

REPUBLIQUE FRANCAISE

Département des Alpes de Haute-Provence

Service départemental d'incendie et de secours

DÉLIBÉRATION N° 2026-II(GFCP)

Date de convocation 4 février 2026

Nombre d'élus en exercice 22

Présents 15

Absents 7

Votants 15

Réception en Préfecture le

Délibération certifiée exécutoire le

EXTRAIT DU REGISTRE

DES DÉLIBÉRATIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DU SERVICE DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS
DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

L'an deux mille vingt-six et le 26 février, le Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours s'est réuni au Conseil départemental des Alpes de Haute-Provence, après convocation légale, sous la présidence de Monsieur Jean-Claude CASTEL

Étaient présents : Claude BONDIL, Stéphanie COLOMBERO, Alain DELSAUX, Lila DESJARDINS, Benoît GAUVAN, Robert GAY, Maurice JAYET, Bernard LIPERINI, Patricia PAUL, Serge PRATO, Sandra RAPONI, Jean-Yves ROUX, Laurie SARDELLA, Patrick VIVOS (suppléant de madame GRANET-BRUNELLO)

Objet : Modification du guide interne de la commande publique

Le président expose :

Par délibération n° 2024-13 du 20 juin 2024, le conseil d'administration avait adopté la révision du guide interne de la commande publique.

Depuis cette délibération, les montants des seuils de procédures adaptées et formalisées ont évolué et il convient préciser certains points de procédures.

En effet, La Commission européenne a publié le règlement délégué UE 2025/2152 du 22 octobre 2025 (au Journal Officiel de l'Union Européenne du 23 octobre) modifiant les seuils d'application des directives européennes relatives aux marchés publics de fournitures, de services et de travaux à compter du 1er janvier 2026

Fixés par la réglementation européenne et transposés en droit interne dans le code de la commande publique, les seuils de procédure formalisée font l'objet de révisions régulières afin de s'adapter aux évolutions économiques et monétaires, conformément aux directives européennes et aux règlements délégués de la Commission européenne

Il est proposé au CASDIS de mettre à jour le guide interne de la commande publique du SDIS adopté en juin 2024 afin de prendre en compte les dispositions du règlement de la commission européenne 2025-2152 du 22 octobre 2025, du décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025 modifiant certains seuils relatifs aux marchés publics et du décret n°2025-1383 du 29 décembre 2025 portant diverses mesures de simplification du droit de la commande publique

Au 1er Janvier 2026

- Le seuil de procédure européenne des marchés de fournitures et de services passe de 221 000 euros HT à 216 000 euros HT ,
- Le seuil de procédure européenne des marchés publics de travaux passe de 19 538 000 € HT à 5 404 000 € HT ,

Accusé de réception en préfecture
n° 2026-15938-26-0021-FCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

- Pour les marchés de travaux, maintien à 100 000 € du seuil de dispense de procédure.

Au 1^{er} avril 2026 :

- Possibilité de passer un marché de fourniture ou de service sans publicité ni mise en concurrence préalable pour un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 60 000 € HT (le seuil est actuellement de 40 000 € HT).

Il est proposé au conseil d'administration

- D'adopter le guide de la commande publique annexé au présent rapport ;
- D'abroger la délibération n°2024-13 du 30 juin 2024 portant révision du guide interne de la commande publique

Il est demandé au conseil d'administration de bien vouloir en délibérer.

Après en avoir délibéré les membres du conseil d'administration ont approuvé ce rapport à l'unanimité, les jour, mois, an que ci-dessus.

Le président du conseil d'administration



Jean-Claude CASTEL

GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS DES ALPES DE HAUTE-PROVENCE

L'objet du présent document est de préciser les règles applicables aux achats passés par le SDIS 04 conformément au code de la commande publique.

Le Service Départemental d'Incendie et de Secours des Alpes de Haute-Provence (SDIS 04) est un établissement public administratif. A ce titre, il est soumis au code de la commande publique qui fixe également les règles de passation des marchés publics s'appliquant à l'ensemble des achats du SDIS 04.

Le présent guide a ainsi pour objet de définir les modalités d'application du code de la commande publique au sein du SDIS 04.

L'objectif est d'assurer une sécurisation des procédures de passation des marchés en cohésion avec la politique d'achat du SDIS 04 afin d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

La fonction de coordination de l'achat public est assurée par le service de la commande publique.

Ce guide permet à l'ensemble des acteurs de la fonction achat de connaître les principales dispositions imposées et d'identifier le processus d'achat interne au SDIS 04.

- De travaux (bâtiment ou de génie civil) répondant aux besoins du maître d'ouvrage.
- Marché public de Fournitures :
 - Marché qui a pour objet : l'achat, la prise de crédit-bail, la location, la location-vente de produits ou matériels.
- Marché public de services :
 - Marché qui a pour objet la réalisation de prestations de services.

Les seuils de procédures adaptées applicables sont indiqués en annexe n°4.

2) LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Toute structure ayant la qualité de pouvoir adjudicateur est une entité adjudicatrice (acheteurs publics), doit mettre en œuvre des procédures de marchés publics, telles qu'elles sont prévues par le code de la commande publique.

3) LE SCHÉMA GÉNÉRAL DU PROCESSUS D'ACHAT AU SDIS 04

Le schéma général du processus achat reprend les étapes et les responsabilités de chaque acteur de la fonction achat au sein du SDIS 04.

4) LES ACTEURS DU PROCESSUS ACHAT

4.1 Le pouvoir adjudicateur :

Le pouvoir adjudicateur est le SDIS 04 à travers son conseil d'administration qui a donné pouvoir à son bureau. Il est représenté par le Président du Conseil d'Administration.

4.1.1 Son rôle :

- Le code de la commande publique n'interfère pas avec les règles d'organisation propres à chaque pouvoir adjudicateur ;
- Les modalités de désignation des personnes chargés de mettre en œuvre les procédures de marché, les compétences qui leur sont dévolues ou bien encore le régime des délégations de pouvoir de signature relèvent de leur textes organiques et statutaires ;
- Au SDIS 04, il s'agit de la délibération du CASDIS prise en début de mandat qui porte attribution confiée par l'assemblée délibérante au Président.

4.2 Le Conseil d'Administration du service d'incendie et de secours (CASDIS) :

- Par le vote du budget, il détermine le niveau de crédits alloués aux besoins en travaux, fournitures et services exprimés par les services ;
- Elit la commission d'Appel d'Offres (CAO) ;
- Autorise l'exécutif local à signer le contrat avec l'attributaire du marché.

- En ce qui concerne les marchés conclus suite à une procédure adaptée, cette autorisation portant attribution conférée au Président, pour la durée de son mandat, de signer les marchés et leurs avenants éventuels dans la limite de 5% et après avis de la CAO pour les MAPA \geq à 90 000 € HT ;
- En ce qui concerne les marchés conclus suite à une procédure formalisée, cette habilitation revêt la forme d'une délibération (la même que celle précitée) autorisant le Président à signer les marchés et leurs avenants dans la limite de 5%.

En outre, il est rappelé qu'à chaque séance, il est rendu compte de l'ensemble des décisions du bureau.

4.3 Le Bureau :

- Approuve les marchés passés selon une procédure formalisée et les avenants afférents ;
- Autorise le Président du Conseil d'Administration à signer les marchés selon une procédure formalisée et les avenants afférents ;
- Attribue les marchés subséquents et les avenants afférents et autorise le Président du Conseil d'Administration à les signer ;
- Approuve et autorise le Président du Conseil d'Administration à signer la reconduction des marchés passés selon une procédure formalisée ;
- Approuve les conventions constitutives de groupement de commandes et les avenants afférents et autorise le Président du Conseil d'Administration à les signer ;
- Autorise les cessions des contrats de marché public en cours d'exécution ;
- Autorise le Président du Conseil d'Administration à mettre en œuvre les procédures de résiliation de tous les marchés passés selon une procédure formalisée et à signer les actes afférents à ces procédures de résiliation ;
- Approuve les décomptes définitifs pour les marchés de travaux.

En outre, il est rappelé qu'à chaque séance, il est rendu compte de l'ensemble des marchés publics et actes y afférents passés selon une procédure adaptée (attribution, avenant, décompte de pénalités reconduction...).

4.4 La commission d'Appel d'Offres (CAO) :

La commission d'appel d'offres est un acteur du processus de passation et d'exécution des marchés publics.

4.4.1. Composition :

Elle est composée de membres à voix délibérative :

- Président du Conseil d'Administration ;
- Cinq membres du Conseil d'Administration, élus (et cinq suppléants).
- De membres à voix consultative – sur désignation du président de la CAO :

- Le comptable public ;

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

- Le Directeur départemental ou son représentant ;
- Un ou plusieurs agents du groupement/service compétent dans la matière objet de la consultation ;
- Des personnalités désignées en raison de leur compétence dans la matière objet de la consultation ;

4.4.2. Rôle :

Ses compétences s'expriment dans le cadre de marchés, lancés sous forme d'Appel d'Offres (AO), de marchés négociés suite à un AO infructueux et autres procédures formalisés.

Son rôle est le suivant :

- Décide d'agréer ou non les candidats ;
- Elimine les offres anormalement basses ainsi que les propositions inappropriées, inacceptables ou irrégulières ;
- Déclare infructueux un AO pour lequel seules des offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières ont été reçues ;
- Décide de la procédure à mettre en œuvre suite à un AO infructueux ;
- Choisit l'offre économiquement la plus avantageuses et attribue le marché ;
- Donne un avis sur les projets d'avenant qui ont pour effet d'augmenter de plus de 5% le montant initial d'un marché (procédure formalisée ou non, avant délibération au Bureau.

4.5 La commission de la Commande Publique :

Il s'agit d'une instance spécifique au SDIS 04 composée notamment du DDSIS, du DDASIS, du chef du groupement ou du service concerné, du chef du groupement finances-commande publique et du chef du service de la commande publique. Ses compétences s'expriment pour les Marchés à Procédure Adaptée (MAPA) <90 000€ HT (annexe4).

Cette commission propose au représentant du pouvoir adjudicateur de :

- Eliminer les offres anormalement basses ainsi que les propositions inappropriés, inacceptables, ou irrégulières ;
- Déclarer infructueux (pour tout ou partie) les MAPA pour lesquels seules des offres inappropriées, inacceptables ou irrégulières ont été reçues ;
- Décider de la procédure à mettre en œuvre suite à un MAPA infructueux (pour tout ou partie) ;
- Choisir l'offre économiquement la plus avantageuse, après classement des offres.

4.6 Le Président :

Son rôle est le suivant :

- Propose à la CAO un classement des offres dans le cadre de procédures formalisées ;
- Déclare sans suite une procédure pour des motifs d'intérêts général ;
- Procède à une mise au point du marché avec le candidat retenu si nécessaire ;

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

- Signe les marchés (acte d'engagement) passés en MAPA < 90 000€ (après décision de la Commission de la Commande Publique), en MAPA > 90 000€ ou autre procédure formalisée (après décision de la CAO) ;
- Notifie les marchés passés en MAPA et procédures formalisées. Délégation de signature donnée au DDSIS ou DDASIS pour l'ensemble des marchés. En ce qui concerne les procédures formalisées, la notification ne peut intervenir qu'après visa du contrôle de légalité ;
- Signe les courriers de réponse aux demandes de précisions adressées par les soumissionnaires non retenus ;
- Signe les avenants après avis de la CAO et délibération du Bureau ;
- Décide de reconduire ou non les marchés.

4.7 Le Directeur (DDSIS) :

Son rôle est le suivant :

- Arbitre les besoins exprimés par les services du SDIS 04 ;
- Participe, avec voix consultative, aux réunions de la CAO et de la commission de la commande publique ;
- Signe par délégation les courriers de consultation des fournisseurs « référencés » par le SDIS 04 ;
- Informe les entreprises non retenues de la décision du SDIS 04 ;
- Signe les marchés publics et accords-cadres ainsi que leurs avenants passés selon la procédure adaptée par délégation du Président.

4.8 Le Directeur adjoint (DDASIS) :

Son rôle est le suivant :

- Participe, avec voix consultative, aux réunions de la CAO et de la commission de la commande publique ;
- Exerce les attributions dévolues au Directeur dans le domaine de la commande publique en cas d'absence de ce dernier.

4.9 Le Service prescripteur :

Son rôle est le suivant :

- Définit les caractéristiques techniques des fournitures à acquérir / des prestations à réaliser ;
- Assure le suivi de la procédure de mise en concurrence en lien avec le service de la commande publique ;
- Analyse les offres reçues au regard des critères de jugement des offres (modèle d'analyse en annexe 5) ;
- Pour les achats > 3 999€ : émet le bon de commande au service financier et comptable et libère les crédits par le biais du logiciel de comptabilité ;

- Engage comptablement le marché dans le logiciel de comptabilité en relation avec le service de l'exécution budgétaire ;
- Dresse un procès-verbal (PV) de réception si nécessaire ;
- Valide le service fait (pour toutes les procédures) en s'assurant que les dispositions contractuelles du marché sont respectées en liaison avec le service de la commande publique ;
- Transmet la facture et les pièces justificatives (devis, bons de commande) au service finances après validation du service fait.

4.10 Le Groupement finances - commande publique – service commande publique

Son rôle est le suivant :

- Assure la fonction d'achat du SDIS 04 en évaluant, auprès des différents groupements, services et centres d'incendie et de secours, les besoins annuels départementaux ;
- Arrête avec l'ensemble des services, la programmation annuelle desancements de marché, en tenant compte de la nomenclature achat ;
- Définit et établit le phasage de la procédure de consultation à suivre en lien avec le service prescripteur ;
- Assure le suivi de la procédure de mise en concurrence en lien avec le service prescripteur jusqu'à l'avis d'attribution ;
- Ouvre les plis avec enregistrement des offres pour le choix du titulaire ;
- Assure la gestion et le secrétariat de la CAO et de la Commission de la Commande Publique (agents du pouvoir adjudicateur ayant la compétence en la matière) ;
- Rédige les rapports soumis à la commission de la commande publique, CAO et au Bureau ;
- Informe les sociétés non retenues ;
- Rend exécutoire (en fonction du montant) le ou les marchés avec l'ensemble des pièces auprès du service de contrôle de la légalité ;
- Notifie le ou les marchés ;
- Contrôle la conformité des factures par rapport aux marchés ;
- Tient à jour le catalogue des fournisseurs du SDIS 04 et le tableau de bord de suivi des marchés;
- Vérifie que les services prescripteurs aient engagés les marchés ;
- Rentre le ou les marchés sur le logiciel de comptabilité et transmet les documents par flux PES au comptable public ;
- Assure l'archivage des pièces des marchés publics.

