Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

DEPARTEMENT
DE
L'HERAULT

ARRONDISSEMENT
DE
BEZIERS

Notifiée le :

FG-2026-158

Loi du 5 avril 1884 - Article 56

Extrait du registre
des délibérations du Conseil Municipal
de la commune de Servian

Séance du 24 septembre 2026

n°2026-094 Approbation du règlement interne de la commande publique

L'an deux mille vingt-six et le jeudi 24 septembre à 18 heures 30 minutes, le Conseil Municipal de cette Commune régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi dans le lieu habituel de ses séances, en session ordinaire sous la Présidence de Monsieur Fabrice GARNIER, Maire,

Présents : F. GARNIER - D. LAGRIFFOUL - P. DEVRAIGNE - C. PANAFIEU - S. VAN DOORN - R. CHOPINEAUX - K. PRET - L. PRUNAC - G. SCRAVAGLIERI - S. MALPUECH - D. MONTAIS - J. LIENARD - D. BASSALAIR - C. GRAUX - G. CALAS - V. DUPONT - S. MARTIN -- R. HUESA - A. du ROURE - F. SEIGNOUREL de PASTORS - F. MANOGIL - N. BURGAT - J. FAIVRE

Mandats : C. BESSIERES à D. LAGRIFFOUL - M. PIRIO GUIRLINGER à C. PANAFIEU - M. MEBROUK à L. LIENARD - G. LAMBERT à A. du ROURE

Absents excusés : M. CHERRIER - S. MALPUECH

Rapporteur : L. PRUNAC

Vu le Code Général des Collectivités Territoriales, notamment ses articles L.2121-29, L.2122-21, L.2122-22 et L.2122-23,
Vu le Code de la commande publique, notamment ses articles L.1 à L.6 et L.2111-1 et suivants,
Vu la délibération n°2026-034 du Conseil Municipal portant délégation d'attributions au Maire en application de l'article L.2122-22 du Code Général des Collectivités Territoriales, et notamment son 4° relatif aux marchés et accords-cadres,
Vu le règlement interne de la commande publique de la Ville de Servian, annexé à la présente délibération.
Considérant que la Ville de Servian souhaite formaliser et harmoniser ses procédures internes en matière de commande publique afin d'assurer une organisation commune à l'ensemble des services municipaux,
Considérant que ce règlement a notamment pour objet de préciser les modalités internes relatives à l'expression et à la définition du besoin, à la détermination de la procédure applicable, à la consultation des opérateurs économiques, à l'analyse des offres, à la validation de l'attribution, à l'engagement juridique et comptable ainsi qu'au suivi et à l'archivage des contrats,
Considérant que ce règlement constitue un document d'organisation interne des services et qu'il doit être appliqué dans le respect des dispositions législatives et réglementaires en vigueur,
Considérant que ce règlement a été présenté pour information aux membres du Comité Social Territorial (CST) lors de la séance du 10 septembre 2026.

LE CONSEIL MUNICIPAL

Ouï l'exposé de Monsieur le Maire,
Après en avoir délibéré,
Le conseil municipal *à l'unanimité* des suffrages exprimés :

Article 1 : Approuve le règlement interne de la commande publique de la Ville de Servian, annexé à la présente délibération.

Article 2 : Le règlement interne constitue le cadre de référence applicable aux services municipaux pour la préparation, la passation, l'exécution et le suivi des achats et contrats de la Ville, dans le respect des dispositions législatives et réglementaires applicables.

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr ».

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Notifiée le :

FG-2026-159

Article 3 : Autorise M. le Maire à apporter au règlement les modifications rendues nécessaires par l'évolution des dispositions législatives et réglementaires applicables, sans nouvelle délibération du Conseil Municipal.

Article 4 : Précise que les dispositions du règlement interne sont applicables sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en vigueur et que toute disposition législative ou réglementaire nouvelle qui lui serait contraire prévaut de plein droit.

Article 5 : Le règlement annexé à la présente délibération entrera en vigueur dès que la délibération sera exécutoire.

Article 6 : Autorise M. le Maire à signer tout document relatif à cette affaire.

