

**EXTRAIT DU REGISTRE DES
DÉLIBÉRATIONS DU BUREAU DU SYNDICAT
DU 12 MAI 2021**

JP/VA

OBJET : 2.10. ADMINISTRATION GÉNÉRALE – RÈGLEMENT PORTANT ORGANISATION INTERNE DES ACHATS

L'an deux mille vingt-et-un, le douze du mois de mai à neuf heures, le BUREAU DU SYNDICAT DES EAUX DU BASSIN DE L'ARDECHE - S.E.B.A. -, dûment convoqué par le président du Syndicat, s'est réuni au siège du Syndicat, sis 80, avenue de la République à LARGENTIÈRE, sous la présidence de M. Jean PASCAL, président du Syndicat.

Conformément aux statuts du Syndicat et aux dispositions du règlement intérieur du syndicat, sont présents à la délibération suivante :

NOM Prénom	Collectivité représentée	Présent-e ou supplé-e	Supplé-e par pouvoir donné à
PASCAL Jean	FAUGÈRES	X	
GARRIDO Jean-Manuel	ST-ANDRÉ-DE-CRUZIÈRES	X	
ARCHIMBAUD Patrick	VALS-LES-BAINS	X	
DURAND Jean-Luc	PONT-DE-LABEAUME		Excusé
MERINE Philippe	ST-PRIVAT	X	
MARRON Jacques	SIAEP DE BARJAC	X	
BALAZUC Thierry	LACHAPELLE S/S AUBENAS	X	
LACROIX Bernard	LARGENTIÈRE	X	
BACCONNIER Jean-Claude	SIVOM OLIVIER DE SERRES	X	
BALMELE Robert	BERRIAS-ET-CASTELJAU		
FLAMBEAUX Patrice	LABEAUME	X	
SOUBEYRAND Jacky	AUBENAS	X	
CHASTAGNIER Geneviève	JOYEUSE		
BOYER Joël	UCEL	X	
GROS Cyril	LABÉGUDE	X	
LLORCA Patricia	ST-JULIEN-DU-SERRE		Excusée
CHARRIER Nicolas	CHASSIERS		Excusé
CARON Christian	RUOMS	X	
COROMINA Jean	VALLON-PONT-D'ARC	X	
VÉOL Christophe	LALEVADE D'ARDECHE		Pouvoir à Cyril GROS

A été élu secrétaire de séance : M. Jean-Manuel GARRIDO, 1^{er} vice-président.

OBJET : 2.10. ADMINISTRATION GÉNÉRALE – RÈGLEMENT PORTANT ORGANISATION INTERNE DES ACHATS

(La présente délibération a été soumise à l'examen du Bureau en vertu de l'article L.5211-10 du Code Général des Collectivités Territoriales et de la délibération du comité syndical en date du 28 septembre 2020).

Depuis mai 2020, le SEBA est engagé dans une réflexion sur l'organisation de sa commande publique, tant en interne que dans la relation fournisseurs.

Cette réflexion fait suite en particulier à l'organisation par le syndicat d'une conférence multi-acteurs tenue à Ruoms le 23 mai 2019 à son initiative sur le thème de la commande publique, aux engagements pris à cette occasion, et aux multiples constats sur les améliorations à apporter à notre politique des achats.

Le SEBA est assisté dans cette démarche par un bureau d'études spécialisé, CROP AND CO, intervenant dans deux phases :

- Un état des lieux initial, présenté au nouveau bureau syndical dès le début de mandat, le 7 octobre 2020 ;
- Une mission d'accompagnement opérationnel, depuis novembre 2020 (en cours).

La deuxième phase a plusieurs objectifs :

- Définir les ambitions et déployer la politique « achats » du SEBA
- Identifier les processus de travail
- Sensibiliser et former les acteurs du processus
- Apporter des outils opérationnels à la fonction achats
- Définir et renforcer les modalités de la gestion des relations fournisseurs, notamment les stratégies.

Le présent rapport ne reprend que certains aspects de cette mission protéiforme, qui donnera lieu à une restitution complète à la rentrée automnale 2021.

Parmi les axes de travail, il est apparu nécessaire de proposer au bureau syndical de délibérer sur les procédures de publicité et de mise en concurrence des marchés à procédures adaptées (MAPA). En effet, une collectivité dont l'essentiel de la commande publique est effectué sous la forme de MAPA est libre d'organiser les procédures comme elle le souhaite, dès lors qu'elle respecte les principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures.

Cependant, une jurisprudence constante a établi que cette liberté d'organisation laissée aux acheteurs ne vaut pas absence d'organisation. L'évaluation rigoureuse du besoin et l'efficacité et l'efficience des mesures de publicité et de mise en concurrence choisies doivent prévaloir, et être mises en adéquation avec les enjeux du marché considéré. Les chambres régionales des comptes indiquent régulièrement qu'il convient pour le moins que les modalités d'organisation soient avalisées par une délibération en bonne et due forme, la CAO n'ayant plus aucune compétence sur les MAPA.

Il est donc soumis au bureau syndical un projet de « règlement portant organisation interne des achats du SEBA » lequel, outre des aspects très opérationnels, rappelle les grands principes d'élaboration et d'exécution des marchés dont la collectivité s'est dotée ou se dotera, les recommandations à l'égard des services, et les enjeux principaux du SEBA en la matière :

- Assurer des processus simples, fluides et transparents ;
- Prendre en compte le territoire et valoriser notre impact économique local ;
- Intégrer une approche environnementale et sociale volontariste et durable ;
- Activer les leviers nécessaires pour satisfaire les demandes, assurer une qualité optimale, entretenir des relations de confiance, garantir la continuité d'activité.

Le projet de règlement joint à l'ordre du jour et le projet de nomenclature des fournitures et services commandés par le SEBA présenté en séance, sont annexés à cette délibération.

Après en avoir délibéré et à l'unanimité des membres présents ou représentés, le bureau syndical **ADOpte** le projet de règlement et la nomenclature associée.

POUR EXTRAIT CERTIFIÉ CONFORME,
Le président,

Jean PASCAL

RÈGLEMENT

portant organisation interne des achats du Syndicat des Eaux du Bassin de l'Ardèche

Le présent règlement a pour objet d'encadrer les procédures internes, applicables au sein du SEBA, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique fixés par l'article L.3 du code de la commande publique, que sont :

- L'égalité de traitement des candidats,
- La liberté d'accès à la commande publique,
- La transparence des procédures.

Avec pour enjeux principaux de la collectivité :

- **Assurer des processus simples, fluides et transparents ;**
- **Prendre en compte le territoire et valoriser notre impact économique local ;**
- **Intégrer une approche environnementale et sociale volontariste et durable ;**
- **Activer les leviers nécessaires pour : satisfaire les demandes, assurer une qualité optimale, entretenir des relations de confiance, garantir la continuité d'activité.**

I) PRINCIPES GÉNÉRAUX

Sont des contrats de la commande publique :

Les contrats conclus :

- Par un acheteur ou une autorité concédante
 - Pour répondre à ses besoins
- En matière de travaux, fournitures et services
- Avec un ou plusieurs opérateurs économiques
 - À titre onéreux

Quelle que soit leur dénomination

Dès le 1^{er} euro

Abandon de recettes

Prix payé par l'opérateur économique

A - ÉVALUATION DES BESOINS

Le syndicat doit évaluer ses besoins afin de programmer la passation de ses achats.

