

**REGLEMENT INTERNE
DES MARCHES PUBLICS DE
L'OPH RIVES DE SEINE HABITAT**



PREAMBULE

Le présent règlement a pour objet de fixer les modalités de la commande publique de l'Office Public de l'Habitat Rives de Seine Habitat. Tous les montants indiqués dans le présent règlement sont hors taxe.

L'Office s'engage à respecter les principes de la commande publique :

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

L'application de ce règlement s'impose au Pouvoir adjudicateur ainsi qu'à tous les candidats aux marchés. Ce document est consultable au siège de l'OPH Rives de Seine Habitat et sur le site Internet de l'Office.

I. Les Procédures

Avant de lancer un marché, le Pouvoir adjudicateur doit recenser les besoins par l'établissement d'un budget prévisionnel.

Une attention toute particulière doit être portée à la définition précise des besoins.

Chaque service doit définir précisément son besoin et l'estimer avant toute démarche de mise en concurrence. Avec l'assistance du Service des marchés, les services prescripteurs estiment le plus finement possible leurs besoins conformément à la méthode de calcul définie aux articles R2121-1 à R2121-9 du Code de la Commande Publique. La valeur estimée est déterminée quel que soit le nombre d'entreprises et quel que soit le nombre de marchés (allotissement) à conclure.

En travaux :

1^{ère} méthode (méthode dite horizontale) : le besoin s'estime en prenant en compte la valeur globale des travaux de même nature se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages ainsi que la valeur des fournitures nécessaires à leur réalisation (ex : opération de travaux concernant les parties communes de diverses résidences de l'OPH).

2^{ème} méthode (méthode dite verticale) : le besoin s'estime en prenant en compte les travaux de natures différentes délimités par l'OPH dans un périmètre de temps caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique (ex : opération de travaux de nature différente (corps d'état différents) portant sur la réhabilitation d'une résidence).

En fournitures courantes et en services :

Le besoin s'estime en prenant en compte la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérées comme homogènes :

- Soit en raison de leurs caractéristiques propres,
- Soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle (notion d'opération)

L'estimation, en cas de besoins récurrents, répétitifs, s'évalue sur l'année civile et budgétaire voire sur plusieurs années en cas de service continu.

Si la durée du marché est supérieure à un an ou reconductible, il convient d'apprécier le besoin sur la période globale du marché, périodes de reconductions éventuelles incluses.

Pour les accords-cadres, la valeur à prendre en compte correspond au maximum du marché sur la durée totale du marché, reconductions comprises.

En tout état de cause, l'estimation du besoin est à transmettre au Service des marchés.

La référence aux normes s'impose pour les marchés de travaux et est appréciée au cas par cas pour les fournitures et les services. Le service prescripteur, responsable de la définition de son besoin, doit se renseigner sur ce point et l'intégrer à son descriptif.

L'expression des besoins suppose :

- Une définition précise de la qualité des prestations à obtenir et du contexte dans lequel elles doivent pouvoir être assurées (délais, lieu(x) d'exécution et / ou de livraison, contraintes organisationnelles, etc.),
- Une définition aussi précise que possible des quantités souhaitées,

- Une bonne appréhension des services associés (livraison, maintenance, installation, etc.) de sorte à pouvoir déterminer le coût global.

Période à prendre en compte :

Pour les prestations donnant lieu à signature d'un contrat : la durée du contrat,

Pour les travaux : la durée de réalisation de l'opération,

- Pour les fournitures, les services courants et les travaux d'entretien courants (Notions d'homogénéité et de récurrence) : la période budgétaire (donc l'année) ou la période durant laquelle on souhaite établir le marché (cela peut être un contrat pluriannuel).

Comment appréhender les prestations récurrentes ?

- On les dit récurrentes, dès lors qu'elles se reproduisent dans des conditions similaires au fil des ans, les besoins sont à apprécier sur l'année budgétaire ou plus si le contrat envisagé est pluriannuel. Exemple : les fournitures de bureaux, les carburants, la téléphonie, l'outillage (peinture, vis, clous...).

A. Les marchés à procédure adaptée

En dessous des seuils de procédures formalisées, l'Office passe des marchés à procédures adaptées. Les procédures indiquées sont des obligations minimales à respecter. Elles pourront être renforcées (notamment en ce qui concerne la publicité) ou complétées (notamment en ce qui concerne les modalités d'éventuelles négociations, critères de sélection des offres, nombre de candidats admis à présenter une offre et modalités de sélection des candidats...)

