



Règlement interne des procédures d'achats et des marchés publics de l'OPH RDSH

Date de création / mise à jour	Service rédacteur	Public concerné
27/11/2023	Service Marchés Publics et Affaires Juridiques	Tous les collaborateurs

Préambule

RIVES DE SEINE HABITAT est un office public de l'habitat issu de la fusion au 1er juillet 2022 des offices de Courbevoie, Levallois et Puteaux.

Le patrimoine de l'OPH RIVES DE SEINE HABITAT se compose d'environ 12 000 logements, répartis sur les trois agences, Courbevoie, Levallois et Puteaux.

Dans ce cadre, il est soumis aux règles et aux principes du Code de la Commande Publique. Cette fiche a pour but de détailler le processus à suivre pour réaliser correctement des achats en fonction du montant, du besoin et du type de prestations impliqués.

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.

L'estimation du besoin :

L'expression des besoins suppose :

- Une estimation 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 estimation précise 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 : 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 ?

Sont dit récurrentes, dès lors qu'elles se reproduisent dans des conditions similaires, 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...).

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.

En travaux :

En marché public de travaux, le besoin est estimé via la notion d'« **opération** ». Conformément à l'**Art. R. 2121-5** : *Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.*

En fournitures courantes et en services ponctuels :

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.

Art. R. 2121-6 : *Pour les marchés de fourniture ou de services, ce sont les prestations qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle.*

En fournitures courantes et en services récurrents :

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 besoin est supérieure à un an ou reconductible, il convient de l'apprécier 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.

Article R2121-7 : *Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :*

1° Soit du montant hors taxes des prestations exécutées au cours des douze mois précédents ou de l'exercice budgétaire précédent, en tenant compte des évolutions du besoin susceptibles d'intervenir au cours des douze mois qui suivent la conclusion du marché ;

2° Soit de la valeur estimée des prestations qui seront exécutées au cours des douze mois ou de l'exercice budgétaire qui suit la conclusion du marché.

A. Les marchés à procédure adaptée

En dessous des seuils de procédures formalisées, l'OPH RDSH passe des marchés à procédures adaptées. Les procédures indiquées sont des obligations minimales à respecter.

1. Les procédures courantes

a) Marchés inférieurs à 5 000 € HT

- Commande de gré à gré ;
- Signature par le Directeur Général ou toute personne ayant délégation pour ce montant ;

b) Marchés de 5 000 à 39 999 € HT pour les marchés de prestations de service et de fourniture (99 999 € HT pour les marchés de travaux)

- Envoi de 3 lettres de consultation a des entreprises ou publication sur le site internet de l'OPH ;
- Choix du devis le mieux disant ;
- Validation par le service Marchés Publiques et Affaires Juridiques ;
- Signature du Directeur Général ou toute personne ayant délégation ;

c) Marchés entre 40 000 et 89 999 € HT

- Publicité au minimum sur le site de l'OPH ;
- Consultation d'entreprises ;
- Ouverture des candidatures et des offres par le Service des marchés ;
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments. Les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans le DCE pourront être rejetées ;
- Analyse des offres avec possibilité de demander des précisions sur l'offre ;
- En cas de négociation limitée à un certain nombre de candidats, les conditions de sélection de candidats invités à négocier sont fixés dans le DCE.
- Commission MAPA ;
- Courrier de rejet, d'attribution et notification ;

d) Marchés entre 90 000 et 220 999 € HT pour les fournitures courantes et services et entre 90 000 et 5 537 999 € HT pour les travaux

- Publicité au minimum sur le site de l'OPH + BOAMP (éventuellement un annonceur spécialisé type « Le Moniteur ») ;
- Ouverture des candidatures et des offres par le service Marchés Publics et Affaires Juridiques ;
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments. Les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans le DCE pourront être rejetées ;
- Analyse des offres avec possibilité de demander des précisions sur l'offre ;
- En cas de négociation limitée à un certain nombre de candidats, les conditions de sélection de candidats invités à négocier sont fixés dans le DCE.
- Commission des Marchés A Procédure Adaptée ;
- Décision de rejet des offres irrégulières, inacceptables, inappropriés ou anormalement basses sans justification, attribution à l'offre la mieux-disante et rejet des autres offres ;
- Notification ou déclaration d'infructuosité.

e) Marchés supérieurs à 221 000 € HT pour les fournitures courantes et services et à 5 538 000 € HT pour les travaux

- Publicité au minimum sur le site de l'OPH + JOUE (éventuellement un annonceur spécialisé type « Le Moniteur ») ;
- Ouverture des candidatures et des offres par le service Marchés Publics et Affaires Juridiques ;
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments. Les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans le DCE pourront être rejetées ;
- Analyse des offres avec possibilité de demander des précisions sur l'offre ;
- Commission d'Appel d'Offres ;
- Décision de rejet des offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses sans justification, attribution à l'offre la mieux-disante et rejet des autres offres ;
- Notification ou déclaration d'infructuosité.

