



**EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
DU CONSEIL COMMUNAUTAIRE
(Séance du 1 OCTOBRE 2026)**

Date de convocation :

Nombre de délégués en exercice : 33
Nombre de délégués présents : 30
Nombre de délégués votants : 32
Nombre de pouvoirs : 2

Le Conseil Communautaire de la Vallée d'Ossau, s'est réuni le jeudi 01 octobre 2026 à 18 heures 00, au nombre prescrit par la loi, au siège de la Communauté de Communes de la Vallée d'Ossau, 1 Avenue des Pyrénées à Arudy, sous la présidence de M. CASAUBON Jean-Paul, Président.

Présents :

M. AUSSANT Claude, M. BARBAN Jean-Louis, Mme BERGES Isabelle, M. BONNEMASON Bernard, M. BOUSQUET Michel, M. LOUSTAU Christian, Suppléant de M. Jean-Luc BRAUD, M. BUNEL Marcel, M. CASADEBAIG Robert, M. CASAUBON Jean-Paul, M. CAZANAVE Patrick, M. DAGUERRE Robert, M. DESSEIN Michaël, M. GABASTON Jean-Pierre, Mme GRISMONDI Muriel, M. LAMAGNERE Gérard, Mme LASIERRA Hélène, M. LASSALLE Christian, M. MARTIN Fernand, Mme MAYSOUNABE Amandine, M. MONTOULIEU Jean, Mme MOULAT Monique, Mme MOURASSE Léa, Mme PAQUOT Christine, M. PARADAS SAEZ Andy, M. PLAA Grégory, Mme POUEYMIROU-BOUCHET Nadège, M. ROTH Patrick, Mme SANCHOU Alexandra, M. SARRAILH Gérard, M. SASSOUBRE Guy

Pouvoirs :

M. ESQUER Philippe donne pouvoir à M. CASAUBON Jean-Paul
Mme MORTIAU Carole donne pouvoir à M. MARTIN Fernand

Absents ou excusés :

Mme OMPRARET Fabienne

Secrétaire de séance : M. DESSEIN Michaël

OBJET : ACTUALISATION DU RÈGLEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE DE LA COMMUNAUTÉ DE COMMUNES DE LA VALLÉE D'OSSAU

RAPPORTEUR : M. CASAUBON Jean-Paul, Président

Vu le Code général des collectivités territoriales,

Vu les statuts de la Communauté de communes de la Vallée d'Ossau,

Vu le Code de la commande publique,

Vu le Règlement intérieur des achats présenté à l'assemblée délibérante en 2018,

Considérant la nécessité de formaliser les procédures internes d'achats de préparation, de passation et d'exécution des marchés publics, en conformité avec les grands principes de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement des candidats, transparence des procédures) ;

Considérant que le Règlement intérieur des achats a pour but d'établir, en complément de la réglementation en matière de commande publique, les règles internes à la Communauté de communes applicables à la passation des marchés publics sous les seuils formalisés ;

Considérant qu'il y a lieu de mettre à jour ce Règlement au vu des évolutions du droit de la commande publique intervenues au cours de l'année 2026 comme décrites ci-après :

Dispositions issues du décret n°2025-1386 du 29 décembre 2025 :

- Actualisation des seuils des procédures formalisées (216 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 5 404 000 € pour les marchés de travaux) ;
- Seuil de dispense de publicité et de mise en concurrence porté à 60 000 € HT pour les marchés de fournitures et services et 100 000 € HT pour les marchés de travaux ;
- Nouveau seuil obligatoire de dématérialisation sur le profil acheteur fixé à 60 000 € HT ;

Dispositions issues de l'article 35 de la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 dite Climat et Résilience :

- Obligation d'intégrer à compter du 22 août 2026 un critère environnemental dans l'attribution d'un marché public et une clause d'exécution environnementale dans le cahier des charges.

Après en avoir délibéré, le Conseil communautaire :

DÉCIDE de valider le présent projet ;

ADOpte le Règlement de la commande publique de la Communauté de communes de la Vallée d'Ossau, tel que présenté en annexe.

Adopté à l'unanimité

Le Président,
Jean-Paul CASAUBON



Jean-Paul CASAUBON
CCVO - Monsieur le Président
2 oct. 2026

Envoyé en préfecture le 02/10/2026

Reçu en préfecture le 02/10/2026

Publié le

ID : 064-246400337-20261001-DEL_2026_100-DE

S²LOW



Communauté
de Communes

Règlement Intérieur des Achats

2026



Notre point
commun

Table des matières

I – Généralités	3
1. Grands principes	3
2. Evaluation des besoins.....	3
3. Prise en compte des objectifs de développement durable	3
3.1 Dispositifs à caractère social	3
3.2 Dispositifs à caractère économique et environnemental	3
4. Détermination du caractère homogène des fournitures et services.....	4
5. Détermination des seuils de procédures applicables	4
5.1 Achats de fournitures et prestations de services	4
5.2 Achats de travaux	5
5.3 Achats mixtes	5
6. Choix du type de procédure	6
7. Dématérialisation	6
8. Publication des données essentielles des marchés	6
9. Archivage des marches publics.....	6
II – Les consultations sur devis.....	8
A. PROCEDURE INFÉRIEURE A 60 000€ HT APPLICABLE AUX MARCHES DE FOURNITURES, SERVICES ET MAÎTRISE D’ŒUVRE.....	8
B. PROCEDURE INFÉRIEURE A 90 000€ HT APPLICABLE AUX MARCHES DE TRAVAUX.....	8
III – Les procédures adaptées	9
1. Marche de fournitures, de services et de maîtrise d’œuvre.....	9
A. PROCEDURE ADAPTÉE SUPÉRIEURE OU ÉGALE A 60 000 € HT ET INFÉRIEURE A 90 000 € HT	9
• Définition du besoin	9
• Publicité	9
• Réception et Analyse des offres.....	9
• Négociation	9
• Choix de l’offre économiquement la plus avantageuse	10
• Engagement du marché.....	10
• Notification	10
B- PROCEDURE ADAPTÉE SUPÉRIEURE OU ÉGALE A 90 000 € HT ET INFÉRIEURE A 216 000 € HT	10
• Définition du besoin	10
• Publicité	10
• Réception et Analyse des offres.....	11
• Négociation	11
• Choix de l’offre économiquement la plus avantageuse	11
• Engagement du marché.....	11

•Notification	11
•Contrôle de légalité	11
2. Marche de travaux.....	12
A- PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEURE OU EGALE A 90 000 € HT ET INFERIEURE A 216 000 € HT	12
•Définition du besoin	12
•Publicité	12
•Réception et Analyse des offres.....	12
•Négociation	12
•Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse	12
•Engagement du marché.....	12
•Notification	13
B- PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEURE OU EGALE A 216 000 € HT ET INFERIEURE A 5 404 000 € HT	13
•Définition du besoin	13
•Publicité	13
•Réception et Analyse des offres.....	14
•Négociation	14
•Avis sur l'analyse des offres	14
•Engagement du marché.....	14
•Notification	15
•Contrôle de légalité :	15
3. Marches subséquents aux accord cadres inferieurs a 216 000 € HT	15
•Définition du besoin	15
•Publicité	15
•Réception des offres - Ouverture des plis.....	15
•Analyse des offres	15
•Négociation	15
•Choix de l'offre économique la plus avantageuse.....	16
•Engagement du marché.....	16
•Notification	16
4. Marchés de fournitures, services, maîtrise d'œuvre ou travaux inférieurs à 216 000€ passés selon une procédure adaptée restreinte.	16
•Publicité	16
5. MARCHES DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES	16
6- AUTRES DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROCEDURES ADAPTEES.....	17
A- QUESTIONS EVENTUELLES DES CANDIDATS AVANT LA REMISE DES OFFRES.....	17
B- DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT RETENU	17
ANNEXE 1 - Tableaux synthétiques des procédures	18
ANNEXE 2 – Pièces constitutives des marchés	23
ANNEXE 3 – Nomenclature achats des fournitures courantes et services homogènes	24

I – Généralités

1. Grands principes

Tous les marchés publics et accords-cadres de fournitures, de services ou de travaux, doivent respecter dès le 1er 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 évalués au niveau global de la collectivité (art. 2121-2 du code de la commande publique).

L'acheteur ne peut pas se soustraire à l'application des règles de calcul de la valeur estimée du besoin en scindant ses achats.

