PLATEFORME DE SERVICE COMMANDE PUBLIQUE / ASSISTANCE JURIDIQUE PORTEE PAR LOIRE FOREZ AGGGLOMERATION

CONVENTION DE MISE A DISPOSITION DU SERVICE AUPRES DE LA COMMUNE DE BOISSET-LES-MONTROND

MISSIONS MIXTES COMMANDE PUBLIQUE ET D'ASSISTANCE JURIDIQUE

Entre
Loire Forez agglomération, représentée par son vice-président, Monsieur Alban FONTENILLE, autorisé aux fins des présentes, en vertu de l'arrêté 2026ARR0903 en date du 13 avril 2026 lui donnant délégation, ci-après dénommée « Loire Forez agglomération », d'une part,

Et
La commune de BOISSET-LES-MONTROND, représentée par son maire, Monsieur Patrick FARISSIER, dûment autorisé à cet effet par délibération **n° 2026-38** du 06/07/2026, ci-après dénommée « la commune », d'autre part,

Vu le code général des collectivités territoriales et notamment ses articles L5211-10 et L.5211-4-1,
Vu les statuts de la Communauté,
Vu la délibération n° 1 du conseil communautaire de Loire Forez du 19 décembre 2017 adoptant son schéma de mutualisation,
Vu la saisine pour avis du comité social territorial de la communauté qui se tiendra le 6 octobre 2026,
Vu la saisine pour avis du comité social territorial du centre de gestion de la Loire qui se tiendra le 24 septembre 2026,

Article 1er : Objet de la convention

La présente convention a pour objet, conformément aux dispositions de l'article L 1511-4-1 du CGCT et dans un souci de bonne organisation et de rationalisation des services de préciser les conditions et modalités de mise à disposition d'une partie du service commun commande publique / assistance juridique de Loire Forez agglomération, au profit de la commune.

Cette mise à disposition répond à la volonté de la commune de bénéficier des compétences techniques de la communauté à la fois en matière de commande publique et d'assistance juridique.

Article 2 : Service mis à disposition

Le service mis à disposition est en mesure d'accomplir les missions suivantes :

2-1 Mission de base en matière de commande publique :

2-1-1 – Préparation

- Rencontre(s) avec le représentant de l'acheteur adhérent pour cerner les besoins
- Rédaction des pièces administratives du dossier de consultation des entreprises (AE – CCAP – RC), relecture du CCTP pour en vérifier la cohérence avec les pièces administratives

2-1-2 – Passation

- Lancement de la consultation :
  - ✓ Publicité sur la plateforme via les identifiants de l'acheteur – sur BOAMP et/ou autres supports à la charge directe de la commune
- Gestion des questions des candidats : réception et réponses après consultation des services de l'acheteur
- Réception des offres
- Ouverture des offres
- Transmission des offres au représentant de l'acheteur
- Rédaction du cadre de tableau d'analyse
- Relecture du tableau d'analyse des offres complété par l'acheteur
- Organisation de la CAO ou commission marché
- Envoi des courriers d'information aux entreprises non retenus (signés par le représentant légal de l'acheteur)
- Mise au point du marché le cas échéant
- Organisation des séances de négociation, secrétariat le cas échéant
- Notification du marché signé par le représentant légal de l'acheteur
- Assistance à la rédaction des délibérations afférentes aux marchés
- Rédaction du rapport de présentation
- Préparation des dossiers pour la transmission au contrôle de légalité des contrats et avenants

2-1-3 - Exécution

- Rédaction des modifications de marché (avenants)
- Gestion des actes de sous-traitance

2-2 Mission annexe en matière d'achat public

- Guide de procédures
- Cartographie des achats
- Autre besoin en termes d'exécution des marchés publics
- Relecture de marchés…

2-3 Mission d'assistance juridique

- Réponse aux demandes de conseil
- Validation d'actes juridiques (convention, arrêté…)
- Assistance dans le cadre de réunion ou rendez-vous à portée juridique
- Relation avec les avocats – gestion des contentieux
- Rédaction d'actes et de notes

Article 3 : Situation des agents exerçant leurs fonctions dans les services mis à disposition

Conformément aux dispositions règlementaires, les agents concernés sont mis à disposition de la commune de plein droit pour l'objet de la présente convention et pour toute la durée de celle-ci.
Ils sont placés, pendant la durée de la mise à disposition, sous l'autorité fonctionnelle du maire de la commune. Cette dernière adresse directement au service, toutes instructions nécessaires à l'exécution des tâches et missions qu'il confie au dit service.

Les agents du service, mis à disposition de la commune, demeurent statutairement employés par la communauté dans les conditions de statut et d'emploi qui sont les leurs.
Ils effectuent leur service pour le compte de la commune selon les quotités et les modalités prévues par la présente convention.

Article 4 : Modalités d'intervention du service

Lorsque la commune souhaite faire appel à la plateforme de service dans le cadre de la présente convention, elle doit contacter la directrice du service pour lui faire part de sa demande et du calendrier prévisionnel. Après accord, un agent du service est désigné pour suivre ce dossier et ses coordonnés sont communiquées à la commune. Bien entendu, dans un souci de continuité de service, en cas d'absence de l'agent en charge du dossier, un autre agent du service assurera le suivi du dossier.

