

Ville de Landivisiau - Séance du 5 novembre 2020 - n° 2020/510

## REGLEMENT INTERNE DE LA COMMANDE PUBLIQUE - ACTUALISATION

**CONSIDERANT** que le règlement interne de la commande publique annexé au règlement budgétaire et financier a été approuvé par le Conseil municipal le 28 juin 2018 et actualisé le 3 juillet 2019,

**CONSIDERANT** que ce 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 pour les marchés à procédure adaptée,

**CONSIDERANT** qu'il convient de modifier certaines dispositions relatives à l'installation du Conseil municipal en date du 3 juillet 2020,

**VU** l'avis de la commission « Finances - Travaux - Agriculture » en date du 29 octobre 2020,

Ayant entendu son rapporteur, Monsieur Louis SALIOU, Adjoint au Maire,

Après en avoir délibéré,

**LE CONSEIL MUNICIPAL,**

**Par 26 voix pour des groupes « Landivisiau avec vous et pour vous » et « Unis pour Landivisiau » et 3 voix contre du groupe « Unis pour Landivisiau »,**

**APPROUVE** l'actualisation du règlement interne de la commande publique telle qu'annexée.

Pour extrait conforme au registre des délibérations du Conseil municipal.

VOTE	
SUFFRAGES EXPRIMES	29
POUR	26
CONTRE	3

**Fait à Landivisiau, le 5 novembre 2020**

**Le Maire,**

**Laurence CLAISSE.**

Certifié exécutoire

Compte tenu de la transmission

En Préfecture, le... 09 NOV. 2020

Et de la publication, le... 09 NOV. 2020

Fait à Landivisiau, le... 09 NOV. 2020

Le Directeur Général des Services,

Pascal NANTEL

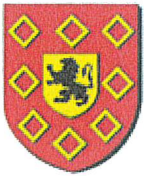


Département du Finistère

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 :

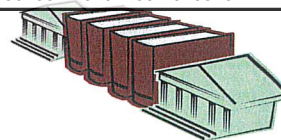
- la liberté d'accès à la commande publique,
- la mise en concurrence des opérateurs économiques,
- la transparence des procédures,
- l'égalité de traitement des candidats,
- l'efficacité de la commande publique.

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.) :

- ✚ le C.C.A.G. Prestations Intellectuelles (P.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.)

## 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 restructurent, 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<sup>ER</sup> JANVIER 2020

Publicité obligatoire	Procédure formalisée	5 350 000 € HT travaux 214 000 € HT F&S
	Procédure adaptée avec avis d'appel public à la concurrence au BOAMP ou JAL	90 000 € HT
	Procédure adaptée avec publicité adaptée	40 000 € HT
Publicité facultative	Procédure adaptée/ Marché sans publicité ni mise en concurrence publicité facultative	

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 214 000 € H.T. (article D. 2131-5-1 du C.G.C.T.).

Les M.A.P.A. de travaux supérieurs à 214 000 € 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 214 000 € 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 CC.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.**



## MARCHES A PROCEDURE ADAPTEE (M.A.P.A.)

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 :

- 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 CCP, lorsque le montant estimé du besoin est inférieur à :

- **5 350 000 € H.T.** pour les marchés de travaux et inférieur,
- **214 000 € H.T.** pour les marchés de fournitures et de services.

### LES SEUILS RETENUS PAR LA VILLE

⇒ Les marchés inférieurs à 40 000 € H.T.

Ils relèvent :

- Soit **d'une procédure adaptée** avec la nécessité de procéder à un degré de publicité adéquat (articles L 2123-1 et R 2123-1 du C.C.P). **Dans ce cas est exigée la consultation directe d'au moins deux fournisseurs** (lettre de consultation ou courriel) La preuve de la consultation, dûment datée et signée, doit être conservée dans le dossier de consultation ainsi que chacune des réponses obtenues.

Pré commande du service concerné + consultation 3 fournisseurs

Bon de commande ou devis validés par le responsable de service  
+ engagement comptable + tableau d'analyse des offres à compléter

Visa D.G.S.