Nombre de conseillers en exercice : 29
Votants : 27
Pour : 27
Contre : 0
Abstention : 0

Ainsi délibéré à Servian, les jour, mois et an désignés ci-dessus
Pour expédition conforme,
Fabrice GARNIER
Maire

MAIRIE DE SERVIAN 34290 (Hérault)

Danielle LAGRIFFOUL
Secrétaire de séance

La présente délibération peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le tribunal administratif de Montpellier, sis 6 rue Pitot, dans un délai de deux mois à compter de sa publication et de sa réception par le représentant de l'Etat. Le tribunal administratif peut être saisi par l'application informatique « Télérecours citoyens » accessible par le site internet www.telerecours.fr ».

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Règlement interne de la commande publique



Conseil municipal du 24 septembre 2026

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

ville de Servian

Table des matières

I- Le cadre réglementaire

1.1. Champ d'application page 3
1.2. Les principes fondamentaux de la commande publique page 3
1.3. Définition du marché public page 4
1.4. Les différentes procédures page 5

II- La procédure interne de la commande publique

2.1. Expression du besoin page 6
2.2. Procédure à suivre par le service émetteur page 7
2.3. Validation de l'attribution et engagement juridique page 10
2.4. Les acteurs impliqués dans la commande publique page 10
2.5. Archivage page 10

III- Les outils internes de la commande publique à l'usage du responsable de service

3.1. Fiche mémo d'une procédure d'achat page 12
3.2. Bon de commande unique page 13
3.3. Fiche d'expression du besoin page 14
3.4. Modèle de tableau d'analyse des offres page 16

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Le présent règlement interne de la commande publique de la Ville de Servian définit les règles internes applicables aux achats et notamment ceux qui sont en dessous des seuils de procédures formalisées. Il vient apporter une méthodologie interne qui s'inscrit en application du Code de la commande publique (CCP) et du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Le règlement de la commande publique vise à instaurer une procédure unique pour tous les services municipaux et à sécuriser juridiquement les contrats. Il entre en vigueur à compter de sa validation par le Conseil municipal et s'impose à l'ensemble des services.

I- Le cadre réglementaire

1.1. Champ d'application

Le droit de la commande publique vise à encadrer les relations entre les acheteurs publics ou autorités concédantes et les prestataires publics ou privés qui répondent aux besoins de l'administration. Ce droit, essentiellement issu des règles de l'Union Européenne, est guidé par un certain nombre de principes fondamentaux qui visent à assurer une bonne utilisation des deniers publics (article L 3 du CCP)

Les contrats de la commande publique sont conclus pour une durée limitée. De ce fait, ces contrats doivent être régulièrement remis en concurrence. C'est pourquoi, les acheteurs doivent faire connaître leurs besoins afin de susciter des offres concurrentes.

1.2. Les principes fondamentaux de la commande publique

Les acheteurs doivent respecter trois **grands principes fondamentaux** énumérés à l'article L 3 du CCP. Aux trois principes fondamentaux s'ajoutent des objectifs de développement durable.

Egalité de traitement	L'acheteur doit proscrire toute pratique discriminatoire de nature à favoriser certains opérateurs concernant : - La définition des prestations attendues - La façon dont il fait connaître son besoin - L'ensemble des modalités selon lesquelles les candidats sont mis en concurrence - La façon dont leurs offres sont appréciées
Liberté d'accès	Tous les opérateurs intéressés doivent pouvoir proposer leurs services pour répondre au besoin de l'acheteur. Ce principe suppose que les besoins des acheteurs font l'objet d'une publicité suffisante et que les documents du marché sont accessibles aux candidats intéressés.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Transparence des procédures	L'acheteur doit faire connaître la nature de son besoin ainsi que les conditions dans lesquelles il sera procédé à la sélection de l'attributaire du contrat sans méconnaître ses obligations de confidentialité.
Objectifs de développement durable	Depuis la loi n°2021-1104 du 22 août 2021 (article 35) de lutte contre le dérèglement climatique et renforcement de la résilience face à ses effets, la commande publique participe à l'atteinte des objectifs de développement durable, dans les dimensions économiques, sociales et environnementales.