4.11 Le Groupement finances - commande publique – service exécution budgétaire

Son rôle est le suivant :

- Veille à l'exécution comptable des marchés ;
- Liquide, rapproche et mandante les factures ;
- Prépare les états de pénalités de retard et effectue les titres de recettes

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

- Transmet l'ensemble des pièces contractuelles au service de gestion comptable de Digne-les-Bains.

4.12 Le Responsable du service de gestion comptable de Digne-les-Bains.

Son rôle est le suivant :

- Recouvre les recettes (pénalité de retard) ;
- Paie les dépenses (factures) ;
- Contrôle les autorisations de recettes et la disponibilité des crédits de dépense, l'imputation exacte des opérations comptables et les justificatifs de dépenses.

5) LA DÉMATÉRIALISATION DES PROCÉDURES

5.1 Profil acheteur et 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 soumissionnaires.

Ce profil répond à des fonctionnalités et exigences minimales qui sont définies par la réglementation.

Le profil d'acheteur de la commande publique du SDIS 04 est : AWS
www.marches-publics.info.fr

5.2 Mise à disposition des documents

Les documents de la consultation doivent obligatoirement être mis en ligne sur le profil 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.

En ce qui concerne les procédures de MAPA $<$ à 40 000€ HT et lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence, les documents de la consultation doivent être mis à disposition sur le profil d'acheteur.

6) COMMUNICATION DES ÉCHANGES

La communication et l'échange d'information lors de la passation du marché doit obligatoirement avoir lieu par voie électronique et de préférence être réalisé sur le profil d'acheteur.

En effet, le profil acheteur permet d'assurer la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des échanges et des documents, dont l'acheteur est responsable. Les échanges par mails classiques ne permettent pas d'apporter ces garanties.

Cette obligation concerne toutes les procédures sauf cas dérogatoire, par conséquent sont donc également soumis à cette obligations les procédures MAPA < à 40 000€ HT lorsqu'elles font l'objet d'une mise en concurrence.

7) DÉROGATIONS

L'acheteur n'est pas tenu d'utiliser les moyens électroniques dans les cas visés à l'article R2132 du CCP, notamment pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalablement et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée, y compris les procédures sans publicité ni mise en concurrence préalable < à 40 000€ HT.

8) LA PRÉPARATION DU MARCHÉ

8.1 La définition du besoin

Préalablement aux choix de la procédure, la définition des besoins est réalisée en amont par le service prescripteur. Celui-ci s'assure des charges qu'il élabore prend en compte toutes les spécificités de la structure ainsi que tous les services qui pourraient être concernés, et qu'un marché déjà conclu ne couvre pas le périmètre considéré.

La définition du besoin inscrite dans le CCP 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 économiques, sociales et environnementales ».

L'intégration du développement durable est l'étape du recensement du besoin est une obligation réglementaire. Cette intégration peut se faire soit par l'objet, soit dans les clauses contractuelles, soit par un critère d'analyse des offres.

8.2 Outils de l'acheteur

L'acheteur dispose de divers outils pour l'aider dans la définition du besoin :

- Le benchmark : consiste à se comparer à d'autres structures similaires, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leur stratégie.
- Le sourcing : c'est une technique par laquelle l'acheteur effectue des consultations, réalise des études de marché, sollicite des avis, informe les opérateurs économiques de son projet en amont d'un marché public. Le sourcing est fait par le service de la commande publique avec une personne du service prescripteur.
- L'assistance à maîtrise d'ouvrage : c'est l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet. Elle peut être purement technique, mais aussi juridique et financière.

8.3 Programme pluriannuel

Il est essentiel pour l'acheteur d'organiser la planification de ses achats. Cela permet d'éviter le « saucissonnage » pratique illégale qui consiste à passer plusieurs marchés séparés pour tenter d'échapper aux contraintes des seuils.

8.4 Achats groupés

La centralisation des besoins en interne à chaque acheteur est également un levier important d'optimisation des achats.

Le groupement de commande consiste pour plusieurs acheteurs à conclure des achats en commun. Il peut être ponctuel ou permanent.

8.5 La centrale d'achat

La centrale d'achat est un acheteur qui procède à des achats conformément à la réglementation sur les marchés publics pour le compte d'autres acheteurs. Ce mécanisme permet aux acheteurs qui ont recours aux services de la centrale d'achat d'être ensuite dispensés de l'obligation de mise en concurrence et de procéder à un achat direct.

9) DÉTERMINATION DES PROCÉDURES APPLICABLES

9.1 Choix la forme du marché adapté aux besoins

Le marché ordinaire fige un certain nombre de caractéristiques, objets précis, quantité, qualité, durée, délai d'exécution ou de livraison. Il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel.

Les marchés fractionnés s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils apportent de la souplesse à l'acheteur :

- Les marchés à tranches optionnelles (tranches ferme + tranches optionnelles) ;
- Les accords-cadres à bons de commande ou marchés subséquent.

Quelle que soit la forme du marché, les clauses doivent être adaptées à la réalité du besoin et doivent être définies dans les documents de la consultation :

- La durée du marché (reconduction comprises) ;
- Les délais d'exécution, réalisation des prestations ;
- Si un montant mini/maxi est prévu ;
- La clause de variation des prix (actualisation ou révision) ;
- La forme des prix (unitaire ou forfaitaire) ;
- L'avance.

9.2 Evaluation du montant

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base :

- Du montant total du marché ;

- De la durée totale ;
- Pour tous les lots ;
- Toutes options comprises (reconductions, tranches, prestations supplémentaires, etc...).

En travaux, il s'agit de la valeur totale des travaux se rapportant à l'opération. En fournitures et services, c'est la somme des fournitures ou de services homogènes qui s'applique.

9.3 Computation des seuils

Afin d'évaluer le montant d'un marché et d'appliquer la procédure correspondante, il convient de procéder à la computation des seuils.

Pour cela, 2 éléments doivent être pris en compte :

- Le montant de l'achat envisagé (comprenant les éventuelles reconductions du marché et les tranches optionnelles) ;
- Le montant total des dépenses déjà engagées sur l'année par catégorie d'achat (nomenclature interne).

La compilation de ces éléments permet de déterminer la procédure qui sera mise en œuvre pour sa réalisation.

10) LES PROCÉDURES APPLICABLES AU SDIS

10.1 Les achats inférieurs à 40 000€ HT

Les règles sont indiquées dans l'annexe n°1 qui fixe chaque année les différentes procédures en fonction des seuils déterminés.

Les modifications entraînent une réédition de l'annexe n°4.

10.2 Les achats dont les montant sont compris entre 40 000€ et 90 000€ HT

Les règles sont indiquées dans l'annexe n°1 qui fixe chaque année les différentes procédures en fonction des seuils déterminés.

Les modifications entraînent une réédition de l'annexe n°4.

10.3 Les achats dont les montants sont compris entre 90 000€ HT et les seuils d'application pour les procédures formalisées

Les règles sont indiquées dans l'annexe n°1 qui fixe chaque année les différentes procédures en fonction des seuils déterminés.

Les modifications entraînent une réédition de l'annexe n°4.

10.4 Les achats dont les montants sont supérieurs aux seuils d'application pour les procédures formalisées.

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

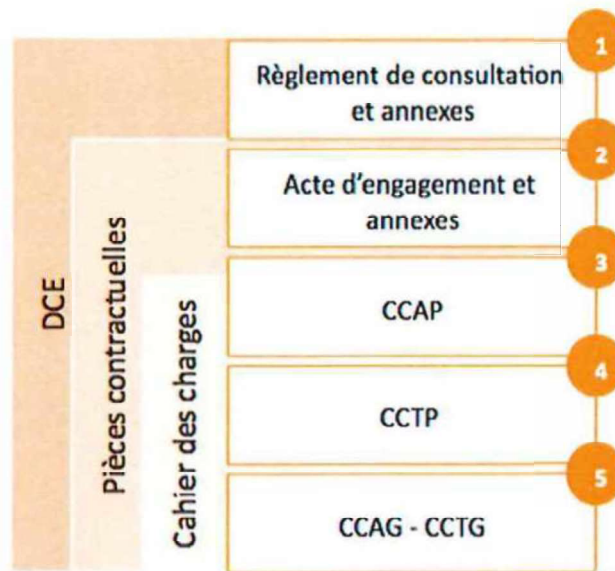
Les règles sont indiquées dans l'annexe n°1 qui fixe chaque année les différentes procédures en fonction des seuils déterminés.

Les modifications entraînent une réédition de l'annexe n°4.

II) RÉDACTION DU DOSSIER DE CONSULTATION DES ENTREPRISES (DCE)

Le DCE est le dossier délivré aux opérateurs économiques par l'acheteur dans le cadre de la passation d'un marché public. Il comporte l'ensemble des documents élaborés par l'acheteur public nécessaires à la consultation des candidats et à l'exécution du marché :

- Règlement de la consultation (RC) ;
- Acte d'engagement (AE) et ses annexes éventuelles ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), ou le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCP) valent AE ;
- Bordereau des Prix Unitaire (BPU), Détail Quantificatif Estimatif (DQE) ; Décomposition du Prix Global et Forfaitaire (DPGF) ;
- Et tout autre document utile à la compréhension de la consultation telles les études préalables, plan, etc...).



©<http://www.acheteurs-publics.com>

L'acheteur doit définir les prestations à réaliser par référence à des spécifications techniques :

- Par référence à des normes ;
- Ou en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles ;
- Ou en combinant les deux (normes et exigences fonctionnelles).

L'allotissement : si un marché comporte des prestations distinctes, il est divisé en lots. Ainsi les marchés publics sont obligatoirement passés en lots séparés, sauf si leur objet ne permet pas l'identification de prestations distinctes.

L'acheteur détermine le nombre, la taille et l'objet des lots. Une entreprise peut limiter le nombre de lots groupée pour plusieurs lots si la consultation le permet. L'acheteur peut limiter le nombre de lots

attribué à une même entreprise. Les documents de la consultation précisent les règles en matière d'allotissement. L'allotissement peut être technique, fonctionnel, géographique ou lié à des considérations.

Exception :

- Si l'acheteur n'est pas en mesure d'assurer lui-même les missions d'organisation, de pilotage et de coordination ;
- Si l'allotissement est de nature à restreindre la concurrence ;
- Si l'allotissement risque de rendre techniquement difficile ou financièrement coûteuse l'exécution des prestations.

La durée du marché et ses reconductions éventuelles doit être indiquée dans les documents de la consultation des prestations.

Le prix et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE. Il peut être : unitaire, forfaitaire, ou une combinaison des deux.

Il peut être ferme (actualisable en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation du prix et la mise en œuvre des prestations) ou révisable (modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché).

Le délai d'exécution : part de la date de notification, ou de l'Ordre Service (OS) de démarrage des prestations, ou du 1^{er} bon de commande. Le point de départ du délai d'exécution est indiqué dans les documents de la consultation. Le DCE indiquera également les conditions relatives aux visites sur site, échantillon, maquette, etc...).

Les références à une marque sont en principe interdites, sauf si l'acheteur ne peut pas décrire clairement son besoin sans cette mention et à une condition de préciser « ou équivalent ».

La variante est une modification d'une prestation issue du cahier des charges. Il s'agit le plus souvent de solutions alternatives, mais il peut également s'agir de prestation supplémentaire. L'acheteur doit anticiper ces variantes dans le règlement de la consultation.

12) MODALITÉS D'OUVERTURE DES PLIS, SÉLECTION DES OFFRES ET ANALYSE DES OFFRES

Les règles sont indiquées dans l'annexe n°1 qui fixe chaque année les différentes procédures en fonction des seuils déterminés.

Les modifications entraînent une réédition de l'annexe n°4.

13) MÉTHODOLOGIE D'ÉVALUATION

Les critères permettant l'évaluation des offres doivent être :

- Objectifs : ils ne doivent pas avoir pour objet d'avantager un candidat ;
- Précis : les candidats doivent comprendre précisément sur quoi ils vont être jugés afin de pouvoir adapter leur offre ;
- Liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution : les critères doivent permettre de retenir l'offre qui répond le mieux au besoin identifié, et garantir la concurrence ;

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260228-2026-11-FCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

- Portés à la connaissance des candidats dans les documents de la consultation, ainsi que leur méthode d'évaluation.

Pour attribuer le marché au candidat qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse, le pouvoir adjudicateur se fonde :

- Soit sur un critère unique (prix, coût) ;
- Soit sur une pluralité de critères (valeur technique, prix, délais d'exécution, qualification, etc...).

14) FORMULE OBLIGATOIRE DE CALCUL DES OFFRES

Les critères doivent être obligatoirement annoncés lors du lancement de la consultation (demande de devis, lettre de consultation, avis d'appel public à la concurrence, règlement de la consultation), ainsi que la formule de calcul doit obligatoirement apparaître dans les documents de la consultation.

Deux grandes catégories :

- Ce qui relève de la qualité (valeur technique) qui peut être considéré comme un élément de performance de l'offre ;
- Ce qui relève du coût et qui peut se subdiviser en deux partis, prix d'achat brut et coût d'un cycle de vie.

La pondération des critères :

Le principe : la pondération, à défaut hiérarchisation (sont indiqués par ordre décroissant d'importance). Une fois la proportion déterminée entre la valeur technique et le coût, on procède à la pondération des critères.

Plus on aura affaire à des produits standard normalisés, plus le critère prix sera important. A l'inverse, plus on s'attend à de grands écarts dans la qualité des biens et des services, plus le savoir-faire des candidats, voire les qualités personnelles des intervenants conditionnent la qualité d'exécution du marché, plus le critère « valeur technique » aura de poids.

L'acheteur est libre de fixer ou non des sous-critères. Si le poids des sous-critères est identique, la pondération peut ne pas être indiquée.

A retenir :

- Le critère financier est incontournable ;
- Les critères doivent permettre de retenir l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- Les critères doivent être liés à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution ;
- Les offres ne peuvent être jugées que sur le fondement des critères fixés dans le règlement de la consultation.