Les outils utilisés sont :

- Pour les travaux et prestations de services associées : le dossier technique élaboré par le programmiste ou la maîtrise d'œuvre, internes ou externes.
- Pour les fournitures et services : la nomenclature jointe en annexe.

Ces outils servent à déterminer quel type de procédure adopter selon les catégories d'achats, mais également à rationaliser au mieux l'achat public du syndicat.

À tout moment, il est possible pour les services gestionnaires d'émettre leurs observations sur les difficultés d'application de la nomenclature ou souhaits d'évolution de celle-ci, afin de l'adapter à leurs besoins.

B - DÉTERMINATION DU SEUIL APPLICABLE

- La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation.
- La valeur estimée du besoin tient compte des options, des reconductions ainsi que de l'ensemble des lots.

POUR LES MARCHÉS DE TRAVAUX **BESOIN CALCULÉ AU NIVEAU DE L'OPÉRATION DE TRAVAUX**

Une opération de travaux = mise en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, d'un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Montant de l'opération de travaux = Valeur totale des travaux se rapportant à l'opération (peu importe le nombre de prestataires auxquels il est fait appel et le nombre de marchés à passer*) + Valeur totale estimée des fournitures et services mis à disposition du titulaire par l'acheteur qui sont nécessaires à l'exécution des travaux

⚠ : Cela implique que tous les marchés passés pour une opération d'un montant supérieur à 15 000 € HT devront être passés à minima selon une procédure adaptée. Ainsi, si un accord-cadre à bons de commande est utilisé pour la réalisation d'une partie des travaux, les prestations résiduelles ne pourront faire l'objet des procédures destinées aux marchés < 40 000 € HT et devront faire l'objet a minima d'une procédure adaptée classique, et ce même si le besoin résiduel est < à 40 000 € HT.

POUR LES MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES

Le besoin est apprécié quel que soit le nombre de prestataires auxquels il est fait appel et le nombre de marchés à passer.*

	Besoin régulier		Besoin NON régulier	
COMPUTATION	Prise en compte des fournitures livrées et services exécutés l'année précédente	Prise en compte des besoins estimés sur l'année suivante	Homogénéité des fournitures ou services en raison de leurs <u>caractéristiques propres</u> (= prise en compte de la nomenclature)	Homogénéité des fournitures et services parce qu'ils constituent une <u>unité fonctionnelle</u> (= fournitures et services concourant à la réalisation d'un même projet)
VALEUR	Montant HT des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent,	Valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.	Valeur totale des fournitures ou services	Valeur totale des fournitures et des services

**Estimer la valeur totale du besoin pour savoir quelle procédure appliquer pour le marché. Le marché en question peut ne représenter qu'une partie du besoin.*

L'organe délibérant est le comité syndical qui, par délégation, confie la politique de la commande publique au bureau syndical ou au président.

Les principes de délégation sont définis par la délibération du 28 septembre 2020 :

La commande publique représentant un enjeu pour notre collectivité, les élus, lors du comité syndical du 4 novembre 2014, ont trouvé opportun de déléguer un certain nombre d'étapes du comité syndical vers le bureau syndical, vers le président ou vers la commission d'appel d'offres (CAO), et de fixer les principes suivants :

- *Application systématique des CCAG et CCTG, notamment le CCAG – prestations intellectuelles, le CCAG – fournitures et services, le CCAG travaux, et le CCTG applicable aux travaux ;*
- *Engagement dans le respect des chartes qualité des réseaux d'eau potable et d'assainissement (élaborées sous l'égide de l'ASTEE) ;*
- *Délégations des diverses étapes de procédure sur la base d'un tableau ci-dessous présenté.*

Il est également rappelé que, par délégation du comité syndical, le président est autorisé à : « prendre toute décision concernant la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés publics et des accords-cadres jusqu'à 40 000 euros hors taxes par marché, et de leurs avenants, dans la limite des crédits inscrits au budget » (selon la délibération distincte votée au cours de la même séance).

Le comité syndical a fait évoluer ces dispositions pour modifier le tableau de la façon ci-après présentée :

ETAPES		COMITE SYNDICAL	BUREAU SYNDICAL		
Crédits budgétaires par opérations		X			
Programme d'investissement : définition du besoin (programme, objectifs, contraintes, enveloppes financières)			X		
Consultation maîtrise d'œuvre (choix procédure, critères et pondération)			X		
Engagement de la procédure de consultation maître d'œuvre				X	
Choix du maître d'œuvre y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat si montant inférieur aux seuils européens				X	
Choix du maître d'œuvre y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat si montant supérieur aux seuils européens					X
Signature du marché de maîtrise d'œuvre y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat dans la limite de l'économie votée				X	
Avant-projet ou projet : approbation travaux			X		
Consultation travaux : procédure, allotissement, critère de choix, pondération, recours à la négociation, assistance des membres de la CAO et du collège exécutif auprès du Président...			X		
Choix du titulaire du contrat de travaux y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat si montant inférieur aux seuils européens				X	
Choix du titulaire du contrat de travaux y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat si montant supérieur aux seuils européens					X
Signature du marché de travaux y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat dans la limite de l'économie votée				X	
Programme « fourniture et services » : définition du besoin			X		
Consultation « fournitures et services » : procédure, allotissement, critère de choix, pondération, recours à la négociation, assistance des membres de la CAO et du collège exécutif auprès du Président...			X		
Engagement de la procédure de consultation « fournitures et services »				X	
Choix du titulaire du contrat de fourniture et services y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat si montant inférieur aux seuils européens				X	
Choix du titulaire du contrat de fournitures et services y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat si montant supérieur aux seuils européens					X
Signature du marché de fournitures et services y compris accord cadre ou toutes techniques particulières d'achat dans la limite de l'économie votée				X	
Marchés subséquents et bons de commande suite à un accord cadre : choix du titulaire et signature des pièces contractuelles afférentes				X	

Envoyé en préfecture le 18/05/2021
Reçu en préfecture le 18/05/2021
Affiché le
ID : 007-250700267-20210512-2021BS050038-DE

L'évolution de ce tableau est du ressort du comité syndical ; ses éventuelles modifications s'imposeront au présent règlement, sans qu'il soit utile de délibérer à nouveau.

D - PRINCIPES FONDAMENTAUX ET INTRODUCTION REFLEXES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

1) Nos 20 commandements

Les vingt règles suivantes sont valables pour toutes les mises en concurrence :

1. Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés publics et du champ d'application du code de la commande publique ;
2. Déterminer avec précision et avant le lancement de la consultation, la nature et l'étendue des besoins à satisfaire en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale, et la notion de coûts complets ;
3. Respecter les principes de la commande publique, et ceux édictés localement par la collectivité qui ne leur sont pas contraires (tableau 1.C en particulier) ;
4. La collectivité est une entité adjudicatrice, au sens du code de la commande publique, pour l'ensemble de ses marchés ;
5. Ne pas renoncer à la moindre ouverture à la concurrence ;
6. Dans l'hypothèse où la prestation souhaitée relève d'un droit d'exclusivité en matière de savoir-faire ou de fourniture, rendant la mise en concurrence sans objet, il appartient au service acheteur de fournir une attestation d'exclusivité ;
7. Ne pas utiliser de clauses discriminantes dans les documents de la consultation et ne pas imposer des contraintes qui favorisent un cocontractant ;
8. Les variantes sont possibles par défaut : le refus des variantes dans le DCE devra être explicite ;
9. Faire le choix soit d'acheter seuls, soit de se grouper ou encore de recourir à une centrale d'achat ;
10. Procéder à une publicité préalable selon des modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services : la publicité choisie doit assurer une concurrence réelle ;
11. Les critères de sélection des candidatures et des offres doivent être déterminés dès le lancement du marché, divulgués, et assurer le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
12. Même en l'absence d'obligation de recours à la commission d'appel d'offres, la personne responsable du marché peut décider de se faire assister par une commission interne « des marchés » afin d'éclairer ses choix ;
13. Déterminer un prix unitaire ou forfaitaire, définitif ou provisoire ;
14. Respecter les règles applicables à l'allotissement (art. L.2113-1, L.2113-10, et R.2113-1 à 3 du code de la commande publique) ;
15. La motivation des décisions d'attribution ou de rejet des candidatures ou des offres doit exister et ne pas demeurer confidentielle ;
16. Les candidats évincés doivent être informés dans un délai bref des éléments qui ont conduit l'acheteur à ne pas les choisir, sous réserve du respect du secret des affaires ;
17. Notifier les marchés avant tout commencement d'exécution (art. R.2182-4 et 5 du code de la commande publique) ;
18. Se conformer aux règles applicables à la sous-traitance ;
19. Respecter les particularités propres à la coordination, aux groupements de commandes et aux centrales d'achats ;
20. La relation avec les fournisseurs doit rechercher l'équilibre des intérêts, sans volonté d'assujettissement de l'un vers l'autre : le vocabulaire utilisé doit avoir pour but de rendre la commande publique intelligible et dépouillée de ses scories juridiques non indispensables.

2) De la négociation...

Le recours à la négociation devra être privilégié en MAPA afin de retenir l'offre la plus compétitive et la mieux adaptée aux besoins du SEBA.

Le recours à la négociation doit être expressément indiqué dans les documents de la consultation. Cependant, si les résultats de la consultation initiale sont satisfaisants, l'acheteur pourra décider d'attribuer le marché sans phase de négociation.

La négociation doit être conduite dans le respect du principe d'égalité de traitement entre tous les soumissionnaires. Aucune information susceptible d'avantager certains soumissionnaires par rapport à d'autres ne doit être donnée et le secret industriel et commercial entourant le savoir-faire ne doit pas être divulgué. Le respect de ce principe implique également que tous les soumissionnaires dont les offres n'ont pas encore été éliminées doivent être informés par écrit de tous les changements apportés aux spécifications techniques ou aux autres documents de la consultation. Ces changements ne peuvent pas porter sur les exigences minimales initialement fixées. Un délai suffisant doit être laissé aux soumissionnaires pour leur permettre de modifier leur offre ou d'en présenter une nouvelle.

La procédure de négociation peut se dérouler en phases successives en appliquant les critères d'attribution indiqués dans le règlement de la consultation et lorsque cette possibilité a été envisagée.

La négociation ne porte pas que sur le prix, mais aussi sur d'autres aspects de la consultation : quantités, reprise de marchandises, délais de livraison et d'approvisionnement, modalités de paiement... Elle nécessite de bien appréhender au préalable « l'offre idéale » et « l'accord a minima ».

3) De la publicité...

L'avis de publicité, lorsqu'il n'utilise pas les modèles préconisés ou obligatoires, précise à minima :

- les caractéristiques techniques du marché concerné,
- le mode de dévolution du marché,
- l'identification précise de la collectivité et de la personne ou du service habilité à délivrer des informations aux candidats,
- les délais de remise des offres,
- les critères d'attribution et leur pondération,
- la date d'envoi à la publication.

Indépendamment de l'avis susmentionné, une information spécifique reprenant exclusivement le contenu de l'avis de publicité pourra être adressée directement aux prestataires et fournisseurs potentiels identifiés comme les plus susceptibles de soumettre une offre appropriée.

Dans tous les cas, dès lors qu'une publication est effectuée, les documents de la consultation sont vérifiés et validés par le service de la commande publique.

4) Du sourcing...

Le code de la commande publique définit ainsi le sourcing : « *Afin de préparer la passation d'un marché, l'acheteur peut effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, solliciter des avis ou informer les opérateurs économiques de son projet et de ses exigences.*

Les résultats des études et échanges préalables peuvent être utilisés par l'acheteur, à condition que leur utilisation n'ait pas pour effet de fausser la concurrence ou de méconnaître les principes mentionnés à l'article [L.3](#) ».

Le sourcing peut être actif (à l'initiative de l'acheteur) ou « passif », par exemple via un formulaire rempli par l'opérateur économique sur un site internet.

Le sourcing doit être compris comme une des phases de la relation avec les opérateurs économiques :

Information → sourcing → simplification → adaptation → audition → négociation
→ exécution → debriefing → montée en qualité

5) Des avances...

Des avances minimales obligatoires sont prévues par le code de la commande publique. Le SEBA a désormais la possibilité d'accorder des avances plus avantageuses et dans des conditions plus simples :

- Il n'existe plus de plafond au montant des avances
- Il n'est plus obligatoire de demander une garantie financière pour bénéficier d'une avance d'un montant supérieur à 30% du montant du marché.

Dans l'objectif multiple d'attirer de nouveaux fournisseurs, d'améliorer la trésorerie des fournisseurs (en particulier les PME) et de simplifier la partie administrative de l'exécution des marchés, le SEBA adoptera, à chaque fois que possible, un positionnement actif sur ces possibilités.

Le SEBA ne s'interdit pas, en outre, de pratiquer le « paiement fournisseur anticipé » (ou affacturage inversé). Cela permet à l'entreprise titulaire du marché d'être payée plus rapidement, pour les factures qu'elle choisit, par un factor.

II) DEMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

A – PROFIL D'ACHETEUR PLATEFORME DE DÉMATÉRIALISATION

Le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Le profil d'acheteur actuel du syndicat est <http://achatpublic.com>

B - MISE À DISPOSITION DES DOCUMENTS

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil d'acheteur pour les marchés répondant à un besoin dont la valeur estimée est \geq à 40 000 € HT et dont la procédure donne lieu à la publication d'un avis d'appel à la concurrence (AAPC).

Au choix du service acheteur, deux parcours sont possibles pour les achats de moins de 40 000 euros H.T. :

- 1) une voie sans publicité ni mise en concurrence (le fournisseur est connu de la collectivité, réputé fiable et attractif et il n'est donc pas utile d'ouvrir le champ de la concurrence ; la rotation des fournisseurs devra toutefois être recherchée) pour des achats jusqu'à 15 000 euros H.T.
- 2) une procédure allégée, telle que décrite au : IV.Niveau 1.

Pour cette deuxième modalité, les documents de la consultation peuvent être mis à disposition sur le profil d'acheteur.

C - COMMUNICATIONS ET ÉCHANGES D'INFORMATIONS

Les communications et échanges d'informations lors de la passation du marché doivent obligatoirement avoir lieu par voie électronique et sur le profil d'acheteur si le marché a donné lieu à un AAPC.

En effet, le profil d'acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable.

Les échanges par mail classiques ne permettent pas d'apporter ces garanties.

D - DÉROGATIONS

L'acheteur n'est pas tenu d'utiliser les moyens électroniques dans les cas visés à l'article R.2132-12 du code de la commande publique, et notamment pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalable et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée.

III) DÉFINITION DU BESOIN

La définition du besoin inscrite dans le code de la commande publique prévoit que :

« *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.*** »

A – LA PRISE EN COMPTE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Comment mettre du développement durable dans son projet de marché ?