En cas de procédure restreinte, les candidatures sont admises en fonction des critères énoncés dans les documents de la consultation.

2. 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.

3. 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 ;
- Les trois Directeurs Généraux Adjointes ;
- Le Directeur du service Marchés Publics et Affaires Juridiques.

Le quorum est atteint quand 3 des 5 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.

En cas d'urgence, l'OPH réalise une consultation sans publicité avec des délais restreint, conformément à l'**Article R2122-1** : *L'acheteur peut passer un marché sans publicité ni mise en concurrence préalables lorsqu'une urgence impérieuse résultant de circonstances extérieures et qu'il ne pouvait pas prévoir ne permet pas de respecter les délais minimaux exigés par les procédures formalisées.*

B. Modalités internes de fonctionnement

1. Mode de passation des marchés

Le pouvoir adjudicateur respecte les règles de la commande publique de passation.

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 devront 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 40 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services et de plus de 100 000€ HT pour les marchés de travaux 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.

Le dépôt sur la plateforme fait foi pour les dépôts des candidatures et des offres.

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. Les modalités sont 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), 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 courriel ou via la plate-forme de dématérialisation 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 R2100-1 du code de la commande publique, l'Office n'est pas soumis aux avances mais accepte d'accorder une avance de 5% en cas de marché public de travaux 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.

Si l'exécution du marché est sur une durée supérieure à 12 mois, le montant de l'avance est calculé de la façon suivante : $[(\text{montant du marché} / \text{nombre de mois d'exécution}) * 12] * 0.05$.

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

10. Compétences du service Marchés Publics et Affaires Juridiques

Le Directeur et les Directeurs Adjointes du service sont habilités à :

- Autoriser le lancement d'une procédure ;
- Ouvrir les dossiers de candidatures et offres ;
- Demander des renseignements ou compléments sur les candidatures ou sur les offres ;
- Autoriser le lancement d'une nouvelle procédure (modification substantielle du projet) par suite d'une déclaration d'infructuosité.

II. La Commission des marchés à procédure adaptée

1. Composition

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

- Le Président de la Commission d'Appel d'Offres ;
- Le Directeur Général ;
- Un des trois Directeur Généraux Adjointes ;
- Le Directeur du service Marchés Publics et Affaires Juridiques ;
- Un des deux Directeurs Adjointes du service Marchés Publics et Affaires Juridiques ;
- Le responsable du service prescripteur.

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 Président de la Commission d'Appel d'Offres et le Directeur Général ou l'un des Directeurs Généraux Adjointes, le Directeur ou l'un des Directeurs Adjointes du Service Marchés Publics et Affaires Juridiques.

Le Secrétariat est assuré par le Service des Marchés de l'Office qui rédige le procès-verbal.

Les Avis de la Commission des marchés à procédure adaptée sont valables dès qu'ils sont pris à la majorité absolue des membres présents.

3. Pouvoirs

Le choix de la commission des marchés à procédure adaptée est validé par signature du Directeur Général pour les procédures comprises entre les seuils suivants :

- Marchés de fournitures courantes et services dont la valeur est comprise entre les seuils de 40 000 € HT et 220 999 € HT.
- Marchés de travaux dont la valeur est comprise entre les seuils de 100 000 € HT à 5 537 999 € 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.

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 seul, habilité à (sous réserve des compétences dévolues aux Directeur et Directeurs Adjointes du service Marchés Publics et Affaires Juridiques) :

- Autoriser le lancement d'une procédure via la signature d'un bon à publier ;
- Ouvrir les dossiers de candidatures et offres ;
- 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, sans suite 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 ;
- 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) par suite d'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 et peut faire l'objet de délégation.

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 habilité à :

- Nommer les membres de la Commission d'Appel d'Offres.
- Nommer le Directeur Général de l'Office ;

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

Fait à Puteaux, le 04 janvier 2024

Représentant du Pouvoir Adjudicateur

Olivier HAUMANT

Directeur Général