La nature et l'étendue des besoins à satisfaire sont déterminés avec précision en prenant en compte des objectifs de développement durable dans leurs dimensions économique, sociale et environnementale (article L. 2111-1 du Code de la Commande Publique).

3. Prise en compte des objectifs de développement durable

3.1 Dispositifs à caractère social

Les objectifs de développement durable peuvent se traduire par l'application de dispositifs à caractère social, notamment ceux qui permettent de mobiliser des publics en difficulté d'insertion dans les consultations lancées.

Ces dispositifs se traduisent par la possibilité pour les services de :

- 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.

3.2 Dispositifs à caractère économique et environnemental

La loi AGECL (Antigaspillage pour une Économie Circulaire) promulguée le 10 février 2020 et la loi Climat et Résilience (22 août 2021) mettent en place un certain nombre de dispositions en faveur du développement durable, notamment :

- Obligation d'acquisition de biens issus de l'économie circulaire,
L'article 58 de la loi AGECL impose aux acheteurs publics (État, collectivités territoriales, groupements) d'intégrer dans leurs achats des biens issus du réemploi, de la réutilisation ou contenant des matières recyclées.
- Prise en compte des objectifs de développement durable dans les spécifications techniques signifiant que les considérations environnementales doivent être prises dès la définition du besoin,

- Prise en compte des caractéristiques environnementales de l'offre dans les critères d'attribution (fin de la pratique du critère unique du prix).

4. Détermination du caractère homogène des fournitures et services

L'homogénéité des besoins en matière de fournitures et de services sera appréciée au regard de la nomenclature des fournitures et des services homogènes de la collectivité annexée au présent règlement. L'homogénéité pourra également être appréciée au regard de la notion d'unité fonctionnelle.

5. Détermination des seuils de procédures applicables

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.

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

Cependant, certains assouplissements sont prévus en ce qui concerne les « petits lots » (art. R.2123-1 du code de la commande publique).

Ainsi, pour déterminer le montant total estimé du besoin et donc la procédure de passation applicable, plusieurs raisonnements distincts selon la nature de l'achat :

5.1 Achats de 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 la Communauté de Communes de la Vallée d'Ossau (CCVO).

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 de la CCVO**, 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 (Annexe 3 du Code de la commande publique).

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 (article R2123-1 du code de la commande publique).

L'acheteur veillera à ne pas découper ses marchés de façon à se soustraire aux règles qui lui sont normalement applicables.

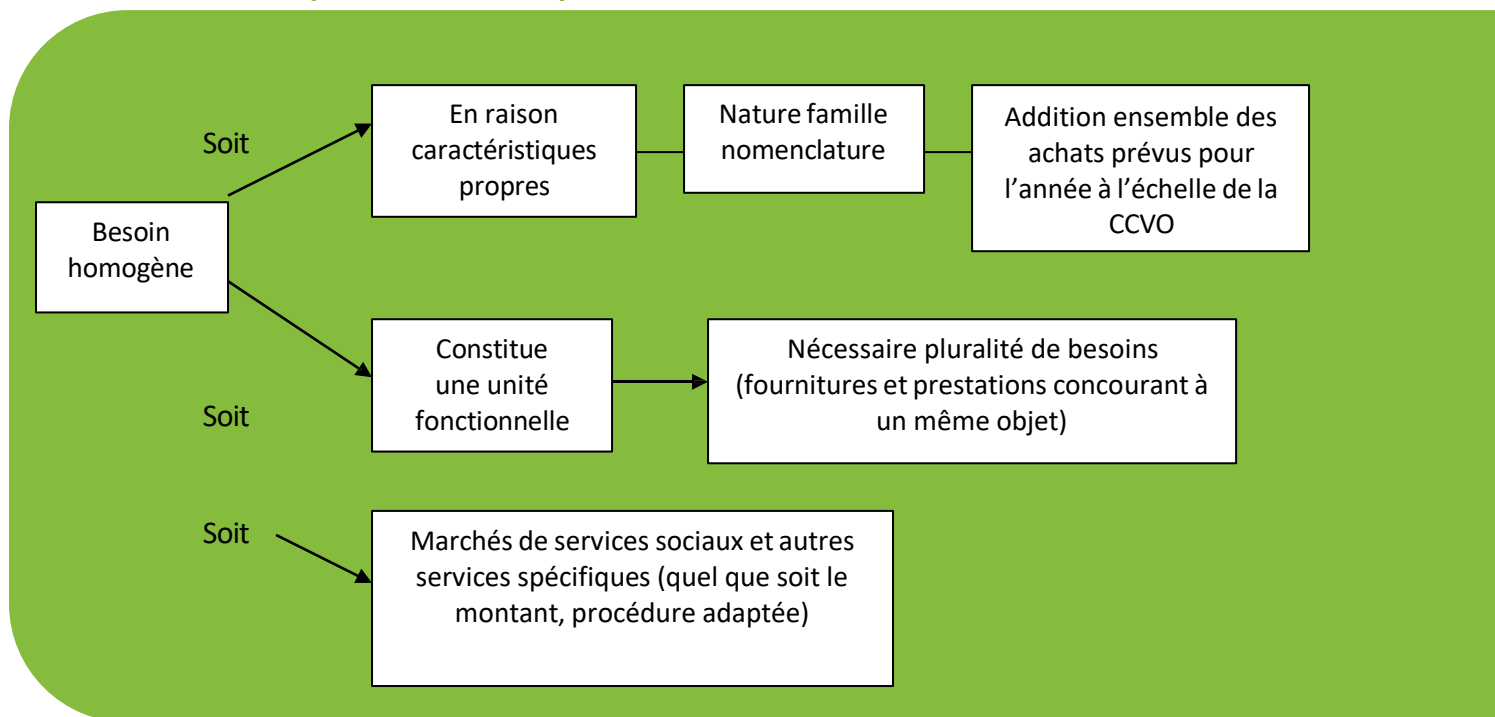
- *Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle*

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



5.2 Achats de 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 et un périmètre limité, 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 bâtiment : 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 bâtiments de la CCVO).

5.3 Achats mixtes

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 procédure

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. Dématérialisation

Les procédures de passation relatives à des marchés d'un montant estimé supérieur à 60 000 € HT (pour les fournitures et services) et 90 000 € HT (pour les travaux) doivent être intégralement dématérialisées : les documents de la consultation, les candidatures et les offres doivent être dématérialisés.

Par ailleurs, tous les échanges entre l'acheteur et les opérateurs économiques doivent être dématérialisés. Enfin, les données essentielles desdits marchés seront publiées sur le profil acheteur (<https://administration.lafibre64.fr>). En deçà des seuils précités, l'acheteur reste libre de choisir de dématérialiser ses marchés, ou non.

8. Publication des données essentielles des marchés

La CCVO offre, sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles concernant la procédure de passation, le contenu, l'exécution du marché, notamment, et lorsqu'il y a lieu, sur la modification des marchés répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 40 000 euros hors taxes (art. R.2196-1 du code de la commande publique).

Cependant, pour les marchés compris entre 25 000 € et 40 000 € HT, elle peut satisfaire à cette obligation d'information en publiant au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de son choix, la liste de ces marchés conclus l'année précédente. Cette liste mentionne l'objet, le montant hors taxes et la date de conclusion du marché ainsi que le nom de l'attributaire et son code postal s'il est établi en France, ou le pays de son principal établissement, s'il n'est pas établi en France.

9. Archivage des marches publics

L'acheteur conserve les pièces constitutives du marché public pendant une durée minimale de cinq ans pour les marchés publics de fournitures ou de services et de dix ans pour les marchés publics de travaux, de maîtrise d'œuvre ou de contrôle technique à compter de la fin de l'exécution du marché public. L'acheteur conserve les candidatures et les offres 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 (articles R. 2184-12 et R. 2184-13 du Code de la Commande Publique).

La CCVO respecte les obligations suivantes :

- **Vérifier** 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 ;
- **Déterminer** en amont la nature et l'étendue des besoins à satisfaire en prenant en compte des objectifs de développement durable ;
- **Déterminer** la nature et le contenu des spécifications techniques du besoin ;
- **Respecter** les règles applicables à l'allotissement ;
- **Formaliser par un écrit** les marchés d'un montant égal ou supérieur à 25 000 € HT (conformément à l'article R.2112-1) ;
- **Prévoir** 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 ;
- **Définir** les procédures en fonction des modalités de computation des seuils ;
- **Procéder** à une publicité adaptée au montant et à la nature du marché ;
- **Définir et faire connaître** les critères de sélection permettant de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- **Procéder** 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, ...) ;
- **Procéder** 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** lors des différends conseils communautaires pour l'ensemble des marchés passés en procédure adaptée.