➤ **Dans l'objet du marché** : par exemple une prestation de services de restauration avec des produits issus de l'agriculture biologique, ou une prestation de services réservée à des structures employant des handicapés. Cet objet donne lieu à l'inscription d'au moins une clause contractuelle dans le marché.

➤ **Dans les spécifications techniques** : cela peut se faire par la définition d'exigences équivalentes à celles des écolabels, des exigences de performance ou de méthodes et processus de production. Cela peut également se faire par l'introduction de clauses contractuelles en faveur de la protection ou de la mise en valeur de l'environnement, du progrès social, et favorisant le développement économique.

➤ **Dans les conditions d'exécution du marché**, avec des prescriptions spécifiques prévues au contrat qui doivent être liées à l'objet du marché (exemple : clauses d'insertion).

➤ Ou bien **dans un ou plusieurs critères d'attribution**, assortis d'au moins une clause contractuelle associée à ces critères. Il peut s'agir des performances en matière de protection de l'environnement, du coût global d'utilisation, des coûts tout au long du cycle de vie... Ils doivent être liés à l'objet du marché et doivent entraîner l'inscription d'au moins une clause dans le contrat.

Les services pourront utilement s'inspirer des outils préconisés par la mission d'intérêt général « La clause verte (<https://laclauseverte.fr/>) », ou des guides réalisés par la direction des affaires juridiques du Ministère de l'Economie.

B – LES TROIS PILIERS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE

➤ LA DIMENSION ÉCONOMIQUE

Le développement durable implique la modification des modes de production et de consommation en introduisant des actions pour que la croissance économique ne se fasse pas au détriment de l'environnement et du social.

➤ LA DIMENSION SOCIALE

Il s'agit de satisfaire les besoins humains et répondre à un objectif d'équité sociale, en favorisant la participation de tous les groupes sociaux sur les questions de santé, logement, consommation, éducation, emploi, culture.

Du fait de la situation difficile de son bassin d'emploi, le syndicat est engagé dans une démarche active afin de prévoir des clauses d'insertion sociale dans les marchés publics.

Ces clauses ont pour effet d'imposer à l'entreprise titulaire de réaliser, parmi les heures de travail prévues au marché, un nombre ou pourcentage d'heures d'insertion, qui devront être réalisées par des personnes en parcours d'insertion. Ces clauses ne portent pas nécessairement sur tous les lots d'un marché.

➤ LA DIMENSION ENVIRONNEMENTALE

Il s'agit du pilier le plus connu. **Le développement durable est souvent réduit à tort à cette seule dimension environnementale**, liée à la surconsommation et à la surproduction de déchets.

Il s'agit de préserver, améliorer et valoriser l'environnement et les ressources naturelles sur le long terme, en maintenant les grands équilibres écologiques, en réduisant les risques et en prévenant les impacts environnementaux.

IV) PROCÉDURES APPLICABLES

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS ET OBSERVATIONS
NIVEAU 0 : PROCÉDURE SANS PUBLICITÉ NI MISE EN CONCURRENCE PRÉALABLES				
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, services sociaux et autres services spécifiques, travaux	<p>Strictement inférieur à 15 000 € H.T. (R.2122-8 du code de la commande publique)</p> <p>Gestion par chaque service avec informations transmises au service commande publique pour recensement</p>	Pas de publicité.	<p>Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables</p> <p>Les principes constitutionnels de la commande publique restent applicables.</p> <p>Contrat écrit obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession</p>	<p>- Vérification de la pertinence de l'offre</p> <p>- Décision par délégation au président</p>
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, services sociaux et autres services spécifiques, travaux	<p>Quel que soit le montant</p> <p>Hypothèses strictement énumérées aux articles R.2122-1 à R.2122-7 et R.2122-9 et R.2122-11 du code de la commande publique</p> <p>En fonction du montant : gestion par chaque service ou par le service de la commande publique</p>	<p>Pas de publicité.</p> <p>Dématérialisation et publication des données essentielles obligatoires à partir de 25 000 euros H.T.*</p>	<p>Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables</p> <p>Les principes constitutionnels de la commande publique restent applicables.</p> <p>Contrat écrit obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession</p>	<p>- Vérification de la pertinence de l'offre ou rapport d'analyse des offres</p> <p>- Dès 5 000 € H.T., vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail avant la signature du contrat ou de la commande et tous les 6 mois</p> <p>- Décision par délégation au président (<40 000 € H.T.) ou délibération</p>

Précisions sur le mode opératoire :

Le service acheteur définit son (ses) besoin(s) en rapport avec la nomenclature en vigueur pour les fournitures et services dans la collectivité, la définition des opérations de travaux et en lien avec le référent métier.

Le service acheteur sollicite une offre de prix auprès d'un prestataire ou fournisseur identifié comme le plus susceptible de soumettre une offre appropriée.

Il pourra notamment s'adresser aux prestataires ou fournisseurs qui auront :

- déjà réalisé une prestation similaire au profit de la collectivité,
- remis une offre lors d'une procédure de passation de marché relative à des prestations de nature similaire,
- manifesté leur intention de soumissionner aux marchés de la collectivité dans le cadre d'une procédure de référencement relative à des prestations de nature similaire.

Le service acheteur peut procéder par comparaison de prix de catalogues et en conserver les traces.

La consultation est obligatoirement écrite.

L'achat des fournitures ou services peut se faire à travers une carte d'achat, dans la limite des ouvertures de crédits de la carte et des chapitres budgétaires. Aucun achat ne peut se faire sous ce modèle sans demande préalable au service financier de la disponibilité des crédits.

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	
NIVEAU 1 : PROCÉDURE ADAPTÉE ALLÉGÉE				
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, services sociaux et autres services spécifiques, travaux	Strictement inférieur à 40 000 € H.T.* Gestion par chaque service avec informations transmises au service commande publique pour recensement	Délai adapté Demande de devis à plusieurs entreprises ou apporter la preuve de recherche de prix pratiqués (comparaison de prix sur internet, catalogues, ...) (<u>procédure écrite</u>) Dématérialisation et publication des données essentielles obligatoires à partir de 25 000 euros H.T.	MAPA Mise en concurrence obligatoire Contrat écrit obligatoire pour les marchés de maîtrise d'œuvre, de mandat de maîtrise d'ouvrage, de conduite d'opération et contrats de concession.	- Rapport d'analyse des offres simplifié - Dès 5 000 € H.T., vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail avant la signature du contrat ou de la commande et tous les 6 mois - Décision par délégation au président - Information aux candidats non retenus
Services juridiques art. R.2123-1 4° uniquement	Quelle que soit la valeur du besoin estimé		Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables Les principes constitutionnels de la commande publique restent applicables. Ou (sur décision du président) MAPA niveau 1	

Précisions sur le mode opératoire (supplémentaires au niveau 0) :

Lorsque le marché porte sur des fournitures, des services, voire des travaux dont la spécificité ou la complexité limitent objectivement et sensiblement le nombre de candidats potentiels, sur décision du président, cette mise en concurrence pourra être réduite.

Le service acheteur définit son (ses) besoin(s) en établissant une lettre de consultation, voire un dossier de consultation (objet, caractéristiques de l'achat, les données techniques de l'achat, délai de livraison ou exécution, critères de choix qui ne peuvent être inférieurs à deux).

