



Le code de la sécurité intérieure et plus particulièrement le code général des collectivités territoriales (art.R1424-17) prévoient que le **dispositif** des délibérations du conseil d'administration du SDIS 64 ainsi que les **actes** du président, qui ont un caractère **réglementaire**, doivent être **publiés** dans un recueil des actes administratifs pour être **exécutoires**.



Le **texte intégral des décisions, délibérations, procès-verbaux du conseil d'administration, peuvent être consultés à la Direction départementale des Services d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques, 33 avenue du Général Leclerc à PAU.**




Directeur de la publication : **André ARRIBES**

**SDIS 64**

 BP 1622 – 64016 PAU Cedex

 0820 12 64 64

 05 59 80 22 41

**RECUEIL DES ACTES ADMINISTRATIFS DU SERVICE  
DEPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
N° 96 – Février 2022**

**SOMMAIRE**

**1 - Délibérations du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques et de son Bureau**

<b>N° délibération</b>	<b>Libellé</b>	<b>Page</b>
	<b>CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SDIS Séance du 07 février 2022</b>	
N°2022/09	Débat d'orientations budgétaires de l'année 2022 – Evolution des ressources et des charges 2022 <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 08/02/2022)</i>	1
N°2022/10	Règlement intérieur des achats du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 08/02/2022)</i>	2
N°2022/11	Délégation du Conseil d'administration à son Bureau <i>(enregistré au Contrôle de la Légalité de la Préfecture le 08/02/2022)</i>	26

**2 - Autres actes réglementaires du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques**

<b>Référence</b>	<b>Libellé</b>	<b>Page</b>
<b>GGDR SORM N° 2022.01/459</b>	Arrêté du Préfet des Pyrénées-Atlantiques fixant la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle de la chaîne de commandement du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques (additif n°1 à l'arrêté N°2021-12/8810 du 24 décembre 2021)	28
<b>GGDR CUS N° 2022.02/695</b>	Arrêté du Préfet des Pyrénées-Atlantiques fixant la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle des spécialités GSMSP (Groupe Secours Montagne Sapeurs-pompiers) du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques (additif n°1 à l'arrêté n°12/8727 du 24 décembre 2021)	30
<b>SJSA N° 2022/02PF</b>	Arrêté du Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques portant octroi de protection fonctionnelle à Monsieur Bruno CASTETBON	32
<b>SJSA N° 2022/03PF</b>	Arrêté du Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques portant octroi de protection fonctionnelle à Monsieur Frédéric FAUTOUS	34



<b>SJSA N° 2022/04PF</b>	Arrêté du Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques portant octroi de protection fonctionnelle à Monsieur Gérald MAHÉ	36
<b>SJSA N° 2022/05DEL</b>	Arrêté du Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques portant délégation de signature à M. Joël PRUDHOMME, en qualité de chef du centre d'incendie et de secours de Mourenx-Artix	38
<b>SJSA N° 2022/06DEL</b>	Arrêté du Président du Conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques portant délégation de signature à M. Jérôme THESMIER, en qualité de chef de salle opérationnelle	40





Conseil d'administration  
du SDIS

Séance du : 07 février 2022

GDAF - SL

**DÉLIBÉRATION  
RELATIVE AU DÉBAT D'ORIENTATIONS BUDGÉTAIRES DE L'ANNÉE 2022  
ÉVOLUTION DES RESSOURCES ET DES CHARGES 2022**

Le conseil d'administration du SDIS,

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment son article L1424-35 ;

**CONSIDÉRANT** l'avis favorable de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) en date du 03 février 2022 ;

**CONSIDÉRANT** le rapport du président ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

1. **PREND ACTE** de la tenue du débat sur les orientations budgétaires de l'année 2022 et de l'évolution des ressources et charges prévisibles en 2022 ;
2. **ADOpte** ce rapport sur l'évolution des ressources et des charges (art.L1424-35 du CGCT).

**André ARRIBES**  
Président du CASDIS

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'A. Arribes', written over a faint, illegible stamp or watermark.



**Conseil d'administration  
du SDIS**

Séance du : 07 février 2022

GDAF -SAMP

**DÉLIBÉRATION RELATIVE AU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES ACHATS  
DU SERVICE DÉPARTEMENTAL D'INCENDIE ET DE SECOURS  
DES PYRÉNÉES-ATLANTIQUES**

Le conseil d'administration du SDIS ;

**VU** le code de la commande publique ;

**VU** la délibération n°2020/15 du conseil d'administration du SDIS du 12 février 2020 adoptant le règlement intérieur des achats du SDIS 64 ;

**CONSIDÉRANT** l'avis favorable de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) en date du 03 février 2022 ;

**CONSIDÉRANT** le rapport du président ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

1. **DÉCIDE** d'abroger la délibération n°2020/15 du conseil d'administration du SDIS du 12 février 2020 relative au règlement intérieur des achats du SDIS64 ;
2. **DÉCIDE** d'adopter le règlement intérieur des achats du SDIS64 ci-annexé.

**André ARRIBES**  
Président du CASDIS

Envoyé en préfecture le 08/02/2022

Reçu en préfecture le 08/02/2022

Affiché le

5 L O W

ID : 064-286400023-20220207-2022\_10-DE

# REGLEMENT INTERIEUR DES ACHATS



# SOMMAIRE

Envoyé en préfecture le 08/02/2022

Reçu en préfecture le 08/02/2022

Affiché le

SLO

ID : 064-286400023-20220207-2022\_10-DE

## I- GENERALITES

1- Grands principes .....	2
2- Evaluation des besoins .....	2
3- Le réflexe développement durable .....	2
4- Clauses sociales .....	2
5- Détermination des seuils .....	3
6- Choix du type de procédure .....	5
7- Dématérialisation .....	5
8- Archivage des marchés publics .....	5
Les obligations du SDIS 64 .....	5

## II- LES PROCEDURES ADAPTEES

1- Marchés de fournitures, de prestations de services et de maîtrise d'œuvre	
- Procédure adaptée inférieure à 40 000 € HT .....	6
- Procédure adaptée comprise entre 40 000 € et 90 000 € HT .....	7
- Procédure adaptée comprise entre 90 000 € et 215 000 € HT .....	8
2- Marchés de travaux	
- Procédure adaptée inférieure à 40 000 € HT .....	9
- Procédure adaptée comprise entre 40 000 € et 90 000 € HT .....	10
- Procédure adaptée comprise entre 90 000 € et 215 000 € HT .....	11
- Procédure adaptée comprise entre 215 000 € et 5 382 000 € HT .....	12
3- Marchés subséquents aux accords-cadres inférieurs à 215 000 € HT .....	14
4- Marchés de fournitures, services, maîtrise d'œuvre et travaux inférieurs à 215 000 € HT passés selon une procédure adaptée restreinte .....	15
5- Autres dispositions relatives aux procédures adaptées	
- Questions éventuelles des candidats avant la remise des offres .....	16
- Information des candidats non retenus .....	16
- Documents à fournir obligatoirement par le candidat retenu .....	16
- Règles en cas d'infructuosité .....	16

## LES ANNEXES

Annexe 1 : Tableaux synthétiques des procédures .....	17
Annexe 2 : Documents à fournir obligatoirement par le candidat retenu .....	21

## 1- GRANDS PRINCIPES

Tous les marchés publics et accords-cadres de fournitures, de services ou de travaux, doivent respecter dès le 1<sup>er</sup> euro, les principes de :

***Liberté d'accès à la commande publique***  
***Egalité de traitement des candidats***  
***Transparence des procédures.***

Ces fondamentaux permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

## 2- EVALUATION DES BESOINS

Un marché a pour but de répondre aux besoins à satisfaire. La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminées avec précision avant le lancement de la consultation en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale. La définition des besoins est une étape préalable indispensable et déterminante pour la réussite d'une consultation.