II – Les consultations sur devis

A. PROCEDURE INFÉRIEURE A 60 000€ HT APPLICABLE AUX MARCHES DE FOURNITURES, SERVICES ET MAÎTRISE D'ŒUVRE

En dessous de 60 000 € HT, le service acheteur procède à une mise en concurrence par une demande de devis auprès d'au moins trois opérateurs économiques.

Cette mise en concurrence prend la forme d'une lettre de consultation ou d'un mail définissant de façon complète son besoin.

- Délai de remise des devis par les candidats : 8 jours minimum à compter de la date d'envoi de la demande.

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.

Il devra toujours avoir la capacité de justifier son choix (élaboration d'une grille d'analyse des offres) et d'assurer la traçabilité des échanges.

Enfin, le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement de son devis et devra à cette occasion, préciser le code de nomenclature auquel est rattaché son achat.

Il est procédé à la signature et à la notification du devis avant tout commencement d'exécution.

Il est à noter que 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.

Le service acheteur peut également s'il l'estime nécessaire, avoir recours à la procédure adaptée comprise entre 60 000 € et 90 000 € HT (formalisme plus important, publicité...).

B. PROCEDURE INFÉRIEURE A 90 000€ HT APPLICABLE AUX MARCHES DE TRAVAUX

En dessous de 90 000 € HT, le service acheteur procède à une mise en concurrence par une demande de devis auprès d'au moins trois opérateurs économiques.

Cette mise en concurrence prend la forme d'une lettre de consultation ou d'un mail définissant de façon complète son besoin.

- Délai de remise des devis par les candidats : 8 jours minimum à compter de la date d'envoi de la demande.

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.

Il devra toujours avoir la capacité de justifier son choix (élaboration d'une grille d'analyse des offres) et d'assurer la traçabilité des échanges.

Enfin, le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement de son devis. Il est procédé à la signature et à la notification du devis avant tout commencement d'exécution.

Il est à noter que 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.

Le service acheteur peut également s'il l'estime nécessaire, avoir recours à la procédure adaptée comprise entre 90 000 € et 216 000 € HT (formalisme plus important, publicité...).

III – Les procédures adaptées

1. Marche de fournitures, de services et de maîtrise d'œuvre

A. PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEURE OU EGALE A 60 000 € HT ET INFERIEURE A 90 000 € HT

- **Définition du besoin**

Le service acheteur rédige un règlement de consultation et un cahier des charges (document faisant office d'acte d'engagement et de cahier des clauses techniques et administratives particulières mentionnant le CCAG applicable).

- **Publicité**

Un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site du BOAMP ou d'un journal d'annonce légale via le profil acheteur eadministration.lafibre64.fr (avis MAPA marchés < 90k€) accompagné des pièces du dossier de consultation (Cahier des charges, règlement de consultation, autres documents éventuels).

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

- Délai de remise des offres par les candidats : 15 jours 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)

Il sera mentionné dans l'avis de publicité que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

- **Réception et Analyse des offres**

Les offres sont transmises par voie électronique sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr.

Seuls peuvent être pris en compte les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de publicité mis en ligne.

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

Dans le cadre de cette négociation, la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement des candidats notamment en matière d'information devront être assurées.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés par le service acheteur.

- **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.

- **Engagement du marché**

Le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement du marché accompagné de l'ensemble des pièces contractuelles. Le service devra à cette occasion préciser le code de nomenclature auquel est rattaché son achat.

- **Notification**

En application des articles R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique, le service acheteur informe via le profil acheteur les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.

Il est procédé à la signature et à la notification du marché avant tout commencement d'exécution. Cette notification est dématérialisée et consiste en l'envoi, d'une lettre de notification et d'une copie du contrat au candidat retenu via la plateforme eadministration.lafibre64.fr.

L'original du contrat est conservé par le service acheteur.

B. PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEURE OU EGALE A 90 000 € HT ET INFERIEURE A 216 000 € HT

- **Définition du besoin**

Un dossier de consultation complet est établi, comprenant :

- Règlement de consultation ;
- Acte d'engagement ;
- Cahier des charges particulières (clauses techniques et clauses administratives mentionnant le CCAG de référence).

- **Publicité**

Conformément à l'article R2131-12 du Code de la commande publique, un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site du BOAMP via le profil acheteur eadministration.lafibre64.fr ou d'un journal d'annonce légale accompagné des pièces du dossier de consultation.

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

- ⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 15 jours 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) ;

Il sera mentionné dans l'avis de publicité que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

- **Réception et Analyse des offres**

Toutes les offres sont déposées sur la plateforme administration.lafibre64.fr.

Seuls peuvent être pris en compte les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de publicité mis en ligne.

Une fois réceptionnées, 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 cahier des charges.

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

Dans le cadre de cette négociation, la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement des candidats notamment en matière d'information devront être assurées.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés par le service acheteur.

- **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.

- **Engagement du marché**

Le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement du marché accompagné de l'ensemble des pièces contractuelles. Le service devra à cette occasion préciser le code de nomenclature auquel est rattaché son achat.

- **Notification**

En application des articles R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique, le service acheteur informe via le profil acheteur les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande.

Il est procédé à la signature et à la notification du marché avant tout commencement d'exécution. Cette notification est dématérialisée et consiste en l'envoi, d'une lettre de notification et d'une copie du contrat au candidat retenu via la plateforme administration.lafibre64.fr.

L'original du contrat est conservé par le service acheteur.

- **Contrôle de légalité**

Au-delà de 216 000 € HT, les marchés de fournitures et de services doivent être transmis au contrôle de légalité.

2. Marche de travaux

A- PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEURE OU EGALE A 90 000 € HT ET INFERIEURE A 216 000 € HT

- **Définition du besoin**

Un dossier de consultation complet est établi, comprenant :

- Règlement de consultation ;
- Acte d'engagement ;
- Cahier des charges particulières (clauses techniques et clauses administratives mentionnant le CCAG de référence).

- **Publicité**

Conformément à l'article R2131-12 du Code de la commande publique, un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site du BOAMP via le profil acheteur administration.lafibre64.fr ou d'un journal d'annonce légale accompagné des pièces du dossier de consultation.

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

- ⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 15 jours 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).

Il sera mentionné dans l'avis de publicité que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

- **Réception et Analyse des offres**

Toutes les offres sont déposées sur la plateforme administration.lafibre64.fr.

Seuls peuvent être pris en compte les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de publicité mis en ligne.

Une fois réceptionnées, 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 cahier des charges.

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

Dans le cadre de cette négociation, la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement des candidats notamment en matière d'information devront être assurées.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés par le service acheteur.

- **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.

- **Engagement du marché**

Le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement du marché accompagné de l'ensemble des pièces contractuelles.

- **Notification**

En application des articles R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique, le service acheteur informe via le profil acheteur les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Il est procédé à la signature et à la notification du marché avant tout commencement d'exécution. Cette notification est dématérialisée et consiste en l'envoi, d'une lettre de notification et d'une copie du contrat au candidat retenu via la plateforme administration.lafibre64.fr.

L'original du contrat est conservé par le service acheteur.

NOTA BENE :

Sont dispensés de publicité et mise en concurrence (art. R2122-8 du Code de la Commande Publique) les marchés de travaux inférieurs à 100 000 € HT. Cependant, le service acheteur veillera à n'utiliser cette possibilité que de manière exceptionnelle (cas d'urgence par exemple) et après validation hiérarchique.

Lorsqu'il fait usage de cette faculté, l'acheteur doit :

- veiller à choisir une offre répondant de manière pertinente à son besoin ;
- faire une bonne utilisation des deniers publics ;
- ne pas contracter systématiquement avec le même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin ;
- pouvoir justifier de son choix et en assurer la traçabilité.

B- PROCEDURE ADAPTEE SUPERIEURE OU EGALE A 216 000 € HT ET INFERIEURE A 5 404 000 € HT

- **Définition du besoin**

Un dossier de consultation complet est établi, comprenant :

- Règlement de consultation ;
- Acte d'engagement ;
- Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières.