Le service acheteur analyse les offres des entreprises et rédige un rapport de mise en concurrence simplifié.

Le service acheteur propose l'offre qui lui paraît la plus avantageuse au président. Le service acheteur conserve tous les documents.

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	DOCUMENTS ET ARCHIVES
NIVEAU 2: PROCEDURE ADAPTÉE ⑩ mise en ligne obligatoire sur le profil d'acheteur				
Cas spécifiques : « Petits lots » ➤ Inférieurs à 80 000 € HT* en matière de fournitures et services , à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots ➤ Inférieurs à 90 000 € HT* en matière de travaux		Application de la procédure adaptée telle que prévue en fonction du montant et de la nature du lot concerné		
Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre, travaux	De 40 000 à strictement inférieur à 90 000 € H.T.*	15 jours pour la remise des plis⁽¹⁾ Support de publicité au choix du service acheteur et adapté au montant du marché	MAPA Dématérialisation et publication des données essentielles obligatoires	- DCE - Rapport d'analyse des offres - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail avant la signature du contrat ou de la commande et tous les 6 mois - Processus selon tableau 1.C - Information aux candidats non retenus

Précisions sur le mode opératoire (supplémentaires au niveau 1) :

Les documents de la consultation sont mis à la disposition des opérateurs économiques souhaitant y répondre. Ils définissent les besoins de l'acheteur et décrivent les modalités de la procédure de passation.

Les informations fournies doivent être suffisamment précises pour leur permettre de déterminer la nature et l'étendue du besoin à satisfaire et de décider s'ils participent ou non à la procédure.

Ils comprendront obligatoirement et au moins :

- Un règlement de consultation (RC)
- Un CCP (ou CCAP+CCTP) faisant référence au(x) CCAG applicable(s).
- Doivent être précisés à minima :
 - . l'identité et les coordonnées de l'acheteur
 - . l'objet de l'achat et les conditions spécifiques de réalisation (lieu, délai, etc.)
 - . la possibilité de variantes
 - . les critères d'attribution (à défaut seul le prix sera retenu)
 - . les éléments demandés à l'appui de l'offre
 - . le choix de recourir ou non à la négociation
 - . le délai de remise des offres.

CATÉGORIE DE PRESTATIONS**SEUILS**
cf. le point I.B**PUBLICITÉ**
(délai minimum)**PROCÉDURE****NIVEAU 3 : PUBLICITÉ OBLIGATOIRE DANS UN JOURNAL D'ANNONCES LÉGALES****ou B.O.A.M.P. ⑩ mise en ligne sur le profil d'acheteur****Cas spécifiques : « Petits lots » :**

Inférieurs à 1 000 000 € H.T.* pour les travaux à condition que le montant cumulé de ces lots n'excède pas 20 % de la valeur de la totalité des lots

Application de la procédure adaptée telle que prévue en fonction du montant du lot concerné

Fournitures et services courants, prestations intellectuelles, y compris maîtrise d'œuvre

De 90 000 à strictement inférieur à 428 000 € H.T.*

15 jours pour la remise des plis⁽¹⁾

Publicité au B.O.A.M.P. ou J.A.L. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)

MAPA

Dématérialisation et publication des données essentielles obligatoires

- DCE
- Rapport d'analyse des offres
- Assistance éventuelle du président par la commission des marchés
- Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail avant la signature du contrat ou de la commande et tous les 6 mois
- Information aux candidats non retenus
- Envoi du marché au contrôle de légalité au-dessus de 214 000 euros H.T.

(...suite page suivante)

CATÉGORIE DE PRESTATIONS	SEUILS cf. le point I.B	PUBLICITÉ (délai minimum)	PROCÉDURE	
(...suite 3ème niveau)				
Travaux	De 90 000 à strictement inférieur à 1 000 000 € H.T.	21 jours pour la remise des plis ⁽¹⁾ Publicité au B.O.A.M.P. ou J.A.L. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)	MAPA Dématérialisation et publication des données essentielles obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - D.C.E. - Rapport d'analyse des offres - Assistance éventuelle du président par la commission des marchés - Vérification des attestations fiscales et sociales et attestations / obligations issues du Code du travail avant la signature du contrat ou de la commande et tous les 6 mois
Travaux	De 1 000 000 à strictement inférieur à 5 350 000 € H.T.*	30 jours pour la remise des plis ⁽¹⁾ Publicité au B.O.A.M.P. ou J.A.L. obligatoire (et revue du secteur économique en complément le cas échéant)	MAPA Dématérialisation et publication des données essentielles obligatoires	<ul style="list-style-type: none"> - Processus selon tableau 1.C Information aux candidats non retenus - Envoi du marché au contrôle de légalité

(1) « Lorsque les offres ne peuvent être déposées qu'à la suite d'une visite sur les lieux d'exécution du marché ou après consultation sur place de documents complémentaires, les délais de réception des offres sont suffisants pour permettre à tous les opérateurs économiques de prendre connaissance de toutes les informations nécessaires pour l'élaboration de leurs offres ». Un délai d'une semaine apparaît comme étant le délai minimum pour laisser aux candidats le temps de réaliser cette visite.

Tous les seuils marqués d'une * sont des seuils réglementaires, valeurs au jour de la délibération. Ces seuils évolueront selon la réglementation sans qu'il soit nécessaire de délibérer à nouveau.

V) MODALITÉS D'OUVERTURE DES PLIS ET DE SÉLECTION DES OFFRES

Procédures adaptées et marchés publics sans publicité ni mise en concurrence préalables	
De 1 à 39 999 € HT	Ouverture des propositions par le responsable du service gestionnaire concerné. Rapport d'analyse simplifié et décision du président.
A partir de 40 000 € HT	Ouverture des candidatures et des offres initiales et négociées par le service de la commande publique, en présence du responsable du service gestionnaire du dossier. Rapport d'analyse des offres par le service gestionnaire du dossier et le service de la commande publique. Sélection des offres selon tableau 1.C.

Doivent être systématiquement validées par le président :

- les demandes de pièces et informations complémentaires au sens de l'article R.2144-1 du code de la commande publique,
- les demandes relatives aux offres anormalement basses au sens de l'article R.2152-3 du code de la commande publique,
- les demandes de précisions au sens de l'article R.2161-5 du code de la commande publique,
- les propositions de régularisation au sens des articles R.2152-1 et R.2152-2 du code de la commande publique,
- les propositions de négociation, au sens de l'article R.2123-5 du code de la commande publique.

VI) METHODES D'ANALYSE DES OFFRES

A - METHODE DE NOTATION À FOURNIR AU DCE

En cas d'utilisation des critères suivants : **valeur technique, esthétique, fonctionnelle, environnementale** notamment, une méthode de notation des différents éléments de réponse demandés aux candidats leur sera communiquée, dans la mesure du possible, avec le dossier de consultation des entreprises.

Cette exigence est justifiée compte tenu de la jurisprudence et dans un souci de transparence, afin d'éviter également toute contestation de la part des candidats non retenus.

B - FORMULE DE CALCUL DU PRIX

La formule retenue pour les marchés de la collectivité est celle mise en exergue par la direction des affaires juridiques du Ministère de l'Economie :

$\text{Note}/10 = (\text{prix le plus bas}/\text{prix de l'offre examinée}) \times 10$.

Cela suppose que les offres non conformes ont bien été éliminées au préalable.

Cette formule est celle recommandée pour la plupart des marchés. L'utilisation exceptionnelle d'une autre formule devra recueillir l'avis favorable du service de la commande publique.