Signature du devis+ tableau récapitulatif des offres Maire  
adjoint délégué ou D.G.S.

**Tableau d'analyse des offres à compléter :**

VILLE DE LANDIVISIAU - 19, Rue Georges CLEMENCEAU - CS 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex

Objet de la consultation :

**TABLEAU RECAPITULATIF DES OFFRES**

Nom du candidat	Adresse	prestations	RECU PROPOSITION le :	Montant de l'offre € TTC	Avis du DST	Avis du DGS

Le pouvoir adjudicateur a décidé de retenir :

la société X pour un montant de x euros, offre la moins disante

**Bon pour accord**

Pour le Maire et par délégation,  
L'adjoint chargé des travaux  
Louis SALIOU

Soit d'un **marché sans publicité ni mise en concurrence préalable** (article R 2122-8 du CCP) où l'acheteur doit veiller « à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire ». **Le recours à ce type de marché sera justifié dans un rapport de présentation du pouvoir adjudicateur.**



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 et l'ordonnateur.

Toutes les dépenses d'investissement sont engagées à la D.S.T.M. et signées par le Maire, l'adjoint délégué aux travaux ou le D.G.S.

⇒ Les achats < à 500 € T.T.C

Un seul fournisseur peut être sollicité.

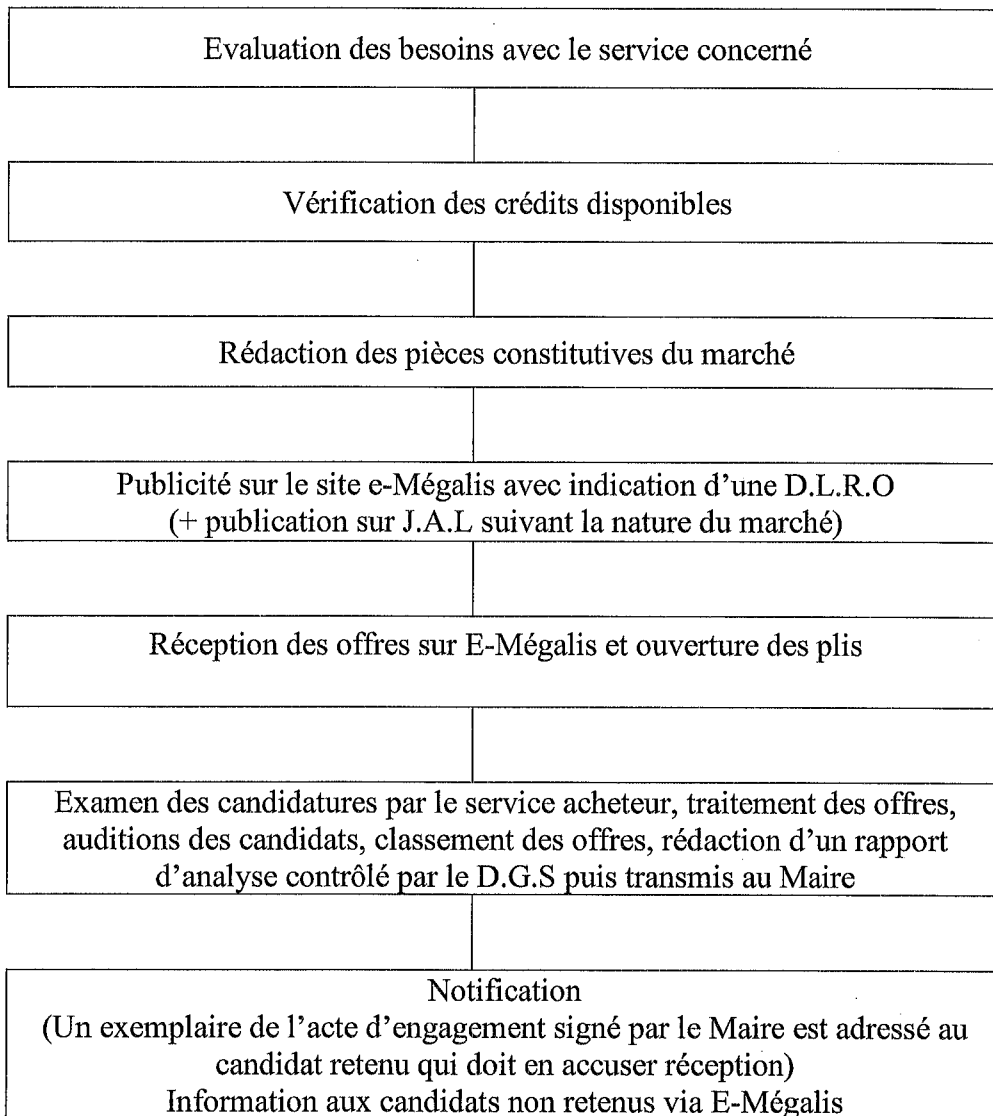
Le responsable du centre technique municipal peut engager une dépense d'investissement en dessous d'un seuil fixé à 500 € T.T.C.