1. Les procédures courantes

a) Marchés inférieurs à 4 000 € HT

- Commande de gré à gré ;
- Signature par le Directeur Général ;

b) Marchés de 4 000 à 19 999 € HT

- Demande de trois devis ;
- Choix du devis le moins cher ;
- Signature du Directeur Général ;

c) Marchés de 20 000 à 39 999 € HT (le montant maximum de 39 999 € peut être modifié par la réglementation pour des conditions précises : exemple 99 999 € HT actuellement pour les marchés de travaux)

- Envoi de 3 lettres de consultation via le profil d'acheteur avec documents de marché simplifiés ;
- Signature du Directeur Général ;

d) Marchés entre 40 000 et 89 999 € HT

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + consultation d'entreprises ;
- Ouverture des candidatures et des offres par le Service des marchés ;
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments. Le Directeur Général peut rejeter les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans les documents de consultations ;
- Analyse des offres avec possibilité de demander des précisions sur l'offre ;
- En cas de négociation limitée à un certain nombre de candidats, c'est le Directeur Général qui choisit les candidats admis à négocier selon les règles énoncées dans le règlement de la consultation ;
- Attribution ou déclaration d'infructuosité par le Directeur Général ;
- Avis d'attribution sur le profil acheteur ;
- En cas de procédure restreinte, c'est le Directeur Général qui sélectionne les candidatures admises en fonction des critères énoncés dans la consultation ;

e) Marchés entre 90 000 et 214 999 € HT pour les fournitures courantes et services et entre 90 000 et 5 581 999 € HT pour les travaux

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + presse locale ou nationale ou spécialisée ;
- Ouverture des candidatures et des offres par le Service des marchés ;
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments ;
- Le Directeur Général peut rejeter les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans les documents de consultations ;
- Analyse des offres avec possibilité de demander des précisions sur l'offre ;
- En cas de négociation limitée à un certain nombre de candidats, c'est le Directeur Général qui choisit les candidats admis à négocier ;
- Décision de rejet par le Directeur Général des offres irrégulières, inacceptables, inappropriés ou anormalement basses et information de la Commission des Marchés ;
- Attribution ou déclaration d'infructuosité par le Directeur Général ;
- Avis d'attribution sur le profil acheteur ;

En cas de procédure restreinte, c'est le Directeur Général qui sélectionne les candidatures admises en fonction des critères énoncés dans les documents de la consultation.

2. Les procédures dérogatoires

Conformément au principe des marchés à procédure adaptée, des procédures spécifiques peuvent être mises en œuvre lorsque les procédures courantes ne sont pas adaptées à l'objet du marché ou aux contraintes d'une opération. Elles peuvent trouver à s'appliquer notamment dans le domaine de la maîtrise d'œuvre ou des marchés de prestations informatiques.

La décision de mettre en œuvre une telle procédure dérogatoire est prise de manière collégiale par :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Général Adjoint du Service prescripteur ;
- Le Directeur général adjoint des fonctions support ;

Le quorum est atteint quand 2 des 3 membres peuvent se prononcer. La décision sera prise à la majorité absolue. Le choix de chacun doit être exprimé par écrit de façon non équivoque. Aucun autre formalisme particulier n'est requis.

Le Directeur Général, autorisé à recourir à cette procédure, fixe les modalités de la procédure à suivre en fonction de l'objet et de la nature du marché.

L'avis d'appel public à la concurrence et les documents de la consultation indiquent de façon détaillée et transparente la procédure retenue.

3. L'infructuosité

Pour toutes les procédures adaptées, le marché peut être déclaré infructueux par le représentant du pouvoir adjudicateur soit parce que :

- Le pouvoir adjudicateur n'a pas reçu d'offre ou que des offres inappropriées ;

Dans ce cas, l'Office négocie sans publicité et sans mise en concurrence avec l'entreprise de son choix.

- Le pouvoir adjudicateur n'a reçu que des offres irrégulières ou inacceptables ;

Dans ce cas, il peut informer tous les candidats que le marché est déclaré infructueux et qu'il engage une négociation avec tous les candidats ayant remis une offre respectant les exigences relatives aux délais et aux modalités formelles de la consultation. Les conditions initiales du marché ne doivent pas être substantiellement modifiées.

4. L'urgence impérieuse

A titre exceptionnel, si un motif d'urgence impérieuse le justifie, toute ou partie de ces modalités non imposées par la loi, peuvent être écartées dans le cadre de l'application des règles internes de la procédure simplifiée. Les conditions de mise en œuvre de la dérogation sont les suivantes :

La décision de déclencher cette procédure est prise de manière collégiale :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Général Adjoint du Service prescripteur ;
- Le Directeur général adjoint des fonctions support ;

Le quorum est atteint quand 2 des 3 membres peuvent se prononcer. La décision sera prise à la majorité absolue. Le choix de chacun doit être exprimé par écrit de façon non équivoque. Aucun autre formalisme particulier n'est requis.

Le Directeur Général, autorisé à recourir à cette procédure, fixe les modalités de la procédure à suivre en fonction de l'urgence.