- **Publicité**

Conformément à l'article R2131-12 du Code de la commande publique, un avis d'appel public à la concurrence est publié sur le site du BOAMP via le profil acheteur administration.lafibre64.fr ou d'un journal d'annonce légale accompagné des pièces du dossier de consultation.

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

- ⇒ Délai de remise des offres par les candidats : 20 jours 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).

Il sera mentionné dans l'avis de publicité que le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de négocier.

- **Réception et Analyse des offres**

Toutes les offres sont déposées sur la plateforme administration.lafibre64.fr.

Seuls peuvent être pris en compte les plis qui ont été reçus au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'avis de publicité mis en ligne.

Une fois réceptionnées, 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 cahier des charges.

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

Dans le cadre de cette négociation, la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement des candidats notamment en matière d'information devront être assurées.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés par le service acheteur.

- **Avis sur l'analyse des offres**

Une commission d'avis se réunit pour donner un avis simple sur :

- le choix du titulaire au regard de l'analyse des offres ;
- les projets de modifications de contrat concernant des marchés de travaux passés selon une procédure adaptée d'un montant supérieur à 216 000 € H.T., lorsque ceux-ci entraînent une augmentation du montant supérieur à 5%.

Un procès-verbal est établi et fera apparaître l'avis de la commission sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse.



ZOOM sur la Commission d'Avis sur le Choix du titulaire

- **Sa composition :**

- identique à la commission d'appel d'offres

+ **présence** de 1 à 2 personne(s) du personnel administratif et technique de la CCVO

et d'un représentant du service acheteur.

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

- **Le quorum :** 3 élus au minimum

+ présence d'une personne du personnel administratif de la CCVO

Envoi des convocations : 3 jours francs avant la date prévue de réunion

- **Engagement du marché**

Le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement du marché accompagné de l'ensemble des pièces contractuelles.

- **Notification**

En application des articles R.2181-1 et R.2181-2 du Code de la Commande Publique, le service acheteur informe via le profil acheteur les candidats non retenus du rejet de leur candidature ou de leur offre.

Il communique aux candidats et aux soumissionnaires qui en font la demande écrite les motifs du rejet de leur candidature ou de leur offre dans un délai de quinze jours à compter de la réception de cette demande. Il est procédé à la signature et à la notification du marché avant tout commencement d'exécution. Cette notification est dématérialisée et consiste en l'envoi, d'une lettre de notification et d'une copie du contrat au candidat retenu via la plateforme administration.lafibre64.fr. L'original du contrat est conservé par le service acheteur.

- **Contrôle de légalité :**

Pour une opération de travaux supérieure à 216 000 € HT, les marchés devront être transmis au contrôle de légalité.

3. Marchés subséquents aux accord cadres inférieurs à 216 000 € 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 216 000 € 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.

Dans le cadre de cette négociation, la traçabilité des échanges et l'égalité de traitement des candidats notamment en matière d'information devront être assurées.

Les échanges effectués lors de la négociation sont conservés par le service acheteur.

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

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

- **Engagement du marché**

Le service acheteur demande au pôle Ressources un numéro d'engagement du marché accompagné de l'ensemble des pièces contractuelles.

- **Notification**

Le service acheteur informe les candidats non retenus.

Il est procédé à la signature et à la notification du marché avant tout commencement d'exécution.

L'original du contrat est conservé par le service acheteur.

4. Marchés de fournitures, services, maîtrise d'œuvre ou travaux inférieurs à 216 000€ passés selon une procédure adaptée restreinte.

La CCVO peut décider de passer un marché, notamment les marchés de maîtrise d'œuvre selon une procédure adaptée restreinte.

Le service acheteur appliquera les modalités définies pour les procédures adaptées en fonction des seuils (cf. ci-dessus) 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 acheteur dresse la liste des candidats admis à présenter une offre.

Le service acheteur 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.

Il est à noter que depuis le décret du 20 février 2026, le seuil en dessous duquel les collectivités territoriales sont dispensées de recourir à la procédure de concours d'architecte est relevé à 300 000 € HT (art. 2172-2 6° du Code de la commande publique).

5. MARCHES DE SERVICES SOCIAUX ET AUTRES SERVICES SPECIFIQUES

En application de l'article R.2123-1 du Code de la commande publique, les marchés ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques (dont la liste figure dans un avis annexé dudit code), peuvent

être passés selon une procédure adaptée et ce, quelle que soit la valeur estimée du besoin.

6- 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 complémentaires (d'ordre administratif ou technique) à la CCVO.

Le service acheteur veillera 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- DOCUMENTS A FOURNIR OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT RETENU

Il doit être exigé du titulaire à la conclusion du marché passé selon une procédure adaptée la production des documents justificatifs suivants :

- Les documents apportant la preuve de sa régularité au regard des interdictions de soumissionner, en matière fiscale et sociale, au regard de l'obligation d'emploi de travailleurs handicapés, de son immatriculation et le cas échéant la copie du ou des jugements dans le cas où il serait en redressement judiciaire.
 - Dès lors que le montant du marché est supérieur à 5 000 € H.T., les documents apportant la preuve de la réalisation du travail par des salariés employés régulièrement au regard des articles L.1221-10, L.3243-2 et R.3243-1 du code du travail (travail dissimulé : article D8222-5 du code du travail).
- Cette preuve doit être apportée tous les 6 mois jusqu'à la fin du contrat.

ANNEXE 1 - Tableaux synthétiques des procédures

Procédure adaptée FOURNITURES/SERVICES/MOE supérieure à 60 000 €HT et inférieure à 90 000 €HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
BOAMP ou JAL + Mise en ligne sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr : - la publicité - les pièces de la consultation + éventuellement Publication spécialisée Délai de remise des offres : <u>15 jours</u>	Définition du besoin ▼	
	Rédaction du Dossier de Consultation ▼	Cahier des Charges
	Envoi de la publicité ▼	BOAMP ou JAL + eadministration.lafibre64.fr
	Réception des offres Analyse des offres ▼	Grille d'analyse des offres
	Négociation (le cas échéant) ▼	
	Choix du titulaire ▼	
	Engagement du marché ▼	
	Notification du marché	Marché signé

Procédure adaptée FOURNITURES/SERVICES/MOE supérieure à 90 000 €HT
 et inférieure à 216 000 €HT
 Procédure adaptée TRAVAUX supérieure à 90 000 €HT et inférieure à 216 000 €HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
BOAMP ou JAL + Mise en ligne sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr: - la publicité - les pièces de la consultation + éventuellement Publication spécialisée Délai de remise des offres : <u>20 jours minimum</u>	Définition du besoin ▼	
	Rédaction du Dossier de Consultation ▼	Cahier des charges + Règlement de consultation + acte d'engagement
	Envoi de la publicité ▼	BOAMP ou JAL + eadministration.lafibre64.fr
	Réception des offres ▼	Registre des dépôts
	Analyse des offres ▼	Grille d'analyse des offres
	Négociation (le cas échéant) ▼	
	Choix du titulaire ▼	
	Engagement du marché ▼	
	Notification du marché	Acte d'engagement signé

Procédure adaptée TRAVAUX supérieure à 216 000 €HT et inférieure à 5 404 000 € HT

PUBLICITE + DELAI	ETAPES DE LA PROCEDURE	DOCUMENTS
BOAMP ou JAL + Mise en ligne sur la plateforme administration.lafibre64.fr : - la publicité - les pièces de la consultation + éventuellement Publication spécialisée Délai de remise des offres : <u>20 jours minimum</u>	Définition du besoin ▼	
	Rédaction du Dossier de Consultation ▼	Règlement de consultation + Acte d'engagement + CCAP + CCTP
	Envoi de la publicité ▼	BOAMP ou JAL + administration.lafibre64.fr
	Réception des offres ▼	Registre des dépôts
	Analyse des offres ▼	Grille d'analyse des offres
	Négociation (le cas échéant) ▼	
	Avis sur l'analyse des offres (Réunion de la Commission d'avis) ▼	Procès-Verbal
	Choix du titulaire ▼	
	Engagement du marché ▼	
	Notification du marché	Acte d'engagement signé

Synthèse : MARCHES DE FOURNITURES – SERVICES

SEUILS	PROCEDURE	PUBLICITE	REMISE DES OFFRES
< 60 000 € HT	3 devis	Mise en concurrence par mail ou courrier	Délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire
60 000 € HT – 90 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (avis simplifié) + Mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr	15 jours
90 000 € HT – 216 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL + Mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr	20 jours minimum
> 216 000 € HT	FORMALISEE	BOAMP + JOUE	30 jours francs minimum

