Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le
ID : 056-215601121-20260625-2026067-DE

République Française
Département Morbihan
LIZIO

DELIBERATION DU CONSEIL MUNICIPAL

Séance du 22/06/2026

Nombre de membres		
Afférents	Présents	Qui ont pris part au vote
15	15	15

Vote
A l'unanimité
Pour : 15 Contre : 0 Abstention : 0

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture de Vannes
Le :
Et publication ou notification du :

L'an 2026, le 22 Juin à 20:00, le Conseil Municipal de la Commune de LIZIO s'est réuni à la salle socio-culturelle, lieu extraordinaire de la séance, sous la présidence de Madame GUILLERME Gwen, Maire, en session ordinaire. Les convocations individuelles, l'ordre du jour et les notes explicatives de synthèse ont été transmises par écrit aux conseillers municipaux le 11/06/2026. La convocation et l'ordre du jour ont été affichés à la porte de la Mairie le 11/06/2026.

Présents : Mme GUILLERME Gwen, Maire, Mme VAILLANT Monique, M. BOURY Pascal, Mme TISON Virginie, Mme DEROCHE Rachel, M. CADIEU Jimmy, Mme THIRIOT Corinne, M. COURANT Anthony, Mme ROBERT Emmanuelle, M. BURBAN Sébastien, Mme JUIN Émeline, M. CHEMINEL Loïc, M. VAILLANT Fabien, M. GUILLAUME Romain, Mme BOURION Béatrice
A été nommé secrétaire : M. VAILLANT Fabien

2026-067 – DE L'OUST à BROCÉLIANDE COMMUNAUTÉ : CONVENTION DE MUTUALISATION DU SERVICE COMMUN "COMMANDE PUBLIQUE"

Madame le Maire informe le conseil municipal que de l'Oust à Brocéliande communauté propose de renouveler le service commun "Commande Publique" dans le cadre du schéma de mutualisation communautaire pour la nouvelle mandature 2026-2032. Ce service permet de fiabiliser les procédures de consultation, au regard de la complexité du droit de la commande publique, compte-tenu de la structure actuelle des communes qui fait qu'elles ne peuvent se doter de compétences dédiées.

Les modalités de fonctionnement, administratives et financières, de ce service commun sont indiquées et expliquées dans la convention de mutualisation, jointe à la présente délibération.

La proposition de répartition financière est la suivante :

- Forfait annuel (conseil au fil de l'année) évalué pour 2026 à 280,00 € par commune adhérente.
- Coût horaire (relecture ou option 1 ou 2) : 25 € pour 2026

Le conseil, après en avoir délibéré et à l'unanimité, décide :
-d'adhérer à cette convention selon les modalités de fonctionnement, administratives et financières,
- d'autoriser Madame le Maire à signer toutes pièces ou documents nécessaires à l'exécution de cette décision.

Fait et délibéré les jours, mois et an susdits.
Au registre suivent les signatures
Pour copie conforme

MAIRIE DE LIZIO 56450 (Morbihan)

En mairie, le 23/06/2026

Le Maire
Gwen GUILLERME

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le
ID : 056-215601121-20260625-2026067-DE

CONVENTION POUR LA CREATION D'UN SERVICE MUTUALISATION « COMMANDE PUBLIQUE»

De l'Oust à Brocéliande Communauté, représentée par sa Présidente, Gaëlle STRICOT, dûment habilité par la délibération B_2026-025 du Bureau communautaire en date du 04 juin 2026

ci-après dénommé(e) « la Communauté de communes »

d'une part,

Et

La commune .....représentée par ....., Maire.

d'autre part,

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son article L5211-4-2,

Vu l'arrêté préfectoral en date du 30 mars 2020 arrêtant les statuts de la Communauté de communes de communes,

Vu l'avis du comité social territorial de la Communauté de communes en date du 19 janvier 2023,

ÉTANT PRÉALABLEMENT ÉNONCÉ QUE :

La première motivation est la volonté de fiabiliser les procédures de consultation, au regard de la complexité du droit de la commande publique. La structure actuelle de nos communes fait qu'elles ne peuvent pas toutes se doter de compétences dédiées.

Un besoin sensible et non couvert est celui des marchés de travaux, avec les éventuels marchés de maîtrise d'œuvre ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage qui en découlent.