En dehors des consultations de moins de 40 000 € HT, l'Office respecte les dispositions minimales suivantes :

- Ouverture des candidatures et des offres ;
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments. Le Directeur Général peut rejeter les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans les documents de consultations ;

- Sélection des candidatures admises à présenter une offre en cas de procédure restreinte, par le Directeur Général sur avis de la Commission des marchés à procédure adaptée ;
- Décision de rejet par le Directeur Général des offres irrégulières, inacceptables, inappropriés ou anormalement basses et information de la Commission d'Appel d'Offres ;
- Avis concernant l'attribution ou la déclaration d'infructuosité par la Commission des marchés à procédure adaptée.

B. Modalités internes de fonctionnement

1. Mode de passation des marchés

Le pouvoir adjudicateur respecte les règles de passation décrites au présent règlement intérieur.

2. Les documents de consultation

Les documents de consultation devront définir les spécifications techniques :

- Soit par référence à des normes ou à d'autres documents équivalents accessibles aux candidats, notamment des agréments techniques ou d'autres référentiels techniques élaborés par les organismes de normalisation ;
- Soit en termes de performances ou d'exigences fonctionnelles. Celles-ci sont suffisamment précises pour permettre aux candidats de connaître exactement l'objet du marché et à l'Office d'attribuer le marché. Elles peuvent inclure des caractéristiques environnementales.

Les documents de consultation pourront intégrer des clauses sociales et environnementales visant notamment à promouvoir l'emploi de personnes rencontrant des difficultés particulières d'insertion, à lutter contre le chômage ou à protéger l'environnement. Tous les marchés de plus de 20 000 € HT sont passés via le profil d'acheteur de l'Office, les dossiers de consultation sont à retirer en ligne.

Toutes les candidatures et les offres sont électroniques.

3. Les candidatures

L'Office peut permettre aux entreprises de déposer leur candidature en MPS (marché public simplifié).

4. Délai de remise et réception des offres

Pour les marchés à procédure adaptée, l'Office fixe un délai raisonnable qui tient compte de l'objet du marché. L'offre reçue hors délai n'est pas admise.

Les offres reçues font l'objet d'un enregistrement par l'office permettant d'identifier la date et l'heure de réception à compter de 20 000 € HT.

5. Analyse des offres

L'analyse des offres pourra être effectuée soit en interne au sein de l'Office par le personnel compétent, soit en externe par des professionnels (maître d'œuvre, bureau d'étude...).

6. La négociation

L'Office indique dans les documents de la consultation les modalités des négociations. La négociation pourra avoir lieu avec un nombre limité de candidats. Dans ce cas, c'est le Directeur Général qui sélectionne ces candidats en fonction des modalités indiquées dans les documents de la consultation.

Les négociations sont menées par l'Office (par mail ou via la plate-forme de dématérialisation de l'Office) et bien que le Maître d'œuvre (le cas échéant) participe aux négociations, il n'est pas l'interlocuteur des entreprises dans le cadre des négociations.

Le déroulement de la négociation peut se dérouler en phases successives à l'issue desquelles des candidats peuvent être éliminés.

7. L'information des candidats

Pour tous les marchés les candidats sont informés du rejet de leur offre par courrier RAR, par fax, par mail ou via la plate-forme de dématérialisation de l'Office.

Pour les marchés de plus de 20 000 € HT, un avis d'attribution sera publié sur le profil acheteur de l'Office.

8. Abandon de procédure

À tout moment de la procédure, le représentant du pouvoir adjudicateur peut déclarer la procédure sans suite. Il en informe les opérateurs économiques ayant participé à la procédure.

9. Le régime des avances

Conformément à l'article R.2191-3 du code de la commande publique, l'Office accorde une avance de 5% lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

Cette avance ne peut être versée qu'après constitution d'une garantie à première demande couvrant l'intégralité du remboursement de l'avance.

II. Les Instances consultatives

A. La Commission des marchés à procédure adaptée

1. Composition

La Commission des marchés à procédure adaptée se compose comme suit :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Général Adjoint dont dépend le service ;
- Le Directeur Général Adjoint Supports ;
- Le responsable du service prescripteur ;
- L'agent en charge de l'exécution du marché ;
- Un ou plusieurs membres du Service des marchés publics et affaires juridiques ;

2. Modalités de fonctionnement

La Commission des Marchés à procédure adaptée se réunit sans conditions de quorum. Elle ne peut valablement prononcer d'avis qu'à la condition qu'y assiste le Directeur Général ou l'un des Directeurs Général Adjoint, l'un des membres du service prescripteur en charge du dossier présenté et l'un des membres du Service des marchés publics et affaires juridiques.

Le Secrétariat est assuré par un membre du Service des marchés de l'Office qui rédige le procès-verbal.

Les décisions motivées de la Commission des marchés à procédure adaptée sont valables dès qu'elles sont prises à la majorité absolue des membres présents.