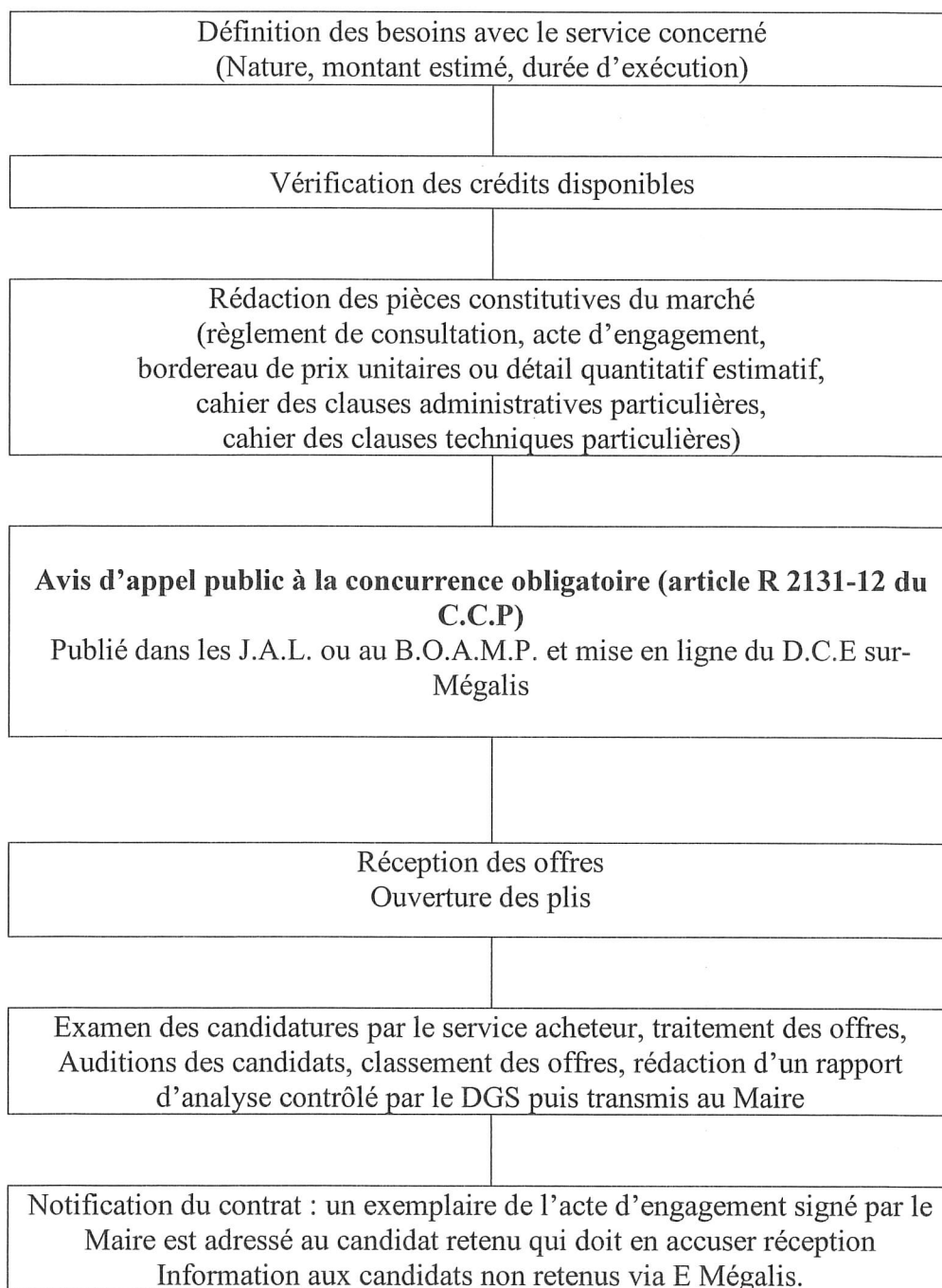
**⇒ Les marchés compris entre 40 000 et 90 000 euros H.T.**