Face à cette problématique, et dans le but de maîtriser la dépense publique, il est proposé de renouveler le service de mutualisation « commande publique », dans le cadre du schéma de mutualisation communautaire.

Ce service pourra être sollicité pour les marchés de travaux, de fournitures, de services, de maîtrise d'œuvre, d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour lesquels une mise en concurrence est obligatoire.

L'article L.5211-4-2 du CGCT permet la création de services communs chargés de l'exercice de missions fonctionnelles ou opérationnelles entre un établissement public de coopération intercommunale à fiscalité propre et une ou plusieurs de ses communes membres.

IL EST CONVENU CE QUI SUIT :

ARTICLE 1er : OBJET DE LA CONVENTION

La présente convention a pour objet de régler les effets du service de mutualisation « commande publique », chargé du traitement des consultations dans lesquelles une mise en concurrence est obligatoire.

Elle précise les effets et les modalités, notamment financières, les conditions de réalisation de la mission, ainsi que les obligations réciproques de chacune des parties.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le
ID : 056-215601121-20260625-2026067-DE

ARTICLE 2 : PERIMETRE DU SERVICE DE MUTUALISATION

2.1 Répartition des tâches entre le service de mutualisation et la commune

Les tâches respectives du service de mutualisation et de la commune sont détaillées en annexe 1 de la présente convention.

2.2 Composition du service de mutualisation

Le Pôle Achats et Budget de la Communauté de communes et le service de mutualisation sont une seule entité. 1 ETP est ainsi mobilisé. La création du service de mutualisation ne donne pas lieu à transfert de personnel entre la commune et la Communauté de communes.

2.3 Résidence administrative

La résidence administrative du service de mutualisation est située au siège de DE L'OUST A BROCELIANDE COMMUNAUTE, ZA de Tirpen/La Paviotaie, 56 140 MALESTROIT.

2.5 Droits et obligations des agents du service de mutualisation

Les droits et obligations des fonctionnaires prévus par la loi n°83-364 du 13 juillet 1983, notamment de discrétion professionnelle, s'appliquent aux agents du service de mutualisation pour l'ensemble des informations portées à leur connaissance dans l'exercice de leurs missions, qu'elles soient communautaires ou communales.

ARTICLE 3 : GESTION DU SERVICE DE MUTUALISATION

En application de l'article L5211-4-2 du CGCT, le service de mutualisation est géré par la Communauté de communes. Les décisions relatives à la gestion du service, sa composition et son organisation, sont prises par la Communauté de communes.

L'autorité gestionnaire et hiérarchique des agents qui exercent leurs fonctions dans le service de mutualisation est la Présidente de la Communauté de communes.

Dès lors, le service de mutualisation sera géré de la manière suivante : suite à la transmission par la commune auprès du Pôle Achats et Budget des projets de marchés en novembre N-1, la Présidente de la Communauté de communes et le Maire établissent au cours du 1er trimestre de l'année N un programme prévisionnel annuel des missions à effectuer. Sur cette base, le Directeur adjoint du Pôle établit un programme prévisionnel global d'exécution des tâches confiées, au regard des demandes des différentes collectivités.

ARTICLE 4 : CONDITIONS DE PARTICIPATION FINANCIERE

Les missions du service de mutualisation donneront lieu à participation financière de la commune aux coûts de fonctionnement du service, définit comme suit :

- Forfait annuel (conseil au fil de l'année) évalué pour 2026 à 280,00 € par commune adhérente.
- Coût horaire (relecture ou option 1 ou 2 - voir annexe pour la nature des travaux réalisés) : 25 € pour 2026

Ces montants intègrent :

- La rémunération des agents affectés au service de mutualisation ;

- Les frais de déplacement et indemnités de mission (dont frais de carburant pour les véhicules de service) ;

- Le montant des assurances souscrites au titre de la mission ;

- Le montant des abonnements et prestations de service externes.

Pour chaque marché, sera arrêté, à l'issue de la phase de définition de la procédure, le coût de la prestation proposée par le service de mutualisation.

Le coût de la prestation sera validé par la Présidente de la Communauté de communes et par le Maire.

Le montant forfaitaire ainsi que celui relatif aux dossiers traités dans l'année seront facturé au mois de novembre de chaque fin d'année.