## 3- LE REFLEXE DEVELOPPEMENT DURABLE



### ZOOM sur les principaux outils

- ◆ Définir des clauses environnementales dans le cahier des charges d'une consultation (condition d'exécution obligatoire du marché) (Exemples : référence à un éco label, démarche HQE,...).
- ◆ Définir des critères de sélection des offres en lien avec le développement durable (performances en matière de protection de l'environnement, coût du cycle de vie,...).
- ◆ Ouvrir une consultation aux variantes (possibilité pour les prestataires de proposer des solutions écologiques ou responsables innovantes).

Ces dispositions ne devront pas pour autant être discriminatoires et restreindre la concurrence ; leur insertion doit s'étudier à chaque consultation.

## 4- CLAUSES SOCIALES

Dans le cadre des objectifs de développement durable, s'inscrivent également les dispositifs à caractère social, notamment ceux qui permettent de mobiliser des publics en difficulté d'insertion dans les consultations lancées.



### ZOOM sur les principaux outils

- ◆ Définir une clause sociale dans le cahier des charges d'une consultation (condition d'exécution obligatoire du marché) : clause qui permet de réserver un certain nombre d'heures travaillées du marché à des publics en difficulté d'insertion.
- ◆ Réserver des marchés à des entreprises adaptées ou à des établissements et services d'aide par le travail.
- ◆ Définir des critères de sélection des offres en lien avec l'insertion sociale (Exemple : performances en matière d'insertion professionnelle des publics en difficulté,...).

## 5- DETERMINATION DES SEUILS

Tout d'abord, la valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors **taxe** du ou des marchés publics envisagés, y compris les tranches, options et les reconductions. Lorsque l'acheteur prévoit des primes au profit des candidats ou soumissionnaires, il en **tient** compte dans le calcul.

Ensuite, pour déterminer le montant total estimé du besoin et donc la procédure de passation applicable, plusieurs raisonnements distincts :

### ◆ **Fournitures et prestations de services**

Il convient de retenir la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes :

#### ⇒ **Soit en raison de leurs caractéristiques propres**

Il sera dans ce cas fait référence à la **nomenclature de fournitures et prestations de services** homogènes utilisée par le SDIS.

Les services gestionnaires programment lors de l'élaboration du budget les achats envisagés par famille de nomenclature pour l'année.

C'est l'ensemble des achats prévus par famille de nomenclature, pour répondre à des besoins réguliers **pour l'année et à l'échelle du SDIS 64**, qui indique les procédures d'achat à mettre en œuvre.

Si un marché est pluriannuel, c'est la valeur sur plusieurs années qu'il faudra prendre en compte.

Enfin, soulignons le raisonnement particulier pour les prestations de services sociaux et autres services spécifiques, listés dans l'avis relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (JORF n°0074 du 27 mars 2016).

En effet, pour ces besoins (notamment services d'hôtellerie et de restauration, services juridiques, services d'enseignement et de formation,...), il ne sera pas fait référence à la notion de service homogène (raisonnement nomenclature). Quelle que soit la valeur estimée du besoin, ces marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée.

Le pouvoir adjudicateur veillera à ne pas découper ses marchés de façon à se soustraire aux règles qui leur sont normalement applicables.

#### ⇒ **Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle**

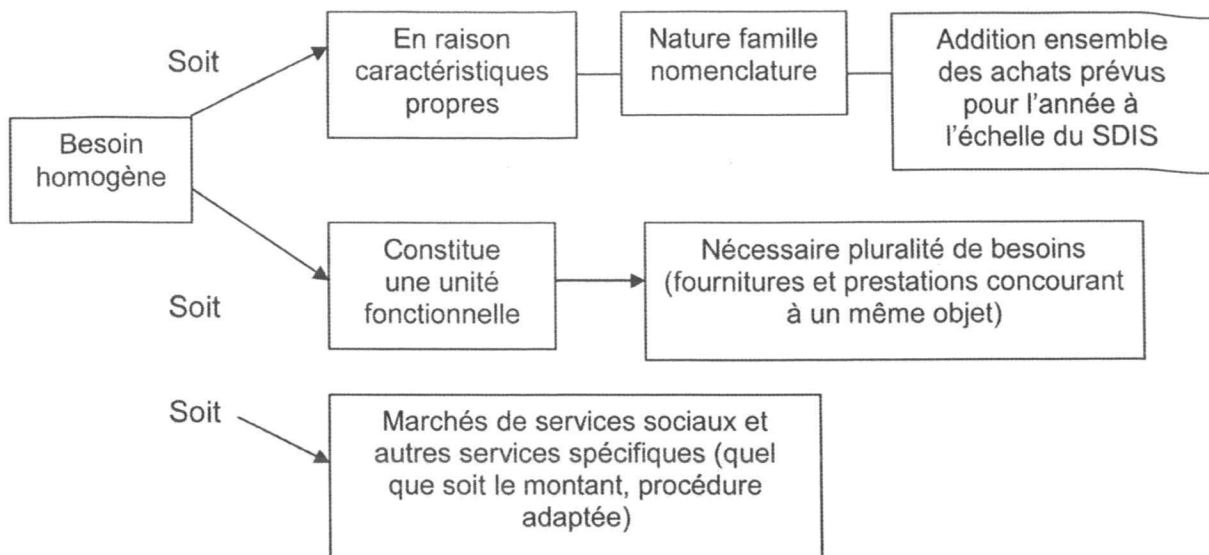
L'unité fonctionnelle consiste à additionner l'ensemble des prestations (fournitures ou services) nécessaires à l'élaboration d'un projet.

Elle suppose une pluralité de prestations concourant à une même opération.

L'unité fonctionnelle pour les fournitures et services est calquée sur la notion d'opération en marchés de travaux.



**Schéma récapitulatif de la computation des seuils  
 en matière de fournitures et services**



**● Travaux**

Est prise en compte la **valeur globale des travaux se rapportant à une opération** ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et de services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. La notion d'opération de travaux s'apprécie lorsqu'il est décidé de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Deux types d'opération de travaux peuvent se présenter :

- ◆ les opérations « verticales » de travaux : addition de tous les lots de travaux, par corps de métiers, nécessaires à la construction d'un ouvrage.  
 (Exemple : construction d'un CIS : addition du gros œuvre, plomberie,...)
- ◆ les opérations « transversales » : addition des interventions d'un corps de métier sur l'ensemble des ouvrages concernés.  
 (Exemple : réfection des toitures de l'ensemble des CIS)

**● Marché alloti**

Si le marché est alloti, c'est la valeur globale de la totalité des lots qui sera prise en compte pour déterminer les seuils.

Certains assouplissements sont prévus en ce qui concerne les « petits lots » (art. R2123-1 du code de la commande publique).

**● Marché mixte**

Un marché mixte est un marché qui a pour objet à la fois des fournitures et/ou de services et/ou des travaux. La nature du marché sera qualifiée en fonction de l'objet principal du marché envisagé. Ainsi, si un marché public porte à la fois sur des services et des travaux, il est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

## 6- CHOIX DU TYPE DE PROCEDURE

La détermination des seuils conduit au choix d'une procédure adaptée ou d'une procédure formalisée. A noter que le recours à l'appel d'offres ou toute autre procédure formalisée est possible même si les seuils au-delà desquels elles s'imposent ne sont pas atteints.

## 7- DEMATERIALISATION

Pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 40 000 € HT (cf article 5 pour la détermination des seuils) (sauf exceptions mentionnées dans le code de la commande publique), le SDIS 64 dématérialise la procédure de passation et publie les données essentielles de ses contrats sur son profil d'acheteur.

Pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal à 25 000 € HT (cf article 5 pour la détermination des seuils), le SDIS 64 publie les données essentielles de ses contrats, conformément aux dispositions du code de la commande publique (article R 2196-1).

Le SDIS s'est doté d'outils permettant de signer électroniquement les marchés.

## 8- ARCHIVAGE DES MARCHES PUBLICS

Le SDIS 64 conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de dix ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et de trente ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique et ce, à compter de la fin de l'exécution du marché public.

Le SDIS 64 conserve les candidatures, les offres non retenues ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature du marché public.

### Le SDIS 64 respecte les obligations suivantes :

- ❖ **VERIFIER** que le besoin relève de la définition des marchés publics et du champ d'application du code de la commande publique ;
- ❖ **RESPECTER** les grands principes de la commande publique ;
- ❖ **ATTEINDRE** les objectifs juridiques en terme « d'efficacité de la commande publique et de bonne utilisation des deniers publics », en définissant préalablement les besoins de l'acheteur public, en respectant les obligations de publicité et de mise en concurrence, ainsi qu'en choisissant l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- ❖ **DETERMINER** en amont la nature et l'étendue des besoins à satisfaire en prenant en compte des objectifs de développement durable ;
- ❖ **DETERMINER** la nature et le contenu des spécifications techniques du besoin ;
- ❖ **RESPECTER** les règles applicables à l'allotissement ;
- ❖ **FORMALISER PAR UN ECRIT** les marchés d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT (conformément à l'article R.2112-1) ;
- ❖ **PREVOIR** une durée d'exécution du marché et le nombre de reconductions éventuelles ;
- ❖ **DISPOSER** d'un prix déterminé et/ou déterminable, prévoir les modalités d'actualisation ou de révision ;
- ❖ **DEFINIR** les procédures en fonction des modalités de computation des seuils ;
- ❖ **PROCEDER** à une publicité adaptée au montant et à la nature du marché ;
- ❖ **DEFINIR ET FAIRE CONNAITRE** les critères de sélection permettant de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ;

- ◆ **PROCEDER** à la mise œuvre des dispositions relatives à la dématérialisation lors de la passation des marchés publics ;
- ◆ **NOTIFIER** les marchés avant toute exécution ;
- ◆ **RESPECTER** les conditions d'exécution des marchés (règlement, avances, acomptes, ... ) ;
- ◆ **PROCEDER** à un paiement dans le respect du délai maximum prévu ;
- ◆ **SE CONFORMER** aux règles de la sous-traitance ;
- ◆ **PUBLIER** les données essentielles de nos marchés : **L'OPEN DATA**
- ◆ Le Président **REND COMPTE DE SA DELEGATION DE SIGNATURE** au conseil d'administration pour l'ensemble des marchés passés suivant la procédure adaptée, une fois par an, lors de la séance consacrée au vote du compte administratif.

## II- LES PROCEDURES ADAPTEES

### 1- MARCHÉ DE FOURNITURES, DE SERVICES ET DE MAITRISE D'ŒUVRE

#### A- PROCEDURE ADAPTEE INFERIEURE A 40 000 € HT

##### ◆ Définition du besoin

En dessous de 40 000 € HT, le service acheteur définit au minimum les éléments suivants :

- la description succincte de l'objet du marché, le lieu d'exécution, la durée ;
- les critères de sélection des offres ;
- les documents souhaités dans l'offre ;
- les modalités, la date et adresse de remise des offres ;
- la référence au CCAG applicable ;
- les modalités de demandes de renseignements complémentaires.

Jusqu'à 40 000 € HT, le service acheteur rédige au minimum une lettre de consultation ou un mail définissant de façon complète son besoin.

Entre 25 000 € HT et 40 000 € HT, le service des marchés publics valide avec le service acheteur les formalités de publicité et de mise en concurrence à mettre en œuvre.

A noter que le service acheteur peut avoir recours à la procédure adaptée comprise entre 40 000 € et 90 000 € HT (formalisme plus important, publicité...)

##### ◆ Publicité

Le service acheteur effectue un minimum de mise en concurrence avec les éléments cités et décrits au point précédent. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

L'acheteur pourra décider de se dispenser des obligations de publicité et mise en concurrence, si les achats envisagés sont de très faible montant et à faible enjeu.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin.

Une trace des échanges entre les prestataires et le service acheteur devra être conservée (envois, demandes de renseignements).

#### ◆ Réception et Analyse des offres

Le service acheteur réceptionne le ou les plis des prestataires et procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

#### ◆ Négociation

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue.

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

#### ◆ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Une grille récapitulative d'analyse des offres est élaborée et indique le classement des offres.

#### ◆ Numérotation

Le service acheteur attribue un numéro au marché.

#### ◆ Notification

Le service acheteur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 (mail ou courrier).

### **6- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 40 000 € ET 90 000 € HT**

#### ◆ Définition du besoin

Le service acheteur rédige une fiche d'aide à la rédaction des pièces administratives, qu'il adresse au service des marchés publics.

Il rédige son cahier des clauses techniques particulières et établit les pièces financières du marché (bordereau des prix, détail estimatif, décomposition du prix global et forfaitaire).

Le service des marchés publics prépare l'ensemble des pièces administratives (règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières).

#### ◆ Publicité

Un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site du Moniteur (avis simplifié).

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

La publicité est également mise en ligne sur le profil d'acheteur, accompagnée des pièces du dossier de consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 5 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service acheteur en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

#### ◆ Réception et Analyse des offres

Toutes les offres sont déposées sur le profil d'acheteur.

Le service acheteur procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

#### ◆ Négociation

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue dans le règlement de consultation. La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◆ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Une grille d'analyse des offres est élaborée retraçant l'analyse des offres, la négociation éventuelle. Elle indique également le classement des offres.

◆ **Notification**

Le service des marchés publics informe les candidats non retenus et notifie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 via le profil d'acheteur.

**C- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 90 000 € ET 215 000 € HT**

◆ **Définition du besoin**

Le service acheteur rédige une fiche d'aide à la rédaction des pièces administratives, qu'il adresse au service des marchés publics.

Il rédige son cahier des clauses techniques particulières et établit les pièces financières du marché (bordereau des prix, détail estimatif, décomposition du prix global et forfaitaire).

Le service des marchés publics prépare l'ensemble des pièces administratives (règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières).

◆ **Publicité**

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL.

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

La publicité est mise en ligne sur le profil d'acheteur, accompagnée de l'ensemble des pièces de la consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 10 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service acheteur en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

◆ **Réception des offres**

Toutes les offres sont déposées sur le profil d'acheteur.

◆ **Analyse des offres**

Le service acheteur procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

◆ **Négociation**

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue dans le dossier de consultation. La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

◆ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Une grille d'analyse des offres est élaborée retraçant l'analyse des offres, la négociation éventuelle. Elle indique également le classement des offres.

◆ **Notification**

Le service des marchés publics informe les candidats non retenus et notifie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 via le profil d'acheteur.

## PROCEDURES ADAPTEES

### 2- MARCHÉ DE TRAVAUX

#### A- PROCEDURE ADAPTEE INFÉRIEURE A 40 000 € HT

##### ◆ Définition du besoin

En dessous de 40 000 € HT, le service acheteur définit au minimum les éléments suivants :

- la description succincte de l'objet du marché, le lieu d'exécution, la durée ;
- les critères de sélection des offres ;
- les documents souhaités dans l'offre ;
- les modalités, la date et adresse de remise des offres ;
- la référence au CCAG applicable ;
- les modalités de demandes de renseignements complémentaires.

Jusqu'à 40 000 € HT, le service acheteur rédige au minimum une lettre de consultation ou un mail définissant de façon complète son besoin.