15) PRÉSENTATION DE L'ANALYSE

15.1 : L'analyse des candidatures :

L'examen de la recevabilité des candidatures est obligatoire avant de procéder à l'examen de l'offre :

- Vérification des capacités professionnelles, techniques et financières (en lien avec l'objet du marché) ;

À l'examen de l'offre :
 004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
 Date de réception : 05/03/2026

- Décision d'admission ou de rejet de la candidature.

Le marché ne pourra être attribué que si le candidat retenu a fourni l'ensemble des attestations et certificats exigés.

15.2 L'analyse des offres :

Six points doivent-être appliqués :

- Respecter les critères annoncés ;
- Analyser de manière objective ;
- Être capable de justifier ;
- Classer les offres ;
- Vérifier la situation fiscale et sociale du candidat classé premier ;
- Rédaction du rapport d'analyse.

Les services peuvent utiliser le cadre du rapport d'analyse des candidatures et des offres (RAO) en annexe du présent document.

15.3 Le traitement des offres anormalement basses :

Quatre points doivent-être appliqués :

- Veiller à détecter les offres anormalement basses (c'est le cas lorsqu'une offre a un prix ne correspondant pas à une réalité économique). Ce genre d'offre est de nature à compromettre la bonne exécution du marché ;
- Demander des précisions complémentaires. Le candidat devra apporter les éléments permettant de vérifier la viabilité économique de son offre ;
- Eliminer l'offre si les justifications fournies par le candidat ne permettent pas d'établir sa viabilité ;
- Motiver des décisions de rejet.

16) INFORMATION DES CANDIDATS ÉVINCÉS

L'obligation d'information des candidats porte non seulement sur la décision de rejet de leur candidature et/ou de leur offre, sans délais, mais aussi sur le nom de l'attributaire, les motifs qui ont conduit au choix de son offre (pour les procédures formalisées et adaptées), et impose un formalisme strict. C'est à ce stade que le risque contentieux est le plus prégnant.

Un délai d'au moins 16 jours (car les informations sont obligatoirement transmises par voie électronique) est respecté entre la date où la décision de rejet est notifiée aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la date de signature du marché, ou 11 jours si ces informations sont transmises par voie électronique à l'ensemble des candidats pour les procédures formalisées.

Pour les procédures adaptées, dans un souci de « purger » en amont les recours en référé précontractuel, le SDIS 04 respecte un délai d'attente de 16 jours.

Le délai de réponse maximum à un candidat qui demande des renseignements complémentaires est de 15 jours à compter de la réception du courrier.

Si l'offre écartée n'était ni appropriée, ni irrégulière, ni inacceptable, le pouvoir adjudicateur est en outre tenu de lui communiquer les caractéristiques et les avantages de l'offre retenue dans les plus brefs délais, ainsi que les motifs de sa décision.

Les documents communicables à un candidat évincé :

- La motivation du rejet de sa candidature ou de son offre ;
- Une copie du rapport d'analyse des offres : attention la frontière entre obligation d'information et la violation du secret industriel et/ou de la propriété intellectuelle est ténue. Il convient de masquer sur le rapport d'analyse des offres transmis, toute disposition relevant de process commerciaux, s'agissant des autres candidats. Restent visibles le montant des offres, et les caractéristiques techniques connues par les concurrents ;
- Une copie du procès-verbal de chaque réunion de la commission d'appel d'offres : appliquer les mêmes prescriptions et précautions que celle-ci-dessus évoquées au sujet du rapport d'analyse des offres.

Aux termes de l'article 2 de la loi du 17/07/1978, le droit à la communication ne s'applique qu'à des documents achevés, c'est-à-dire dès que le contrat est signé. Il ne concerne pas les documents préparatoires à une décision administrative tant que cette dernière est en cours d'élaboration.

17) SIGNATURE DU MARCHÉ ET NOTIFICATION

La signature du marché consiste à l'apposition manuscrite ou électroniquement sur l'acte d'engagement de la signature de la personne habilitée, avant tout commencement d'exécution.

Les règles sont indiquées dans l'annexe n°1 qui fixe chaque année les différentes procédures en fonction des seuils déterminés.

Les modifications entraînent une réédition de l'annexe n°4.

18) L'accès aux données essentielles des marchés publics

Les acheteurs doivent publier les données essentielles public sur leur profil d'acheteur.

Le choix de l'offre retenue et rendre accessible les données essentielles des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000€ HT sous format ouvert et librement réutilisable, à l'exclusion des informations confidentielles notamment celle couvertes par le secret industriel et commercial (prix unitaires, méthode de procédé de fabrication, savoir-faire...).au plus tard, deux mois à compter de la date de notification du marché public.

Les informations à communiquer sont :

- Numéro de marché ;
- Identification de l'acheteur ;
- Nature et objet du marché ;
- Procédure de passation utilisée ;
- Lieu principal d'exécution ;
- Durée du marché ;
- Montant et principales conditions financières ;
- Identification du titulaire ;
- Date et signature du marché ;
- Données relatives à chaque modification apportée (objet, incidences sur la durée et le montant, date de signature des modifications).

19) L'impact du RGPD sur les marchés publics en cours d'exécution ou de conclusion

L'article 28 du RGPD relatif à la sous-traitance de traitement de données à caractère personnel s'applique pleinement aux marchés publics. Ainsi, tous les marchés publics comportant des traitements de données à caractère personnel dont la procédure a été lancée depuis le 25 mai 2018 doivent comporter des clauses relatives aux traitements de données à caractère personnel. En application des dispositions de l'article 5.2.2 des CCAG 2021 (cahier des clauses administratives générales), les marchés publics donnant lieu à des traitements de données à caractère personnel doivent donner lieu à la passation d'un avenant, pour autant que l'acheteur ait visé un CCAG dans les pièces contractuelles.

Il est à noter que l'article 5.2.3 des CCAG 2021 est devenu caduc, puisqu'il fait référence aux « déclarations et autorisations administratives » qui ont été, pour la plupart d'entre elles, supprimées par le RGPD au profit d'une logique de responsabilisation de l'ensemble des acteurs intervenant dans la chaîne d'un traitement de données à caractère personnel.

Pour les marchés publics ne faisant pas référence à un CCAG, les dispositions issues du RGPD s'appliquent.

Annexes

Le présent guide de la commande publique comporte quatre annexes :

- Annexe 1 : Table des abréviations
- Annexe 2 : Définitions
- Annexe 3 : La nomenclature achats au SDIS 04
- Annexe 4 : Les seuils de consultation

Le groupement finances – commande publique veillera à la cohérence de l'application de l'ensemble des procédures au niveau du pouvoir adjudicateur et au respect du présent guide par les groupements acheteurs.

ANNEXE 1

TABLE DES ABREVIATIONS :

SIGLE	SIGNIFICATION
CAO	Commission d'Appel d'offres
MAPA	Marché à Procédure Adaptée
OS	Ordre de Service
AE	Acte d'Engagement
CCTP	Cahier des Clauses Techniques Particulières
RC	Règlement de la Consultation
CCP	Cahier des Clauses Particulières
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCTG	Cahier des Clauses Techniques Générales
AO	Appel d'Offres
AMO	Assistant à Maîtrise d'Œuvre
DCE	Dossier de Consultation des Entreprises
JOUE	Journal Officiel de l'Union Européenne
BOAMP	Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics
AAPC	Avis d'Appel Public à la Concurrence
DPGF	Décomposition des prix globaux et forfaitaires
BPU	Bordereau des prix unitaires
DQE	Détail quantitatif estimatif
JAL	Journal d'Annonces Légales

ANNEXE 2

DEFINITIONS

- ✓ **Marché public** : un marché est un contrat conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au code de la commande publique avec un ou plusieurs opérateurs économiques, pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services, en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.
- ✓ **Allotissement** : L'obligation de passer un marché en lots séparés, lorsque son objet permet l'identification de prestations distinctes, sauf à inscrire dans les exceptions prévues. Exemple : construction d'un bâtiment (lot gros œuvre, plomberie, électricité, etc...).
- ✓ **Avis de marché** : Annonce (une publicité) publiée pour informer les entreprises qu'il cherche un fournisseur ou un prestataire.
- ✓ **Avis de pré information** : Avis publié, lui permettant de faire connaître son intention de passer un marché public sur les douze mois à venir. Permet de réduire les délais de la procédure de passation de marché.
- ✓ **Avis d'attribution** : Avis publié pour annoncer le candidat retenu à un marché.
- ✓ **Documents de la consultation** : Ensemble des documents fournis par l'acheteur, auxquels il se réfère, afin de définir ses besoins et décrire les modalités de la procédure de passation, y compris l'avis d'appel à la concurrence.
- ✓ **Cotraitant** : Plusieurs entreprises peuvent choisir de répondre au groupement, également appelé co-traitance, pour mutualiser leurs moyens professionnels, techniques et financiers. Chaque entreprise du groupement sera appelée « co-traitant ». Les membres du groupement sont en relation contractuelle avec l'acheteur public et sont responsables vis-à-vis de lui.
- ✓ **Sous-traitant** : Lorsque l'entreprise titulaire du marché confie à une entreprise, appelée « sous-traitant » une partie de l'exécution du marché. Le sous-traitant rend comptes à l'entreprise titulaire du marché. Seul le titulaire du marché est en relation avec l'acheteur public. La sous-traitance doit être déclarée à l'acheteur public (dans l'AE à la remise de l'offre ou par un DC4).
- ✓ **Dématérialisation** : Consiste à substituer les documents matériels (souvent papier) par des fichiers numériques stockés sur des supports adaptés, des ordinateurs ou des serveurs informatiques. Dans les marchés publics, on parle de la dématérialisation des procédures de passation.
- ✓ **Groupement de commande** : Les groupements de commande, dépourvus de personnalité morale, permettent aux acheteurs publics de coordonner et de regrouper leurs achats pour, notamment, réaliser des économies d'échelle. Ses administrations doivent passer une convention pour regrouper leurs achats.
- ✓ **Centrale d'achat** : C'est un acheteur doté de la personnalité morale qui permet de procéder à des achats pour le compte d'autres acheteurs. La centrale

d'achat procède à ses achats conformément à la réglementation sur les marchés publics ce qui permet ensuite aux acheteurs qui recourent à ses services de procéder à un achat direct sans mise en concurrence préalable. Le gain de temps est donc le premier facteur incitatif au recours à la centrale d'achat.

Attention : il ne faut pas cependant laisser de côté les problématiques liées à l'activité des centrales d'achat. Leur objectif même conduit à écarter des opérateurs économiques de trop petite taille pour répondre, pas suffisamment organisés pour répondre au marché, et tout simplement parce qu'il n'y a plus qu'un seul marché (éventuellement alloti) là où il y en avait autant que d'acheteurs.

- ✓ **Notification** : Information communiquée, de manière officielle, par l'intermédiaire d'un document écrit (courrier A/R, OS démarrage, BDC) etc...) on s'assure généralement que le destinataire l'a bien reçu par un envoi postal recommandé ou pas une remise en main propre contre décharge. Dans les marchés publics, la notification consiste en un envoi d'une copie du marché ou de l'accord-cadre signé par le titulaire.
- ✓ **Le prix** : Et ses modalités de fixation ou évolution sont définies obligatoirement dans le DCE, il peut être :
 - Unitaires : s'applique aux quantités réellement livrées ou exécutées ;
 - Forfaitaire : s'applique à tout ou partie du marché pour un ensemble de prestation ou un ouvrage quelles que soient les quantités.
 - Ou une combinaison des deux : il conviendra de préciser les prestations relevant de chaque type de prix.Il peut être :
 - Ferme : invariable pendant toute la durée du marché, peut-être actualisée en fonction des variations économiques intervenues entre la date de fixation et la mise en œuvre des prestations.
 - Révisable : modification périodique compte tenu des variations économiques pendant l'exécution du marché. Les clauses du marché fixent les modalités de calcul de la révision de prix ainsi que la périodicité de mise en œuvre.
- ✓ **Sourçage = sourcing – collecte d'informations** : Afin de préparer la passation d'un marché public, 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.
- ✓ **Benchmark (en français parangonnage)** : Consiste à se comparer à d'autres structures similaires soit au regard de leur taille, soit de leurs compétences, soit de leur territoire, à analyser leurs pratiques, leur organisation, leurs stratégies, afin de s'en inspirer ou au contraire ne pas répéter les erreurs commises, ou afin de mieux connaître l'état de la concurrence à un moment donné, sur un territoire donné.
- ✓ **Assistance à Maîtrise d'Ouvrage (AMO)** : L'AMO désigne la prestation intellectuelle, l'étude que l'acheteur peut externaliser afin de bénéficier d'un accompagnement pour un projet donné. En l'absence des compétences techniques nécessaires ou en sus des compétences internes, s'adjoindre les services d'un professionnel est souvent indispensable. L'AMO peut intervenir en amont pour aider l'acheteur à définir son besoin mais aussi pour rédiger le cahier des charges, analyser les offres reçues dans le cadre de la mise en concurrence, et même suivre l'exécution du futur marché. L'AMO peut être purement technique, mais aussi parfois juridique et/ou financière. Ce prestataire extérieur est choisi par l'acheteur après une mise en concurrence dans le cadre d'un 1^{er} marché public.

- ✓ **Tranche ferme / tranche optionnelle** : Les marchés à tranches sont des marchés fractionnés comportant :
 - Une tranche ferme dont l'exécution est certaine et engageant l'organisme public et l'entreprise ;
 - Une ou plusieurs tranches optionnelles dont l'exécution est incertaine car liée à la décision unique de l'organisation public (= conditionnée à l'affermissement des tranches par l'organisme public). Elle est incertaine pour des motifs notamment d'ordre technique, économique ou financiers. L'entreprise est engagée sur les tranches optionnelles.

- ✓ **Variantes** : à l'initiative du prestataire, elles permettent aux candidats de proposer à la collectivité une solution ou des moyens, autres que ceux fixés dans le cahier des charges à l'initiative de la collectivité, des solutions alternatives ou des prestations supplémentaires éventuelles.

- ✓ **Le marché ordinaire** fige un certain nombre de caractéristiques, l'objet précis, sa quantité, sa qualité, la durée, le délai d'exécution ou de livraison. Il n'est donc pas adapté à tous les cas de figure. En revanche, il peut être utilisé lorsque le besoin est parfaitement connu et ponctuel. C'est le plus fréquent dans les marchés de travaux : bâtiment ou génie civil.