Aussi, dans un souci de bon fonctionnement du service, les adhérents à la plateforme de service s'engagent à respecter l'annexe 2 de la présente convention.

Article 5 : Conditions financières et modalités de remboursement

Les modalités de remboursement par la commune à la communauté des frais de fonctionnement du service mis à disposition sont fixées de la manière suivante :

5-1 Estimation

L'ensemble des charges et recettes du service commun est évalué chaque année, sur la base d'une comptabilité analytique permettant de définir le coût réel du service commun.
Ce coût réel ventilé, sur les 3 missions du service (réf article 2 missions 2.1 ; 2.2 ; 2.3), divisé par leur nombre d'unité d'œuvre au cours de l'année civile, détermine le coût réel de l'unité d'œuvre de chacune de ces missions.
Pour les conventions de mise à disposition de service, à titre informatif et estimatif, il convient de retenir le dernier coût réel de l'unité d'œuvre connu à la signature de la convention.

Unités d'œuvre :

Mission	Unité d'œuvre (UO)	Coût unitaire 2025 au jour de la convention
Commande publique mission de base	Équivalents marchés (EM) selon annexe 1	238 €
Commande publique mission annexe	Temps passé à l'heure	41 €
Assistance juridique	Temps passé à l'heure	48 €

A cela s'ajoute pour un forfait de 42 € par déplacement du service sur la commune.

Le montant minimal de la mise à disposition tenant compte des besoins immédiats est la suivante :

Besoin initial	Quantité estimé	Coût unitaire de l'UO	Montant estimé
Commande publique mission de base	0,0 EMP	238 €	0,00 €
Commande publique mission annexe	5,0 h	41 €	205,00 €
Assistance juridique	10,0 h	48 €	480,00 €
Montant estimé de la mise à disposition			**685,00 €**

Ce montant estimatif sera réévalué au regard du nombre d'unités d'œuvre réellement réalisées et du coût réel du service.
De plus, afin de gagner en réactivité et d'éviter la multiplicité des conventions, selon ses besoins, la commune pourra solliciter le service sur l'ensemble des missions dans la limite d'un montant maximal. De ce fait, le montant global maximal de la mise à disposition est fixé à 700 €

5-2 Modalités de versement
Loire Forez agglomération émettra annuellement un titre de recette à l'encontre de la commune à l'appui d'un état de paiement.
Il sera émis par application des coûts réels déterminés en année N selon le nombre d'unités d'œuvre réellement exécutées en N et le coût de l'unité d'œuvre du service définitif de N-1.
Le coût de l'année N-1 est communiqué à la collectivité dès sa parution.

Article 6 : Durée
La présente convention entrera en vigueur à la date de signature par les 2 parties.
Elle est conclue jusqu'à la réalisation de l'intégralité des prestations décrites à la présente convention et dans la limite du montant maximal.

Article 7 : Responsabilité
Les missions visées à l'article 2 de la présente convention seront exécutées par le service commun de la communauté sous l'entière responsabilité du maire de la commune.

Article 8 : Litiges relatifs à la présente convention
La commune et la communauté s'engagent à ne pas exercer de recours réciproque en cas de contentieux né de l'application de cette convention.
Fait à BOISSET-LES-MONTROND, le 6 juillet 2026

Pour la commune de
BOISSET-LES-MONTROND
Le maire
Patrick FARISSIER

MAIRIE DE BOISSET-LES-MONTROND (Loire)

Pour Loire Forez agglomération
Signé électroniquement le 31/07/2026
Le Président,
Christophe BAZILE

Annexes : 1 - Liste des procédures et équivalents en unités d'œuvre
2 - Étapes à respecter pour le bon fonctionnement du service

Annexe 2 : Principes à respecter pour le bon fonctionnement de la plateforme de service commande publique et assistance juridique

La présente annexe vise à établir un ensemble de principes pour la bonne marche de la plateforme de services commande publique et assistance juridique.

Sous réserve des procédures réglementaires, chaque acheteur reste 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 à la plateforme.

La commune s'engage à respecter les principes suivants :

1. Conditions préalables à l'adhésion :

- Convenir de la date d'adhésion à la plateforme de service ;
- Signer la convention d'adhésion à la plateforme de service valant acceptation de la présente annexe ;
- 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.

2. Principes de fonctionnement :

- Transmettre les délégations de signature accordées par le Conseil Municipal dans le cadre des marchés publics
- Signer les courriers nécessaires valant décision pour la poursuite de la procédure
- Valider les étapes de la procédure en lien avec le gestionnaire
- 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 influer ou paraître influer 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
- Réaliser l'analyse des capacités des candidats et analyser les offres
- Transmettre le rapport d'analyse des offres au gestionnaire pour validation juridique avant le choix de l'attributaire
- Signer le rapport d'analyse et de choix des offres
- Réaliser la transmission au contrôle de légalité le cas échéant et informer le gestionnaire de la réalisation de cette étape
- 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

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 maitrise 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