Entre 25 000 € HT et 40 000 € HT, le service des marchés publics valide avec le service acheteur les formalités de publicité et de mise en concurrence à mettre en œuvre.

A noter que le service acheteur peut avoir recours à la procédure adaptée comprise entre 40 000 € et 90 000 € HT (formalisme plus important, publicité...)

##### ◆ Publicité

Le service acheteur effectue un minimum de mise en concurrence avec les éléments cités et décrits au point précédent. L'acheteur veille à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

L'acheteur pourra décider de se dispenser des obligations de publicité et mise en concurrence, si les achats envisagés sont de très faible montant et à faible enjeu.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire en fonction de la nature et de l'étendue du besoin.

Une trace des échanges entre les prestataires et le service acheteur devra être conservée (envois, demandes de renseignements).

##### ◆ Réception et Analyse des offres

Le service acheteur réceptionne le ou les plis des prestataires et procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

##### ◆ Négociation

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue.

La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

##### ◆ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Une grille récapitulative d'analyse des offres est élaborée et indique le classement des offres.



#### ◆ **Numérotation**

Le service acheteur attribue un numéro au marché.

#### ◆ **Notification**

Le service acheteur informe les candidats non retenus. Il envoie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 (mail ou courrier).

### **B- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 40 000 € ET 90 000 € HT**

#### ◆ **Définition du besoin**

Le service acheteur rédige une fiche d'aide à la rédaction des pièces administratives, qu'il adresse au service des marchés publics.

Il rédige son cahier des clauses techniques particulières et établit les pièces financières du marché (bordereau des prix, détail estimatif, décomposition du prix global et forfaitaire).

Le service des marchés publics prépare l'ensemble des pièces administratives (règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières).

#### ◆ **Publicité**

Un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site du Moniteur (avis simplifié).

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

La publicité est également mise en ligne sur le profil d'acheteur, accompagnée des pièces du dossier de consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : **5 jours francs** minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service acheteur en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

#### ◆ **Réception et Analyse des offres**

Toutes les offres sont déposées sur le profil d'acheteur.

Le service acheteur procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

#### ◆ **Négociation**

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue dans le règlement de consultation. La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

#### ◆ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Une grille d'analyse des offres est élaborée retraçant l'analyse des offres, la négociation éventuelle. Elle indique également le classement des offres.

#### ◆ **Notification**

Le service des marchés publics informe les candidats non retenus et notifie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 via le profil d'acheteur.

## **C- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 90 000 € ET 215 000 € HT**

### **◆ Définition du besoin**

Le service acheteur rédige une fiche d'aide à la rédaction des pièces administratives, qu'il adresse au service des marchés publics.

Il rédige son cahier des clauses techniques particulières et établit les pièces financières du marché (bordereau des prix, détail estimatif, décomposition du prix global et forfaitaire).

Le service des marchés publics prépare l'ensemble des pièces administratives (règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières).

### **◆ Publicité**

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL.

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

La publicité est mise en ligne sur le profil d'acheteur, accompagnée de l'ensemble des pièces de la consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 10 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service acheteur en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

### **◆ Réception des offres**

Toutes les offres sont déposées sur le profil d'acheteur.

### **◆ Analyse des offres**

Le service acheteur procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

### **◆ Négociation**

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue dans le dossier de consultation. La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

### **◆ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Une grille d'analyse des offres est élaborée retraçant l'analyse des offres, la négociation éventuelle. Elle indique également le classement des offres.

### **◆ Notification**

Le service des marchés publics informe les candidats non retenus et notifie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 via le profil d'acheteur.

## **D- PROCEDURE ADAPTEE COMPRISE ENTRE 215 000 € ET 5 382 000 € HT**

### **◆ Définition du besoin**

Le service acheteur rédige une fiche d'aide à la rédaction des pièces administratives, qu'il adresse au service des marchés publics.

Il rédige son cahier des clauses techniques particulières et établit les pièces financières du marché (bordereau des prix, détail estimatif, décomposition du prix global et forfaitaire).

Le service des marchés publics prépare l'ensemble des pièces administratives (règlement de consultation, acte d'engagement et cahier des clauses administratives particulières).

### **◆ Publicité**

Un avis d'appel public à la concurrence est publié au BOAMP ou dans un JAL.

Une publication dans un journal spécialisé pourra être envisagée compte tenu de la nature ou du montant des travaux en cause.

La publicité est mise en ligne sur le profil d'acheteur, accompagnée de l'ensemble des pièces de la consultation.

⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 20 jours francs minimum à compter de l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence (délai à apprécier par le service acheteur en fonction de la nature et de l'étendue du besoin)

### **◆ Réception des offres**

Toutes les offres sont déposées sur le profil d'acheteur.

### **◆ Analyse des offres**

Le service acheteur procède à l'analyse des offres au regard des critères de sélection définis.

### **◆ Négociation**

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est prévue dans le dossier de consultation. La négociation peut porter sur le prix, mais également sur d'autres points de l'offre (exemples : conditions de livraison, garantie, ...).

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés.

### **◆ Avis sur l'analyse des offres**

Une Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC) se réunit pour donner un avis sur l'analyse des offres. Un procès-verbal est établi.



## ZOOM sur la Commission d'Avis sur le Choix du titulaire (CAC)

### → **Sa composition :**

- 6 membres de la commission d'appel d'offres (Président + 5 membres titulaires)  
(ou leurs 5 suppléants)

+ **présence** de 1 à 2 personne(s) du service des marchés publics  
et d'un représentant du service acheteur.

→ **Sa mission :** émet un avis sur l'analyse des offres (*procès-verbal*)

→ **Le quorum :** 4 élus au minimum

+ présence d'une personne du service des marchés publics

**Envoi des convocations :** 5 jours francs avant la date prévue de réunion

### ◆ **Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse**

Une grille d'analyse des offres est élaborée retraçant l'analyse des offres, la négociation éventuelle. Elle indique également le classement des offres.

### ◆ **Notification**

Le service des marchés publics informe les candidats non retenus et notifie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64 via le profil d'acheteur.

Pour une opération de travaux supérieure à 215 000 € HT, les marchés devront être transmis au contrôle de légalité.

## PROCEDURES ADAPTEES

### 3- MARCHES SUBSEQUENTS AUX ACCORD CADRES INFERIEURS A 215 000 € HT

#### ◆ Définition du besoin

Le service acheteur rédige un dossier de consultation en fonction du montant du marché subséquent envisagé (cf règles édictées pour chacun des seuils définis pour les procédures adaptées).

Il veillera à respecter l'ensemble des clauses prévues dans l'accord cadre.

#### ◆ Publicité

Le service acheteur consulte par écrit le ou les prestataires titulaires de l'accord cadre selon les modalités définies dans l'accord cadre.

⇒ Délai minimum de remise des offres par les candidats : en fonction du marché subséquent, de sa complexité et du temps nécessaire pour élaborer les offres

#### ◆ Réception des offres - Ouverture des plis

Les modalités de réception des offres et d'ouverture des plis s'effectuent selon les modalités prévues pour les procédures adaptées, en fonction du montant du marché subséquent. Exemple : marché subséquent d'un montant estimé de 95 000 € HT environ ; le pouvoir adjudicateur appliquera la procédure décrite entre 90 000 € HT et 215 000 € HT.

#### ◆ Analyse des offres

Une grille d'analyse des offres est élaborée retraçant l'analyse des offres, la négociation éventuelle. Elle indique également le classement des offres.

#### ◆ Négociation

Le service acheteur peut recourir à la négociation si cette dernière est expressément admise et autorisée par l'accord cadre.