- ✓ **Les marchés fractionnés** s'exécutent par fraction, sur commande de l'acheteur, ils peuvent apporter de la souplesse dans un grand nombre de cas. Les marchés fractionnés sont :
 - Les marchés à tranches optionnelles (les anciens marchés à tranches conditionnelles) ;
 - Les accords-cadres.

- ✓ **Les marchés à tranches** permettent de découper la prestation en plusieurs parties. Seule la tranche ferme engage l'acheteur qui se réserve le droit « d'affermir » la ou les tranche(s) optionnelle(s) dans un délai qu'il annonce dans le marché. Cela lui permet de ne conclure qu'un seul marché mais d'y inclure des prestations dont il n'est pas certain qu'elles pourront être commandées pour diverses raisons : politiques, budgétaires, techniques.

Ce type de marché est particulièrement adapté en cas de projet nécessitant les crédits budgétaires de deux exercices distincts lorsqu'il n'existe pas d'autorisation de crédit pluriannuelle.

Exemple : le SDIS peut prévoir de rénover un CIS en deux tranches, le rez-de-chaussée la première année (tranche ferme) puis l'étage la deuxième année (tranche optionnelle, affermée en cas de vote des crédits suffisants).

- ✓ **Les accords-cadres à bons de commande** prévoient toutes les caractéristiques des prestations, notamment les prix, mais les quantités font l'objet de « bons de commande » émis au fur et à mesure de l'apparition des besoins.
 - Dans un accord-cadre à bons de commande mono-attributaire : l'acheteur envoie ses bons de commande en application des stipulations contractuelles, à ses titulaires à tour de rôle selon les modalités et la date définie au marché ;

- Dans un accord-cadre à bons de commande multi-attributaire : l'acheteur envoie des bons de commande en application des stipulations contractuelles, notamment les prix, à ses titulaires à tour de rôle selon des modalités et une répartition elle-même définie au marché.

- ✓ **Les accords-cadres à marchés subséquents**, ne prévoient pas toutes les caractéristiques des prestations, notamment les prix ne sont pas définitifs. Ce n'est qu'au stade du marché subséquent que l'acheteur définit précisément son besoin et reçoit une offre spécifique du ou des titulaires de l'accord-cadre.
 - Dans un accord-cadre à marché subséquent mono-attributaire : l'acheteur envoie un projet de marché subséquent au titulaire de l'accord-cadre, dans lequel il a précisé son besoin. Le titulaire lui renvoie une offre qui peut être acceptée ou non par l'acheteur ;
 - Dans un accord-cadre à marchés subséquent multi-attributaire : l'acheteur envoie un projet de marché subséquent aux titulaires de l'accord-cadre, dans lequel il a précisé son besoin. Les titulaires sont remis en concurrence et renvoient une offre. L'acheteur choisit l'offre économiquement la plus avantageuse selon les stipulations contractuelles.

Annexe 3 – Nomenclature achats au SDIS 04

FOURNITURES

10. DENREES ALIMENTAIRES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
10.01	PRODUITS FRAIS	Viennoiseries, Pains, Viennoiseries...
10.02	VIANDES ET CHARCUTERIES	Volailles, bovins, lapins, porcins, gibiers, abats... (produits frais)
10.03	PRODUITS DE LA MER ET D'EAU DOUCE	Poissons, crustacés, coquillages... (produits frais)
10.04	PRODUITS FRAIS	Fruits, légumes, pommes de terre...
10.05	PRODUITS SURGELES	Viandes, poissons, légumes, fruits...
10.06	PRODUITS LAITIERS	Lait, crème, beurre, yaourts, fromages, desserts lactés, œufs...
10.07	EPICERIE	Conserves, riz, pâtes, farine, huile, sauces, confitures, compotes, café,
10.08	BOISSONS	Jus, eaux, sirops, vins, cidres...

11. PRODUITS DE L'AGRICULTURE

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
11.01	PRODUITS DE L'AGRICULTURE	Céréales, plantes, fleurs, etc...

12. PRODUITS DU BOIS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
12.01	MATERIAUX BRUTS	Bois de chauffage, clôture, panneaux
12.02	PRODUITS DU TRAVAIL DU BOIS	Laine, sciures et déchets de bois, emballages en bois, articles décoratifs, articles d'ameublement...
12.03	BATIMENTS PREFABRIQUES EN BOIS	Hangar, abris, baraques de chantier, abris de jardin, serres...

13. PRODUITS TEXTILE, CUIRS, HABILLEMENTS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
13.01	MATIERES PREMIERES TEXTILES ET CUIR	Tissus, étoffes, fils, cordes...
13.02	VETEMENTS DE TRAVAIL (HORS EPI)	Vestes, pantalons, blouses, combinaison, etc...
13.03	UNIFORMES	Tenues de sortie, képi, fils, cordes, etc...
13.04	VETEMENTS SPECIAUX	Vêtements en caoutchouc, en plastique, tenues de protection risques chimiques, etc...
13.05	VETEMENTS DIVERS	Anoraks, gants, casquettes, etc...

13. PRODUITS TEXTILE, CUIRS, HABILLEMENTS

13.06	EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	Vêtements d'intervention, casques, ceinturons, chaussures d'intervention, gants d'intervention, cagoules, etc...
13.07	ARTICLES ET VETEMENTS DE SPORT	Survêtements, maillots de bain, etc...
13.08	ARTICLES TEXTILES DIVERS	Drapeaux, fanions, gilets de sauvetages, etc...
13.09	CHAUSSURES	Chaussures, escarpins, chaussures de sport, etc...
13.10	LINGE DE MAISON ET LITERIE	Couvertures, oreillers, sacs de couchage, tapis, etc...

14. PAPIER ET PRODUITS DE L'EDITION

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
14.01	PAPIERS ET CARTONS (Hors papier d'impression)	Kraft, papier calque, plastifiés, adhésifs, etc...
14.02	EMBALLAGES	Sacs, pochettes, etc...
14.03	LIVRES	Encyclopédie, dictionnaires, ouvrages, documentaires, etc...
14.04	JOURNAUX, REVUES, PERIODIQUES D'INFORMATION GENERALE ET SPECIALISES	Périodiques, magazines, abonnements électroniques de presse, guides pratiques, etc...
14.05	ENREGISTRMENTS SONORES, IMAGES FIXES ET IMAGES ANIMEES	Disque, DVD, film vidéo, photos, gravures, illustrations, etc...
14.06	IMPRIMES SIMPLES POUR COMMUNICATION INTERNE	Nomenclature, annuaire, répertoire, etc...
14.07	AUTRES IMPRIMES	Formulaires administratifs, billets, tickets, etc...
14.08	SUPPORT D'IMPRESSON	Plaques, matrices, cylindres, etc...
14.09	ENSEIGNES	

15. PRODUITS DU RAFFINAGE

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
15.01	PRODUITS PETROLIERS RAFFINES LIQUIDES	Essence pour moteur, kérosène, gazoil, fioul, etc...
15.02	PRODUITS PETROLIERS RAFFINES GAZEUX	Butane, propane en bouteilles, etc...
15.03	PRODUITS PETROLIERS RAFFINES SOLIDES OU PATEUX	Graisses lubrifiantes, paraffines, cires, etc...

16. PRODUITS CHIMIQUES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
16.01	GAZ INDUSTRIELS	Oxygène, hydrogène, air liquide, comprimé en bouteilles
16.02	EMULSEURS ET POUDRE POLYVALENTE	Emulseurs, mouillant
16.03	PRODUITS AGROCHIMIQUES	Insecticide, absorbant, neutralisants
16.04	PEINTURE	Peintures, vernis, adjuvants

17. PRODUITS DE SANTE

Accusé de réception en préfecture
 004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
 Date de télétransmission : 05/03/2026
 Date de réception préfecture : 05/03/2026

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
17.01	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Voies Digestives et Métabolisme
17.02	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Systeme Cardiovasculaire
17.03	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Dermatologie, anti-parasitaire
17.04	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Anti-Infectieux généraux à usage systématique
17.05	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Muscles et squelette
17.06	SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Système nerveux
17.07	DIVERS SPECIALITES PHARMACEUTIQUES	Vaccins, sérum
17.08	ARTICLES DE CONDITIONNEMENT PHARMACEUTIQUES ET MATIERES PREMIERES PHARMACEUTIQUES	Tubes prélèvement, blisters, flacons, sacs, tulipes...
17.09	DISPOSITIFS MEDICAUX CONSOMMABLES GENERAUX D'ABORD PARENTERAL	Catheters, aiguilles, seringues, perfuseurs, lancettes..
17.10	DISPOSITIFS MEDICAUX CONSOMMABLES DES VOIES DIGESTIVES ET METABOLISME	Sondes gastro duo, bandelettes tests urinaires, bandelettes, dextro...
17.11	DISPOSITIFS MEDICAUX CONSOMMABLES DU SYSTEME CARDIO-VASCULAIRE PERIPHERIQUE	Electrodes ECG, papier ECG, papier scope, DSA...
17.12	DISPOSITIFS MEDICAUX CONSOMMABLES D'ABORD PULMONAIRE ET D'ANESTHESIE REANIMATION	Tubulures, masques, filtres, sondes aspiration, et d'intubation, lames de laryngo, canules de guedel...
17.13	DISPOSITIFS MEDICAUX STERILES A USAGE UNIQUE DE FERMETURE DES PLAIES CHIRURGICALES OU NON	
17.14	OBJETS DE PANSEMENTS ET DE SOINS	Fils et set à suture, bistouris, bandes, compresses, mèches, jersey, sparadrap, lames de laryngo, canules de guedel ..
17.15	DISPOSITIFS MEDICAUX, CONSOMMABLES NON STERILES DIVERS	
17.16	DISPOSITIFS MEDICAUX CONSOMMABLES NON STERILES DIVERS	Gants d'examen, électrodes électroencéphalographe
17.17	GAZ ET FLUIDES MEDICAUX	Oxygène, recharges...
17.18	PRODUITS D'HYGIENE CORPORELLE ET DIVERS A FINS MEDICALES	
17.19	DISPOSITIFS MEDICAUX D'EQUIPEMENTS D'ANESTHESIE, DE REANIMATION ET SOINS INTENSIFS	Systèmes de monitoring, de perfusion, incubateurs, scope, dsa...
17.20	DISPOSITIFS MEDICAUX D'EQUIPEMENTS D'ASSISTANCE FONCTIONNELLE RESPIRATOIRE	Ventilateurs, humidificateurs, respirateurs...
17.21	AUTRES DISPOSITIFS MEDICAUX D'EQUIPEMENTS D'ASSISTANCE FONCTIONNELLE	Equipement non implantables
17.22	DISPOSITIFS MEDICAUX D'EQUIPEMENTS D'EXPLORATION FONCTIONNELLE	Electrocardiographes, spiromètres, réfractomètres...
17.23	EQUIPEMENTS MEDICAUX ET TECHNIQUES DIVERS	Autoclaves, conteneurs de stérilisation...
17.24	CONSOMMABLES DE LABORATOIRE ET SYSTEMES DE PRELEVEMENT POUR PATIENTS, A USAGE UNIQUE ET MULTIPLE	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

17. PRODUITS DE SANTE		
17.25	CONSOMMABLES DE LABORATOIRE DIVERS (autres matériaux)	
17.26	EQUIPEMENTS GENERAUX DE LABORATOIRE	Etudes, balances, microscopes...
17.27	DIVERS CONDITIONNEMENTS POUR SERVICES DE SOINS	Conditionnements pour DASRI, sacs DASRI, collecteurs aiguilles...
17.28	PRODUITS D'HYGIENE ET DE DESINFECTION	
17.29	MEDICAMENTS VETERINAIRES ET APPARENTES	
17.30	DISPOSITIFS VETERINAIRES CONSOMMABLES	
17.31	DISPOSITIFS VETERINAIRES D'EQUIPEMENTS	
17.32	DISPOSITIFS VETERINAIRES DE DIAGNOSTICS IN VITRO ET DE REACTIFS	
17.33	EQUIPEMENTS MEDICAUX DE PROTECTION	Masques, lunettes, combinaisons, gants d'examen...
17.34	MATERIEL DE PORTAGE	Sacs infirmiers...
17.35	DISPOSITIFS MEDICAUX D'ORTHOPEDIE	Attelles, colliers cervicaux...

18. PRODUITS EN CAHOUTCHOUC		
-----------------------------	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
18.01	PRODUIT EN CAOUTCHOUC	Tuyaux, joints, articles divers en caoutchouc
18.02	PNEUMATIQUES	Neufs, usagés, VL-PL rechapés

19. QUINCAILLERIE, OUTILLAGE, EMBALLAGE, PRODUITS EN PLASTIQUE, METAL OU VERRE		
--	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
19.01	PRODUITS EN PLASTIQUE OU EN VERRE	Tubes, tuyaux, sacs, sachets, boîtes, caisses, bonbonnes, bouteilles, flacons, hublots de machine à laver, etc...
19.02	OUTILLAGE	Outil à main, outillages pour machines, lames de scies, robinetterie, manches à bois, etc...
19.03	PRODUITS EN METAL DE QUINCAILLERIE	Boîtes, grillages, chaînes, aiguilles, clous, articles de visserie, échelles, escabeaux, ressorts, boulons, etc...

20. EQUIPEMENTS DE RADIO, TELEVISION, ET COMMUNICATION		
--	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
20.01	COMPOSANTS ELECTRONIQUES	Condensateurs, circuits imprimés, tubes électroniques, etc...
20.02	APPAREILS DE PRODUCTION AUDIOVISUELLE	Caméras de télévision, équipements de télédiffusions, etc...
20.03	APPAREILS DE RECEPTION, ENREGISTREMENT OU REPRODUCTION DU SON ET/OU DE L'IMAGE	Récepteurs radio, autoradios, amplificateurs, antennes, etc...
20.04	APPAREILS DE TRANSMISSIONS AUDIOVISUELLE HORS TELEPHONIE	Emetteurs, récepteurs, relais hertziens, etc...