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



**les procédures de passation des marchés supérieurs à 40 000 € 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 d'échanges sont exclusivement électroniques : plus de réponse papier !**



⇒ **Les marchés de 90 000 euros 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.

<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	<a href="mailto:xxxxx@xxxco.com">xxxxx@xxxco.com</a>	X	X	X	X	Ok	X	X	X	X
Entreprise 2	X	M.Y	<a href="mailto:xxxxx@cxxx-co.com">xxxxx@cxxx-co.com</a>	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 fax, ou par mail.

## La signature du marché

Par délibération en date du 3 juillet 2020, le Conseil municipal a autorisé Madame 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, M. SALIOU, ainsi que le Directeur Général des Services bénéficie 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 Madame 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 R2182-3 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.

## 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- CONTROLLER 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, les produits correspondent au cahier des charges (normes, labels...).

**En cas de dysfonctionnements constatés, l'ordonnateur, le DGS 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.



## 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 HT 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 ; CCAG-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 1er 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 demandée 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.

REPUBLIQUE FRANCAISE  
LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE

Département du Finistère  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/162**  
portant délégation de fonction et signature à Monsieur Louis SALIOU

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 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu le procès-verbal de l'élection des adjoints au maire en date du 3 juillet 2020,

Considérant la délibération n° 2020/202 en date du 3 juillet 2020 portant sur la détermination du nombre d'adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/203 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection des adjoints au maire,

Considérant la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L. 2122-22 du C.G.C.T.,

Considérant que Monsieur Louis SALIOU est installé depuis le 3 juillet 2020 au poste de 1<sup>er</sup> 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 Monsieur Louis SALIOU,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Louis SALIOU, adjoint au maire, est délégué pour remplir les fonctions d'adjoint au maire et pour intervenir dans le domaine : « *FINANCES - TRAVAUX - AGRICULTURE* » à compter du 3 juillet 2020.

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

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29408 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 38 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

*Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame le Maire de Landivisiau - C.S. 90609 - 29408 LANDIVISIAU Cédex*

**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 1<sup>er</sup> 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),
- concernant les travaux, à la signature :
  - des arrêtés de permissions de voirie (autorisation de travaux sur le domaine public),
  - des demandes et autorisation de travaux sur les concessions au cimetière,
  - des procédures de consultation des concessionnaires de réseaux,
  - des récépissés Déclaration de Travaux (D.T.) et Déclaration d'Intention de Commencement de Travaux (D.I.C.T.),
- concernant les interventions diverses, à la signature :
  - des constats amiables d'accidents,
  - des attestations de conformité du S.P.A.N.C.,
  - des procès-verbaux de notification et d'affichage,
  - des arrêtés d'autorisation d'occupation du domaine public (terrasses, fête foraine, déménagements, travaux ...),
  - des arrêtés provisoires et permanents de circulation et de stationnement.

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

TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 38 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

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

Envoyé en préfecture le 09/11/2020

Reçu en préfecture le 09/11/2020

Affiché le

ID : 029-212901052-20201109-2020510-DE

Envoyé en préfecture le 08/07/2020

Reçu en préfecture le 08/07/2020

Affiché le

ID : 029-212901052-20200706-2020162-AR

Sur tous les courriers et documents concernés par la présente délégation, la signature de Monsieur Louis SALIOU devra être libellée comme suit :

Pour le Maire et par délégation,  
L'Adjoint au Maire « FINANCES - TRAVAUX - AGRICULTURE »  
Signature

**Article 3 :** en cas d'absence du Maire, Monsieur Louis SALIOU est également délégué pour signer toutes pièces administratives, tous documents relevant de la compétence d'un adjoint au maire absent ou indisponible.