Synthèse : MARCHES DE TRAVAUX

SEUILS	PROCEDURE	PUBLICITE	REMISE DES OFFRES
< 90 000 € HT	3 devis	Mise en concurrence par mail ou courrier	Délai raisonnable apprécié par le service gestionnaire
90 000 € HT – 216 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (avis simplifié) + Mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr	15 jours minimum
216 000 € HT – 5 404 000 € HT	MAPA	BOAMP ou JAL (modèle imposé) + Mise en ligne de la publicité et des pièces de la consultation sur la plateforme eadministration.lafibre64.fr	20 jours minimum
> 5 404 000 € HT	FORMALISEE	BOAMP + JOUE	30 jours francs minimum

ANNEXE 2 – Pièces constitutives des marchés

Un dossier de marché transmis au contrôle de légalité doit comporter les pièces énumérées ci-dessous (article R.2131-5 CGCT) :

- La copie des pièces constitutives du marché public, à l'exception des plans ;
- Le rapport de présentation ;
- La délibération autorisant le représentant légal de la commune ou de l'établissement à passer le marché public ;
- La copie de l'avis d'appel à la concurrence et de l'invitation des candidats sélectionnés ;
- Le règlement de la consultation, si celui-ci figure parmi les documents de consultation ;
- Les procès-verbaux et rapports de la commission d'appel d'offres et les avis du jury de concours, avec les noms et qualités des personnes qui y ont siégé, ainsi que le rapport de présentation de l'acheteur prévu par les articles R. 2184-1 à R. 2184-6 du code de la commande publique ou les informations prévues par les articles R. 2184-7 à R. 2184-11 de ce même code ;
- Les renseignements, attestations et déclarations fournis en vertu des articles R. 2143-6 à R. 2143-12 et R. 2143-16 du code de la commande publique.

Les « **pièces constitutives du marché** » sont composées de :

- L'acte d'engagement signé ;
 - Le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
 - Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
 - Mémoire technique et environnemental ;
 - Documents relatifs au prix – bordereaux des prix unitaires (BPU), décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF), détail estimatif (DE) ;
 - Documents de candidature ;
 - Rapport d'analyse des offres ;
 - Une copie des lettres envoyées aux candidats non retenus (pour les marchés passés en procédure formalisée) afin de vérifier le respect du délai de suspension entre cette information et la signature de l'acte d'engagement par la collectivité afin de permettre aux candidats évincés la possibilité de former un recours précontractuel.
- ⇒ La liste établie ci-dessus comporte l'ensemble des pièces obligatoires à joindre au dossier de marché cependant il est possible de fournir toutes pièces utiles à la compréhension de la procédure afin d'assurer au maximum l'objectif de transparence.
- ⇒ Attention !
- Il convient de bien vérifier que les pièces soient signées.
 - Il convient de bien vérifier que le dossier comporte la date de notification du marché (soit au moyen de la date et la signature sur le formulaire de notification des marchés NOTI5, soit au moyen de l'accusé de réception du message de notification délivré par la plateforme eadministration.lafibre64.fr).

ANNEXE 3 – Nomenclature achats des fournitures courantes et services homogènes

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
00	ÉLÉMENTS DE GESTION
00.00	Dépenses exclues - article 3 du CMP
10	DENRÉES ALIMENTAIRES
10.01	Produits carnés surgelés ou congelés
10.02	Produits de la mer ou d'eau douce surgelés ou congelés
10.03	Fruits, légumes et pommes de terre surgelés
10.04	Préparations alimentaires élaborées composites surgelées
10.05	Préparations alimentaires élaborées composites réfrigérées
10.06	Pains, pâtisseries, viennoiseries et ovoproduits surgelés
10.07	Viandes et charcuteries (frais ou réfrigéré)
10.08	Produits de la mer ou d'eau douce (frais ou réfrigéré)
10.09	Fruits et légumes préparés et réfrigérés
10.10	Fruits, légumes et pommes de terre (frais)
10.11	Boissons
10.12	Produits laitiers et avicoles (autres que surgelés)
10.13	Pains et pâtisseries (autres que surgelés)
10.14	Épicerie
10.15	Aliments adaptés à l'enfant et diététique sans fin médicale
11	PRODUITS AGRICULTURE, PECHE ET INDUSTRIES AGRICOLES
11.01	Produits de l'agriculture (non état denrées alim. humaines)
11.02	Produits de l'élevage (non état denrées alim. humaines)
11.03	Produits pêche et aquaculture (non état denrées alim. humaines)
11.04	Produits industries agricoles (non état denrées alim. humaines)
12	PRODUITS DU BOIS
12.01	Produits sylvicoles
12.02	Produits du travail du bois
12.03	Bâtiments préfabriqués en bois
13	PRODUITS D'EXTRACTION
13.01	Produits d'extraction énergétiques
13.02	Produits d'extraction non énergétiques
14	PRODUITS TEXTILES, CUIRS, HABILLEMENT
14.01	Matières premières textiles et cuirs
14.02	Linge de maison, articles d'ameublement et de literie
14.03	Vêtements de dessus
14.04	Vêtements de travail
14.05	Uniformes
14.06	Vêtements spéciaux
14.07	Vêtements de dessous, vêtements divers et accessoires
14.08	Articles textiles divers (sauf usage unique)
14.09	Articles textiles usage unique (sauf hôtel. petite enfance 37)
14.10	Chaussures (sauf chaussures orthopédiques)
14.11	Articles de voyage et de maroquinerie
15	PAPIER ET PRODUITS DE L'EDITION
15.01	Pâte à papier
15.02	Papiers et cartons en l'état
15.03	Emballages en papier ou en carton
15.04	Livres scolaires

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
15.05	Livres non scolaires et documents imprimés
15.06	Journaux, revues et périodiques d'information générale
15.07	Journaux, revues et périodiques spécialisés
15.08	Enregistrements sonores, images fixes et images animées
15.09	Imprimés simples pour communication interne
15.10	Autres imprimés
15.11	Supports d'impression
16	PRODUITS COKEFACTION, RAFFINAGE ET INDUSTRIES NUCLEAIRES
16.01	Produits de la cokéfaction
16.02	Produits pétroliers raffinés liquides
16.03	Produits pétroliers raffinés gazeux
16.04	Produits pétroliers raffinés solides ou pâteux
16.05	Produits des industries nucléaires
17	PRODUITS CHIMIQUES
17.01	Gaz industriels
17.02	Colorants
17.03	Produits chimiques inorganiques de base
17.04	Produits chimiques organiques de base
17.05	Produits azotés et engrais
17.06	Matières plastiques de base, caoutchouc synthétique
17.07	Produits agrochimiques
17.08	Peintures, vernis, adjuvants, encres d'imprimerie
17.09	Parfums et produits de toilette
17.10	Produits chimiques à usage industriel
18	PRODUITS DE SANTE (ATC=Anatomical Therapeutic Chemical Classif.)
18.01	Spécialités pharma AMM code ATC A voies digestives
18.02	Spécialités pharma AMM code ATC B sang, organes hématopoïétiques
18.03	Spécialités pharma AMM code ATC C système cardiovasculaire
18.04	Spécialités pharma AMM codes ATC D et ATC P dermat, anti-parasit
18.05	Spécial. pharma AMM codes ATC G et H génito-urinaire, hormones
18.06	Spécialités pharma AMM codes ATC J anti-infectieux généraux
18.07	Spécialités pharma AMM code ATC L antinéoplasiques, immunomodul.
18.08	Spécialités pharma AMM codes ATC M muscle et squelette
18.09	Spécialités pharma AMM code ATC N système nerveux
18.10	Spécialités pharma AMM codes ATC R système respiratoire
18.11	Diverses spécialités pharma AMM codes ATC V
18.12	Spécialités pharma avec ATU (autorisat° temporaire d'utilisat°)
18.13	Préparations pharmaceutiques
18.14	Produits pharma nutrition, diététique spécialisés fins médicales
18.15	Éléments et produits issus du corps humain et produits annexes
18.16	Articles conditionnement pharmaceutiques et matières premières
18.17	Médicaments, prépas radio-pharmaceutiques, trousses,
18.18	Consommables généraux d'abord parentéral