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

20. EQUIPEMENTS DE RADIO, TELEVISION, ET COMMUNICATION

20.05	EQUIPEMENTS DE TELEPHONIE	Emetteurs, récepteurs, standards téléphoniques, équipements pour salle de téléconférence, etc...
20.06	TERMINAUX DE TELEPHONIE	Cellulaires, postes téléphoniques, télécopieurs, etc...
20.07	EQUIPEMENTS DE RESEAUX DE TELECOMMUNICATION	Routeurs, modems, équipements de réseau téléphonique, etc...
20.08	EQUIPEMENTS DE RESEAUX DE RADIOCOMMUNICATION	Emetteurs, récepteurs mobiles
20.09	EQUIPEMENTS DE RESEAUX DE TRANSPORT	Fibres optiques, faisceaux hertziens, lignes cuivres, antennes, etc...
20.10	EQUIPEMENTS D'ALERTE INDIVIDUELLE	Emetteurs, récepteurs individuels, etc...
20.11	EQUIPEMENTS D'ALERTE COLLECTIVE	Sirènes, sonorisation, etc...
20.12	EQUIPEMENTS RADIOCOMMUNICATIONS MOBILES	Publics-adress, etc...
20.13	EQUIPEMENTS DE RADIOCOMMUNICATION PORTATIFS	Emetteurs, récepteurs portables, etc...

21. INSTRUMENTS DE PRECISION, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
21.01	INSTRUMENTS DE MESURE DE MASSES ET DES LONGUEURS	Tables à dessins, etc..
21.02	INSTRUMENTS DE MESURE DES GRANDEURS ELECTRIQUES ? ELECTROMAGNETIQUES ET ELECTROSTATIQUES	Oscilloscopes, instruments de contrôle électrique, etc..
21.03	INSTRUMENTS DE MESURE DES GRANDEURS PHYSIQUES OU CHIMIQUES	Thermomètres (hors médical), baromètres, tec...
21.04	APPAREILS POUR LE CONTROLE AUTOMATIQUE	Thermostats, manostats, etc...
21.05	COMPTEURS	Compteurs d'eau, de gaz, d'électricité, de fluides divers, de vitesse, etc...
21.06	MATERIELS OPTIQUES	Lunettes, verres, montures, appareils de vision nocturne, etc...
21.07	MATERIELS PHOTOGRAPHIQUES	Objectifs, appareils et équipements photographiques, etc...
21.08	MATERIELS CINEMATOGRAPHIQUES	Caméras, projecteurs, écran de projection, etc...
21.09	MONTRES, PENDULES ET HORLOGES	Montres, réveils, horloges, bracelets métalliques de montres, etc...

22. MATERIELS DE TRANSPORT

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
22.01	VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES FEUX DE STRUCTURE	FPT, FPTSR, FPTH, EPS, etc...
22.02	VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES FEUX D'ESPACES NATURELS ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	CCF, CCR
22.03	VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES RISQUES TECHNOLOGIQUES ET NRBC	VIRT, VCH, etc...
22.04	VEHICULES D'INTERVENTION POUR LE SECOURS A PERSONNES	VSAV
22.05	VEHICULE D'INTERVENTION POUR LE SECOURS ROUTIERS	VSR
22.06	VEHICULES DE TRANSPORT DES MATERIELS D'INCENDIE ET DE SECOURS	VTP, VLOG, CDHR, CCGC, etc...
22.07	VEHICULES DE LIAISON ET DE COMMANDEMENT	VL, VLHR, VPC, etc...

Accusé de réception en préfecture
 004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
 Date de télétransmission : 05/03/2026
 Date de réception préfecture : 05/03/2026

22. MATERIELS DE TRANSPORT		
22.08	CAMIONS ET VEHICULES UTILITAIRES	VTU, VLU, etc...
22.09	CUCLOMOTEURS ET CYCLES	
22.10	VEHICULES SPECIAUX	VLP, VIPM, VAAM, etc...
22.11	CONTENEURS, CARAVANES, REMORQUES	
22.12	CELLULES ET BERGES	
22.13	MATERIELS DE TRANSPORT NAVAL	Bateaux, structures flottantes, etc...

23. MOBILIER		
--------------	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
23.01	LITTERIE	Sommiers, matelas, articles de literie, etc...
23.02	SIEGES	De bureau, d'atelier, etc...
23.03	PLANS ET TABLES	De bureau, de réunion, etc...
23.04	MOBILIER DE RANGEMENT	Armoires, caissons, vestiaires, vitrines, étagères, etc...
23.05	RAYNAGES SPECIALES	Pour archive, pour stockage, pour bibliothèque, etc...
23.06	MOBILIER URBAIN	Sur voirie, cendriers extérieurs, etc..

24. MONNAIES ET BIJOUX		
------------------------	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
24.01	MONNAIE ET MEDAILLES	Médailles, décorations ,etc...
24.02	COUPES ET TROPHEES	Coupes, etc...

25. MATERIELS DE SPORT		
------------------------	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
25.01	PETITS MATERIELS DE SPORT	Articles divers sports collectifs, altères, etc...
25.02	PARCOURS SPORTIFS POUR SAPEURS-POMPIERS	
25.03	GROS MATERIELS POUR SALLE DE SPORT	Tapis, banc musculation, poids, barres, etc...

26. MATERIELS DE PROTECTION OU DE SECURITE (MAINTIEN DE L'ORDRE)		
--	--	--

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
26.01	MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE PROTECTION OU DE SECURITE	Casque, gilet, etc...

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

27. PRODUITS POUR LA CONSTRUCTION, LE REVETEMENT ROUTIER ET LA SIGNALISATION

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
27.01	MATERIAUX DE CONSTRUCTION	Produit brut et éléments en béton, mortier, plâtre, céramique, terre cuite, plastique, verre, métal, bois, pierre ; etc...
27.02	EQUIPEMENTS ANNEXES POUR LA CONSTRUCTION	Revêtements sols, ampoules, serrures, boîtes aux lettres etc...
27.03	EQUIPEMENTS ET DISPOSITIFS DE SIGNALISATIONS ET DE SECURITE ROUTIERES	Equipements et matériels de signalisation, y compris lumineuse

28. CHAUFFAGES ET CLIMATISATIONS, RESERVOIRS, CITERNES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
28.01	CHAUFFAGE ET CLIMATISATION, RESERVOIRS, CITERNES	Radiateurs, chaudières, réservoirs et citernes métalliques, parties de chaudière pour chauffage central, etc...

**29. MATERIELS ET EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET D'ECLAIRAGE
(hors quincaillerie et matériel d'intervention)**

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
29.01	MATERIELS ELECTRIQUE	Moteurs, transformateurs, isolateurs, etc...
29.02	EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET D'ECLAIRAGE	Fils, câbles électriques, piles, lampadaires, phares, projecteurs, plafonniers, etc...
29.03	ALIMENTATION ET ONDULATEURS	
29.04	GROUPES ELECTROGENES	

30. ELECTRICITE, EAU, GAZ

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
30.01	ELECTRICITE – ELECTRICITE DISTRIBUEE	
30.02	CONBUSTIBLES GAZEUX DISTRIBUES	
30.03	EAU POTABLE ET EAU NON POTABLE	

31. MACHINES ET EQUIPEMENTS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
31.01	EQUIPEMENTS MECANIQUES	Turbines, pompes, compresseurs, roulements, robinetterie, boîte de vitesses, etc...
31.02	MACHINES D'USAGE GENERAL	Brûleur, fours et pièces détachés, équipements frigorifiques, ventilation, machine à laver de type industriel, etc...
31.03	MATERIEL DE LEVAGE ET DE MANUTENTION	Treuil, crics, élévateurs, chariots de manutention, etc...

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

31. MACHINES ET EQUIPEMENTS		
31.04	ASCENSEURS ET MONTE-CHARGES	
31.05	MACHINES AGRICOLES	Tondeuses à gazon, motoculteurs, etc...
31.06	MACHINES-OUTILS	Perceuses, machines-outils à bois, de soudage, porte-outils, etc...
31.07	MACHINES POUR IMPRIMERIE	Pour le façonnage, le brochage, la reliure, etc...
31.08	AUTRES MACHINES D'USAGE SPECIFIQUE	Niveleuse, décapeuse, etc...
31.09	APPAREILS DOMESTIQUES	Réfrigérateurs, lave-linge, lave-vaisselle, micro-onde, etc...
31.10	BANC D'ESSAIS, MOYENS DE TEST, GROUPES DE GENERATIONS AUXILIAIRES	Bancs de test pour carburants, moyens de tests hydrauliques, électriques et pneumatiques
31.11	MOTO POMPES REMORQUABLES ET AUTRES POMPES	Pompes volumétriques, pompes à vide, pompes à air, à main ou à pied, élévateurs à liquide, etc...
31.12	COMPRESSEURS	Compresseurs volumétriques, compresseurs frigorifiques, turbo compresseurs, etc...
31.13	EXTINCTEURS	

32. MACHINES DE BUREAU ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
32.01	MACHINES DE BUREAU (hors photocopieurs)	Machines à calculer, dictaphones, accessoires et consommables de machines de bureau et d'appareils de photocopie (hors papier et cartouche encre)
32.02	MICRO-ORDINATEURS ET STATIONS DE TRAVAIL	Portables, micro-ordinateurs, unité centrale, modems, etc...
32.03	GROS ORDINATEURS (mainframe), SERVEURS, CALCULATEURS SPECIALISES	Calculateurs numériques, scientifiques, etc...
32.04	EXTENSION DE PUISSANCE	Extensions de mémoire centrale, de capacité disque, processus supplémentaires, etc...
32.05	PERIPHERIQUES (hors imprimantes)	Ecrans, claviers, graveurs, lecteurs, enceintes, scanners, microphones, souris, etc...
32.06	EQUIPEMENTS DE RESEAUX INFORMATIQUES	Câblages, système de chiffrement, signature électronique, etc...
32.07	CONSOMMANLES ET AUTRES FOURNITURES	Cd-rom, DVD, consommables pour imprimantes (sauf papier), tapis souris, filtre pour écran, pièces détachées, etc...
32.08	PHOTOCOPIEURS	
32.09	IMPRIMANTES	

33. PRODUITS D'ENTRETIEN A USAGE DOMESTIQUE ET ARTICLE DE DROGUERIE

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
33.01	PRODUITS D'ENTRETIEN A USAGE DOMESTIQUE ET ARTICLES DE DROGUERIE	Papiers sanitaires, mouchoirs, vaisselles, allumettes, savons, désodorisants, javel, cintres, couvert, etc...
33.02	MATERIEL D'ENTRETIEN	Balais, pelle, seau, raclette, chariot, distributeurs sanitaires, poubelle, etc...
33.03	ARTICLE DE CIRAGE	Cirage, graisse, crème assouplissante cuir, etc...

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

34. PETITES FOURNITURES DE BUREAU

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
34.01	PETITES FOURNITURES DE BUREAU	Etiquettes, stylos, tableaux, calendriers, cahiers, classeurs, encre, etc...
34.02	CONSOMMABLES D'IMPRESSION	Papiers
34.03	ENVELOPPES	
34.04	CARTOUCHES D'ENCRE POUR MATERIELS D'IMPRESSION	

35. MATERIELS ET EQUIPEMENTS D'INCENDIE ET DE SECOURS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
35.01	MATERIELS DE DESINCARCERATION	
35.02	MATERIELS D'EXTINCTIONS	Lances, Tuyaux, autres matériels
35.03	MATERIELS DE BALISAGE ET DE SIGNALISATION	
35.04	MATERIELS D'EPUISEMENT ET D'ASSECHEMENT (autres que les pompes)	
35.05	MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE SAUVETAGE EN MILIEU PERILLEUX	GRIMP
35.06	MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE SAUVETAGE EN MILIEU AQUATIQUE	SAV, Plongée
35.07	MATERIELS DE MESURE, DE DETECTION ET DE RECONNAISSANCE	Caméras thermique, radiosondes, capteurs de déplacement, radars, etc...
35.08	MATERIELS DE TRACTION, LEVAGE ET ETAIMENT	Tire-fort, sangles, etc...
35.09	MATERIELS DE BRANCARDAGE, DE RELEVAGE ET D'IMMOBILISATION	Brancards, chaises, attelles, colliers cervicaux, etc...
35.10	MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE LUTTE CONTRE LES RISQUES TECHNOLOGIQUES ET CHIMIQUES	Douche de décontamination, etc...
35.11	MATERIELS DE PROTECTION DES BIENS	
35.12	MATERIELS DE PROTECTION DES PERSONNES	Tenues guêpes, etc...
35.13	AUTRES MATERIELS ET EQUIPEMENTS D'INCENDIE ET DE SECOURS	Outils spécialisés
35.14	MATERIELS D'ECLAIRAGE	Lampes rechargeables, ensemble mobile d'éclairage, etc...

36. ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES POUR VEHICULES ET ENGIN

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
36.01	ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES	Moteur
36.02	ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES	Système de freinage
36.03	ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES	Système de distribution
36.04	ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES	Equipements électriques
36.05	ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES	Equipements et châssis
36.06	ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES	Equipements spécialisés
36.07	CONSOMMABLES POUR VEHICULES ET ENGIN	Ruban isolant, pâtes à joints, etc...

37. ACCESSOIRES ET PIECES DETACHEES POUR MATERIELS RADIO

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
37.01	ACCESSOIRES ET PIECES DETTACHEES POUR MATERIELS RADIO	

SERVICES

60. TRANSPORT DE PERSONNES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
60.01	TRANSPORTS AERIENS, MARITIMES ET ROUTIERS DE PERSONNEL	Services de taxi, bagages, voyages, excursions, réservation, location véhicules, etc...
60.02	SERVICES DES GARES FERROVIAIRES	Billetterie, réservation, etc...
60.03	SERVICES AUTOROUTIERS	Services auxiliaires
60.04	PEAGES ET DROITS DE STATIONNEMENT	

61. SERVICES DES TELECOMMUNICATIONS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
61.01	SERVICES DE TELEPHONIE FILAIRE	Abonnements et communications
61.02	SERVICES DE TELEPHONIE MOBILE	Abonnements et communications
61.03	SERVICES DE RESEAUX DE TRANSMISSIONS DE DONNES	Abonnements et communications, service de messagerie électronique, de téléconférence, de vidéo, de réseaux dédié, etc...
61.04	MAINTENANCE ET REPARATION DES MATERIELS DE TELEPHONIE ET DES EQUIPEMENTS DE TELECOMMUNICATION	
61.05	MAINTENANCE ET REPARATION DES EQUIPEMENTS DE RESEAUX DE TELECOMMUNICATION	
61.06	INSTALLATION ET MONTAGE DES MATERIELS DE TELEPHONIE	Câblages, etc...
61.07	SERVICE DE CONSEIL EN TELECOMMUNICATION	Conseils en développement de téléphonie, en configuration de système, en exploitation pour la téléphonie, etc...