**Article 4 :** Monsieur Louis SALIOU est également délégué 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.

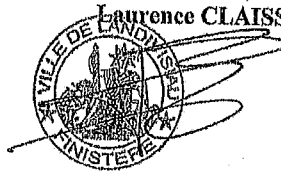
**Article 7 :** le Directeur Général des Services et le Trésorier de la commune sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent arrêté.

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

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

Le Maire,

Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le 06 JUIL. 2020  
Et de la publication, le 06 JUIL. 2020  
Fait à Landivisiau, le 06 JUIL. 2020  
Pour le Maire et par délégation  
Le Directeur Général des Services  
Present: ANTEL

Notifié le :  
Louis SALIOU

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 35 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

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

**REPUBLIQUE FRANÇAISE**  
**LIBERTE, EGALITE, FRATERNITE**

Envoyé en préfecture le 06/07/2020

Reçu en préfecture le 06/07/2020

Affiché le

ID : 029-212901052-20200706-2020161-AR

*Département du Finistère,  
Arrondissement de MORLAIX  
Canton de LANDIVISIAU  
Commune de LANDIVISIAU*

**ARRETE MUNICIPAL N° 2020/161**  
portant délégation de signature à Monsieur Pascal NANTEL

Le Maire de la commune de Landivisiau,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires,

Vu la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, ses articles L. 2122-19, L. 2122-8 L. 2122-10 et R. 2122-8, qui confère au maire le pouvoir de donner, sous sa surveillance et sa responsabilité, délégation de signature à certains fonctionnaires territoriaux,

Vu le procès-verbal de l'élection du Maire en date du 3 juillet 2020,

Vu la délibération n° 2020/201 en date du 3 juillet 2020 portant sur l'élection du Maire,

Vu la délibération n° 2020/211 en date du 3 juillet 2020 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T.,

Vu l'arrêté municipal n° 70/2005 en date du 30 juin 2005 confiant les fonctions de Directeur Général des Services à Monsieur Pascal NANTEL, agent titulaire de la fonction publique territoriale,

**ARRETE**

**Article 1<sup>er</sup> :** Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, reçoit délégation pour :

- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement des dépenses communales,
- la signature des factures attestant du service fait,
- la signature des mandats et des titres de recettes émis par la commune,
- la signature des bordereaux de titres et des bordereaux de mandats émis par la commune,
- la signature des courriers et actes administratifs de gestion courante ne portant pas décision,
- la signature des pièces afférentes aux marchés et accords cadres ainsi que leurs avenants, lorsque les crédits sont prévus au budget,

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 80609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

*Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Mairie de Landivisiau - C.S. 80609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex*

- l'exercice des fonctions d'officier de l'état-civil pour la réception des déclarations, la rédaction, la transcription et les mentions marginales des actes d'état civil, à l'exception de la célébration des mariages (article R 2122-10),
- la délivrance de toutes copies, extraits et bulletins d'état-civil, quelle que soit la nature des actes,
- l'établissement des notices individuelles de recensement en vue du service national,
- la délivrance des expéditions du registre des délibérations du Conseil municipal et les arrêtés municipaux,
- la certification matérielle et conforme des pièces et documents présentés à cet effet,
- la légalisation des signatures dans les conditions prévues à l'article L 2122-30 du Code Général des Collectivités Territoriales,
- l'instruction des documents relatifs à la délivrance des permis de construire (article L 421-2-1 du Code de l'Urbanisme).

**Article 2 :** délégation permanente est également donnée à Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, à l'effet de signer tous documents concernant :

• le personnel :

- arrêtés concernant la carrière des agents titulaires,
- contrats des non titulaires,
- convocations et compte rendu du Comité Technique Paritaire,
- réponses positives et négatives aux candidatures spontanées,
- déclarations de vacances d'emploi et de nomination,
- conventions de formation,
- bulletins d'inscription aux formations,
- fiches de fonction,
- feuilles de congés,
- devis pour la parution d'une annonce dans un magazine spécialisé,
- attestations diverses.