VII) RECENSEMENT ET CONTRÔLE

A - LISTE DES MARCHES CONCLUS ET A VENIR

Le SEBA élabore chaque année la liste de tous les marchés, quel que soit leur montant, conclus l'année précédente avec le montant des marchés et avenants et le nom de l'attributaire correspondant. Le support de parution retenu est le site internet du SEBA.

La collectivité s'assurera que les acteurs économiques ont connaissance de cette procédure en procédant à une information annuelle concernant son site internet dans la presse locale et via les organes et institutions susceptibles d'être des relais de cette information auprès des professionnels (chambre de commerce et d'industrie par exemple).

Par ailleurs, le SEBA met en place dès l'année 2021 un plan de communication envers ses fournisseurs habituels et potentiels concernant ses prévisions d'achats.

B - CONTROLE DE QUALITE DES PRESTATAIRES

Il est possible en vertu des articles L.2141-1 et suivants du code de la commande publique de rejeter la candidature d'un soumissionnaire sous certaines conditions, et notamment dans les cas où l'opérateur économique, au cours des trois dernières années a :

- dû verser des dommages et intérêts,
- été sanctionné par une résiliation voire une autre sanction comparable en raison d'un manquement grave ou persistant à ses obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat de concession antérieur ou d'un marché public antérieur.

Plusieurs autres cas d'exclusions sont prévus par les textes cités au premier paragraphe, dont des exceptions de plein droit inhérentes à la situation économique de l'opérateur ou à leurs défauts de déclarations.

Pour tous les cas d'exclusions à l'initiative de l'acheteur, il faut toutefois que celui-ci :

« mette (l'opérateur économique) à même de présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation du marché n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement. »

Par exemple : en quoi il a modifié son organisation interne, quelles mesures ont été mise en place pour remédier aux dysfonctionnements, etc.

Dans ce cas, l'acheteur ne pourra prendre en compte que les sanctions prononcées. La non-reconduction d'un marché par exemple n'est pas une sanction, sauf à ce qu'elle ait été identifiée comme telle au moment de la non-reconduction.

Pour ce faire, tous les avis négatifs devront être assortis des courriers écrits envoyés avec date certaine et motivation à l'entreprise concernée (mise en demeure, pénalités de retard, résiliation pour faute etc...) pour justifier l'exclusion d'un candidat d'une nouvelle procédure.

En outre, les services gestionnaires sont invités à procéder à des revues de fin de marches avec un maximum de fournisseurs qu'ils identifient, afin de procéder à l'évaluation ex post des dysfonctionnements et d'élaborer des processus d'amélioration continue.

Le présent document est complété par :

- en annexe indissociable : la nomenclature permettant la computation des seuils de marchés pour les fournitures et services. Les seuils doivent être appréciés « en montants cumulés sur l'année civile », sauf si une délibération du bureau syndical indique une autre durée
- en interne aux services : un guide « métier » permettant de formaliser les procédures internes, d'implanter les différents rôles, d'apporter des précisions opérationnelles, etc.

NOMENCLATURE FOURNITURES ET SERVICES

Envoyé en préfecture le 18/05/2021

Reçu en préfecture le 18/05/2021

Affiché le


ID : 007-250700267-20210512-2021BS050038-DE



Code	FAMILLES HOMOGENES
A	TRANSPORT – MOBILITÉ – ACHEMINEMENT
A1	ACQUISITION DE VÉHICULES ET ENGINs
A101	ACHAT, LOCATION ET MAINTENANCE DE VÉHICULES PARTICULIERS
A102	ACHAT LOCATION ET MAINTENANCE DE POIDS LOURDS ET D'ENGINS DES TRAVAUX PUBLICS
A103	ACHAT, LOCATION ET MAINTENANCE D'UTILITAIRES ET MINIBUS
A104	ACHAT, LOCATION ET MAINTENANCE D'AUTRES MATÉRIELS ROULANTS
A105	ACHAT, LOCATION ET MAINTENANCE DE NACELLES, CHARIOTS ET GRUES
A2	FOURNITURE DE PIÈCES DÉTACHÉES ET PRODUITS D'ENTRETIEN DE VÉHICULES
A3	SERVICE DE CONTRÔLE, D'ENTRETIEN ET DE REPARATION TOUS VEHICULES
A5	TRANSPORT ET SERVICES CONNEXES
A501	TRANSPORT DES PERSONNES
A502	TRANSPORT DES BIENS
A503	STATIONNEMENT ET PÉAGE
A504	DÉMÉNAGEMENT
A505	STOCKAGE ET GARDE MEUBLE
A506	LOCATION DE CONTENEURS, REMORQUES, CARAVANES
A507	SERVICE D'AGENCE DE VOYAGE
A508	FRAIS DE DÉPLACEMENT
A509	TRANSPORT EN COMMUN
A6	SERVICES POSTAUX
A601	FRAIS POSTAUX
A602	SERVICE DE ROUTAGE ET DISTRIBUTION
B	ALIMENTATION – RESTAURATION – HÉBERGEMENT
B1	PRODUITS ALIMENTAIRES – BOISSONS
B2	RESTAURATION – HÉBERGEMENT – SERVICES CONNEXES
C	COMMUNICATION - EVENEMENTIEL
C1	COMMUNICATION – PUBLICITE
C2	COMMUNICATION – CONCEPTION, CREATION, DIFFUSION
C3	PHOTO - VIDEO - SON
C4	COMMUNICATION – SERVICES CONNEXES
C5	EVENEMENTIEL
D	DOCUMENTATION - BUREAUTIQUE
D1	DOCUMENTATION
D101	SERVICE D'ARCHIVES
D102	JOURNAUX, REVUES, MAGAZINES ET LEURS ABONNEMENTS
D103	NUMÉRISATION DES DOCUMENTS
D2	BUREAUTIQUE
D201	FOURNITURE DE BUREAU ET TAMPONS

Code	FAMILLES HOMOGENES
D202	IMPRIMÉS DIVERS
D203	PAPIERS
D204	MACHINE A AFFRANCHIR
D205	LOCATION DE PHOTOCOPIEURS
E ÉTUDES - CONSEILS - EXPERTISES	
E1	E1 – ETUDES, CONSEILS, EXPERTISES
E1S01	PRESTATION DE GESTION DE PROJET ET D'EXPERTISE
E102	PRESTATION D'AUDIT
E103	CONSEIL ET INGENIERIE
E104	SERVICE DE CONTRÔLE DE GESTION, DEMARCHE QUALITE
E105	CONSEIL EN ORGANISATION DES SERVICES
E106	ETUDE ET EXPERTISE LIEES AUX CONDITIONS DE TRAVAIL
E107	ÉTUDE DE PILOTAGE
E108	ÉTUDE D'ÉVALUATION
E109	ÉTUDE LIÉE A L'INFRASTRUCTURE NUMÉRIQUE
E110	ETUDE ET MISSION RELATIVES AU DEVELOPPEMENT TERRITORIAL
E111	GESTION ET CONTRÔLE DES SERVICES EXTERNALISES
E112	ANIMATION DE REUNIONS ET D'EVENEMENTS
E2	E2 – SERVICE D'ENQUÊTE
F FORMATIONS - INSERTION PROFESSIONNELLE	
F1	F1 – FORMATIONS PROFESSIONNELLES
F101	FORMATIONS DE CONDUITE DE VEHICULES ET D'ENGINS
F102	FORMATIONS PROFESSIONNELLES
F103	FORMATIONS DE SÉCURITÉ INCENDIE ET DE PRÉVENTION
F104	FORMATIONS OUTILS INFORMATIQUE ET BUREAUTIQUE
F105	FORMATIONS DES ÉLUS
F106	SEMINAIRES ET JOURNEES D'ETUDES
F2	F2 - ACTIVITES D'INSERTION
G GESTION DES DECHETS	
G1	G1 – FOURNITURE ET MAINTENANCE DES MATÉRIELS DE DÉCHETS
G101	BACS DE COLLECTE
G102	BENNES
G2	G2 – SERVICE DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DE DÉCHETS
H ÉNERGIES - COMBUSTIBLES	
H	ÉNERGIES - COMBUSTIBLES
H101	CARBURANT
H102	ÉLECTRICITÉ
I INFORMATIQUE - TÉLÉCOMS	
I1	I1 - EQUIPEMENT ET MAINTENANCE INFORMATIQUE
I101	MATERIEL ET CONSOMMABLES D'IMPRESSION