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
18.19	Consommables urologique, gynécologique, néphrologique
18.20	Consommables d'abord ophtalmo, ORL et maxillo-facial
18.21	Consommables des voies digestives et métabolisme
18.22	Consommables du système cardio-vasculaire périphérique
18.23	Consommables de cardiologie
18.24	Consommables abord pulmonaire et anesthésie réanimation
18.25	Consommables de radiologie
18.26	Consommables du système nerveux
18.27	Consommables stériles usage unique épuration milieux biologiques
18.28	Dispositifs médicaux d'orthopédie et d'ostéosynthèse
18.29	Consommables stériles usage unique chirurgical et percutané
18.30	Dispositifs stériles usage unique fermeture plaies
18.31	Objets de pansements et de soins
18.32	Drapage et habillage stériles
18.33	Dispositifs médicaux consommables stériles divers
18.34	Dispositifs médicaux consommables non stériles
18.35	Gaz et fluides médicaux
18.36	Produits d'hygiène corporelle et divers à fins médicales
18.37	Dispositifs médicaux d'équipements d'imagerie
18.38	Accessoires d'imagerie
18.39	Consommables d'imagerie
18.40	Dispositifs médicaux d'équipement de bloc opératoire
18.41	Dispositifs médicaux de techniques opératoires
18.42	Dispositifs médicaux anesthésie, réanimation et soins intensifs
18.43	Dispositifs médicaux d'assistance fonctionnelle cardiaque
18.44	Dispositifs médicaux d'assistance fonctionnelle respiratoire
18.45	Dispositifs médicaux d'assistance fonctionnelle rénale
18.46	Autres dispositifs médicaux d'assistance fonctionnelle
18.47	Dispositifs médicaux d'exploration fonctionnelle
18.48	Dispositifs médicaux d'endoscopie, vidéo et et écho-endoscope
18.49	Dispositifs médicaux d'équipements de thérapie
18.50	Equipements médicaux et techniques divers
18.51	Consommables labo liés à des équipements de diagnostic
18.52	Consommables labo électrophorèse, chromatographie, filtration
18.53	Consommables labo et syst. prélèvement patients en verre
18.54	Consommables labo et syst. prélèvement patients en plastique
18.55	Consommables labo divers (autres matériaux)
18.56	Réactifs biochimie et réactifs immunochimie
18.57	Réactifs hématologie cytologie et réactifs hémostase
18.58	Réactifs immunohématologie

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
18.59	Réactifs anatomopathologie
18.60	Réactifs microbio, culture cellulaire et immunologie infectieuse
18.61	Réactifs biologie moléculaire
18.62	Réactifs d'anticorps monoclonaux
18.63	Réactifs et consommables pour FIV
18.64	Équipements généraux de laboratoire
18.65	Équipements de biochimie
18.66	Équipements d'hématologie
18.67	Équipements de bactériologie
18.68	Équipements de biologie moléculaire
18.69	Équipements d'anatomopathologie
18.70	Équipements médicaux et non médicaux liés à l'hospitalisation
18.71	Divers conditionnements pour services de soins
18.72	Désinfectants
18.73	Médicaments vétérinaires et apparentés
18.74	Dispositifs vétérinaires consommables
18.75	Dispositifs vétérinaires d'équipements
18.76	Dispositifs vétérinaires de diagnostic in vitro et de réactifs
19	PRODUITS EN CAOUTCHOUC
19.01	Produits en caoutchouc
20	QUINCAILLERIE, OUTILLAGE, PRODUITS EN PLASTIQUE, METAL, OU
20.01	Produits en plastique ou en verre
20.02	Outillage
20.03	Produits en métal et quincaillerie
21	PRODUITS DE LA METALLURGIE ET METAUX NON FERREUX
21.01	Produits de la métallurgie
21.02	Métaux non ferreux
22	EQUIPEMENTS DE RADIO, TELEVISION ET COMMUNICATION
22.01	Composants électroniques
22.02	Appareils de production audiovisuelle
22.03	Appareils réception, enregistrement, reproduction son et image
22.04	Appareils de transmission audiovisuelle hors téléphonie
22.05	Équipements de téléphonie
22.06	Terminaux de téléphonie
22.07	Équipements de réseaux de télécommunication
23	INSTRUMENTS DE PRECISION, D'OPTIQUE ET D'HORLOGERIE
23.01	Instruments d'aide à la navigation et de mesures géophysiques
23.02	Matériels de radiodétection, radionavigation et radiosondage
23.03	Instruments de mesure des masses et des longueurs
23.04	Instruments mesure électriques, électromagn. ou électrostat.
23.05	Instruments de mesure des grandeurs physiques ou chimiques
23.06	Appareils pour le contrôle automatique
23.07	Compteurs
23.08	Appareils d'essai des matériaux et bancs d'essais
23.09	Matériels optiques (y compris à usage militaire)
23.10	Matériels photographiques (y compris à usage militaire)

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
23.11	Matériels cinématographiques (y compris à usage militaire)
23.12	Préparations et produits de labo photographie et cinéma
23.13	Plaques, pellicules, films et surfaces sensibles photo et cinéma
23.14	Montres, pendules et horloges
24	MATERIELS DE TRANSPORT
24.01	Véhicules automobiles (accessoires, pièces détachées inclus)
24.02	Camions, véhicules utilitaires (access., pces détachées inclus)
24.03	Cyclomoteurs et cycles (accessoires, pièces détachées inclus)
24.04	Véhicules spéciaux (accessoires et pièces détachées inclus)
24.05	Conteneurs, caravanes, remorques (access., pces détachées incl.)
24.06	Véhicules blindés (accessoires et pièces détachées inclus)
24.07	Matériels transport naval (accessoires, pièces détachées inclus)
24.08	Matériels ferroviaires roulants (access., pces détachées inclus)
24.09	Produits construction aéronautique (access., pces détach. Incl.)
25	MOBILIER
25.01	Literie
25.02	Sièges
25.03	Cloisons
25.04	Plans et tables
25.05	Mobilier de rangement
26	MONNAIES ET BIJOUX
26.01	Monnaies et bijoux
27	MATERIELS SPORT ET JEUX D'ENFANTS POUR JARDINS PUBLICS
27.01	Matériels de sport
27.02	Matériels de jeux d'enfants pour jardins publics ou similaires
28	INSTRUMENTS DE MUSIQUE, JEUX ET JOUETS
28.01	Instruments de musique
28.02	Jeux et jouets (hors matériels de jeux extérieurs)
29	MANEGES ET ATTRACTIONS FORAINES
29.01	Manèges et attractions foraines
30	ARMES, MUNITIONS, EXPLOSIFS, ORDRE, PROTECTION OU SECURITE
30.01	Armes à usage militaire (y compris éléments et composants)
30.02	Autres armes usage militaire (y compris éléments et composants)
30.03	Armes à usage non militaire (y compris éléments et composants)
30.04	Canons, obusiers, mortiers (y compris éléments et composants)
30.05	Munitions
30.06	Bombes, torpilles, mines, missiles, roquettes, grenades, autres
30.07	Chars de combat et véhicules non blindés équipés à poste fixe
30.08	Navires de guerre (y compris leurs éléments et composants)
30.09	Avions et hélicoptères et autres aéronefs à usage militaire
30.10	Postes de tirs, lance-missiles et véhicules lance-missiles
30.11	Équipements de détection conçus pour les besoins militaires