#### ◆ Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Cf modalités prévues pour les procédures adaptées, en fonction du montant du marché subséquent.

#### ◆ Notification

Le service des marchés publics informe les candidats non retenus et notifie au prestataire retenu l'offre signée par le SDIS64.

#### 4- MARCHES DE FOURNITURES, SERVICES, MAITRISE D'ŒUVRE OU TRAVAUX INFÉRIEURS A 215 000 € HT PASSES SELON UNE PROCÉDURE ADAPTÉE RESTREINTE

Le SDIS64 peut décider de passer son marché selon une procédure adaptée restreinte, notamment en matière de marché de maîtrise d'œuvre.

Le SDIS 64 appliquera les modalités définies pour les procédures adaptées en fonction des seuils (Page 6 à page 14), exceptées sur le point défini ci-dessous.

##### ◆ **Publicité**

Un avis d'appel public à la concurrence est publié dans les conditions applicables à chacun des seuils définis pour les procédures adaptées dans le présent règlement intérieur.

⇒ Délai minimum de remise des candidatures par les candidats : en fonction du marché

Le service veillera à indiquer les critères de sélection des candidatures et le nombre maximal de candidats admis à présenter une offre dont **le nombre ne peut être inférieur à trois, sauf si le nombre de candidats n'est pas suffisant.**

Après examen des candidatures, le service des marchés publics dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Le service des marchés publics adresse alors simultanément à tous les candidats sélectionnés le projet de marché.

⇒ Délai minimum de remise des offres par les candidats : en fonction du marché



## 5- AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCEDURES ADAPTEES

### A- QUESTIONS EVENTUELLES DES CANDIDATS AVANT LA REMISE DES OFFRES

Avant la date de remise des offres, les candidats ont la possibilité de demander des informations supplémentaires (d'ordre administratif ou technique) au SDIS64.

Il faudra veiller à informer tous les candidats susceptibles de déposer une offre, des réponses apportées aux questions posées et ce, afin de respecter l'égalité de traitement des candidats.

### B- INFORMATION DES CANDIDATS NON RETENUS

Le SDIS64, dès qu'il a fait son choix sur les candidatures ou sur les offres, notifie à tous les autres candidats le rejet de leur candidature ou leur offre, en leur indiquant les motifs de ce rejet.

Cette notification précise le nom de l'attributaire et les motifs qui ont conduit au choix de son offre aux candidats ayant soumis une offre et à ceux n'ayant pas encore eu communication du rejet de leur candidature.

Pour les procédures supérieures à 40 000 € HT, elle précise également la durée du délai de suspension que s'impose le pouvoir adjudicateur avant la signature du contrat (minimum de 5 jours).

Pour les procédures supérieures à 215 000 € HT, un délai de 11 jours francs est respecté entre la date à laquelle la décision de rejet est notifiée aux candidats non retenus et la date de signature du marché.

### C- DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT RETENU (Cf annexe n°2)

### D- REGLES EN CAS D'INFRUCTUOSITE

#### ◆ Procédure inférieure à 215 000 € HT

Si la procédure adaptée est déclarée infructueuse, une discussion conjointe entre le service des marchés publics et le service acheteur permettra de relancer le marché selon les mêmes modalités, ou selon une procédure allégée.

#### ◆ Procédure de marché de travaux comprise entre 215 000 et 5 382 000 € HT

En cas de procédure infructueuse, la CAC (Commission d'Avis sur le Choix du titulaire) émettra un avis sur les modalités de relance de la procédure. Cet avis permettra ensuite au service acheteur de relancer le marché selon les mêmes modalités, ou selon une procédure allégée.

# ANNEXE 1 : TABLEAUX SYNTHETIQUES DES PI

Envoyé en préfecture le 08/02/2022  
 Reçu en préfecture le 08/02/2022  
 Affiché le **SLOW**  
 ID : 064-286400023-20220207-2022\_10-DE

## PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES/SERVICES/TRAVAUX INFÉRIEURE A 25 000 € HT

### MONTANT COMPRIS ENTRE 0 ET 40 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEUDRE	DOCUMENTS
<b>Mise en concurrence d'un minimum de prestataires</b>  <u>Délai de remise des offres :</u> délai raisonnable	Définition du besoin ↓	
	Envoi d'un mail, lettre de consultation ↓	mail, lettre de consultation
	Réception des offres Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Offre du prestataire signée

## PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES/SERVICES/TRAVAUX COMPRISE ENTRE 40 000 € ET 90 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
<b>BOAMP ou JAL</b>  + <b>Mise en ligne sur le profil d'acheteur :</b> - la publicité - les pièces de la consultation  + éventuellement Publication spécialisée  <u>Délai de remise des offres :</u> 5 jours francs minimum	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Pièces administratives (RC, AE, CCAP) – Pièces techniques (CCTP, plans,...) – Pièces financières (BPU, DQE,...)
	Envoi de la publicité ↓	Moniteur + Profil d'acheteur
	Réception des offres Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Acte d'engagement signé/pièces financières signées

# ANNEXE 1 : TABLEAUX SYNTHETIQUES DES

Envoyé en préfecture le 08/02/2022  
 Reçu en préfecture le 08/02/2022  
 Affiché le  
 ID : 064-286400023-20220207-2022\_10-DE

## PROCEDURE ADAPTEE FOURNITURES/SERVICES/TRAVAUX COMPRISE ENTRE 90 000 € ET 215 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
<p><b>BOAMP ou JAL</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>Mise en ligne sur le profil d'acheteur :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la publicité</li> <li>- les pièces de la consultation</li> </ul> <p><b>+ éventuellement Publication spécialisée</b></p> <p><u>Délai de remise des offres :</u></p> <p>10 jours francs minimum</p>	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Pièces administratives (RC, AE, CCAP) – Pièces techniques (CCTP, plans,...) – Pièces financières (BPU, DQE,...)
	Envoi de la publicité ↓	BOAMP ou JAL + Profil d'acheteur
	Réception des offres ↓	Registre des dépôts
	Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Acte d'engagement signé/pièces financières signées

# ANNEXE 1 : TABLEAUX SYNTHETIQUES DES

Envoyé en préfecture le 08/02/2022  
 Reçu en préfecture le 08/02/2022  
 Affiché le **510**  
 ID : 064-286400023-20220207-2022\_10-DE

## PROCEDURE ADAPTEE TRAVAUX COMPRISE ENTRE 215 000 € ET 5 382 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
<b>BOAMP ou JAL</b>  <b>+</b>  <b>Mise en ligne sur le profil d'acheteur :</b> - la publicité - les pièces de la consultation  + éventuellement Publication spécialisée   <u>Délai de remise des offres :</u> 20 jours francs minimum	Définition du besoin ↓	
	Rédaction du Dossier de Consultation ↓	Pièces administratives (RC, AE, CCAP) – Pièces techniques (CCTP, plans,...) – Pièces financières (BPU, DQE,...)
	Envoi de la publicité ↓	BOAMP ou JAL + Profil d'acheteur
	Réception des offres ↓	Registre des dépôts
	Analyse des offres ↓	Grille d'analyse des offres
	Négociation ↓	
	Avis sur l'analyse des offres <b>(Réunion de la CAC)</b> ↓	Procès-Verbal
	Choix du titulaire ↓	
	Notification du marché	Acte d'engagement signé/pièces financières signées