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le
ID : 056-215601121-20260625-2026067-DE

ARTICLE 5 : SUIVI DES TRAVAUX DU SERVICE DE MUTUALISATION COMMANDE PUBLIQUE

Un suivi de l'action du service de mutualisation sera mis en œuvre. Dans ce cadre, les élus de la commission d'appels d'offres seront chargés, au moins une fois par an :

- De réaliser un bilan de la mise en œuvre de la présente convention ;

- D'examiner les conditions financières de ladite convention ;

- Le cas échéant, être force de proposition pour améliorer la mutualisation des services entre la Communauté de communes et les communes membres.

ARTICLE 6 : ASSURANCES ET RESPONSABILITES

La responsabilité vis-à-vis des tiers, entreprises candidates aux marchés publics, retenues ou non retenues, reste communale. Aussi, en cas d'éventuel recours auprès du Tribunal compétent lié à la procédure de la commande publique, la Communauté de communes ne pourra pas être impliquée dans le contentieux.

La commune et son assureur n'appelleront pas en garantie la Communauté de communes et n'engageront pas d'action récursoire pour tout litige, sauf en cas d'inexécution par la Communauté de communes des obligations nées de la présente convention (en cas de défaut de conseil du service de mutualisation, la responsabilité de la Communauté de communes pourra ainsi être engagée).

ARTICLE 7 : ENTREE EN VIGUEUR DE LA CONVENTION ET DUREE

La présente convention entre en vigueur à compter de sa signature par les 2 parties et prend fin à l'issue des mandats communaux, sauf dénonciation de l'une ou l'autre des parties dans les conditions définies à l'article 8 de la présente convention.

ARTICLE 8 : RESILIATION

La présente convention peut être résiliée unilatéralement à tout moment par décision de l'une ou de l'autre des parties signataires, agissant en vertu d'une délibération exécutoire notifiée au moins six mois avant l'entrée en vigueur de cette résiliation.

ARTICLE 9 : LITIGES

Les parties s'engagent à rechercher en cas de litige sur l'interprétation ou sur l'application de la convention toute voie amiable de règlement avant de soumettre le différend à une instance juridictionnelle.

En cas d'échec de voies amiables de résolution, tout contentieux portant sur l'interprétation ou sur l'application de la présente convention devra être porté devant la juridiction compétente.

ARTICLE 10 : MODIFICATION

Toute modification des termes de la présente convention fera l'objet d'un avenant dûment approuvé par les deux parties.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS TERMINALES

La présente convention sera transmise en Préfecture et notifiée aux services concernés ainsi qu'aux Trésoriers et aux assureurs respectifs de la Communauté de communes et des communes.

Liste annexe :

ANNEXE 1 : Adhésion de la commune

ANNEXE 2 : procédure « service de mutualisation commande publique»

La présidente

Gaëlle STRICOT

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le
ID : 056-215601121-20260625-2026067-DE

ANNEXE1 – ADHESION AU «SERVICE DE MUTUALISATION COMMANDE PUBLIQUE»

Commune de .....

Adresse : .....

Représenté par : .....
(Nom, Prénom et Qualité)

Dûment habilité par délibération n° ..... en date du .....

- ✓ Accepte les termes de la convention constitutive du service de mutualisation,
- ✓ Adhère au principe de mutualisation de la commande publique,
- ✓ Reconnaît que cette adhésion prendra effet à la date de signature de la convention et prendra fin à l'issue des mandats communaux. Durant cette dernière année, toute procédure commencée par le service de mutualisation, sera due et facturée avant la fin du mandat

Fait le ..... , à .....

NOM, Prénom	**Qualité**	**Cachet et Signature**

Envoyé en préfecture le 25/06/2026
Reçu en préfecture le 25/06/2026
Publié le
ID : 056-215601121-20260625-2026067-DE

Scénario 1 :