• le service d'action sociale :

- les convocations individuelles pour les dossiers d'aide sociale,
- la signature des documents administratifs et comptables relatifs à l'engagement et au paiement des dépenses,
- les courriers pour les allègements de cantine,
- les domiciliations C.C.A.S.,
- les reçus d'espèces pour le droit de place ou le loyer, ou autres...,
- les dossiers familiaux d'aide sociale,
- les dossiers d'obligation alimentaire,
- les dossiers de Couverture Maladie Universelle (C.M.U.).

**Article 3 :** conformément à la délibération n° 2020/211 relative aux délégations au Maire en application de l'article L.2122-22 du C.G.C.T., Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, est également autorisé à signer les pièces marchés et accords-cadres.

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES GLEMENGEAU / C.S. 00800 / 29400 LANDIVISIAU CEDEX

TÉL. 02 98 88 00 30 / FAX 02 98 88 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

*Le courrier administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame la Maire de Landivisiau - C.S. 00800 - 29400 LANDIVISIAU Cédex*

**Article 4 :** Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, est également délégué pour toutes actions conservatoires, notamment dépôts de plaintes pour les troubles à l'ordre public, agressions et dégradations aux immeubles appartenant à la commune en cas d'empêchement du Maire.

**Article 5 :** Monsieur Pascal NANTEL, Directeur Général des Services, reçoit délégation de signature, sous la surveillance et la responsabilité du Maire, pour la signature électronique, avec un certificat électronique établi à son nom propre, pour les pièces suivantes :

- mandats et titres de recettes émis par la Ville,
- bordereaux de titres et bordereaux de mandats émis pour le budget de la Ville,
- flux informatiques budgétaires de la Ville (Budget primitif, Compte administratif, flux d'inventaire, flux de virements de crédits, rattachements comptables, restes à réaliser en investissement) transmis en trésorerie de Landivisiau.

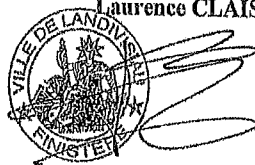
La signature des bordereaux récapitulant les mandats de dépenses emportera certification du service fait des dépenses concernées et attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les dépenses concernées. De même, la signature des bordereaux récapitulant les titres de recettes emportera attestation du caractère exécutoire des pièces justifiant les recettes concernées et rendra exécutoires les titres de recettes qui y sont joints.

**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 Monsieur Pascal NANTEL au poste la justifiant. Monsieur Pascal NANTEL ne pourra en aucun cas subdéléguer sa signature.

**Article 7 :** le présent arrêté sera inscrit au registre des actes de la mairie, transmis à Monsieur le Préfet, à Madame le Receveur Municipal, publié et notifié à l'intéressé.

Fait à Landivisiau, le 6 juillet 2020

Le Maire,  
Laurence CLAISSE



Certifié exécutoire  
Compte tenu de la transmission  
En préfecture, le..... 06 JUL. 2020  
Et de la publication, le..... 06 JUL. 2020  
Fait à Landivisiau, le. 06 JUL. 2020  
Le Maire,  
Laurence CLAISSE

Notifié le:  
Pascal NANTEL

HOTEL DE VILLE / 19, RUE GEORGES CLEMENCEAU / C.S. 90609 / 29406 LANDIVISIAU CEDEX  
TÉL. 02 98 68 00 30 / FAX 02 98 68 36 24 / e-mail : landivisiau@ville-landivisiau.fr

*Lo coonantar administratif doit être adressé à la Mairie, sous forme impersonnelle, à l'adresse suivante : Madame la Maire de Landivisiau - C.S. 90609 - 29406 LANDIVISIAU Cédex*

Envoyé en préfecture le 09/11/2020

Reçu en préfecture le 09/11/2020

Affiché le

ID : 029-212901052-20201109-2020510-DE