**ANNEXE 1 : TABLEAUX SYNTHETIQUES DES PROCEDURES****SYNTHESE : MARCHES DE FOURNITURES - SERVICES**

SEUILS	PROCEDURE	PUBLICITE	REMISE DES OFFRES
< 40 000 € HT	MAPA	Mise en concurrence par mail ou courrier Entre 25 000 € HT et 40 000 € HT, validation avec le service des marchés publics des formalités de publicité et mise en concurrence	Délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire
40 000 € HT - 90 000 € HT	MAPA	Moniteur (avis simplifié) + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur le profil d'acheteur	5 jours francs minimum
90 000 € HT - 215 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (modèle imposé) + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur le profil d'acheteur	10 jours francs minimum
> 215 000 € HT	FORMALISEE	BOAMP + JOUE et mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur le profil d'acheteur	30 jours francs minimum

**SYNTHÈSE : MARCHES DE TRAVAUX**

SEUILS	PROCEDURE	PUBLICITE	REMISE DES OFFRES
< 40 000 € HT	MAPA	Mise en concurrence par mail ou courrier Entre 25 000 € HT et 40 000 € HT, validation avec le service des marchés publics des formalités de publicité et mise en concurrence	Délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire
40 000 € HT - 90 000 € HT	MAPA	Moniteur (avis simplifié) + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur le profil d'acheteur	5 jours francs minimum
90 000 € HT - 5 382 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (modèle imposé) + mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur le profil d'acheteur	10 jours francs min. (< 215 000 € HT) 20 jours francs min. (> 215 000 € HT)
> 5 382 000 € HT	FORMALISEE	BOAMP + JOUE et mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur le profil d'acheteur	30 jours francs minimum



## ANNEXE 2 : DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT RETENU

Les **textes relatifs aux marchés publics et le Code du Travail** imposent des règles concernant les pièces à fournir par un candidat attributaire à un marché public.

Le candidat retenu doit produire les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a **satisfait à ses obligations fiscales et sociales**.

Le candidat pourra obtenir en ligne :

- une **attestation de régularité fiscale** à partir de son compte fiscal si elle est soumise à l'IS, ou, auprès de son service des impôts gestionnaire
- une attestation de **fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale**, prévue à l'article L243-15 du Code de sécurité sociale datant de moins de 6 mois (site [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)) ;

Lors de l'exécution du marché doit être renouvelée tous les 6 mois suivant la date de signature du marché :

- l'attestation de fournitures de déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale, prévue à l'article L243-15 du Code de sécurité sociale.

En cours d'exécution du contrat, ce dispositif de vigilance est complété par un dispositif d'alerte prévu au Code du Travail (art L 8222-5 et L 8222-6 du Code du travail).



Conseil d'administration  
du SDIS

Séance du : 07 février 2022

GDAF - SJSA

## DÉLIBÉRATION RELATIVE À LA DÉLÉGATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION À SON BUREAU

Le conseil d'administration du SDIS,

VU le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1424-26, L1424-27, L1424-35 et L1612-1 à L1612-20 ;

**CONSIDÉRANT** l'avis favorable de la commission administrative et technique des services d'incendie et de secours (CATSIS) en date du 03 février 2022 ;

**CONSIDÉRANT** le rapport du président ;

Après en avoir délibéré à l'unanimité ;

1. **DÉCIDE** d'abroger la délibération n°2021/103 du conseil d'administration du SDIS du 07 septembre 2021 relative à la délégation du conseil d'administration à son bureau ;
2. **DÉCIDE** de déléguer au bureau du conseil d'administration :

### 1) gestion de l'administration générale

- désignation urgente de représentants du SDIS à des commissions, conseils d'administration, comités et organismes divers ;
- adhésion à divers organismes ;
- passation de conventions de toute nature, à titre onéreux, tant en dépenses qu'en recettes, ainsi que leurs avenants, décisions de reconduction ou résiliation ;
- contrats de mise à disposition de biens meubles ou immeubles, à titre onéreux, passés dans le cadre de la gestion des affaires courantes, ainsi que leurs avenants, décisions de reconduction ou résiliation ;
- approbation des conventions liées aux aides ou aux subventions octroyées par le conseil d'administration aux associations, organismes et personnes divers ;
- acceptation des dons et legs faits au SDIS ;
- examens et décisions de remise gracieuse, abandon d'un droit ;
- décisions d'admission en non-valeur ;
- contentieux et actions en justice : décisions d'agir en justice au nom du SDIS devant les juridictions ;
- désignation des matériels réformés ;
- validation de la destination des matériels réformés.

### 2) gestion du patrimoine

- passation de conventions relatives à des subventions d'investissement versées au SDIS au titre d'opérations de bâtiments ainsi que leurs avenants ;
- conventions d'occupation précaire, à titre onéreux, et éventuels avenants (location immobilière temporaire, occupation foncière temporaire...), décisions de reconduction ou résiliation ;
- suivi des opérations immobilières décidées par le CASDIS ;
- passation des contrats et conventions, à titre onéreux, relatifs à la gestion du patrimoine, décisions de reconduction ou résiliation.

### 3) gestion des ressources humaines

- recrutements de personnels en contrat à durée déterminée ou indéterminée et contrats de droit privé ;
- modalités d'application urgente de textes de portée réglementaire relatifs aux indemnités horaires des sapeurs-pompiers volontaires ;
- modalités d'attribution à titre individuel des véhicules de service ;
- indemnisation de personnes extérieures au service départemental d'incendie et de secours intervenant dans le cadre des missions de service public ou de missions spécifiques ;
- adoption de règlements de service et instructions à l'exception du règlement intérieur des personnels SDIS ;
- modalités de remboursement de frais de missions aux agents de l'établissement (statutaires, non statutaires, sapeurs-pompiers volontaires...) ;
- mise en œuvre du droit à la protection fonctionnelle et décision d'octroi ou de refus de la protection fonctionnelle concernant les élus du SDIS conformément aux dispositions du code général des collectivités territoriales ;
- conventions de mise à disposition de personnel(s) ;
- conventions relatives à la formation, à titre onéreux, ainsi que leurs avenants, décisions de reconduction ou résiliation ;
- transformation de postes sous réserve des possibilités budgétaires dégagées ;
- ouverture des concours de sapeurs-pompiers professionnels.

### 4) gestion des marchés publics

- autorisation de signature et de résiliation des marchés publics passés après procédure formalisée, y compris les modifications en cours d'exécution afférentes à ces marchés.
  - traitement des réclamations et autorisations d'avenants, décisions concernant les pénalités de retard ;
  - autorisation de signature et de résiliation des marchés publics négociés sans publicité ni mise en concurrence.
3. **DIT** que le bureau informe le conseil d'administration des délibérations et avis ainsi émis par délégation.

**André ARRIBES**  
Président du CASDIS





GGDR-SORM-2022-01/459

**Additif n° 1 à l'arrêté n° 2021-12/8810 du 24 décembre 2021  
relatif à la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle  
de la chaîne de commandement**

**LE PREFET DES PYRENEES-ATLANTIQUES**

- VU** le code général des collectivités territoriales, partie législative, et notamment les articles L 1424-2, L 1424-3, L 1424-4 et L 1424-7 ;
- VU** le code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, et notamment les articles R 1424-38, R 1424-42 et R 1424-52 ;
- VU** l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 11 juillet 2017 portant approbation du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;
- VU** le règlement opérationnel du service départemental d'incendie et de secours du 23 janvier 2002 ;
- VU** la délibération du conseil d'administration n° 156/2021 du 8 décembre 2021 relative à la modification de la chaîne de commandement ;
- VU** la doctrine opérationnelle 2021\_11\_19 chaîne de commandement ;
- SUR** proposition du directeur départemental des services d'incendie et de secours ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : il est rajouté sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle de la chaîne de commandement du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques, les sapeurs-pompiers suivants :

<b>OFFICIERS CODIS</b>			
<b>GRADE</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>AFFECTATION</b>
CNE	BOUDIN	Guillaume	DD SIS
CNE	JUMETZ	Camille	DD SIS

<b>CHEFS DE COLONNE</b>			
<b>GRADE</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>AFFECTATION</b>
CNE	BOUDIN	Guillaume	GEST

<b>CHEFS DE GROUPE</b>			
<b>GRADE</b>	<b>NOM</b>	<b>PRENOM</b>	<b>AFFECTATION</b>
CNE	BOUDIN	Guillaume	GEST / GSUD
LTN	CLEMENT	Arnaud	GEST
LTN	DELMAS	Jérôme	GEST

**ARTICLE 2** : la prise d'effet de cette modification est fixée au 31 janvier 2022 jusqu'à la fin de validité de la LAO initiale.