62. SERVICES DE POSTES – TRANSPORT DE COURRIERS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
62.01	ACHEMINEMENT DES LETTRES ET COLIS A VITESSE NORMALE	
62.02	COURRIER EXPRESS, ACTIVITE DE COURSIERS, COURRIER RECOMMANDE, SERVICES DE BOITES POSTALES, DE POSTE RESTANTE OU DE REEXPEDITION	
62.03	ROUTAGE	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

63. ASSURANCE

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
63.01	ASSURANCES DOMMAGES AUX BIENS	
63.02	ASSURANCES BRIS DE MACHINES	
63.03	ASSURANCES FLOTTES AUTOMOBILES	Dommages aux véhicules, garantie constructeur
63.04	ASSURANCE PROTECTION SOCIALE SPV	
63.05	ASSURANCES RISQUES STATUTAIRES	SPP, PATS
63.06	ASSURANCES PROTECTION JURIDIQUE	
63.07	ASSURANCES RESPONSABILITE CIVILE	
63.08	ASSURANCES CONSTRUCTION	Dommages-ouvrage, tous risques chantiers, responsabilité du constructeur
63.09	AUTRES ASSURANCES	
63.10	ACTIVITE DE CONSEIL EN ASSURANCES	
63.11	ASSURANCES PROTECTION FONCTIONNELLE	

64. SERVICES FINANCIERS ET COMPTABLES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
64.01	CREDIT-BAIL	
64.02	INTERMEDIATION, ASSISTANCE ET ACTIVITE CONSEIL	Expertise, ingénierie, services de courtage en crédits et en prêts, etc...
64.03	AUTRES SERVICES D'AUXILIAIRES FINANCIERS	
64.04	SERVICES BANCAIRES	Frais bancaires généreux, frais de cartes bancaires, etc...

65. SERVICES INFORMATIQUES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
65.01	SCHEMA DIRECTEUR ET AUDIT EN ORGANISATION	
65.02	ASSISTANCE A MAITRISE D'OUVRAGE	
65.03	ASSISTANCE A MAITRISE D'ŒUVRE	
65.04	ACHATS ET DEVELOPPEMENT DE PROGICIELS	

65. SERVICES INFORMATIQUES

65.05	ACHATS ET DEVELOPPEMENT DE LOGICIELS	Incluant la formation
65.06	MAINTENANCE LOGICIELLE	Corrective, préventive, assistance technique, suivi des applications, mise à jour de la documentation, etc...
65.07	TRAITEMENTS INFORMATIQUES	Traitement à façon de données, de calculs, conversion de fichier, hébergement de sites internet, etc..
65.08	INFOGERANCE D'UN SYSTEME D'INFORMATION	Infogérance globale, spécialisée, d'exploitation, etc...
65.09	SERVICE DE BANQUES DE DONNEES	

Accusé de réception en préfecture
 004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
 Date de télétransmission : 05/03/2026
 Date de réception préfecture : 05/03/2026

65.10	MAINTENANCES DES GROS ORDINATEURS, SERVEURS ET CALCULS SPECIALISES	
65.11	MAINTENANCE DES MICRO-ORDINATEURS, MINI-ORDINATEURS, STATIONS DE TRAVAIL, PERIPHERIQUES INFORMATIQUES	
65.12	MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS DES RESEAUX INFORMATIQUES	
65.13	LOCATION MACHINE DE BUREAU	Machine à affranchir, photocopieur, etc...
65.14	LOCATION MATERIEL INFORMATIQUE ET DE TELECOMMUNICATION	

66. SERVICES D'HOTELLERIE ET DE RESTAURATION

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
66.01	HEBERGEMENT	Hôtel, pensions, demi-pension, campings, etc...
66.02	SERVICES DE RESTAURATION	Restauration collective, individualisée, self, débits de boisson, etc...
66.03	SERVICES DE RESTAURATION SPECIALISES	Lors de manœuvres, exercices ou d'interventions
66.04	SERVICES DE TRAITEURS	Réceptions, cérémonies, etc...

67. SERVICES D'ETUDES, DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
67.01	GESTION DE PERSONNEL	Recrutement, conseil, organisation, etc...
67.02	CONSEIL EN SECURITE	
67.03	ETUDES, ENQUETES ET SONDAGES	Hors communication, analyse financière (indemnités comptables, régisseurs, etc...)
67.04	PRESTATION SECRETARIAT ET TRADUCTION	

68. SERVICES LIES A LA REALISATION D'OPERATION DE CONSTRUCTION (Bâtiments, infrastructures, ouvrages industriels)

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
68.01	MAITRISE D'ŒUVRE ET ORDONNACEMENT, PILOTAGE ET COORDIANTION	
68.02	ETUDES, ANALYSES ET CONTROLES NECESSAIRES A LA PROGRAMMATION D'UN OUVRAGE, A SA REALISATION ET A LA GESTION DE L'OPERATION	Diagnostics divers, études de sol, etc...

69. SERVICES DE COMMUNICATION

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
69.01	AGENCES ET CONSEIL EN COMMUNICATION ET PUBLICITE	
69.02	CAMPAGNES DE COMMUNICATION	Information, publicité, relations publiques, foires, etc...
69.03	ORGANISATION DE COLLOQUES ET EVENEMENTS	Foire, salon, etc...
69.04	REALISATION DE STAND	Foire, salon, etc...
69.05	PUBLICATIONS	Conception

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

69.06	ETUDES, SONDAGES ET ENQUETES DE COMMUNICATION	
69.07	SERVICES PHOTOGRAPHIQUES ET AUDIOVISUELS DE COMMUNICATION	
69.08	TRAVAUX DE COMMUNICATION	Création de logos, de chartes graphiques, réalisation de maquette, etc...
69.09	CONCEPTION ET REALISATION DE SITE INTERNET	

70. SERVICES DE NETTOYAGE ET D'ENTRETIEN

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
70.01	NETTOYAGE COURANT DES LOCAUX	
70.02	NETTOYAGE SPECIALISE ET SENSIBLE	Graffitis, locaux d'élevage, salle informatique, etc...
70.03	NETTOYAGE DE VEHICULES	
70.04	DESINFECTION, DERATISATION, DESINFECTISATION	
70.05	BLANCHISSERIE, TEINTURERIE	
70.06	LOCATION-ENTRETIEN DE LINGE	
70.07	LOCATION-ENTRETIEN D'APPAREILS D'HYGIENE	
70.08	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	
70.09	NETTOYAGE DES EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE	

71. SERVICES SANITAIRES ET SOCIAUX

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
71.01	PRESTATIONS DE SERVICES HOSPITALIERS DE STERILISATION ET DE DESINFECTION	
71.02	PRESTATIONS DE SERVICES DE SOINS MEDICAUX EFFECTUES PAR DES PRATICIENS GENERALISTES OU SPECILASES	Frais de laboratoires
71.03	PRESTATIONS DE TRANSPORT SANITAIRE D'URGENCE ET D'AMBULANCE	
71.04	SERVICES DE PREVENTION ET DE SOINS VETERINAIRES	Y compris les services d'analyse officielles réalisées dans le cadre des contrôles sanitaires vétérinaires
71.05	LOCATION DE BOUTEILLES D'OXYGENE MEDICAL	Location, traçabilité

72. SERVICES JURIDIQUES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
72.01	SERVICES DE CONSEILS ET DE REPRESENTATION JURIDIQUES	Dans les différents domaines du droit
72.02	SERVICES D'ETABLISSEMENTS D'ACTES AUTHENTIQUES ET DES AUXILIAIRES DE JUSTICE	

73. SERVICES D'ASSAINISSEMENT, DE VOIRIE ET DE TRAITEMENT DES DECHETS

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
73.01	ASSAINISSEMENT DES RESEAUX D'EAU	Eaux usées et eaux pluviales : entretien, évacuation, traitement, maintenance et nettoyage
73.02	ENLEVEMENT, TRI, STOCKAGE ET TRAITEMENT DES DECHETS	Hors médical
73.03	ENLEVEMENT, TRI, STOCKAGE ET TRAITEMENT DES DASRI	

74. FORMATION PROFESSIONNELLE ET PREPARATION AUX CONCOURS		
CODE	Libellé	COMPLEMENTS
74.01	SERVICES DE QUALIFICATION ET D'INSERTION PROFESSIONNELLE	Personnes rencontrant des difficultés de maintien dans l'emploi
74.02	FORMATION PROFESSIONNELLE INITIALE DESTINEE AUX AGENTS DES COLLECTIVITES PUBLIQUES	Hors services de qualification et d'insertion professionnelles
74.03	FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE DESTINEE AUX AGENTS DES COLLECTIVITES PUBLIQUES	CNFPT et autres organismes
74.04	PREPARATION AUX CONCOURS / EXAMENS PROFESSIONNELS DESTINEE AUX AGENTS DES COLLECTIVITES PUBLIQUES	
74.05	SERVICE DES ECOLES DE CONDUITE DESTINES AUX AGENTS DES COLLECTIVITES PUBLIQUES	Permis de conduire
74.06	FORMATION PROFESSIONNELLE POUR LES SAPEURS-POMPIERS PROFESSIONNELS ET VOLONTAIRES	ENSOSP, ECASC, autres organismes

75. SERVICES IMMOBILIERS		
CODE	Libellé	COMPLEMENTS
75.01	SERVICES DES AGENCES IMMOBILIERES	Services d'intermédiaires, d'expertise, etc...
75.02	SERVICES D'ADMINISTRATION D'IMMEUBLES	Prestations nécessaires au fonctionnement d'un immeuble (diagnostic amiante, plomb, relevé de compteurs) etc...
75.03	LOCATIONS IMMOBILIERES	

76. SERVICE DE CONTROLE, D'ANALYSE ET D'ESSAI DE PRODUITS, MATERIAUX, FLUIDES OU EQUIPEMENTS (hors construction)		
CODE	Libellé	COMPLEMENTS
76.01	CONTROLE TECHNIQUE AUTOMOBILE	
76.02	CONTROLE DES APPAREILS DE LEVAGE	
76.03	CONTROLE DES EXTINCTEURS	
76.04	CONTROLE PERIODIQUE DES CONTENANTS DE GAZ COMPRIMES	
76.05	CONTROLE PERIODIQUE DES COMPRESSEURS	
76.06	CONTROLE DES MATERIELS DE MESURE ET DETECTION	
76.07	CONTROLE DES MATERIELS DE PROTECTION RESPIRATOIRE	
76.08	CONTROLE DES MATERIELS ETQUIPEMENTS DE LUTTE CONTRE LES RISQUES TECHNOLOGIQUES ET CHIMIQUES	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

76.09	AUTRES CONTROLES PERIODIQUES	
-------	------------------------------	--

77. SERVICES DE REPROGRAPHIE ET D'IMPRESSION

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
77.01	TRAVAUX D'IMPRESSION OFFSET	
77.02	CONCEPTION GRAPHIQUE, MAQUETTE	
77.03	TRAVAUX D'IMPRESSION DE LA PAPETERIE	Papier et enveloppe à en-tête logo, cartes de correspondance, etc...
77.04	AUTRES TRAVAUX D'IMPRESSION OU DE REPROGRAPHIE	Personnalisation de documents par édition informatique, mise sous enveloppe ou film, pose d'étiquettes, etc...
77.05	TRAVAUX DE FACONNAGE ET AUTRES TRAVAUX GRAPHIQUES	Reliures, finition, etc..
77.06	REPRODUCTION D'ENREGISTREMENTS SONORES ET VIDEO	

78. SERVICE DE PUBLICATION

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
78.01	ANNONCES LEGALES	BOAMP, JOUE, etc...

79. SERVICES PERSONNELS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
79.01	REPARATION D'ARTICLES PERSONNELS OU DOMESTIQUES	Chaussures, bagages, vêtement, etc...

80. SERVICES D'ENTRETIEN DE MAINTENANCES ET DE CARROSSERIE (NON PREVUS AILLEURS)

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
80.01	MAINTENANCE DES VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES FEUX DE STRUCTURE	
80.02	CARROSSERIE DES VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES FEUX DE STRUCTURE	
80.03	MAINTENANCE DES VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES FEUX D'ESPACES NATURELS ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	
80.04	CARROSSERIE DES VEHICULES DE LUTTE CONTRE LES FEUX D'ESPACES NATURELS ET DE PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	
80.05	MAINTENANCE DES VEHICULES CONTRE LES RISQUES TECHNOLOGIQUES ET NRBC	
80.06	CARROSSERIE DES VEHICULES CONTRE LES RISQUES TECHNOLOGIQUES ET NRBC	
80.07	MAINTENANCE DES VEHICULES D'INTERVENTION POUR LE SECOURS A PERSONNE	
80.08	CARROSSERIE DES VEHICULES D'INTERVENTION POUR LE SECOURS A PERSONNE	
80.09	MAINTENANCE DES VEHICULES D'INTERVENTION POUR LE SECOURS ROUTIER	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

80.10	CARROSSERIE DES VEHICULES D'INTERVENTION POUR LE SECOURS ROUTIER	
80.11	MAINTENANCE DES VEHICULES DE TRANSPORT DES MATERIELS D'INCENDIE ET DE SECOURS	
80.12	CARROSSERIE DES VEHICULES DE TRANSPORT DES MATERIELS D'INCENDIE ET DE SECOURS	
80.13	MAINTENANCE DES VEHICULES DE LIAISON ET DE COMMANDEMENT	
80.14	CARROSSERIE DES VEHICULES DE LIAISON ET DE COMMANDEMENT	
80.15	MAINTENANCE DES CAMIONS ET VEHICULES UTILITAIRES	
80.16	CARROSSERIE DES CAMIONS ET VEHICULES UTILITAIRES	

