

**REGLEMENT INTERIEUR APPLICABLE A L'ENSEMBLE DES SERVICES ACHETEURS DE
CHAUMONT HABITAT**

Depuis l'entrée en vigueur de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011 de simplification et d'amélioration de la qualité du droit, les marchés des Offices Publics de l'Habitat sont régis par les dispositions de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics (article 132).

Article 1 : Dispositions communes à l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005 et au code des marchés

Il convient de rappeler que l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005, son décret d'application n°2005-1742 du 30 décembre 2005 modifié, ainsi que le code des marchés publics, sont fondés sur la directive européenne 2004/18/ CE du 31 mars 2004 relative à la coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services. Il en résulte que tous les achats de l'OPH répondent aux obligations suivantes:

- les trois principes fondamentaux de liberté d'accès à la commande publique d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures en vue d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics sont repris à l'article 6 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005
- La définition des catégories de marchés sont identiques (travaux, fournitures et services) : article 6 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005
- Les conditions d'information des candidats évincés et leurs possibilités de recours sont identiques (articles 24 et 33 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005 et 46 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005)
- Les procédures formalisées sont les mêmes (appels d'offres, procédures négociées, dialogue compétitif et concours) et doivent être mises en œuvre à partir des mêmes seuils (200.000 €HT pour les marchés de services et fournitures, et 5.000.000 €HT pour les marchés de travaux), avec les mêmes contraintes de délai, et pratiquement de publicité (uniquement JOUE).
- Les conditions d'accès aux marchés par les opérateurs économiques suivent les mêmes règles (articles 17 et 18 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005)
- Les spécifications techniques des marchés ne doivent pas se référer aux marques ou aux modèles, mais répondre aux normes ou fixer des performances et exigences fonctionnelles (article 2 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005)

Par ailleurs, les caractéristiques suivantes doivent être également respectées :

1. Vérifier si le besoin à satisfaire relève bien de la définition des marchés et de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005 (article 1).

2. Respecter les principes de «liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures» (article 6 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005). Ce qui suppose une procédure rendue publique, non discriminatoire, conforme aux règles de concurrence, sans localisme géographique et favoritisme.
3. Atteindre les objectifs juridiques «d'efficacité de la commande et de bonne utilisation des deniers publics» par «une définition préalable des besoins de l'acheteur public, le respect des obligations de publicité et de mise en concurrence, et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse» (article 6 l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005).
4. Déterminer préalablement la nature et l'étendue des besoins à satisfaire (article 10 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005)
5. Procéder à une publicité préalable selon des modalités adaptées au montant et à la nature des travaux, fournitures et services dans un support efficace (article 24 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005).
6. Prévoir une durée d'exécution (article 5 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005).
7. Définir des critères de sélection assurant le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse (principe imposé par l'art. 6 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005).
8. Se conformer aux règles applicables à la sous-traitance à laquelle il n'est pas possible de déroger (loi n°75-1334 du 31 décembre 1975).
9. Etre intégrés dans le recensement des marchés imposés annuellement aux maîtres d'ouvrage pour une publication devant intervenir fin mars de chaque année (article 21 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005).
10. Respecter les particularités propres à la coordination, aux groupements de commandes et aux centrales d'achat (art.5 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005).
11. Procéder à un paiement dans le respect du délai maximal de 30 jours
12. Préciser la variation des prix (fermes, révisables, ajustable).
13. Prévoir la possibilité d'une retenue de garantie, remplacée par une caution personnelle et solidaire
14. Indiquer les conditions de mise en place des avances et les modalités de remboursement

Cependant, sur décision du Directeur Général, il sera dérogé au décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 conformément à l'article 3II de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005 afin d'appliquer les dispositions du code des marchés publics, en particulier pour les marchés de maîtrise d'oeuvre.

Article 2 : Seuils et modalités de passations des marchés

Article 2.1 : Montant inférieur à 20.000 €HT

L'article 10 du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005 définit la procédure « librement choisie ». Elle est applicable pour les marchés d'un montant inférieur aux seuils des procédures formalisées. Mais, elle laisse une liberté d'action plus étendue, et donc une responsabilité plus importante pour le pouvoir adjudicateur. Ainsi, les articles suivants préciseront les modalités d'organisation et de fonctionnement de cette procédure afin de garantir le respect des principes fondamentaux édictés par l'ordonnance.

Sous le seuil de 20.000 €HT, aucune mise en concurrence n'est obligatoire. Cependant, les principes fondamentaux d'égalité et de transparence, qui régissent la commande publique, doivent être respectés. Par ailleurs, le pouvoir adjudicateur doit toujours veiller à ce que ses choix n'aient ni pour objet ni pour effet de fractionner artificiellement ses achats.