Ces objectifs et principes s'appliquent à tous les contrats de la commande publique aussi bien aux marchés publics qu'aux contrats de concession.

La commune de Servian s'attache également à assurer la prévention des risques et au respect de trois **principes déontologiques** suivants :

Responsabilité	L'acheteur doit s'appuyer sur les compétences techniques d'agents formés
Probité	L'acheteur doit se montrer intègre, honnête et incorruptible
Impartialité	L'acheteur doit se montrer neutre pour garantir l'égalité de traitement des candidats et des usagers.

1.3. Définition du marché public

C'est un contrat conclu entre un ou plusieurs acheteurs ou un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à des besoins en matière de services, fournitures et travaux en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent.

Le marché public commence dès le premier euro engagé.

L'**objet** se détermine de la façon suivante :

- Services : réalisation d'une prestation de service
- Fourniture : achat, location, livraison de produits

Lorsqu'un marché public a pour objet à la fois des services et des fournitures, c'est le montant le plus important qui détermine son objet.

- Travaux : réalisation ou conception et réalisation de l'ouvrage.

Lorsqu'un marché public porte sur des travaux et des fournitures ou des services, c'est un marché de travaux si son objet principal est de réaliser des travaux.

La **forme du prix** (unitaire ou forfaitaire) dans les marchés publics est libre mais il existe des exceptions pour les marchés soumis au livre IV de la 2e partie du CCP. En maîtrise d'œuvre, la rémunération est obligatoirement forfaitaire. (Art. L2432-1 du CCP)

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

1.4. Les différentes procédures

Il existe **trois procédures** différentes prévues par le Code de la commande publique :

- La procédure **de gré à gré**, sans publicité et sans mise en concurrence préalable (Art. R.2122-1 à R.2122-9 et Art. R2122-10 à R.2122-11. A la date de rédaction du présent règlement, elle est possible en dessous du seuil fixé à **60 000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services et à **100 000 € HT** pour les marchés de travaux.

- La procédure **adaptée** : le MAPA (Art. R.2123-1 et R2123-2 et Art. R.2123-4 à R.2123-7). La procédure adaptée doit permettre une mise en concurrence suffisante et effective. A la date de rédaction du présent règlement, le seuil démarre à **60 000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services et de **100 000 € HT** pour les marchés de travaux.

  Le seuil de publicité au bulletin officiel des annonces des marchés publics (BOAMP) ou sur un support habilité à recevoir des annonces légales (SHAL) dans cette procédure adaptée commence à partir de **90 000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services et de **100 000 € HT** pour les marchés de travaux. Il doit s'appréhender en fonction du montant et de la nature du marché. Les supports possibles : le profil acheteur accessible depuis le site internet de la commune, les SHAL et le BOAMP.

- Les **procédures formalisées** comprenant l'appel d'offre (Art. R2124-2) ouvert ou restreint, le dialogue compétitif (Art. R.2124-5 et R.2124-6) restreint et la procédure avec négociation (Art. R.2124-3 et R.2124-4 restreinte. Les seuils de cette procédure commencent à **216 000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services et **5 404 000 € HT** pour les marchés de travaux. La publicité des procédures formalisées doit être effectuée au niveau européen sur le Journal officiel JOUE en plus des supports utilisés en procédure adaptée.

Les montants des seuils figurant ici sont susceptibles d'être modifiés régulièrement par décret.

C'est la définition du besoin émanant du service qui va déterminer le type de procédure à suivre. Ce travail est effectué par le pôle ressources et moyens selon une procédure unique.

A partir de 216 000 € HT les pièces du marché doivent être transmises au contrôle de légalité en préfecture.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

II- La procédure interne de la commande publique

2.1. L'expression du besoin

La définition précise de la nature et de l'étendue du **besoin** constitue une obligation préalable à tout acte d'achat. (Art. L.2111-1 du CCP) tout comme l'obligation de s'interroger sur la possibilité d'intégrer dans son marché (spécifications techniques, cahier des charges, conditions d'exécution) ou dans la procédure de passation (sélection des candidatures ou des offres) des exigences en termes de développement durable dans leur dimension économique, sociale et environnementale.