**ARTICLE 3** : conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**ARTICLE 4** : le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera transmis au chef d'état-major de sécurité civile de la zone de défense sud-ouest et publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à Pau, le 2 février 2022

**Pour le préfet des Pyrénées-Atlantiques,  
Et par délégation,**



**Colonelle Cécile MACAREZ  
Directrice départementale adjointe**



GGDR-CUS-2022-02/695

**Additif n° 1 à l'arrêté n° 2021-12/8727 du 24 décembre 2021  
relatif à la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle  
des spécialistes GSMSP**

**LE PREFET DES PYRENEES-ATLANTIQUES**

-----

- VU** le code général des collectivités territoriales, partie législative, et notamment les articles L 1424-2, L 1424-3, L 1424-4 et L 1424-7 ;
- VU** le code général des collectivités territoriales, partie réglementaire, et notamment les articles R 1424-38, R 1424-42 et R 1424-52 ;
- VU** l'arrêté du 22 août 2019 relatif aux formations des sapeurs-pompiers professionnels et volontaires ;
- VU** le guide national de référence relatif aux secours en montagne ;
- VU** l'arrêté préfectoral du 11 juillet 2017 portant approbation du schéma départemental d'analyse et de couverture des risques ;
- VU** le règlement opérationnel du service départemental d'incendie et de secours du 23 janvier 2002 ;
- SUR** proposition du conseiller technique départemental secours en montagne ;
- SUR** proposition du directeur départemental des services d'incendie et de secours ;

**ARRETE**

**ARTICLE 1** : il est rajouté sur la liste annuelle départementale d'aptitude opérationnelle des spécialistes GSMSP (Groupe Secours Montagne Sapeurs-pompiers) du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques, les sapeurs-pompiers suivants :

Chef d'unité SMO3 / N2 / G2 / CAN2			
GRADE	NOM	PRENOM	AFFECTATION
ADJ	RODRIGUES	Maxime	DD SIS

**ARTICLE 2** : la prise d'effet de cette modification est fixée au 11 février 2022 jusqu'à la fin de validité de la LAO initiale.

**ARTICLE 3** : conformément à l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de PAU dans un délai de deux mois à compter de sa publication.

**ARTICLE 4** : le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera transmis au chef d'état-major de sécurité civile de la zone de défense sud-ouest et publié au recueil des actes administratifs du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques.

Fait à Pau, le 23 février 2022

**Pour le préfet des Pyrénées-Atlantiques,  
Et par délégation,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Alain Boulou', with a stylized flourish at the end.

**Le Colonel hors classe Alain BOULOU  
Directeur départemental**



SJSA / LA n°2022 / 22 / PF

## ARRÊTÉ

### PORTANT OCTROI DE PROTECTION FONCTIONNELLE

Le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques,

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 11 ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants-droits ;

**VU** la délibération n°2018/149 du conseil d'administration du 28 juin 2018 relative aux conditions de mise en œuvre de la protection fonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** que Monsieur Bruno CASTETBON, sapeur-pompier au centre d'incendie et de secours d'Orthez, a été victime d'une agression le 08 septembre 2021 à Orthez ;

**CONSIDÉRANT** l'avis à victime d'une comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité notifiée à M. Bruno CASTETBON pour une audience fixée le 28/02/2022 au tribunal judiciaire de Pau ;

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des faits existants l'agent n'a pas commis de faute personnelle pouvant remettre en cause son droit de bénéficier de la protection fonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** la demande de protection fonctionnelle de monsieur Bruno CASTETBON en date du 25 janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT** que la collectivité publique est tenue de protéger ses agents qui dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ont été victimes de tels faits ;

**CONSIDÉRANT** la convention d'honoraires entre le SDIS64 et le cabinet d'avocats KALIS sis à Biarritz, représenté par maître Laurent MALO, fixant le montant pris en charge dans ce dossier soit 968 euros HT, les frais de déplacement et de dossier en sus, le SDIS64 n'étant pas couvert par un contrat d'assurances pour ces frais ;



## ARRÊTE

**Article 1 :** ACCORDE la protection fonctionnelle à monsieur Bruno CASTETBON, sapeur-pompier ;

**Article 2 :** En application des dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa notification.

**Article 3 :** Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera  
- Publié au recueil des actes administratifs,  
- Notifié à l'intéressé(e).

Fait à Pau, le 07/02/2022



**André ARRIBES**  
Président du CASDIS

Notifié à l'agent le

Signature



SJSA / LA n°2022/03 / PF

## ARRÊTÉ

### PORTANT OCTROI DE PROTECTION FONCTIONNELLE

Le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques,

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 11 ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants-droits ;

**VU** la délibération n°2018/149 du conseil d'administration du 28 juin 2018 relative aux conditions de mise en œuvre de la protection fonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** que Monsieur Frédéric FAUTOUS, sapeur-pompier au centre d'incendie et de secours d'Orthez, a été victime d'une agression le 08 septembre 2021 à Orthez ;

**CONSIDÉRANT** le dépôt de plainte déposé par monsieur Frédéric FAUTOUS à la gendarmerie d'Orthez en date du 09 septembre 2021 pour agression et mise en danger ;

**CONSIDÉRANT** l'avis à victime d'une comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité notifiée à M. Frédéric FAUTOUS pour une audience fixée le 28/02/2022 au tribunal judiciaire de Pau ;

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des faits existants l'agent n'a pas commis de faute personnelle pouvant remettre en cause son droit de bénéficier de la protection fonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** la demande de protection fonctionnelle de monsieur Frédéric FAUTOUS en date du 25 janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT** que la collectivité publique est tenue de protéger ses agents qui dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ont été victimes de tels faits ;

**CONSIDÉRANT** la convention d'honoraires entre le SDIS64 et le cabinet d'avocats KALIS sis à Biarritz, représenté par maître Laurent MALO, fixant le montant pris en charge dans ce dossier soit 968 euros HT, les frais de déplacement et de dossier en sus, le SDIS64 n'étant pas couvert par un contrat d'assurances pour ces frais ;

## ARRÊTE

**Article 1 :** **ACCORDE** la protection fonctionnelle à monsieur Frédéric FAUTOUS, sapeur-pompier ;

**Article 2 :** En application des dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa notification.

**Article 3 :** Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera

- Publié au recueil des actes administratifs,
- Notifié à l'intéressé(e).

