

**SERVICE COMMUN COMMANDE PUBLIQUE / ASSISTANCE JURIDIQUE  
DE LOIRE FOREZ AGGLOMERATION ET SES COMMUNES MEMBRES****AVENANT N°3 A LA CONVENTION D'ADHESION AU SERVICE COMMUN****ENTRE  
LA COMMUNE DE ST-MARCELLIN-EN-FOREZ  
ET  
LOIRE FOREZ AGGLOMERATION**

Entre

Loire Forez agglomération, représentée par son vice-président, Monsieur Patrick ROMESTAING, autorisé aux fins des présentes, en vertu de l'arrêté n° 2020ARR000430 en date du 20 juillet 2020 lui donnant délégation, ci-après dénommée « Loire Forez agglomération », d'une part,

Et

La commune de Saint-Marcellin-en-Forez représentée par son maire, Monsieur Eric LARDON, dûment autorisé à cet effet par délibération n° 2024-05-018 en date du 15 mai 2024, ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Vu le Code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-2, VU les statuts de la Communauté,

Vu la convention d'adhésion au service commun commande publique / assistance juridique en date du 27 février 2019 et les avenants n°1 du 4 octobre 2022 et n°2 du 27 septembre 2023,

**Rappel de l'objet de la convention**

La convention susvisée a pour objet, conformément à l'article L5211-4-2 du CGCT, de créer un service commun chargé de la commande publique et d'une mission d'assistance juridique. Elle précise les modalités de création et d'organisation du service commun ainsi que les conditions de mise à disposition des agents concernés.

**Objet de l'avenant n°3 :****Article 1 - L'annexe 1 référencée à l'article 1 de l'avenant n°2 et relatif aux conditions financières et modalités de remboursement de l'article 9 de la convention est remplacée :**

Pour une meilleure adéquation avec la réalité du temps passé par procédure de marchés publics, le nombre d'unités d'œuvre associé à certaines de ces procédures est modifié et applicable à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2024.

Il convient donc de remplacer l'annexe n°1 de l'avenant n°2 (annexe 1 du présent avenant).

**Article 2 – L'annexe 3 référencée à l'article 8 « Modalités d'intervention du service » de la convention est remplacée :**

Afin de la rendre plus claire et opérationnelle, la charte sur le bon fonctionnement du service est modifiée.

Il convient donc de remplacer l'annexe 3 de la convention (annexe 2 du présent avenant).

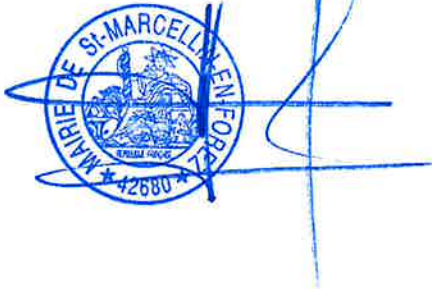
**Article 3** : Les autres termes de la convention demeurent inchangés.

Fait à Montbrison, le .....

Pour la commune de  
St-Marcellin-En-Forez

Pour Loire Forez agglomération

Le Maire  
Eric LARDON



Annexe 1 - Liste des procédures de marchés publics et équivalents en unités d'œuvre  
Annexe 2 - Charte sur le bon fonctionnement du service commun

**Annexe 1 - Liste des procédures et équivalents en unités d'œuvre**

TYPE DE PROCEDURES		NOMBRE D'UNITES D'ŒUVRE (UO)
Rédaction d'une demande d'un devis sans cahier des charges ou relance d'un lot suite infructuosité	Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable (R2122-8) sans cahier des charges et avec simple lettre de demande d'un devis ou relance d'un lot suite infructuosité (toutes natures)	1
Rédaction de contrat valant CCAP	Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable (R2122-8) avec rédaction d'un cahier des charges (toutes natures)	1,5
Procédure 3 devis (moins de 40 000 € HT)	Marché de fournitures courantes, de services ou de travaux	2
	Marché de prestations intellectuelles (hors MOE)	2,5
Marché à procédure adaptée (MAPA)	3 lots ou moins	4
	Entre 4 et 7 lots	5
	Plus de 8 lots	+ 1 UO par palier de 4 lots
Appel d'offres ouvert	3 lots ou moins	5
	Entre 4 et 7 lots	6
	Plus de 8 lots	+ 1 UO par palier de 4 lots
Appel d'offres restreint	3 lots ou moins	7
	Entre 4 et 7 lots	8
	Plus de 8 lots	+ 1 UO par palier de 4 lots
Marché subséquent suite à accord-cadre	Accord-cadre mono attributaire	2
	Accord-cadre multi attributaire	3
Procédure avec négociation	PAN - Procédure avec négociation	10
Dialogue compétitif		13
Marchés de maîtrise d'œuvre	Procédure 3 devis	3
	Procédure adaptée ouverte	5
	Procédure adaptée restreinte	7
	Concours	11
	Appel d'offres ouvert	6
	Appel d'offres restreint	8
Conception réalisation		15
Partenariat public privé		15
Concession d'aménagement		15
Modification du contrat		1
Modification du contrat avec passage en commission		1,5
Déclaration de sous-traitance		0,5
Reconduction marché		0,5
Modification du DCE après lancement de la consultation	Par modification	0,5
Résiliation		1,5
Délégation de service public	Simplifiée	10
	Autre	15
Groupement de commandes	Prise en charge par Loire Forez agglomération dans le cadre de l'animation territoriale	Valorisé au nombre d'UO selon la procédure
Plateforme de service		Nombre d'UO correspondant à la procédure + 0,5 UO par convention