Ceci a pour **objectif** de :

- veiller à la bonne évaluation des besoins à satisfaire
- faciliter le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse à l'issue de la consultation
- faire participer toutes les parties prenantes et prendre en compte l'expérience acquise
- déterminer les besoins en termes d'exigences normatives et de performances à atteindre.

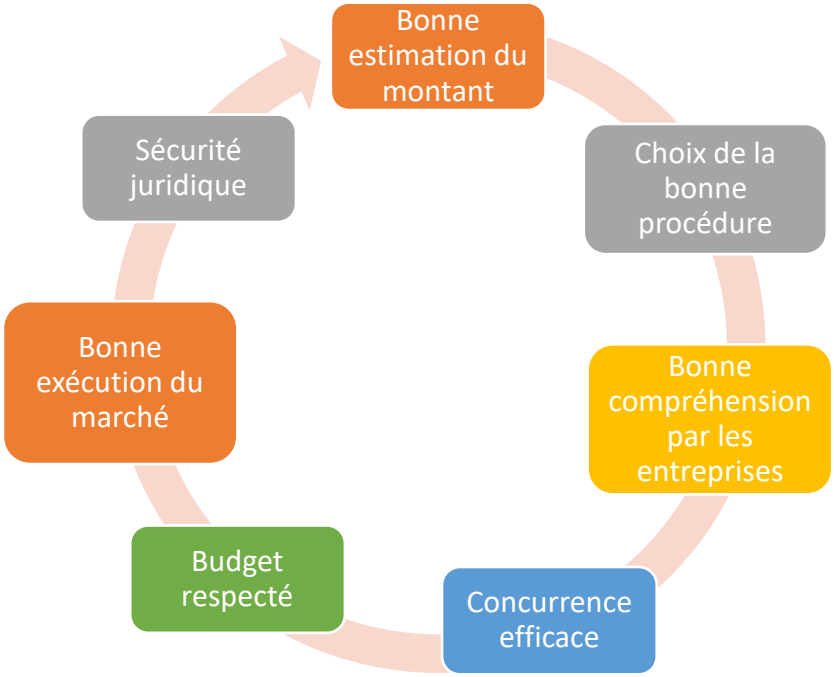
Pour y parvenir, on peut analyser le marché, les produits, les prestataires au moyen de **trois outils** :

- **Le « sourcing »** : permet de mesurer la concurrence, d'identifier les pratiques des fournisseurs, d'identifier de nouvelles solutions, de mesurer l'attractivité de l'acheteur et d'analyser le marché
- **Le « benchmark »** : permet d'identifier les bonnes pratiques des autres acheteurs, les écueils rencontrés et les meilleures manières de s'en prémunir et de comparer son besoin et les prix.
- **La veille sur les produits et services** : permet d'identifier les évolutions du secteur, de développer la connaissance du tissu économique, de repérer les solutions innovantes, les projets futurs des entreprises, de tester la capacité du marché à répondre aux besoins.

Ces pratiques ne doivent en aucun cas fausser la concurrence et le respect des principes de l'article L.3 du CCP.

En résumé, voici le cercle vertueux lié à la bonne évaluation du besoin :

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE



2.2. Procédure à suivre par le service émetteur

Afin de maintenir la continuité du service dans les besoins récurrents, les achats de faible montant passés de gré à gré peuvent être confiés au responsable du service émetteur dûment habilité.
Trois situations peuvent se présenter en fonction de l'estimation du coût de la prestation, de la fourniture ou des travaux :

a) Les achats de gré à gré jusqu'à 15 000 € HT

Le service demandeur est autonome dans la consultation de l'entreprise.
Jusqu'à 500 € HT, le responsable de service signe et transmet directement le bon de commande au pôle ressources et moyens pour engagement. Quand un devis a été produit par l'opérateur, celui-ci est joint au bon de commande.