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
30.12	Matériels d'écoute, de cryptologie, de brouillage
30.13	Explosifs, artifices et équipements pyrotechniques
30.14	Matériels et équipements de maintien de l'ordre
30.15	Matériels et équipements de protection ou de sécurité
31	PRODUITS CONSTRUCTION, REVETEMENT ROUTIER ET
31.01	Matériaux de construction
31.02	Équipements pour la construction
31.03	Produits composites pour revêtements routiers
31.04	Équipements de signalisation pour la circulation
32	CHAUFFAGE ET CLIMATISATION, RESERVOIRS, CITERNES
32.01	Chauffage et climatisation, réservoirs, citernes
33	MATERIELS ET EQUIPEMENTS ELECTRIQUES ET D'ECLAIRAGE
33.01	Matériel électrique
33.02	Équipements électriques et d'éclairage
34	ELECTRICITE, GAZ, EAU
34.01	Électricité
34.02	Combustibles gazeux distribués
34.03	Eau
35	MACHINES ET EQUIPEMENTS
35.01	Équipements mécaniques
35.02	Machines d'usage général
35.03	Matériels de levage et de manutention
35.04	Ascenseurs et monte-charges
35.05	Machines agricoles
35.06	Machines-outils
35.07	Machines pour l'imprimerie
35.08	Autres machines d'usage spécifique
35.09	Appareils domestiques
35.10	Bancs d'essais, moyens tests, groupes générations auxiliaires
36	MACHINES DE BUREAU ET EQUIPEMENTS INFORMATIQUES
36.01	Machines de bureau
36.02	Micro-ordinateurs et stations de travail
36.03	Gros ordinateurs (mainframe), serveurs, calculateurs spécialisés
36.04	Extensions de puissance
36.05	Périphériques
36.06	Équipements de réseaux informatiques
36.07	Consommables et autres fournitures
37	PRODUITS D'ENTRETIEN A USAGE DOMESTIQUE ET ARTICLES DE
37.01	Produits d'entretien à usage domestique et articles de droguerie
37.02	Fournitures hôtelières pour la petite enfance
38	PETITES FOURNITURES DE BUREAU
38.01	Petites fournitures de bureau
60	TRANSPORTS DES PERSONNES
60.01	Transports ferroviaires des personnes
60.02	Transports aériens des personnes
60.03	Transports maritimes, fluviaux et côtiers des personnes
60.04	Transports routiers et urbains des personnes non handicapées

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
60.05	Transports routiers et urbains des handicapés
60.06	Téléphériques, remontées mécaniques et funiculaires
60.07	Agences de voyage et autres services touristiques
60.08	Location véhicules avec chauffeur pour transport personnes
61	TRANSPORTS DE MARCHANDISES
61.01	Transports de produits de santé
61.02	Transports ferroviaires de marchandises
61.03	Transports aériens de marchandises
61.04	Transports maritimes, fluviaux et côtiers de marchandises
61.05	Transports routiers et urbains de marchandises
61.06	Transports par conduites de pétrole, gaz et autres produits
61.07	Transports spatiaux de marchandises
61.08	Location de véhicule avec chauffeur pour transport marchandises
61.09	Déménagement et garde-meubles
61.10	Organisation du transport de fret (hors routage)
62	SERVICES AUXILIAIRES DES TRANSPORTS
62.01	Manutention et entreposage
62.02	Services des gares ferroviaires
62.03	Services des gares routières
62.04	Péages et droits de stationnement
62.05	Services portuaires, maritimes ou fluviaux
62.06	Signalisation par phares, sauvetage navires, pilotage portuaire
62.07	Services des installations aéroportuaires
62.08	Contrôle de l'espace aérien
63	SERVICES DES TELECOMMUNICATIONS
63.01	Services de téléphonie filaire (abonnements et communications)
63.02	Services de téléphonie mobile (abonnements et communicat°)
63.03	Services réseaux transmission données (abonnements, communicat°)
63.04	Maintenance matériels téléphonie et équipements télécommunicat°
63.05	Maintenance des équipements de réseaux de télécommunication
63.06	Installation et montage des matériels de téléphonie
63.07	Services de conseil en télécommunication
64	SERVICES DES POSTES (hors monopole postal)
64.01	Acheminement de lettres et colis a vitesse normale
64.02	Courrier express, recommandé, coursiers, boîtes postales
64.03	Personnalisation documents par édition informatique
64.04	Routage
65	ASSURANCES
65.01	Assurances du patrimoine - contrats dommages aux biens
65.02	Assurances de personnes (maladie, accident, décès)
65.03	Assurances automobiles (RC, dommages, garantie conducteur)
65.04	Assurances construction (dommage-ouvrage, risques chantiers, ..)

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
65.05	Assurances transports terrestres (responsabilité, personnes)
65.06	Assurances aviation, maritimes, lacustres et fluviales
65.07	Autres assurances de responsabilité (hors 65.03 à 65.06)
65.08	Autres assurances
65.09	Activité conseil assurance (élabor. cdc, éval. patrimoine, ...)
66	SERVICES FINANCIERS et COMPTABLES
66.01	Crédit-bail
66.02	Intermédiation financière et activité de conseil
66.03	Autres services d'auxiliaires financiers : chèques rest. ou vac.
66.04	Assistance et conseil comptabilité, fiscalité, expertise compt.
66.05	Services bancaires
67	SERVICES INFORMATIQUES
67.01	Schéma directeur et audit en organisation
67.02	Assistance à maîtrise d'ouvrage
67.03	Assistance à maîtrise d'œuvre
67.04	Achat et développement de progiciels
67.05	Achat et développement de logiciels
67.06	Maintenance logicielle
67.07	Traitements informatiques
67.08	Infogérance d'un système d'information
67.09	Services de banques de données
67.10	Maintenance gros ordinateurs, serveurs et calculateurs spécial.
67.11	Maintenance micro-ordinateurs, stations, périphériques info.
67.12	Maintenance des équipements de réseaux informatiques
68	SERVICES D'HOTELLERIE ET DE RESTAURATION
68.01	Hébergement en hôtel, pensions, refuges, camping ou autres
68.02	Services de restauration
68.03	Services des traiteurs (hors restauration collective)
69	SERVICES DE SECURITE
69.01	(Télé)Surveillance d'immeubles, garde, protection par vigiles
69.02	Transports de fonds
69.03	Location véhicules blindés avec personnel conduite/sécurité
69.04	Gardes du corps
69.05	Conseil en sécurité sur les chantiers
69.06	Conseil en sécurité (hors chantiers)
69.07	Protection civile
70	SERVICES D'ETUDES, DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE
70.01	Gestion de personnel : recrutement, conseil, organisation
70.02	Organisation des services : démarche qualité, audit, conseil
70.03	Prestations de secrétariat et traduction
70.04	Études, conseils, assistance en urbanisme, politique ville
70.05	Enquêtes et sondages (hors communication)
70.06	Études à caractère général (hors communication)
70.07	Études et recherches scientifiques fondamentales et appliquées

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
70.08	Études à caractère technologique
71	SERVICES LIES A LA REALISATION D'OPERATIONS DE CONSTRUCTION
71.01	Maîtrise d'œuvre (hors projets urbains), pilotage, coordination
71.02	Conduite d'opération
71.03	Études, analyses, contrôles pour réalis. ouvrage (sauf immo. 80)
72	SERVICES DE COMMUNICATION
72.01	Agences et conseil en communication et publicité
72.02	Campagnes communication (information, publicité, relations pub.)
72.03	Achat et gestion d'espaces publicitaires
72.04	Organisation de colloques et événements (foires, salons)
72.05	Réalisation de stands (salons, foires)
72.06	Publications (conception)
72.07	Études, sondages et enquêtes de communication
72.08	Services photographiques et audiovisuels de communication
72.09	Travaux graphiques de communication
72.10	Conception et réalisation de sites internet
72.11	Traitement de l'information
72.12	Mise en place de plates-formes téléphoniques
73	SERVICES DE NETTOYAGE
73.01	Nettoyage courant des locaux
73.02	Nettoyage spécialisé (graffitis, locaux d'élevage..).
73.03	Nettoyage spécifique des sols
73.04	Nettoyage spécifique des vitres
73.05	Nettoyage, entretien locaux sensibles (blocs opér., salles info.)
73.06	Ramonnage
73.07	Désinfection, dératisation, désinsectisation
73.08	Nettoyage de véhicules
73.09	Blanchisserie, teinturerie
73.10	Location - entretien de linge (y compris hospitalier)
73.11	Services de contamination nucléaire, biologique ou chimique
73.12	Location-entretien d'appareils d'hygiène
74	SERVICES ASSAINISSEMENT, VOIRIE ET TRAITEMENT DES DECHETS
74.01	Assainissement des réseaux d'eaux usées
74.02	Assainissement des réseaux d'eaux pluviales
74.03	Enlèvement, tri et stockage des ordures ménagères
74.04	Traitement des ordures ménagères
74.05	Enlèvement, tri, stockage, trait. déchets (sauf ménagers, nucl.)
74.06	Nettoyage lieux publics (hors bât.) : voirie, plage, aires stat.
74.07	Maintenance du mobilier urbain
74.08	Maintenance de l'éclairage public
74.09	Maintenance équipements de signalisation pour la circulation
74.10	Retraitement nucléaire (déchets ou combustibles épuisés)
75	SERVICES JURIDIQUES
75.01	Services de conseils juridiques
75.02	Services établissements actes authentiques, auxiliaires justice