3. Pouvoirs

La commission des marchés à procédure adaptée émet un avis au Directeur Général pour les procédures adaptées, comprises entre les seuils suivants :

- Marchés de travaux dont la valeur est comprise entre les seuils de 40 000 à 999 999 € HT ;
- Marchés de fournitures courantes et services dont la valeur est comprise entre les seuils de 40 000 et 214 999 € HT.

La commission statue concernant :

- Les candidatures ;
- Le classement des offres ;
- La déclaration d'infructuosité de la procédure ;

Les décisions de la Commission des marchés sont enregistrées sous la forme d'un procès-verbal validé par l'ensemble des membres présents le jour de la commission.

B. La Commission d'Appel d'Offres

L'Office Public de l'Habitat Rives de Seine Habitat est soumis à l'article L1414-2 du CGCT. Le règlement de la Commission d'appels d'offres régit sa composition, ses attributions et son fonctionnement.

1. Composition

La Commission d'appel d'offres est composée de huit Membres :

6 membres à voix délibérative issus du Conseil d'Administration de l'OPH dont :

- Trois membres titulaires
- Trois membres suppléants

2 membres ayant voix consultative :

- Le Directeur Général de l'OPH ;
- La Secrétaire Générale de l'OPH ;

La CAO peut faire appel au concours de personnes ayant vocation à l'assister.

2. Modalités de fonctionnement

La Commission d'Appel d'Offres se réunit autant que de besoin. Le secrétariat est assuré par l'un des membres du Service des marchés publics qui rédige le procès-verbal.

La Commission d'Appel d'Offres ne peut valablement statuer que lorsqu'y siègent les trois membres ayant voix délibérative.

Les décisions motivées de la Commission d'Appel d'Offres sont valables dès lors qu'elles sont prises à la majorité absolue des membres présents.

3. Pouvoirs

La commission d'appel d'offres émet un avis au Directeur Général pour les marchés dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure aux seuils suivants :

- Marchés de fournitures courantes et de services dont le montant estimé est égal ou supérieur à 215 000 € HT ;
- Marchés de travaux dont le montant estimé est égal ou supérieur à 1 000 000 € HT ;

Dans le cadre d'un marché à attribuer, elle se prononce :

- Concernant les candidatures ;
- Concernant les offres ;

La commission d'appel d'offres procède au classement des offres, donne un avis concernant attribution du ou des marchés ou déclare-le ou les marchés infructueux.

III. Les organes dirigeants

A. Le représentant du pouvoir adjudicateur

1. Désignation

Le représentant du Pouvoir Adjudicateur est le Directeur Général de l'Office.

Il est nommé par le Conseil d'Administration, sur proposition du Président de l'Office.

2. Pouvoirs

Le Directeur Général est seule habilité à :

- Autoriser le lancement d'une procédure ;
- Demander des renseignements ou compléments sur les candidatures ou sur les offres ;
- Eliminer les candidatures non conformes ;
- Sélectionner les candidatures en procédure restreinte :
 - o Pour les marchés dont la valeur estimée est inférieure aux seuils européens ;
 - o Pour les marchés formalisés, après l'avis de la commission d'appel d'offres ;
- Sélectionner les candidats admis à la phase de négociation quand la négociation a été prévue dans les documents de consultation et qu'elle est limitée à un certain nombre de candidats ;
- Rejeter les offres anormalement basses, inappropriés, inacceptables ou irrégulières ;
- Déclarer le ou les marchés infructueux, ou attribuer le ou les marchés :
 - o Pour les marchés inférieurs aux seuils européens ;
 - o Pour les marchés formalisés, après l'avis de la Commission d'appel d'offres ;
- Lancer une procédure négociée suite à une procédure infructueuse ;
- Autoriser les avenants :
 - o En procédure adaptée ;
 - o En procédure formalisée après avis de la commission d'appel d'offres ;
- Autoriser et signer tous les actes relatifs aux marchés publics (agrément de sous-traitant, nantissement...) ;
- Autoriser le lancement d'une nouvelle procédure (modification substantielle du projet) suite à une déclaration d'infructuosité ;
- Modifier le présent règlement intérieur des achats pour l'adapter aux évolutions réglementaires ;
- Nommer les membres qualifiés du jury de concours ;
- Déclarer un appel d'offres ou une procédure adaptée, sans suite ;

La liste des pouvoirs du représentant du pouvoir adjudicateur est non exhaustive.

B. Le Conseil d'Administration

1. Composition

La composition du Conseil d'Administration de l'Office est conforme aux exigences du Code de la Construction et de l'Habitation.

2. Pouvoirs

Le Conseil d'Administration est seule habilité à :

- Nommer les membres de la Commission d'Appel d'Offres.

La liste des pouvoirs du Conseil d'Administration est non exhaustive.