I – RELECTURE DES PIÈCES DES MARCHÉS

- **Les communes :**
  - Définition de leurs besoins,
  - Rédaction de l'ensemble des pièces techniques, administratives et financières du Dossier de Consultation des Entreprises (Acte d'Engagement, Cahier des Clauses Administratives Particulières, Cahier des Clauses Techniques Particulières, Règlement de Consultation, Bordereau des Prix Unitaires, Détail Quantitatif Estimatif, Décomposition du Prix Global et Forfaitaire…)
  - Transmission du Dossier de Consultation des Entreprises au service Commande Publique OBC au minimum 10 jours ouvrés avant la mise en ligne du marché
  - Mise en ligne et publicité du DCE
  - Réponses aux questions des candidats
  - Ouverture, Analyse des offres – Rédaction du rapport d'analyse des Offres
  - Tenue de leur Commission d'Appel d'Offres ou de Procédure Adaptée
  - Transmission au Contrôle de Légalité si Appel d'Offres
  - Notification aux candidats non retenus et retenus
  - Exécution des marchés
- Le service Commande Publique
  - Relecture des pièces du DCE et retransmission aux communes avec corrections ou observations 3 jours ouvrés avant la mise en ligne, Les corrections doivent être minimum et ne pas bouleverser la construction du marché (ex: usage des textes réglementaires en vigueur, structuration du marché, production de l'ensemble des pièces, ……)

❑ **Temps estimé du service Commande Publique entre 4h et 8h suivant le marché (nombre de lots, complexité du dossier, type de procédure…)**

Scénario 2 – Option 1 :

II – RÉDACTION DES PIÈCES DES MARCHÉS
OPTION 1

- Les Communes :
  - Transmission en octobre n-1des marchés à lancer en n afin de planifier le plan de charge de l'année ***>>> selon le volume un étalement des lancements sera opéré sur l'année,***
  - Définition de leurs besoins
  - Rendez-vous avec le service CP d'OBC pour mise au point et explication des marchés à rédiger (fiche procédure transmise par service CP d'OBC)
  - Rédaction des pièces techniques et financières des marchés
  - Transmission des pièces au service CP d'OBC
  - Mise en ligne du DCE et publicité
  - Réponses aux questions des candidats
  - Ouverture et Analyse des Offres – Rédaction du Rapport d'Analyse des Offres
  - Tenue de la Commission d'Appel d'Offres ou de Procédure Adaptée
  - Transmission au Contrôle de Légalité si Appel d'Offres
  - Notification aux candidats non retenus et retenus
  - Exécution des marchés
- Service Commande Publique :
  - Rendez-vous avec les communes pour mise au point et explication des marchés à rédiger
  - Rédaction des pièces administratives (CCAP, AE, RC, DC4) à l'aide de notre logiciel de rédaction après avoir reçu les pièces techniques et financières de la part des communes
  - Transmission de l'ensemble du DCE aux communes

❑ **Temps estimé : entre 7h et 20h suivant le marché (nombre de lots, complexité du dossier, type de procédure…)**

Scénario 2 – Option 2 :

II – RÉDACTION DES PIÈCES DES MARCHÉS
OPTION 2

- Les Communes :
  - Transmission en décembre n-1 des marchés à lancer en n afin de planifier le plan de charge de l'année
  - Définition de leurs besoins
  - Rendez-vous avec le service CP d'OBC pour mise au point et explication des marchés à rédiger (fiche procédure transmise par service CP d'OBC)
  - Rédaction des pièces techniques et financières des marchés
  - Transmission des pièces au service CP d'OBC
  - Mise en ligne du DCE et publicité
  - Réponses aux questions des candidats
  - Ouverture des Offres : transmission des pièces administratives (AE, Candidature, DQE ou DPGF) au service CP d'OBC
  - Analyse des candidatures et des offres dans les tableaux fournis par OBC et transmission de l'analyse à Cp d'OBC pour rédaction Rapport et courrier
  - Tenue de la Commission d'Appel d'Offres ou de Procédure Adaptée
  - Transmission au Contrôle de Légalité si Appel d'Offres
  - Notification aux candidats non retenus et retenus
  - Exécution des marchés
- Service Commande Publique :
  - Rendez-vous avec les communes pour mise au point et explication des marchés à rédiger
  - Rédaction des pièces administratives (CCAP, AE, RC, DC4) à l'aide de notre logiciel de rédaction après avoir reçu les pièces techniques et financières de la part des communes
  - Transmission de l'ensemble du DCE aux communes
  - Après réception des offres administratives, préparation des tableaux d'analyse des offres et transmission aux communes
  - Rédaction administrative du Rapport d'Analyse des Offres et des courriers aux candidats non retenus et retenus (pas de relecture technique du rapport)
  - Transmission du Rapport et des courriers aux communes

❑ **Temps estimé : entre 11h et 24h suivant le marché (nombre de lots, complexité du dossier, type de procédure…)**