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
75.03	Services de représentation juridique
76	SERVICES SANITAIRES ET SOCIAUX
76.01	Services soins et examens hospitaliers inter établissements
76.02	Prestations services hospitaliers stérilisation et désinfection
76.03	Prestations de services hospitaliers dispensation médicaments
76.04	Soins médicaux effectuées par des généralistes et spécialistes
76.05	Prestations de services de soins dentaires et orthodontiques (1)
76.06	Prestations de services d'interim de sages-femmes, d'infirmières
76.07	Prestations de transport sanitaire d'urgence et d'ambulance (1)
76.08	Services des banques d'organes, de tissus et des autres produits
76.09	Services de collecte et de traitement du sang (1)
76.10	Services de protection maternelle et infantile (1)
76.11	Services de prévention et de soins vétérinaires (1)
76.12	Services d'aide sociale à l'enfance (1)
76.13	Services d'accueil à la petite enfance (crèche et garderie) (1)
76.14	Services personnes âgées, handicapées, difficulté, hospitalisés
76.15	Analyses biologiques et laboratoire pour santé humaine/animale
76.16	Analyses produits alimentaires et agro-alimentaires
77	SERVICES RECREATIFS, CULTURELS ET SPORTIFS
77.01	Services chaîne audiovisuelle dont activité cinématogr. et vidéo
77.02	Services de spectacles artistiques dont bals et discothèques
77.03	Services auxiliaires spectacle décors, éclairage, billetterie
77.04	Services d'enseignement artistique
77.05	Services agence presse écrite, photo, radio, télédiff., cinémato.
77.06	Services d'agence de reportage en direct aux stations de télé
77.07	Services gestion support multimédia dont prêts bibliothèques
77.08	Services de gestion d'archives publiques
77.09	Services d'exploitation et de restauration d'archives publiques
77.10	Services de gestion, conservat°, des collections des musées
77.11	Services de conception d'expositions temporaires
77.12	Services de préservation des sites classés
77.13	Préservation jardins botaniques, zoologiques, réserves natur.
77.14	Services organisation et promotion des manifestations sportives
77.15	Services évaluation, enregistrement, ctrl prestations sportives
77.16	Services d'exploitation des installations sportives
77.17	Services parcs récréation, plages, parcs d'attractions
77.18	Centres vacances et loisirs sans hébergement, classes découverte
77.19	Services d'animation culturelle, socioculturelle et de loisirs
77.20	Services de spectacles pyrotechniques

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
77.21	Services concernant les actions éducatives péri et postsecondaires
78	SERVICES EDUCATION - QUALIFICATION, INSERTION ET
78.01	Services enseignement (dont apprentissage et hors artistique)
78.02	Services de qualification et d'insertion professionnelles (1)
78.03	Formation profes. initiale (hors qualif. et insertion profes.)
78.04	Préparation concours agents des collectivités publiques
78.05	Formation profes. continue agents des collectivités publiques
78.06	Services écoles de conduite agents des collectivités publiques
79	SERVICES IMMOBILIERS
79.01	Services des agences immobilières
79.02	Services d'administration d'immeubles
79.03	Conseil en immobilier
79.04	Services de promotion immobilière
80	SERVICES CONTROLE, ANALYSE ET ESSAIS PRODUITS, MATERIAUX,
80.01	Contrôle technique automobile
80.02	Contrôles et analyses environnement : sol, eau, air, autres
80.03	Essais et analyses pour délivrance attestation de conformité
80.04	Analyses, essais produits et biens d'équipement et de travail
80.05	Analyses et essais d'équipements de la personne
80.06	Analyses et essais des biens sportifs et de divertissement
80.07	Analyses et essais des produits et bien d'équipement ménager
80.08	Analyses, essais produits et matériels d'équipement immobilier
80.09	Analyses et essais d'équipements de mesure, de test et de santé
81	SERVICES DE MAINTENANCE (non prévus ailleurs)
81.01	Maintenance des véhicules de transport de personnes
81.02	Maintenance des camions et des véhicules utilitaires
81.03	Maintenance des cycles et cyclomoteurs
81.04	Maintenance des produits de la construction aéronautiques
81.05	Maintenance produits construction navale à usage non militaire
81.06	Maintenance des matériels ferroviaires roulants
81.07	Maintenance d'engins spéciaux
81.08	Maintenance des lanceurs et satellites
81.09	Maintenance des engins militaires
81.10	Maintenance d'équipements mécaniques
81.11	Maintenance de machines d'usage général
81.12	Maintenance de machines-outils
81.13	Maintenance de machines d'usage spécifique
81.14	Maintenance des armes munitions, matériels maintien de l'ordre
81.15	Maintenance des appareils ménagers
81.16	Maintenance des machines de bureau (hors informatique)
81.17	Maintenance des machines et appareils électriques
81.18	Maintenance des matériels d'imagerie

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
81.19	Maintenance des matériels de bloc opératoire
81.20	Maintenance matériels d'anesthésie réanimation, soins intensifs
81.21	Maintenance matériels assistance et exploration fonctionnelle
81.22	Maintenance mat. endoscopie, vidéoendoscopie, échoendoscopie
81.23	Maintenance des équipements médicaux et techniques divers
81.24	Maintenance des équipements médicaux de thérapie
81.25	Maintenance des équipements de laboratoire
81.26	Maintenance des machines et matériels de chauffage
81.27	Maintenance des matériels sanitaires et de plomberie
81.28	Maintenance installations levage et transport électro-mécaniques
81.29	Maintenance installat° et matériels protection contre l'incendie
81.30	Maintenance équipements contrôle accès portes automatiques
81.31	Maintenance équipements pour la gestion des biens immobiliers
81.32	Maintenance matériels optiques, de précision et photographiques
81.33	Maintenance d'équipements de radio, télévision et communication
81.34	Maintenance des instruments de mesure et contrôle
81.35	Maintenance des instruments de musique
81.36	Maintenance des matériels agricoles
81.37	Maintenance des armes, munitions et explosifs à usage militaire
81.38	Maintenance des bombes, torpilles, mines et autres projectiles
81.39	Maintenance des chars et autres véhicules de combat, transport
81.40	Maintenance équipements détection, cryptologie à usage militaire
81.41	Maintenance navires de guerre et équipements navals militaires
81.42	Maintenance aéronefs militaires : cellules et équip. associés
81.43	Maintenance moteurs pour aéronefs à usage militaire
81.44	Maintenance moyens électroniques pour aéronefs à usage militaire
81.45	Maintenance équipem. à dominante fluide pour aéronefs militaires
82	TRAVAUX DE LA CHAÎNE GRAPHIQUE, D'IMPRESSION ET DE REPROGRAPHIE
82.01	Conception graphique, maquette
82.02	Pré-presse
82.03	Travaux d'impression offset
82.04	Autres travaux d'impression ou de reprographie
82.05	Travaux de façonnage de produits imprimés
82.06	Autres travaux de la chaîne graphique
82.07	Reproduction d'enregistrements sonores et vidéo
83	SERVICES PERSONNELS
83.01	Coiffure et soins de beauté
83.02	Entretien corporel
83.03	Toilettage, dressage et tatouage des animaux
83.04	Services funéraires
83.05	Écrivains publics

COMMUNAUTE COM VALLEE OSSAU

Famille	Désignation
83.06	Services domestiques : agence de placement d'employé
83.07	Réparation d'articles personnels ou domestiques
84	SERVICES ANNEXES AGRICULT., PECHE, ELEVAGE, HORTICULTURE,
84.01	Services annexes aux cultures productives
84.02	Maintenance espaces verts dont jeux d'enfants dans parcs
84.03	Services annexes à l'élevage
84.04	Services annexes à la pêche, la pisciculture et l'aquaculture
84.05	Services annexes à la sylviculture et au travail du bois
84.06	Services annexes à la chasse
84.07	Transformat°, préparat°, conservat° aliments et boissons
85	SERVICES INDUSTRIELS
85.01	Services de confection et d'ennoblissement textiles
85.02	Services annexes à l'extraction d'hydrocarbures
85.03	Services du traitement des métaux et de mécanique générale
85.04	Prestations connexes de l'ameublement
85.05	Services de conditionnement à façon (hors routage)
86	PRESTATIONS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES SCIENCES DE LA TERRE
86.01	Études et conseils en sciences de la terre
86.02	Services de prospection souterraine
86.03	Services de prospection en surface
86.04	Services d'établissement de cartes, SIG
86.05	Services météorologiques