80. SERVICES D'ENTRETIEN DE MAINTENANCES ET DE CARROSSERIE (NON PREVUS AILLEURS)

80.17	MAINTENANCE DES VEHICULES SPECIAUX	
80.18	CARROSSERIE DES VEHICULES SPECIAUX	
80.19	MAINTENANCE DES CYCLES ET CYCLOMOTEURS	
80.20	MAINTENANCE DES MOYENS ELEVATEURS AERIENS	
80.21	MAINTENANCE DES REMORQUES	
80.22	MAINTENANCE DES CELLULES	
80.23	MAINTENANCE DES AUTRES VEHICULES ET ENGIN	
80.24	MAINTENANCE DES VEHICULES DE DESINCARCERATION	
80.25	MAINTENANCE DES MATERIELS D'EXTINCTION	
80.26	MAINTENANCE DES MATERIELS DE BALISAGE ET DE SIGNALISATION	
80.27	MAINTENANCE DES MATERIELS D'EPUISEMENT ET D'ASSECHEMENT	
80.28	MAINTENANCE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE SAUVETAGE EN MILIEU PERILLEUX	
80.29	MAINTENANCE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE SAUVETAGE AQUATIQUE	
80.30	MAINTENANCE DES MATERIELS DE MESURE, DETECTION ET RECONNAISSANCE	
80.31	MAINTENANCE DES MATERIELS DE TRACTION, LEVAGE ET ETAIEMENT	
80.32	MAINTENANCE DES MATERIELS DE PROTECTION RESPIRATOIRE	
80.33	MAINTENANCE DES MATERIELS DE BRANCARDAGE, DE RELEVAGE ET D'IMMOBILISATION	
80.34	MAINTENANCE DES MATERIELS ET EQUIPEMENTS DE LUTTE CONTRE LES RISQUES TECHNOLOGIQUES ET CHIMIQUES	
80.35	MAINTENANCE DES COMPRESSEURS	
80.36	MAINTENANCE D'AUTRES MATERIELS D'INTERVENTION	
80.37	MAINTENANCE DES TERMINAUX RADIO	
80.38	MAINTENANCE DES RESEAUX DE TRANSPORT	
80.39	MAINTENANCE DES RESEAUX DE RADIOCOMMUNICATION	
80.40	MAINTENANCE DES EQUIPEMENTS D'ALERTE	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

80.41	MAINTENANCE D'EQUIPEMENTS MECANIQUES	
80.42	MAINTENANCE DES MACHINES D'USAGE GENERAL	
80.43	MAINTENANCE DES ASCENSEURS ET MONTE CHARGES	
80.44	MAINTENANCE DES MACHINES AGRICOLES	
80.45	MAINTENANCE DES APPAREILS DOMESTIQUES	
80.46	MAINTENANCE DES MACHINES DE BUREAU (Hors informatiques)	Photocopieurs, etc...

80. SERVICES D'ENTRETIEN DE MAINTENANCES ET DE CARROSSERIE (NON PREVUS AILLEURS)

80.47	MAINTENANCE DES MACHINES ET APPAREILS ELECTRIQUES	Générateurs, transformateurs, etc...
80.48	MAINTENANCE DES EQUIPEMENT MEDICAUX ET TECHNIQUES	
80.49	MAINTENANCE DES MATERIELS D'OPTIQUE ET DE PRECISION	Y compris montres, pendules, horloges
80.50	MAINTENANCE DES MACHINES ET MATERIELS DE CHAUFFAGE ET DES MATERIELS SANITAIRES ET DE PLOMBERIE	
80.51	MAINTENANCE D'INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION CONTRE L'INCENDIE	
80.52	MAINTENANCE D'INSTALLATIONS ET D'EQUIPEMENTS DE CONTROLE DES ACCES, DE PORTES AUTOMATIQUES	
80.53	MAINTENANCE DES INSTRUMENTS DE MESURE ET DE CONTROLE	
80.54	MAINTENANCE DES AUTRES MATERIELS ET EQUIPEMENTS D'INTERVENTION	
80.55	MAINTENANCE DES EXTINCTEURS	
80.56	REPARATION ET ENTRETIEN DE VEHICULES LEGERS	
80.57	REPARATION ET ENTRETIEN DE VEHICULES POIDS-LOURD	

81. SERVICES D'ENTRETIEN ET DE REPARATION BATIMENTAIRES

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
81.01	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES INSTALLATIONS DE CHAUFFAGE ET DE CLIMATISATION	Chaudière, etc...
81.02	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES INSTALLATIONS SANITAIRES ET DE PLOMBERIE	Curage, canalisations, etc...
81.03	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES	
81.04	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DES MENUISERIES INTERIEURES ET EXTERIEURES	
81.05	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DE PEINTURE ET PAPIER PEINTS	
81.06	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DE PLATERIE	
81.07	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DE CARRELAGE ET FAIENCE	
81.08	TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION DE VITRERIE ET METALLERIE	
81.09	AUTRES TRAVAUX D'ENTRETIEN ET DE REPARATION BATIMENTAIRES	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

82. SERVICES RECREATIFS, CULTURELS ET SPORTIFS

CODE	Libellé	COMPLEMENTS
82.01	SERVICES DE SPECTACLES	Musicaux, danses, théâtre, etc...
82.02	SERVICES D'AGENCE	De presse écrite, photographique, radio, télédiffusée, etc...
82.03	SERVICES DE GESTION D'ARCHIVAGES PUBLIQUES	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

ANNEXE N°4



TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE -MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERV

Version au 1^{er} avril 2026 - Base réglementaire : Décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 + Règlement UE 2024/1182

< 60 000 € HT	60 000 - 89 999 € HT	90 000 - 215 999 € HT	≥ 216 000 € HT
MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES			
BASE RÉGLEMENTAIRE			
Article R2122-8 du CCP Décret n° 2025-1386 Entrée en vigueur : 1er avril 2026	Articles R2123-1 et suivants du CCP Décret n° 2025-1386 Procédure adaptée	Articles R2123-1 et suivants du CCP Décret n° 2025-1386 Procédure adaptée	Articles R2124-1 et suivants du CCP Décret n° 2025-138 Procédure formalisée Règlement UE 2024/1182
MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES			
NATURE DE LA PROCÉDURE			
DISPENSE Liberté totale de la procédure	MAPA (Marché à Procédure Adaptée) Procédure libre définie par l'acheteur	MAPA (Marché à Procédure Adaptée) Procédure libre définie par l'acheteur	APPEL D'OFFRES Procédure formalisée obligatoire
MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES			
MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE			
<input checked="" type="checkbox"/> AUCUNE OBLIGATION Liberté totale : • Marché de gré à gré possible • Consultation libre d'un ou plusieurs opérateurs • Aucune formalité imposée	<input checked="" type="checkbox"/> MISE EN CONCURRENCE ADAPTÉE Obligations : • Consultation de plusieurs opérateurs économiques • Libre choix du nombre (minimum 3 recommandé) • Procédure adaptée aux besoins • Respect des principes fondamentaux (liberté, égalité, transparence)	<input checked="" type="checkbox"/> MISE EN CONCURRENCE RENFORCÉE Obligations : • Consultation large et ouverte • Publicité obligatoire (BOAMP) • Dossier de consultation complet • Procédure transparente et tracée • Respect strict des principes du CCP	<input checked="" type="checkbox"/> MISE EN CONCURRENCE FORMALISÉE Obligations strictes : • Appel d'offres ouvert ou restreint • Publicité européenne obligatoire (BOA JOUE) • Dossier formalisé complet • Procédure strictement encadrée • Commission d'appel d'offres obligatoire
< 60 000 € HT	60 000 - 89 999 € HT	90 000 - 215 999 € HT	≥ 216 000 € HT

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

ANNEXE N°4



TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE -MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES

Version au 1^{er} avril 2026 - Base réglementaire : Décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 + Règlement UE 2024/1182

< 60 000 € HT		60 000 - 89 999 € HT		90 000 - 215 999 € HT		≥ 216 000 € HT	
<i>Marchés de fournitures et services</i>							
BASE RÉGLEMENTAIRE							
Article R2122-8 du CCP Décret n° 2025-1386 Entrée en vigueur : 1er avril 2026		Articles R2123-1 et suivants du CCP Décret n° 2025-1386 Procédure adaptée		Articles R2123-1 et suivants du CCP Décret n° 2025-1386 Procédure adaptée		Articles R2124-1 et suivants du CCP Décret n° 2025-138 Procédure formalisée Règlement UE 2024/1182	
<i>Marchés de fournitures et services</i>							
NATURE DE LA PROCÉDURE							
DISPENSE Liberté totale de la procédure		MAPA (Marché à Procédure Adaptée) Procédure libre définie par l'acheteur		MAPA (Marché à Procédure Adaptée) Procédure libre définie par l'acheteur		APPEL D'OFFRES Procédure formalisée obligatoire	
<i>Marchés de fournitures et services</i>							
MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE							
✗ AUCUNE OBLIGATION Liberté totale : • Marché de gré à gré possible • Consultation libre d'un ou plusieurs opérateurs • Aucune formalité imposée		✓ MISE EN CONCURRENCE ADAPTÉE Obligations : • Consultation de plusieurs opérateurs économiques • Libre choix du nombre (minimum 3 recommandé) • Procédure adaptée aux besoins • Respect des principes fondamentaux (liberté, égalité, transparence)		✓ MISE EN CONCURRENCE RENFORCÉE Obligations : • Consultation large et ouverte • Publicité obligatoire (BOAMP) • Dossier de consultation complet • Procédure transparente et tracée • Respect strict des principes du CCP		✓ MISE EN CONCURRENCE FORMALISÉE Obligations strictes : • Appel d'offres ouvert ou restreint • Publicité européenne obligatoire (BOAMP + JOUE) • Dossier formalisé complet • Procédure strictement encadrée • Commission d'appel d'offres obligatoire	

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

< 60 000 € HT	60 000 - 89 999 € HT	90 000 - 215 999 € HT	≥ 216 000 € HT
MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE (suite)			
Recommandations SDIS 04 : <ul style="list-style-type: none"> • 0-10 K€ : libre • 10-30 K€ : 1 à 3 devis • 30-60 K€ : 3 devis + CCP interne <input checked="" type="checkbox"/> Liberté d'accès à la commande publique <input checked="" type="checkbox"/> Égalité de traitement des candidats <input checked="" type="checkbox"/> Transparence des procédures	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> • Consultation directe par email/courrier • Publication sur profil acheteur • Plateforme dématérialisée 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> • Publication BOAMP obligatoire • Plateforme dématérialisée obligatoire • JAL ou presse spécialisée recommandée 	Moyens : <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP + JOUE obligatoires • Plateforme dématérialisée 100% obligatoire • Procédure formelle de A à Z
PUBLICITE OBLIGATOIRE			
<input checked="" type="checkbox"/> NON OBLIGATOIRE <ul style="list-style-type: none"> • Contacts directs fournisseurs 	<input checked="" type="checkbox"/> OUI - Publicité adaptée <p>Supports au choix :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics) ou, • JAL (Journal d'Annonces Légales) ou • Support dématérialisé adapté (profil acheteur, plateforme) <p>Contenu libre adapté aux caractéristiques du marché</p> <p>Pas de durée minimale imposée (liberté de l'acheteur)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI - Publicité obligatoire <p>Supports obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP obligatoire • JAL ou presse spécialisée recommandée selon le secteur <p>Délai minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 11 jours minimum entre publication et date limite de réception des offres <p>Possibilité de publicité complémentaire (presse spécialisée, JOUE facultatif)</p>	<input checked="" type="checkbox"/> OUI - Publicité formalisée <p>Supports obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP obligatoire • JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) obligatoire <p>Délai minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 35 jours entre publication JOUE et date limite de réception • Réductible à 15 jours si avis de pré information publié <p>Possibilité de publicité complémentaire (presse spécialisée nationale/internationale)</p>

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

< 60 000 € HT	60 000 - 89 999 € HT	90 000 - 215 999 € HT	≥ 216 000 € HT
DOCUMENTS A ELABORER			
MINIMUM : <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande • Devis signé • Contrat écrit dès 40 000 €HT Contenu minimum : <ul style="list-style-type: none"> • Description des besoins • Prix unitaires/global • Délais d'exécution • Coordonnées fournisseur 	DOSSIER DE CONSULTATION : Obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation (RC) • Cahier des clauses particulières (CCP) ou CCAP simplifié • Bordereau de prix ou détail estimatif • Acte d'engagement Facultatifs : <ul style="list-style-type: none"> • CCTP (si prestations complexes) • Annexes techniques 	DOSSIER COMPLET : Obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation (RC) détaillé • CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) • CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) • Bordereau de prix ou DPGF • Acte d'engagement + Pièces techniques (plans, études, etc.)	DOSSIER FORMALISÉ : Obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation formalisé • CCAP ou CCAG si applicable • CCTP détaillé et précis • Bordereau de prix unitaires ou DPGF • Acte d'engagement • Annexes techniques complètes+ Documents spécifiques (études, notices, certifications requises)
DECISIONNAIRE			
Directeur Départemental/ Directeur Départemental Adjoint/Chef de groupement en fonction des délégations accordées	COMMISSION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (CCP) <ul style="list-style-type: none"> • Examen des offres • Avis sur le choix de l'attributaire • Décision collégiale Signature : <ul style="list-style-type: none"> • Président du CASDIS ou DDSIS par délégation Composition CCP : DDSIS/ Chef groupement concerné / Chef groupement finances commande publique	COMMISSION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (CCP) Examen obligatoire en CCP+ Avis consultatif possible de la CAO (bonne pratique SDIS 04 pour sécuriser la procédure) Signature : <ul style="list-style-type: none"> • Président du CASDIS ou DDSIS/DDASIS selon délégation 	COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) Composition obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> • Président du CASDIS (président) • Membres élus du CASDIS (4) • Membres à voix consultative Rôle obligatoire : <ul style="list-style-type: none"> • Ouverture des plis • Examen des candidatures • Choix de l'attributaire Signature obligatoire :