Code	FAMILLES HOMOGENES
I102	MICRO-ORDINATEUR ET POSTE DE TRAVAIL Y COMPRIS PERIPHERIQUES
I103	MAINTENANCE DE MATÉRIELS INFORMATIQUES ET PERIPHERIQUES
I104	MATERIEL POUR SERVEURS ET RESEAUX
I105	MAINTENANCE SERVEURS ET RESEAUX Y COMPRIS SAUVEGARDE
I106	ACHAT DE LICENCES DE LOGICIEL
I107	FORMATION SUR LOGICIELS ET MAINTENANCE DES LOGICIELS
I2	I2 - EQUIPEMENT ET MAINTENANCE DE TELEPHONIE
I201	APPAREIL ET TERMINAL DE TELEPHONIE
I202	MAINTENANCE ET REPARATION DE TELEPHONIE
I203	TÉLÉPHONIE FILAIRE ET MOBILE
I3	I3 - COÛTS D'UTILISATION DES RESEAUX DE DONNEES
I4	I4 - PRESTATIONS SPECIFIQUES
I401	PRESTATION DE GESTION PROJET ET D'EXPERTISE EN INFORMATIQUE
I402	PRESTATION D'AUDIT ET CONSEIL INFORMATIQUE
I403	PRESTATION DE PARAMETRAGE ET CONFIGURATION EN INFORMATIQUE
I404	PRESTATION DE DEVELOPPEMENT APPLICATIF SPECIFIQUE
I405	ETUDE ET ASSISTANCE DANS LE DOMAINE INFORMATIQUE
J ASSURANCES – FINANCES – JURIDIQUES	
J1	J1 – ASSURANCES
J101	ASSURANCE DES BIENS
J102	ASSURANCE CONSTRUCTION ET DOMMAGES-OUVRAGES
J103	ASSURANCE DES PERSONNES ET PROTECTION JURIDIQUE
J104	SANTE ET PREVOYANCE
J105	RESPONSABILITE CIVILE
J106	ASSURANCE AUTOMOBILES
J2	J2 – JURIDIQUES
J201	SERVICE DE CONSEILS JURIDIQUES
J202	SERVICE LIE A LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE
J203	SERVICE DE PRESTATIONS JURIDIQUES
J204	FRAIS NOTAIRE HONORAIRES
J205	ANNONCES LÉGALES ET PUBLICITE REGLEMENTAIRE
J205	ANNONCES LÉGALES ET PUBLICITE REGLEMENTAIRE COMMANDE PUBLIQUE
J3	J3 – FINANCES
J301	SERVICES BANCAIRES
J302	TITRES RESTAURANT ET CHEQUES CADEAUX
J303	SERVICE DE CONSEIL, D'ETUDE ET D'AUDIT FINANCIER
J304	INTERMEDIATION FINANCIERE
J305	ASSISTANCE EN COMPTABILITE, FISCALITE
K ACTIVITÉS ET EQUIPEMENTS CULTURELS	
K1	K1 - CULTURE – MUSEES - EXPOSITIONS
K101	ŒUVRE ARTISTIQUE
K102	MATÉRIEL D'EXPOSITION

		Envoyé en préfecture le 18/05/2021
Code	FAMILLES HOMOGENES	Reçu en préfecture le 18/05/2021
K103	MATÉRIEL DE CONSERVATION ET DE PROTECTION OEUVRES	Affiché le 
K104	SERVICE DE CONSERVATION	ID : 007-250700267-20210512-2021BS050038-DE
K105	ACHAT-LOCATION D'EXPOSITIONS LIVREES CLE EN MAIN	
K106	MATÉRIEL AUDIO ET VIDÉO	
K107	MATÉRIEL DES ACTIVITÉS PÉDAGOGIQUES ET DE LOISIRS	
K108	ANIMATION PÉDAGOGIQUE	
L BÂTIMENTS		
L1	L1 – BÂTIMENTS - FOURNITURES	
L101	MATÉRIAUX DE CONSTRUCTION	
L102	MATÉRIEL ÉLECTRIQUE BÂTIMENTS	
L103	FOURNITURE D'ÉCLAIRAGE INTÉRIEUR	
L104	PEINTURE, LAQUE, VERNIS ET SIMILAIRES	
L105	MATÉRIEL SANITAIRE, PLOMBERIE	
L106	VERRERIE, MIROITERIE	
L107	MATERIEL DE CHAUFFAGE, CLIMATISATION	
L108	QUINCAILLERIE ET OUTILLAGE A MAIN	
L109	SERRURERIE	
L110	VISSERIE	
L111	MACHINE, OUTIL ET APPAREIL ELECTROPORTATIF	
L112	ECHELLE, ESCABEAU ET EQUIPEMENT D'ATELIER	
L113	BÂTIMENT MODULAIRE ET PREFABRIQUE	
L2	L2 – BÂTIMENTS - SERVICES	
L201	MAINTENANCE ET CONTRÔLE DES ASCENSEURS	
L202	MAINTENANCE DE CHAUFFAGE, CLIMATISATION	
L203	MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS SPECIFIQUES	
L204	CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES ET GAZ	
L205	CONTRÔLE ET VÉRIFICATION DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE, CLIMATISATION	
L206	ENTRETIEN ET MAINTENANCE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS	
L3	L3 – BÂTIMENTS - SECURITE ET PROTECTION	
L301	MATERIEL ET EQUIPEMENT DE SÉCURITÉ INCENDIE	
L302	MAINTENANCE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE SÉCURITÉ INCENDIE	
L303	MATERIEL ET EQUIPEMENT DE CONTRÔLE D'ACCES	
L304	MAINTENANCE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE CONTRÔLE D'ACCES	
L4	L4 – SURVEILLANCE ET VIDEOSURVEILLANCE	
L401	MATÉRIEL DE SÉCURITÉ ET DE VIDEO PROTECTION	
L402	SURVEILLANCE DES BÂTIMENTS ET GARDIENNAGE	
L403	SERVICE DE VIDEO PROTECTION	
L404	MAINTENANCE DES SYSTÈMES DE VIDÉOSURVEILLANCE	
L5	L5 – CONTRÔLE DE BÂTIMENTS	
L501	CONTRÔLE TECHNIQUE DES BÂTIMENTS	
L502	CONTRÔLE RÉGLEMENTAIRE BÂTIMENTS	
M MOBILIERS		