Fait à Pau, le 07.02.2022

  
**André ARRIBES**  
Président du CASDIS

**Notifié à l'agent le**

Signature



SJSA / LA n°2022 / 04 / PF

## ARRÊTÉ

### PORTANT OCTROI DE PROTECTION FONCTIONNELLE

Le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques,

**VU** le code général des collectivités territoriales ;

**VU** la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires et notamment l'article 11 ;

**VU** la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale ;

**VU** le décret n°2017-97 du 26 janvier 2017 relatif aux conditions et aux limites de la prise en charge des frais exposés dans le cadre d'instances civiles ou pénales par l'agent public ou ses ayants-droits ;

**VU** la délibération n°2018/149 du conseil d'administration du 28 juin 2018 relative aux conditions de mise en œuvre de la protection fonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** que Monsieur Gérald MAHÉ, sapeur-pompier au centre d'incendie et de secours d'Orthez, a été victime d'une agression et mise en danger le 08 septembre 2021 à Orthez ;

**CONSIDÉRANT** l'avis à victime d'une comparution sur reconnaissance préalable de culpabilité notifiée à M. Gérald MAHÉ pour une audience fixée le 28/02/2022 au tribunal judiciaire de Pau ;

**CONSIDÉRANT** qu'au regard des faits existants l'agent n'a pas commis de faute personnelle pouvant remettre en cause son droit de bénéficier de la protection fonctionnelle ;

**CONSIDÉRANT** la demande de protection fonctionnelle de monsieur Gérald MAHÉ en date du 25 janvier 2022 ;

**CONSIDÉRANT** que la collectivité publique est tenue de protéger ses agents qui dans l'exercice de leurs fonctions ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions ont été victimes de tels faits ;

**CONSIDÉRANT** la convention d'honoraires entre le SDIS64 et le cabinet d'avocats KALIS sis à Biarritz, représenté par maître Laurent MALO, fixant le montant pris en charge dans ce dossier soit 968 euros HT, les frais de déplacement et de dossier en sus, le SDIS64 n'étant pas couvert par un contrat d'assurances pour ces frais ;

## ARRÊTE

**Article 1 :** ACCORDE la protection fonctionnelle à monsieur Gérald MAHÉ, sapeur-pompier ;

**Article 2 :** En application des dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa notification.

**Article 3 :** Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera

- Publié au recueil des actes administratifs,
- Notifié à l'intéressé(e).

Fait à Pau, le 07.02.2022



**André ARRIBES**  
Président du CASDIS

Notifié à l'agent le

Signature



SJSA / LA n°2022 / 05 DEL

Envoyé en préfecture le 04/03/2022  
Reçu en préfecture le 04/03/2022  
Affiché le   
ID : 064-286400023-20220225-2022\_05DEL-AI

## ARRÊTÉ

### PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président du conseil d'administration du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques,

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1424-27, L1424-30, L1424-33 et D1617-23 ;

**VU** l'arrêté de monsieur le préfet et monsieur le président du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques n°2012/2309 du 22 octobre 2012 portant nomination de monsieur Joël PRUDHOMME, en qualité de chef du centre d'incendie et de secours de MOURENX-ARTIX à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2013 ;

**VU** l'élection de monsieur Jean-Jacques LASSERRE à la présidence du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques lors de la séance du 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;

**VU** l'arrêté du président du conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques en date du 26 juillet 2021 désignant Monsieur André ARRIBES à la présidence du SDIS ;

**VU** la délibération n°2021/102 du conseil d'administration en date du 07 septembre 2021 donnant délégation au Président ;

**VU** l'arrêté de monsieur le président du conseil d'administration du SDIS des Pyrénées-Atlantiques n°2022/659 du 16 février 2022 portant nomination de monsieur Lionel MORNAY, en qualité d'adjoint au chef du centre d'incendie et de secours de MOURENX-ARTIX, à compter du 1<sup>er</sup> mars 2022 ;

**CONSIDÉRANT** que l'organisation du service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques nécessite un dispositif de délégation de signature, afin d'assurer un meilleur fonctionnement de service public et sa continuité ;

## ARRÊTE

**Article 1** : A compter de la date de signature du présent arrêté, délégation de signature est donnée à monsieur Joël PRUDHOMME, chef du centre d'incendie et de secours de MOURENX-ARTIX, afin de signer, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité de monsieur le président du conseil d'administration :

### Dans le domaine de l'administration générale :

Les correspondances courantes qui n'emportent pas de décisions et instruction de dossiers relevant du domaine de compétence du centre à l'exclusion des courriers transmis aux autorités ministérielles, préfectorales et aux élus ;

Les notes de service internes au centre d'incendie et de secours ;

Le dépôt de plainte et le dépôt de main courante auprès du commissariat ou de la gendarmerie.

### Dans le domaine des ressources humaines :

Les congés non syndicaux ;

Les listes de gardes ;

Les listes d'astreintes ;

Les convocations (manœuvres mensuelles, réunions du comité de centre local, participation à des formations internes ou des réunions d'information internes,...) ;

Les Comptes Rendus des Sorties de Secours ;

Les bilans (Activités Non Opérationnelles) ;

Les récupérations et les indemnités horaires pour travaux supplémentaires.

**Article 2** : En cas d'absence ou d'empêchement de monsieur Joël PRUDHOMME, la délégation de signature, qui lui est confiée, sera exercée par monsieur Lionel MORNAY dans les mêmes conditions.

**Article 3** : Tous les arrêtés et dispositions antérieurs relatifs au même objet sont abrogés à compter de la date de signature du présent arrêté.

**Article 4** : En application des dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa notification.

**Article 5** : Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera  
 - Publié au recueil des actes administratifs,  
 - Notifié à l'intéressé(e).

Fait à Pau, le **25 FEV. 2022**

  
**André ARRIBES**  
 Président du CASDIS

<p><b>Déléataire : Joël PRUDHOMME</b></p> <p>Notifié à l'agent le</p> <p>Signature de l'agent</p>	<p><b>Déléataire en cas d'absence ou Empêchement : Lionel MORNAY</b></p> <p>Notifié à l'agent le</p> <p>Signature de l'agent</p>
---	--



SJSA / LA n° 2022 / 06DEL

## ARRÊTÉ

### PORTANT DÉLÉGATION DE SIGNATURE

Le président du conseil d'administration du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques,

**VU** le code général des collectivités territoriales et notamment les articles L1424-27, L1424-30 et L1424-33 ;

**VU** l'élection de monsieur Jean-Jacques LASSERRE à la présidence du Conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques lors de la séance du 1<sup>er</sup> juillet 2021 ;

**VU** l'arrêté du président du conseil départemental des Pyrénées-Atlantiques en date du 26 juillet 2021 désignant Monsieur André ARRIBES à la présidence du SDIS ;

**VU** la délibération n°2021/102 du conseil d'administration en date du 07 septembre 2021 donnant délégation au Président ;

**VU** l'arrêté de monsieur le président du conseil d'administration n°2022/660 en date du 16 février 2022 nommant monsieur Jérôme THESMIER chef de salle opérationnelle ;

**CONSIDÉRANT** que l'organisation du Service départemental d'incendie et de secours des Pyrénées-Atlantiques nécessite un dispositif de délégation de signature, afin d'assurer un meilleur fonctionnement de service public et sa continuité ;

## ARRÊTE

**Article 1 :** La délégation de signature est donnée à monsieur Jérôme THESMIER afin de signer, dans la limite de ses attributions et sous la surveillance et la responsabilité de monsieur le président du conseil d'administration, les bons de commande relatifs à l'alimentation des sapeurs-pompiers en intervention dans la limite des règles établies par le SDIS64 concernant l'alimentation en intervention.

**Article 2.** Tous les arrêtés et dispositions antérieurs relatifs au même objet sont abrogés à compter de la date de signature du présent arrêté.

**Article 3 :** En application des dispositions de l'article R 421-1 du code de justice administrative, cette décision peut faire l'objet d'un recours en annulation devant le tribunal administratif de Pau dans le délai de deux mois suivant sa notification.

**Article 4 :** Le directeur départemental des services d'incendie et de secours est chargé de l'application du présent arrêté qui sera  
- Publié au recueil des actes administratifs,  
- Notifié à l'intéressé.

Fait à Pau, le

5 FEV. 2022

André ARRIBES  
Président du CASDIS

Notifié à l'agent le  
Jérôme THESMIER

Signature de l'agent