A partir de 500 € HT, le service émetteur transmet 2 documents pour signature de l'autorité territoriale au pôle ressources et moyens :

- un bon de commande mentionnant le montant prévu ou le montant évalué a priori.
- Le devis sélectionné après mise en concurrence (« sourcing » ou demande de plusieurs devis).

En fonction du montant de l'achat, le pôle ressources et moyens procède directement à l'engagement comptable après signature de l'autorité territoriale ou à la vérification préalable de la capacité de l'entreprise à répondre à la commande publique conformément au CMP. (Attestations de vigilance obligatoires à partir de 5 000 € HT)

Il est demandé au service émetteur de consulter une ou plusieurs entreprises jusqu'à 5 000 € HT et trois entreprises minimum au-delà de 5 000 € HT et jusqu'à 15 000 € HT.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

b) *Les achats de gré à gré à partir de 15 000 € HT*

Le service demandeur s'appuie sur le pôle ressources et moyens dans la consultation des entreprises. Il prend soin d'anticiper sa procédure afin que les délais liés à celle-ci soient respectés.

Il transmet :

- La **fiche d'expression du besoin** annexée au présent règlement mentionnant la description précise du besoin, les contraintes techniques, sanitaires ou réglementaires, le montant estimatif de la prestation, de la fourniture ou des travaux complété le cas échéant par le résultat du « sourcing » effectué pour une meilleure connaissance du marché lié à l'achat.

Après validation de l'opportunité de l'achat par la direction dans les 8 jours maximum, le pôle ressources et moyens valide le lancement de la consultation qui est effectuée par le service demandeur. Un progiciel prévu à cet effet pour les consultations de faible montant (CFM) est utilisé pour la traçabilité et le suivi des contrats.
Il est admis de laisser un délai de réponse de 10 jours aux entreprises consultées.

A l'issue de l'analyse des offres reçues effectuée par le service émetteur, celui-ci transmet au pôle ressources et moyens :

- un bon de commande mentionnant le montant de l'offre retenue
- l'offre sélectionnée pour signature et engagement et la ou les offres non retenues.

Le pôle ressources et moyens procède au suivi de la signature par l'autorité territoriale, à l'engagement comptable, à la notification de rejet aux entreprises non retenues et à la notification auprès de l'entreprise retenue après avoir reçu de sa part les attestations de vigilance obligatoires.

Il est demandé au service émetteur de consulter trois entreprises minimum à partir de 15 000 € HT.

c) *Les achats à partir des seuils de procédure adaptée*

A la date de rédaction du présent règlement, le seuil démarre à partir de **60 000 € HT** pour les marchés de fournitures et de services et de **100 000 € HT** pour les marchés de travaux.
Le service demandeur sollicite le pôle ressources et moyens pour lancer la consultation de trois entreprises au minimum dans le cadre d'une procédure adaptée. Le pôle ressources et moyens a en charge la réalisation de la consultation à partir des informations produites par le service demandeur.
Le lancement de la consultation intervient dès que tous les éléments ont été fournis par le service demandeur, à savoir dans un premier temps :

- La **fiche d'expression du besoin** annexée au présent règlement mentionnant la description précise du besoin, les contraintes techniques, sanitaires ou réglementaires, le montant estimatif total annuel ou pluriannuel de la prestation, de la fourniture ou des travaux complété le cas échéant par le résultat de ses demandes de devis ou de « sourcing » effectué pour une meilleure connaissance du marché lié à l'achat.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Après vérification des crédits budgétaires disponibles par le pôle ressources et moyens et validation de l'opportunité de l'achat par la direction dans les 8 jours maximum, le service émetteur fournit ensuite :

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou le détail technique précis de la prestation, de la fourniture ou des travaux à faire figurer dans le CCTP et de la méthodologie d'exécution du marché.
- Le cas échéant, le bordereau des prix unitaires à faire remplir à l'opérateur économique consulté et le détail quantitatif estimatif s'il y a lieu. Ces documents sont à générer depuis le logiciel métier.
- Le tableau des critères de sélection des offres à recevoir détaillant les critères de prix et de valeur technique des offres déclinées en sous-critères.