\* La prise en charge par Loire Forez des groupements de commande dans le cadre de l'animation territoriale sera évalué sur le coût de la masse salariale par unité d'œuvre (MS totale / UO totales x UO groupements de commande).

## Annexe 2 - Charte pour le bon fonctionnement du service commun



### Charte pour le bon fonctionnement du service commun commande publique / assistance juridique dans le cadre de sa mission commande publique et assistance juridique

La présente charte vise à établir un ensemble de principes pour la bonne marche du service commun, commande publique et assistance juridique.

Le service commun agit pour le compte de chacun de ses adhérents.

Sous réserve des procédures réglementaires, chaque membre reste ainsi maître de son propre mode de fonctionnement et du schéma de décision qu'il souhaite mettre en place. Il en informe le service lors de l'adhésion au service commun.

La commune s'engage à respecter les principes suivants :

#### I – COMMANDE PUBLIQUE

##### 1) Conditions préalables à l'adhésion :

- Convenir de la date d'adhésion au service commun ;
- Signer la convention d'adhésion au service commun valant acceptation de la présente annexe ;
- Communiquer le volume annuel de marchés publics/concessions passés par la commune ;
- Communiquer la programmation annuelle de marchés publics/concessions à chaque début d'année et communiquer régulièrement de sa mise à jour (une fois par mois a minima) afin d'organiser sereinement la charge de travail des agents ;
- Désigner un élu référent et les personnes habilitées à signer la fiche de rédaction de marché et le tableau d'analyse des offres ;
- Désigner un agent référent au sein de la collectivité qui est l'unique relai auprès de la personne mise à disposition par Loire Forez Agglomération pour l'application des procédures propres à la collectivité ;
- Transmettre les délégations de signature accordées par le Conseil Municipal dans le cadre des marchés publics (délégation générale).

##### 2) Principes de fonctionnement :

- Pour chaque demande de rédaction de marché compléter une fiche de demande (avec l'aide du service le cas échéant) et la transmettre signée ;
- Valider avec le service le calendrier de la consultation (laisser un délai suffisant au service pour rédiger les pièces) ;
- Communiquer les codes d'accès à la plateforme de dématérialisation (AWS) propres à la commune (le cas échéant) et les autres codes de connexion nécessaires notamment pour les supports de publication ;
- Créer et communiquer les codes des différents supports de publication si la collectivité n'en dispose pas ;
- Communiquer les pièces techniques et financières nécessaires à la rédaction des pièces au gestionnaire ainsi que tout document nécessaire à la mise en ligne de la consultation ;
- Informer le service dès lors qu'un agent ou un élu a un intérêt personnel avec un candidat de nature à influencer ou paraître influencer sur l'exercice objectif et impartial de ses fonctions et ce pour éviter tout risque de conflit d'intérêt pouvant donner lieu à des sanctions pénales et financières ;
- Valider les étapes de la procédure en lien avec le gestionnaire ;
- Signer les courriers nécessaires valant décision pour la poursuite de la procédure ;
- Réaliser l'analyse des capacités des candidats et analyser les offres ;
- Transmettre le rapport d'analyse des offres au service commun pour validation juridique avant le choix de l'attributaire ;
- Signer le rapport d'analyse et de choix des offres ;
- Le cas échéant, réaliser la transmission au contrôle de légalité du dossier préparé par le gestionnaire et informer le gestionnaire de la réalisation de cette étape.

## II – ASSISTANCE JURIDIQUE

### 1) Conditions préalables à l'adhésion :

- convenir de la date d'adhésion au service commun ;
- Signer la convention d'adhésion au service commun valant acceptation de la présente annexe ;
- Désigner un agent référent au sein de la collectivité qui est l'unique relai auprès de la personne mise à disposition par Loire Forez Agglomération pour l'application des éventuelles procédures propres à la collectivité.

### 3) Principes de fonctionnement :

- Valider les étapes de la procédure en lien avec le juriste ;
- Signer les courriers nécessaires valant décision pour la poursuite de la procédure ;
- Valider avec le service le délai souhaité pour la réponse à la sollicitation dans le cadre de l'assistance juridique ;
- Communiquer tous les documents nécessaires à l'étude de la sollicitation dans le cadre de l'assistance juridique.