Ainsi, les marchés de prestations homogènes de services ou fournitures et d'opérations de travaux, ne présentant pas un caractère d'urgence (travaux ou prestations planifiés) dont le montant est inférieur à 20.000 €HT feront l'objet d'une **consultation auprès d'un minimum de trois candidats** (les différents devis présentés devront être conservés par le pôle marché à toutes fins probatoires).

La lettre de consultation est réalisée au sein du pôle marché en fonction des éléments techniques définis (prescriptions et quantités) transmis par les services acheteurs. Elle est signée par le Directeur Général de Chaumont HABITAT.

Les remises de propositions seront consignées dans un registre au Pôle Marché.

La personne habilitée dans le cadre de ses fonctions, ouvre les candidatures et les propositions, et propose un classement des offres en fonction du prix et du besoin exprimé au représentant légal de Chaumont HABITAT (Le Directeur Général).

A l'aide de cette analyse, le Directeur Général choisit l'attributaire du marché, et le contrat peut alors être signé.

Article 2.2 : Montant compris entre 20.000 €HT et 90.000 €HT

Les marchés de prestations homogènes de services ou fournitures et d'opérations de travaux dont le montant est compris entre **20.000 € HT ≤ montant <90.000 € HT** feront l'objet d'une **publicité sous forme d'un avis court**, publiée dans un support de presse écrite dont le contenu est celui découlant de la mention des informations suivantes minimales :

- identité de l'entité acheteuse
- objet du marché avec bref descriptif des lots
- définir les critères de sélection
- date limite de réception des offres
- date d'envoi de l'avis à l'organe de publication

Un avis d'information doit en outre être publié sur le profil acheteur de Chaumont HABITAT. La publicité est effectuée par le pôle marché.

L'élaboration et la rédaction des pièces techniques nécessaires au dossier de consultation sont réalisées soit par le service acheteur demandeur, soit par un prestataire dans le cadre d'une assistance à maîtrise d'ouvrage, ou maître d'oeuvre.

Les pièces administratives sont élaborées et rédigées par le pôle marché.

Les documents contractuels seront les documents suivants : un acte d'engagement, un cahier des charges administratif et technique, contractualisés par la double signature. Les renseignements et pièces listés aux articles 17 et 18 du décret du 30 décembre 2005 seront sollicités dès l'acte de candidature.

Tous les avis de publicité précités sont conservés à toutes fins probatoires.

La commission interne des marchés se réunit pour ouvrir les offres, consigner les propositions chiffrées et vérifier que les justificatifs demandés sont fournis (voir annexe n°1).

A l'issue de cette commission, la personne habilitée dans le cadre de ces fonctions, établit un rapport d'analyse relatant la procédure, les différents stades de la procédure suivis, l'analyse des candidatures et un classement des offres reçues, les résultats des audits/négociations et la motivation du choix adopté.

Ce rapport est transmis obligatoirement pour accord au Directeur Général

Ce rapport doit être signé par Le Directeur Général.

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur candidature par courrier en leur précisant les motifs du rejet de leur offre.

Un délai de 16 jours doit être obligatoirement respecté entre la notification des décisions de rejet et la signature du marché.

Une fois le marché signé par Le Directeur Général, le marché est notifié avant tout commencement d'exécution. Un exemplaire certifié conforme à l'original de l'acte d'engagement, et de toutes les pièces constitutives du marché signé par Le Directeur Général, est envoyé au candidat retenu qui doit en accuser réception. Le pôle marché transmet une copie au service acheteur qui doit effectuer le suivi jusqu'à l'achèvement de la mission.

Article 2.3 : Montant compris entre **90.000 € HT ≤ montant < 200.000 € HT (fournitures et services)** et pour les marchés de travaux dont le montant est compris entre **90.000 € HT ≤ montant < 5.000.000 € HT**

Les marchés de prestations homogènes de services ou fournitures dont le montant est compris entre **90.000 € HT ≤ montant < 200.000 € HT** et les marchés de travaux dont le montant est compris entre **90.000 € HT ≤ montant < 5.000.000 € HT**, feront l'objet d'une **publicité**, sous la forme d'un avis de publicité dans la presse écrite et sur le profil acheteur de notre organisme.

Il convient d'entendre par presse écrite : la presse spécialisée, les journaux habilités à publier des annonces légales, et le Bulletin Officiel des annonces des marchés publics. Le contenu de cet avis est représenté par le renseignement, non seulement des zones qualifiées de « zones obligatoires » dans le modèle de formulaire officiel issu de l'arrêté du MINEFI du 28 août 2006, mais également des autres rubriques dudit modèle, compte tenu des enseignements jurisprudentiels.