Aucun achat ne peut être engagé si le dossier transmis par le service demandeur est incomplet.
Après ces formalités accomplies, le pôle ressources et moyens rédige les pièces du dossier de consultation des entreprises et lance la consultation au moyen du progiciel prévu à cet effet. A partir des seuils requis, il procède à la publicité obligatoire sur le profil acheteur.

Une fois la procédure de réception des plis clôturée, les **candidatures** sont examinées par le pôle ressources et moyens qui vérifie que toutes les pièces répondent aux exigences définies dans les documents de la consultation. Cette analyse vise à s'assurer que les opérateurs économiques disposent des capacités professionnelles, techniques et financières nécessaires pour exécuter le marché dans de bonnes conditions.
Cette étape permet de garantir que seuls les candidats fiables, expérimentés et en règle juridiquement participent à la suite de la procédure. Elle constitue une garantie de sécurité pour la ville en réduisant les risques de défaillance ou de mauvaise exécution.

Seules les offres régulières, acceptables et appropriées peuvent être prises en compte. Si ce n'est pas le cas, elles peuvent être rejetées avant l'analyse de leur offre.

Quand les candidatures sont régulières, le pôle ressources et moyens sollicite le service demandeur afin qu'il produise un **rapport d'analyse des offres**.

Les critères d'attribution de **l'offre** sont utilisés pour départager les offres des candidats retenus et choisir celle qui est économiquement la plus avantageuse (meilleur rapport qualité prix et / ou meilleure correspondance avec les besoins de la ville). Ces critères doivent être objectifs et précis, liés à l'objet du marché, pondérés et hiérarchisés.
Le rapport d'analyse des offres est dressé sous forme d'un tableau lisible et synthétique prêt à être transmis au contrôle de légalité sans être retravaillé.

Le pôle ressources et moyens se rend disponible pour accompagner le service demandeur sur toute question liée à la régularité de la procédure. Il lui revient de procéder à la vérification du circuit de signature par l'autorité territoriale, à l'engagement comptable et à la notification auprès de l'entreprise après avoir reçu de sa part et vérifié toutes les pièces mentionnées dans le règlement de la consultation et convenu avec elle les éléments de mise au point du contrat.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

d) La procédure formalisée

Ce règlement n'aborde pas la passation des marchés à procédure formalisée dont le détail est régi par le Code de la commande publique. La méthodologie en interne définissant les rôles de chacun est identique à celle de la procédure adaptée.

2.3. Validation de l'attribution et engagement juridique

A partir des seuils de procédure adaptée, le rapport d'analyse des offres rédigé par le service demandeur prévoit une note pour chaque offre et un classement.
Une décision du Maire habilité par le conseil municipal de façon permanente (Art. L2122-22 4° du CGCT) est prise pour les marchés à partir de 5 000 € HT. En dessous de ce montant, l'attribution est matérialisée simplement par la signature du contrat.
Une fois signé, le contrat est notifié à l'attributaire.
En fonction du montant, le contrat et ses pièces constitutives sont transmis au contrôle de légalité conformément au CMP et au CGCT.

2.4. Les acteurs impliqués dans la commande publique

La commande publique fait intervenir plusieurs acteurs :

1. Le **service demandeur** exprime et détaille le besoin, analyse les offres reçues, contrôle la réception des prestations et le service fait, gère les réserves éventuelles. Le responsable de service fait le lien avec le pôle ressources et moyens. Il peut signer les achats de moins de 500 € HT afin de garder une souplesse dans le fonctionnement de son service. Il attend la validation de l'opportunité d'achat à partir de 15 000 € HT.
2. Le **pôle ressources et moyens** vérifie les seuils, les crédits budgétaires disponibles, détermine la procédure, rédige les pièces, lance la consultation, publie le marché et assure le suivi technique, administratif et financier du contrat.
3. La **direction** contrôle la procédure, suit l'exécution du marché, prend en charge les litiges, assure le lien avec les assistances à maîtrise d'ouvrage le cas échéant. Elle peut signer les achats de moins de 5 000 € HT par délégation du Maire.
4. Le **Maire** représente le pouvoir adjudicateur. Il attribue et notifie les marchés à procédure adaptée par délégation du conseil municipal, ordonne les dépenses lors de l'exécution.
5. La **commission d'appel d'offre** attribue les marchés à procédure formalisée.
6. Le **conseil municipal** approuve les termes du contrat des marchés passés en procédure formalisée et autorise le Maire représentant le pouvoir adjudicateur, à le signer et le notifier dans les délais légaux.
7. Le **comptable public** vérifie les pièces du marché avant de prendre en charge les mandatements. Il assure le contrôle comptable du marché.
8. Le **Préfet** assure le contrôle de légalité du marché et de sa passation.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

