œuvre dans le cadre des compétences obligatoires ou facultatives exercées par la commune,

• concernant les finances, à la signature :

- des bons de commandes et des factures dans la limite des crédits disponibles pour engagement,
- de toutes pièces comptables (dont engagements comptables, mandats de paiement et titres de recettes),

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Madame Eliane AUFFRET devra être libellée comme suit :

*Pour le Maire et par délégation,
L'Adjoint au Maire « Finances – Administration générale »
Signature*

Article 3 : en cas d'absence du Maire, Madame Eliane AUFFRET, 1^{ère} adjointe au Maire, est également déléguée pour signer toutes pièces administratives, tous documents relevant de la compétence d'un adjoint au maire absent ou indisponible.

Article 4 : Madame Eliane AUFFRET est également déléguée pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plainte pour les troubles à l'ordre public, agressions et déprédations aux immeubles appartenant à la commune, en cas d'empêchement du maire.

Article 5 : la présente délégation étant consentie par le Maire, sous sa responsabilité et sous sa surveillance, le délégataire rendra compte au Maire, sans délai, de toutes les décisions prises et actes signés à ce titre.

Article 6 : cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l'élu l'ayant accordée ou la fin des fonctions de l'intéressé.

Article 7 : la Directrice Générale des Services et le Comptable public de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

Article 8 : le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis au représentant de l'Etat et au Comptable public, publié et notifié à l'intéressé.

Article 9 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr

Fait à Landivisiau, le 10 avril 2026

Le Maire,

Samuel PHÉLIPPOT



Certifié exécutoire
Compte tenu de la transmission
En préfecture, le 28/05/2026
Et de la publication, le 28/05/2026
Fait à Landivisiau, le 10/04/2026
Le Maire
Samuel PHÉLIPPOT

Notifié le : 10/04/2026
Eliane AUFFRET

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 68 00 30 / e-mail. : landivisiau@landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Landivisiau - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex



ARRETE MUNICIPAL N° 2026/94
portant délégation de signature à Madame Catherine THOMAS

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L. 2122-19, L. 2122-8, L. 2122-10 et R. 2122-8,
Vu l'arrêté municipal n° RH 2024/525 en date du 30 décembre 2024 confiant les fonctions de Directrice Générale des Services à Madame Catherine THOMAS,
Vu le procès-verbal de l'élection du maire en date du 27 mars 2026,

Considérant que, dans le souci d'une bonne administration locale, il est nécessaire de confier une délégation de signature à la Directrice Générale des Services,

ARRETE

Article 1^{er} : le Maire donne, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à Madame Catherine THOMAS, Directrice Générale des Services, pour les actes suivants :

1 - en matière d'Administration Générale :

- signatures des correspondances, des attestations, des convocations et autres documents nécessaires à la gestion courante sous l'autorité et la responsabilité du Maire,
- signatures des actes dressés en matière d'état-civil (Art. R.2122-10 du C.G.C.T.),
- signatures des arrêtés de police administrative,

2 - en matière de Finances et Comptabilité Publique :

- signatures des documents administratifs et comptables, y compris en signature électronique, relatifs à l'engagement des dépenses communales et la perception des recettes dans la limite des crédits inscrits aux budgets et concernant l'investissement en respectant le plafond de 40 000 € H.T. par engagement,
- signatures des pièces afférentes aux marchés et accords cadres ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au budget,
- signatures de la mobilisation ou le remboursement de lignes de crédits,

3 - en matière de Ressources Humaines :

- signatures de tous documents relatifs aux Ressources Humaines,
- signatures de l'ensemble des arrêtés et contrats de travail à l'exception des arrêtés de nomination titulaire et ceux prononçant une sanction disciplinaire au-delà du 1er groupe.

Article 2 : cette délégation peut être rapportée à tout moment et sa validation ne saurait, en tout état de cause, dépasser l'expiration du mandat de l' élu l'ayant accordée. Madame Catherine THOMAS ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX
TÉL. 02 98 68 00 30 / e-mail : landivisiau@landivisiau.fr

Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Monsieur le Maire de Landivisiau – C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

Article 3 : Madame Catherine THOMAS est également déléguée pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plaintes pour les troubles à l'ordre public, agressions et déprédations aux immeubles appartenant à la commune en cas d'empêchement du Maire.

Article 4 : le présent arrêté peut faire l'objet d'un recours devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa date de publication. Le Tribunal Administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr.

Article 5 : le présent arrêté entre en vigueur dès sa transmission au contrôle de légalité. Celui-ci sera inscrit au registre des actes administratifs de la commune, transmis à Monsieur le Préfet, au comptable public, publié et notifié à l'intéressé. Le présent arrêté sera également affiché aux portes de la mairie et publié sur le site internet de la Ville.

Fait à Landivisiau, le 30 mars 2026

Le Maire,
Samuel PHELIPPOT



Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En préfecture, le 31/03/26

Et de la publication, le 31/03/26

Fait à Landivisiau, le 31/03/26

Le Maire,
Samuel PHELIPPOT

Notifié le :

Catherine THOMAS