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

			Président du CASDIS uniquement
--	--	--	--------------------------------

< 60 000 € HT	60 000 - 89 999 € HT	90 000 - 215 999 € HT	≥ 216 000 € HT
FINANCES			
<i>Marchés de fournitures et services</i>			
<p>Avance (si marché ≥ 50 000 € HT) :</p> <p>Obligatoire : versement d'une avance de 5 à 20 % du montant du marché</p> <p>Remboursable au fur et à mesure de l'exécution</p> <p>Délais de paiement (tous marchés) : **</p> <p>30 jours à compter de la réception de la facture (Article L2192-10 du CCP)</p> <p>Pénalités de retard automatiques en cas de dépassement</p>	<p>Avance (si marché ≥ 50 000 € HT) :</p> <p>Obligatoire : versement d'une avance de 5 à 20 % du montant du marché</p> <p>Remboursable au fur et à mesure de l'exécution</p> <p>Délais de paiement (tous marchés) :</p> <p>30 jours à compter de la réception de la facture (Article L2192-10 du CCP)</p> <p>Pénalités de retard automatiques en cas de dépassement</p>	<p>Avance (si marché ≥ 50 000 € HT) : **</p> <p>Obligatoire : versement d'une avance de 5 à 20 % du montant du marché</p> <p>Remboursable au fur et à mesure de l'exécution</p> <p>Délais de paiement (tous marchés) :</p> <p>30 jours à compter de la réception de la facture (Article L2192-10 du CCP)</p> <p>Pénalités de retard automatiques en cas de dépassement</p>	<p>Avance (si marché ≥ 50 000 € HT) : **</p> <p>Obligatoire : versement d'une avance de 5 à 20 % du montant du marché</p> <p>Remboursable au fur et à mesure de l'exécution</p> <p>Délais de paiement (tous marchés) :</p> <p>30 jours à compter de la réception de la facture (Article L2192-10 du CCP)</p> <p>Pénalités de retard automatiques en cas de dépassement</p>
SIGNATAIRE DU MARCHÉ			
<p>Selon délégation du Président du CASDIS en vigueur</p>	<p>Président du CASDIS ou DDSIS/DDASIS selon délégation de signature</p>	<p>Président du CASDIS /DDSI/DDASIS selon délégation de signature en vigueur</p>	<p>Président du CASDIS</p> <p>(signature obligatoire, non déléguable pour les montants ≥ 216 K€)</p>

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES PROCÉDURES DE MISE EN CONCURRENCE -MARCHÉS DE TRAVAUX

Version au 1^{er} avril 2026 - Base réglementaire : Décret n° 2025-1386 du 29 décembre 2025 + Règlement UE 2024/1182

< 100 000 € HT	100 000 - 139 999 € HT	140 000 - 5 403 999 € HT	≥ 5 404 000 € HT
Marchés de travaux			
BASE RÉGLEMENTAIRE			
Article R2122-8 du CCP Décret n° 2025-1386 Entrée en vigueur : 1er janvier 2026	Articles R2123-1 et suivants du CCP Procédure adaptée	Articles R2123-1 et suivants du CCP Procédure adaptée	Articles R2124-1 et suivants du CCP Procédure formalisée Règlement UE 2024/1182
Marchés de travaux			
NATURE DE LA PROCÉDURE			
DISPENSE Liberté totale de la procédure	MAPA (Marché à Procédure Adaptée) Procédure libre définie par l'acheteur	MAPA (Marché à Procédure Adaptée) Procédure libre mais renforcée	APPEL D'OFFRES Procédure formalisée obligatoire
Marchés de travaux			
MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE			
<p>✗ AUCUNE OBLIGATION</p> <p>Liberté totale :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marché de gré à gré possible • Consultation libre d'un ou plusieurs opérateurs • Aucune formalité imposée <p>Recommandations SDIS 04 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0-20 K€ : libre • 20-50 K€ : 1 à 3 devis conseillés • 50-100 K€ : 3 devis + CCP interne 	<p>✓ MISE EN CONCURRENCE ADAPTÉE</p> <p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation de plusieurs opérateurs économiques • Libre choix du nombre (minimum 3 recommandé) • Procédure adaptée à la nature des travaux • Respect des principes fondamentaux <p>Moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation directe par email/courrier • Publication sur profil acheteur • Plateforme dématérialisée 	<p>✓ MISE EN CONCURRENCE RENFORCÉE</p> <p>Obligations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultation large et ouverte • Publicité obligatoire (BOAMP) • Dossier de consultation complet • Procédure transparente et tracée • CAO recommandée (bonne pratique) <p>Moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publication BOAMP obligatoire • Plateforme dématérialisée obligatoire • JAL ou presse spécialisée recommandée 	<p>✓ MISE EN CONCURRENCE FORMALISÉE</p> <p>Obligations strictes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appel d'offres ouvert ou restreint • Publicité européenne obligatoire (BOAMP + JOUE) • Dossier formalisé complet • Procédure strictement encadrée et formelle • Commission d'appel d'offres obligatoire <p>Moyens :</p> <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP + JOUE obligatoires • Plateforme dématérialisée 100% obligatoire

< 100 000 € HT	100 000 - 139 999 € HT	140 000 - 5 403 999 € HT	≥ 5 404 000 € HT
Marchés de travaux MODALITÉS DE MISE EN CONCURRENCE			
Sécurisation : <ul style="list-style-type: none"> • Études préalables recommandées • Visite de site si nécessaire 	Spécificités travaux : <ul style="list-style-type: none"> • Visite de site obligatoire • CCTP détaillé indispensable 	Spécificités travaux : <ul style="list-style-type: none"> • Visite de site obligatoire avec PV • CCTP + plans détaillés • DPGF obligatoire 	Spécificités travaux : <ul style="list-style-type: none"> • Visite de site obligatoire avec PV • Études techniques préalables • DPGF détaillé obligatoire • Plans d'exécution
Marchés de travaux PUBLICITE OBLIGATOIRE			
✗ NON OBLIGATOIRE Publicité facultative possible pour : <ul style="list-style-type: none"> • Élargir la concurrence • Favoriser la transparence • Dynamiser le secteur économique Supports libres : <ul style="list-style-type: none"> • Site Internet du SDIS 04 • Réseaux professionnels BTP • Contacts directs entreprises • Bourses de sous-traitance 	✓ OUI - Publicité adaptée Supports au choix : <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics) OU • JAL (Journal d'Annonces Légales) OU • Support dématérialisé adapté (profil acheteur, plateforme) Contenu libre adapté aux caractéristiques du marché Pas de durée minimale imposée (liberté de l'acheteur) Recommandation : presse BTP spécialisée	✓ OUI - Publicité obligatoire Supports obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP obligatoire • Presse spécialisée BTP recommandée Délai minimum : <ul style="list-style-type: none"> • 11 jours minimum entre publication et date limite de réception des offres Possibilité de publicité complémentaire (Le Moniteur, Batiactu, presse régionale BTP)	✓ OUI - Publicité formalisée Supports obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> • BOAMP obligatoire • JOUE (Journal Officiel de l'Union Européenne) obligatoire Délai minimum : <ul style="list-style-type: none"> • 35 jours entre publication JOUE et date limite de réception • Réductible à 15 jours si avis de pré information publié Possibilité de publicité complémentaire (Le Moniteur, presse BTP nationale/internationale)

Accusé de réception en préfecture
 004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
 Date de télétransmission : 05/03/2026
 Date de réception préfecture : 05/03/2026

< 100 000 € HT	100 000 - 139 999 € HT	140 000 - 5 403 999 € HT	≥ 5 404 000 € HT
Marchés de travaux DELAIS DE PUBLICITE			
<p>✗ AUCUN DÉLAI</p> <p>Si publicité volontaire : délais librement définis par l'acheteur</p> <p>Recommandation SDIS 04 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minimum 15 jours pour permettre visite de site et élaboration devis 	<p>DÉLAI LIBRE</p> <p>L'acheteur fixe librement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le délai entre publication et date limite de réponse • Recommandation travaux : 21 jours minimum pour permettre : <ul style="list-style-type: none"> - Visite de site - Études techniques - Chiffrage précis - Consultation sous-traitants 	<p>DÉLAI MINIMUM : 11 JOURS</p> <p>Entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date d'envoi de l'avis de publicité au BOAMP • Date limite de réception des offres <p>⚠ Pour les travaux, prévoir minimum 25 jours en pratique :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visite de site obligatoire • Temps d'étude technique • Consultation fournisseurs <p>Possibilité de réduction en urgence (justification requise)</p>	<p>DÉLAI MINIMUM : 35 JOURS</p> <p>Entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date d'envoi de l'avis au JOUE • Date limite de réception des offres <p>Réduction possible à 15 jours si avis de préinformation publié 35 jours avant</p> <p>⚠ Pour les travaux complexes, prévoir 40-50 jours :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Études approfondies • Dimensionnement matériaux • Consultation fournisseurs spécialisés <p>Délai de contestation (délai standstill) après choix : 16 jours</p>
Marchés de travaux DOCUMENTS A ÉLABORER			
<p>MINIMUM :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande travaux OU • Devis signé • Contrat écrit dès 40 000 € HT <p>Contenu minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description des travaux (localisation, nature) • Prix unitaires/global/forfaitaire • Délais d'exécution • Coordonnées entreprise 	<p>DOSSIER DE CONSULTATION :</p> <p>Obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation (RC) • CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) • Bordereau de prix ou DPGF simplifié <p>• Acte d'engagement</p> <p>• Plans (si disponibles)</p> <p>Fortement recommandés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • CCAP adapté travaux 	<p>DOSSIER COMPLET :</p> <p>Obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation (RC) détaillé • CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) travaux • CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) détaillé • DPGF (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire) • Acte d'engagement 	<p>DOSSIER FORMALISÉ :</p> <p>Obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlement de consultation formalisé • CCAP ou CCAG Travaux si applicable • CCTP détaillé et précis • DPGF complet et détaillé • Acte d'engagement type • Plans d'exécution complets • PV de visite de site obligatoire

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

< 100 000 € HT	100 000 - 139 999 € HT	140 000 - 5 403 999 € HT	≥ 5 404 000 € HT
DOCUMENTS A ELABORER			
Marchés de travaux • Assurances (RC décennale) Recommandé : • Descriptif technique sommaire • Photos/croquis si nécessaire • Planning prévisionnel	DOSSIER DE CONSULTATION : Fortement recommandés : • PV de visite de site • Planning d'exécution • Attestations requises (assurances décennale, qualifications)	DOSSIER COMPLET : • Plans d'exécution • PV de visite de site + Pièces techniques : • Études de sol si nécessaire • Diagnostics amiante/plomb • Plans de récolement	+ Documents spécifiques : • Études géotechniques • Diagnostics techniques obligatoires • Plans de prévention santé-sécurité • Notices techniques • Qualifications requises (RGE, Qualibat, etc.)
DECISIONNAIRE			
SECON MONTANT (délégations SDIS 04) : Selon l'arrêté de délégation de signature su Président du CASDIS Validation technique : Groupement GSOL	COMMISSION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (CCP) • Examen des offres • Avis sur le choix de l'attributaire • Décision collégiale Signature : • Président du CASDIS OU • DDSIS/DDASIS selon délégation Composition CCP : Membres désignés par le CASDIS + Validation technique : Groupement Logistique et Patrimoine	COMMISSION DE LA COMMANDE PUBLIQUE (CCP) Examen obligatoire en CCP+ Avis consultatif possible de la CAO (bonne pratique SDIS 04 pour sécuriser la procédure travaux) Signature : • Président du CASDIS OU • DDSIS/DDASIS selon délégation + Validation technique obligatoire : • Groupement Logistique et Patrimoine • Bureau d'études externe si nécessaire	COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO) Composition obligatoire : • Président du CASDIS (président) • Membres élus du CASDIS • Membres à voix consultative (dont représentant technique) Rôle obligatoire : • Ouverture des plis • Examen des candidatures • Analyse technique approfondie • Choix de l'attributaire Signature obligatoire : Président du CASDIS uniquement + Validation technique : GSOL + maitrise d'œuvre si nécessaire

Accusé de réception en préfecture
 004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
 Date de télétransmission : 05/03/2026
 Date de réception préfecture : 05/03/2026

< 100 000 € HT	100 000 - 139 999 € HT	140 000 - 5 403 999 € HT	≥ 5 404 000 € HT
SIGNATAIRE DU MARCHÉ			
<i>Marchés de travaux</i>			
Selon délégation du Président du CASDIS	Président du CASDIS/DDDIS/DDASIS selon délégation de signature en vigueur	Président du CASDIS/DDDIS/DDASIS selon délégation de signature en vigueur	Président du CASDIS (signature obligatoire, non déléguable pour les montants ≥ 5 404 K€)

NOTES COMPLÉMENTAIRES - SPÉCIFICITÉS MARCHÉS DE TRAVAUX

Obligations spécifiques aux marchés de travaux :

1. ASSURANCES OBLIGATOIRES :

- Responsabilité Civile décennale (RC décennale) - OBLIGATOIRE quel que soit le montant
- Garantie décennale sur les travaux de construction
- Assurance dommages-ouvrage recommandée pour travaux > 100 K€

2. QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES :

- Pour travaux > 50 000 € HT : vérifier les qualifications (Qualibat, RGE, etc.)
- Pour travaux spécifiques : certifications obligatoires (amiante, électricité, gaz, etc.)

3. SOUS-TRAITANCE :

- Déclaration et acceptation obligatoire de tout sous-traitant
- Paiement direct possible si montant sous-traitance > 600 €
- Vérification des assurances du sous-traitant

4. GARANTIES ET RETENUES :

- Garantie de parfait achèvement : 1 an après réception
- Garantie biennale : 2 ans (équipements dissociables)
- Garantie décennale : 10 ans (gros œuvre et équipements indissociables)
- Retenue de garantie : 5 % du montant (ou caution bancaire)

5. RÉCEPTION DES TRAVAUX :

- Réception avec ou sans réserve

Accusé de réception en préfecture
004-280400169-20260226-2026-11-GFCP-DE
Date de télétransmission : 05/03/2026
Date de réception préfecture : 05/03/2026

- Procès-verbal de réception obligatoire
- Levée des réserves dans délai contractuel
- Point de départ des garanties

Délais de paiement (tous marchés de travaux) :

- **30 jours** à compter de la réception de la facture (Article L2192-10 du CCP)
- **Possibilité d'acomptes mensuels** si marché > 50 000 € et durée > 2 mois
- Pénalités de retard automatiques en cas de dépassement

Avance (si marché ≥ 50 000 € HT) :

- **OBLIGATOIRE** : versement d'une avance de 5 à 20 % du montant du marché
- Remboursable au fur et à mesure de l'exécution (généralement à partir de 65% d'avancement)
- Garantie à première demande ou caution bancaire exigée

Prix de révision (marchés > 3 mois) :

- Clause de révision des prix recommandée (index BT, TP, etc.)
- Formule de révision à préciser au CCAP
- Application automatique si durée > 3 mois

Visite de site :

- **OBLIGATOIRE** pour tout marché de travaux ≥ 20 000 € HT
- Procès-verbal de visite à faire signer par tous les candidats
- Photos et constats à annexer au DCE