2.5. Archivage

Les documents de la commande publique sont conservés conformément au CMP.
La ville de Servian utilise un progiciel de rédaction et de gestion des marchés et un profil acheteur lui permettant de sécuriser l'ensemble des procédures de passation, d'exécution et de conservation des contrats de la commande publique.

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

III- Les outils internes de la commande publique à l'usage du responsable de service

3.1. Fiche mémo du responsable de service pour suivre une procédure d'achat

Achat de gré à gré

☐ « Sourcing »
☐ « Benchmark »
☐ Veille économique sur les prix des prestations, fournitures et travaux.
☐ Consultation autonome jusqu'à 15 000 € HT auprès de :
une ou plusieurs entreprises jusqu'à 5 000 € HT
trois entreprises minimum au-delà de 5 000 € HT et jusqu'à 15 000 € HT
☐ Signature puis transmission du bon de commande signé pour engagement jusqu'à 500 € HT au pôle ressources et moyens puis à l'entreprise retenue
☐ Transmission du bon de commande et du devis au pôle ressources et moyens pour signature de l'autorité territoriale à partir de 500 € HT. Au retour signé, transmission à l'entreprise retenue
☐ A partir de 5 000 € HT, transmission à l'entreprise retenue de la décision du maire visée par le contrôle de légalité, accompagnée du bon de commande et du devis signés.
☐ Pour un besoin dépassant 15 000 € HT, écriture de la définition du besoin et transmission pour validation de l'opportunité d'achat
☐ Après validation de l'opportunité d'achat, lancement auprès de trois entreprises au minimum de la consultation de plus de 15 000 € HT jusqu'au seuil de la procédure adaptée
☐ Analyse des offres reçues et proposition de choix au pôle ressources et moyens pour engagement juridique et comptable.

A partir du seuil de procédure adaptée :

☐ « Sourcing »
☐ « Benchmark »
☐ Veille économique sur les prix des prestations, fournitures et travaux.
☐ Ecriture de la définition du besoin pour validation de l'opportunité d'achat
☐ Rédaction du CCTP ou du détail technique précis de la prestation, de la fourniture ou des travaux à faire figurer dans le CCTP et de la méthodologie d'exécution du marché. Le cas échéant, fourniture du CCTP produit par une assistance à maîtrise d'ouvrage.
☐ Demande de lancement de la consultation au pôle ressources et moyens pour les marchés à procédure adaptée
☐ Analyse des offres et proposition de choix au pôle ressources et moyens pour engagement juridique et comptable.
☐ Suivi de la passation du marché et de l'engagement juridique et comptable.

$$$

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Dans tous les cas, le service émetteur en tant que chef de projet assure les tâches suivantes :

☐ Suivi de l'exécution du marché
☐ Signalement de tout évènement susceptible d'entraîner des modifications juridiques et financières du contrat
☐ Vérification du service fait ou de la réception du chantier et transmission au pôle ressources et moyens pour autorisation de mandatement.
☐ Suivi des paiements des prestations en lien avec le pôle ressources et moyens

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

3.2. Bon de commande unique

Hôtel de Ville - Place du Marché - 34290 SERVIAN

Tél : 04.67.39.97.20 - Mail : beatricepailhes@ville-servian.fr

SIREN : 213 403 009 NIC : 00011 APE : 84.11Z

Bon de Commande n° 2026-...