Code	FAMILLES HOMOGENES
M1	M1 - MOBILIER
M101	MOBILIER ET ARTICLES DE CUISINE
M102	MOBILIER SPÉCIFIQUE
M103	MOBILIER DE STOCKAGE ET RAYONNAGE
M104	MOBILIER ET EQUIPEMENT SPECIFIQUE A L'HANDICAP OU ADAPTATION DE POSTE
M105	MOBILIER DE BUREAU
N	NETTOYAGE - HYGIÈNE
N1	N1 - NETTOYAGE – FOURNITURES
N101	PRODUIT D'ENTRETIEN ET D'HYGIÈNE DES LOCAUX
N102	MACHINE ET APPAREIL POUR LE NETTOYAGE ET L'ENTRETIEN
N2	N2 - NETTOYAGE – SERVICES
N201	NETTOYAGE COURANT DE LOCAUX
N202	NETTOYAGE SPÉCIALISÉ
N203	NETTOYAGE DE VITRERIE
N204	DÉRATISATION, DÉSINSECTISATION, DÉSINFECTION, DÉCONTAMINATION
O	DEVELOPPEMENT DURABLE - ECOLOGIE
O1	O1 - ETUDES ET EXPERTISES LIEES A LA TRANSITION ÉCOLOGIQUE
O101	ETUDE, CONSEIL, ASSISTANCE DANS LE DOMAINE DE L'ENERGIE
O102	ETUDE RÉGLEMENTAIRE OU SIMILAIRE LIEE A L'ECOLOGIE / ENVIRONNEMENT
O103	CONTRÔLE ET ANALYSE DE L'ENVIRONNEMENT
O104	SERVICE D'EVALUATION ET DE CONSEIL LIES A L'ECOLOGIE/ L' ENVIRONNEMENT
O105	AUDIT ET BILAN RELATIFS A L'ECOLOGIE / L'ENVIRONNEMENT
O106	ETUDE ET MISSION RELATIVES AU DEVELOPPEMENT DURABLE
O107	ASSISTANCE ET INGENIERIE RELATIVES AUX MISSIONS DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
Q	SANTE ET PREVENTION AU TRAVAIL
Q1	Q1 – SANTE ET HYGIENE
Q101	PRODUIT PHARMACEUTIQUE ET MEDICAMENT
Q102	PRESTATION DES SOINS MÉDICAUX ET VISITE MEDICALE
Q2	Q2 – PROTECTION ET PREVENTION
Q201	ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE
Q202	CHAUSSURES DE SÉCURITÉ
Q203	VÊTEMENT DE TRAVAIL
Q204	NETTOYAGE ET ENTRETIEN DE VÊTEMENTS DE TRAVAIL
Q205	ETUDE ET CONSEIL DANS LE DOMAINE PREVENTION ET D'ACCIDENTOLOGIE
R	SERVICES A LA POPULATION - ENSEIGNEMENT - RECHERCHE
R1	R1 – PRESTATION DE MEDIATION ET DE CONCERTATION
R2	R2 - ENSEIGNEMENT ET RECHERCHE
R201	ÉTUDE ET ASSISTANCE LIÉES À L'ENSEIGNEMENT
R202	ÉTUDE ET ASSISTANCE LIÉES À L'INNOVATION ET LA RECHERCHE

Code	FAMILLES HOMOGENES
T	EAU ET ASSAINISSEMENT
T1	T1 - FOURNITURES
T101	PRODUIT TRAITEMENT EAU POTABLE
T102	PRODUIT TRAITEMENT EAUX USEES
T103	FOURNITURE DE MATERIAUX DE CHANTIER
T104	OUTILLAGE, CONSOMMABLES ET ENTRETIEN LIES
T105	MATERIEL DE SIGNALISATION
T106	MATERIEL ET CONSOMMABLES QUALITE DE L'EAU
T107	MATERIEL ET CONSOMMABLES DE GEOREFERENCEMENT
T108	PIECE TECHNIQUE DES RESEAUX D'EAU POTABLE
T109	PIECE TECHNIQUE DES RESEAUX D'EAUX USEES
T110	FOURNITURE HYDRAULIQUE
T111	FOURNITURE D'EQUIPEMENTS ELECTRIQUES
T112	COMPTEUR MECANIQUE DE MESURE DE CONSOMMATION
T113	MATERIEL DE TELEGESTION
T114	CONSOMMABLE COURANT D'EXPLOITATION
T115	SYSTEME DE POMPAGE
T116	INSTRUMENTATION DES RESEAUX
T2	T2 - SERVICES
T201	CONTROLE REGLEMENTAIRE DES OUVRAGES DE PRODUCTION ET DE TRAITEMENT
T202	PRESTATION EXTERIEURES D'EXPLOITATION
T203	PRESTATION DE CHAUDRONNERIE INDUSTRIELLE
T204	SERVICE DE CURAGE ET D'EVACUATION DES BOUES D'ASSAINISSEMENT
T205	MAINTENANCE DES PROGICIELS D'EXPLOITATION
T207	CONTRÔLE DES RESEAUX
T208	CONTRÔLE REGLEMENTAIRE DES EQUIPEMENTS
U	URBANISME ET AMENAGEMENT
U1	U1 – URBANISME ET AMENAGEMENT
U101	ETUDE D'URBANISME
U102	ETUDE ET MISSION LIEES A L'AMENAGEMENT URBAIN
U103	DIAGNOSTIC ET EVALUATION DANS LE DOMAINE DE L'AMENAGEMENT URBAIN
U104	SERVICE D'ARCHITECTE
U2	U2 – SERVICES CONNEXES
U201	SERVICE D'INGENIERIE DANS L'URBANISME
U202	ÉTUDE GÉOTECHNIQUE
U203	PRESTATION DE GEOMETRE
U204	SERVICE DE PUBLICITE FONCIERE
V	ESPACES VERTS
V1	V1 – FOURNITURE VÉGÉTALE ET HORTICOLE
V2	V2 – MATÉRIEL ESPACES VERTS
V3	V3 – PRESTATION DES ESPACES VERTS

Code	FAMILLES HOMOGENES
W SERVICES CONNEXES AUX TRAVAUX (HORS OPERATIONS)	
W1	W1 – ETUDE ET EXPERTISE TRAVAUX HORS OPERATION
W101	ETUDE DE FAISABILITE
W102	ANALYSE, DIAGNOSTIC ET ESSAI DES MATERIAUX, PRODUITS ET MATERIELS D'INSTALLATIONS
W103	MAITRISE D'ŒUVRE, ORDONNANCEMENT, PILOTAGE ET COORDINATION
W104	CONDUITE D'OPERATION
W105	ETUDE NECESSAIRE A LA REALISATION D'UN OUVRAGE
W106	CONTRÔLE TECHNIQUE, ESSAI
W107	CONSEIL EN SECURITE CHANTIER ET CSPS
W108	REDACTION D'ACTES ADMINISTRATIFS
W109	MISSION D'EXPERTS TECHNIQUES
UF UNITES FONCTIONNELLES	
UF01	SIG
UF02	LOGICIEL DE GESTION DES USAGERS
UF03	ACTION SOCIALE EXTERNALISEE EN FAVEUR DES AGENTS
UF04	LAVAGE DES RESERVOIRS
UF05	REMPLISSAGE PONCTUEL DES RESERVOIRS
UF06	CURAGE DES PLANS D'EAU
UF07	PRESTATION GENERALE DE SERVICE D'EXPLOITATION