Joindre ce bon de commande signé avec la facture et le RIB lors du dépôt sur Chorus.

Nom du fournisseur :

Description de la dépense:

Adresse de livraison:

Numéro du devis : Total H.T. :

Date du devis : Total T.T.C. :

Signature dépense - 500 €.H.T.	Signature dépense de + 500 €.H.T.
NOM - prénom	NOM - prénom
Fonction	Fonction
A Servian, le	A Servian, le
Bon pour accord	Bon pour accord
Signature	Signature

Cadre réservé à la Mairie

Section : ☐ Fonctionnement ☐ Investissement

Objet : ☐ Prestation ☐ Fourniture ☐ Travaux

N° Compte : N° du Service :

N° d'Opération : Destination :

Je soussigné(e),
Nom et fonction :
Certifie que l'achat suivant a été réalisé conformément au règlement interne des achats et au code de la commande publique.

Date: ...../...../2026 Signature:

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

3.3. Fiche d'expression du besoin

Service demandeur :
Responsable :

☐ Travaux
☐ Fournitures
☐ Services

Objet de l'achat :

Justification du besoin :
☐ Conformité réglementaire – sécurité
☐ Continuité du service
☐ Amélioration du fonctionnement
☐ Remplacement de matériel défectueux
☐ Réponse à un nouveau besoin
☐ Autre justification

Description technique détaillée du besoin à renseigner dans le cahier des charges :

Date souhaitée de commande :
Contraintes de délai :

Durée estimée de la prestation, de la livraison de la fourniture, du déroulement des travaux :

Contraintes techniques :

Contraintes réglementaires :

Montant estimé HT :

Méthode d'estimation :
☐ sourcing
☐ benchmark
☐ veille économique
☐ précédente consultation
☐ démarchage direct

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

Marché existant ?
☐ Non
☐ Oui - Si oui, titulaire actuel :

Date d'échéance :

Satisfaction de la prestation : ☐ excellente ☐ bonne ☐ moyenne ☐ défaillante

Observations :

Signature :

Validation de l'opportunité d'achat : ☐ Accord ☐ A revoir ☐ Refusé pour le motif suivant :	Mme Castineira Delphine, A Servian, le :
Visa du pôle ressources et moyens ☐ Vérification des crédits disponibles Imputation comptable : Section : Compte : Opération : Destination : ☐ Cotation Budget vert Procédure retenue : ☐ MAPA ☐ Publicité obligatoire ☐ Procédure formalisée	Mme Pailhès Béatrice, A Servian, le :
Signature de l'autorité territoriale à partir de 15 000 € HT.	Monsieur le Maire, Fabrice GARNIER A Servian, le :

Envoyé en préfecture le 29/09/2026
Reçu en préfecture le 29/09/2026
Publié le 29/09/2026
ID : 034-213403009-20260924-DL2026_094-DE

3.4. Le modèle de tableau d'analyse des offres

Par offre reçue :

Critère	Pondération	Note	Observations
Prix	40%	… / 20	
Valeur technique dont les sous-critères suivants : - … - … - Sous-critère environnemental : ……	60% répartis comme suit : - … % - … % - 10 %	… / 20	
Total	100%	… / 20	

Les sous-critères techniques sont à définir en fonction de la nature du marché. Il convient d'insérer un sous-critère environnemental (obligatoire) et un sous-critère social le cas échéant, à détailler dans le règlement ou dans le cahier des charges s'il s'agit d'un simple engagement au cours de l'exécution du contrat.

Classement :

Offres reçues :	Note prix	Note technique	Total	Classement
Offre 1 :	/ 20	/ 20	/ 20	
Offre 2 :	/ 20	/ 20	/ 20	
Offre 3 :	/ 20	/ 20	/ 20	

Proposition d'attribution du marché à l'entreprise :

Ayant proposé l'offre économiquement la plus avantageuse :

☐ Moins-disante
☐ Mieux-disante

Rapport d'analyse des offres rédigé par …
Responsable du service : …
En date du …