Un avis d'information doit en outre être publié sur le site Internet de Chaumont HABITAT dans la rubrique « marchés publics ».

La publicité est effectuée par le pôle marché.

L'élaboration et la rédaction des pièces techniques nécessaires au dossier de consultation sont réalisées soit par le service acheteur demandeur, soit par un prestataire dans le cadre d'une assistance à maîtrise d'ouvrage ou un maître d'oeuvre.

Les pièces administratives sont élaborées et rédigées par le pôle marché.

Les documents contractuels minimum seront les documents suivants : un acte d'engagement, un cahier des charges administratifs et techniques, contractualisés par la double signature. Les renseignements et pièces listés aux articles 17 et 18 du décret du 30 décembre 2005 seront sollicités dès l'acte de candidature.

Tous les avis de publicité précités sont conservés à toutes fins probatoires.

La commission interne des marchés se réunit pour ouvrir les offres, consigner les propositions chiffrées et vérifier que les justificatifs demandés sont fournis (voir annexe n°1).

A l'issue de cette commission, la personne habilitée dans le cadre de ces fonctions, établit un rapport d'analyse relatant la procédure adoptée, les différents stades de la procédure suivis, l'analyse des candidatures et un classement des offres reçues, les résultats des auditions/négociations et la motivation du choix adopté.

Les résultats sont ensuite présentés aux membres de la commission MAPA (voir annexe n°1).

Ce rapport de présentation est transmis obligatoirement pour accord au Directeur Général

Ce rapport doit être signé par Le Directeur Général.

Les candidats non retenus sont informés du rejet de leur candidature par courrier en leur précisant les motifs du rejet de leur offre.

Un délai de 16 jours doit être obligatoirement respecté entre la notification des décisions de rejet et la signature du marché.

En application des dispositions du code général des collectivités territoriales (CGCT) relatives au contrôle de légalité, le montant à partir duquel les marchés publics et accords cadre sont soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat est fixé à 200.000 €HT, par l'article D2131-5-1 du CGCT. Par conséquent, une délibération devra être prise par le Bureau de Chaumont HABITAT afin d'entériner la décision du Directeur Général, sur l'attributaire du marché.

Le marché devra alors être notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution. Un exemplaire certifié conforme à l'original de l'acte d'engagement, et de toutes les pièces constitutives du marché signé par Le Directeur Général, est envoyé au candidat retenu qui doit en accuser réception. Le pôle marché transmet une copie au service acheteur qui doit effectuer le suivi jusqu'à l'achèvement de la mission.

Article 2.4 : Délai de consultation pour la procédure librement choisie

Dans tous les cas de figure, s'agissant de marchés conclus à l'aide de la procédure librement choisie, le délai minimum de mise en concurrence permettant aux soumissionnaires de se porter candidats, est un délai raisonnable au sens de la jurisprudence, soit 15 jours au minimum.

Cependant, le délai de réception des offres doit être adapté à la complexité de l'offre à remettre par le candidat.

Ce délai pourra également être raccourci dans des hypothèses d'urgence impérieuse, imprévisible et dont la cause est extérieure aux partis ou compte tenu de particularités propres à l'achat concerné et nécessitant des conditions d'exécution exceptionnelles.

La réception des candidatures et/ou des offres est assurée par la personne habilitée dans le cadre de ses fonctions. Les plis sont enregistrés dans un registre et ne sont pas ouverts avant la date et l'heure définitive de dépôt des candidatures et/ou des offres.

Article 2.5 : Montant supérieur ou égal à **200.000 € HT (fournitures et services) et les marchés de travaux dont le montant est supérieur à **5.000.000 € HT****

Les marchés de prestations homogènes de services ou fournitures dont le montant est supérieur ou égal à **200.000 € HT** et les marchés de travaux dont le montant est supérieur à **5.000.000 € HT** seront traités conformément aux procédures formalisées définies dans le décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005.

Article 2.5.1 : La commission d'appel d'offre :

La consultation est jugée fructueuse dès lors que les offres et les candidatures répondent aux critères énoncés dans le règlement de consultation et que les prix sont inférieurs ou égaux aux limites annoncées par le président avant l'ouverture du premier pli.

Dans le cas de consultation jugée infructueuse, la commission d'appel d'offre propose de lancer la procédure négociée en application des articles 3311° ou 33113° du décret n°2005-1742 du 30 décembre 2005.

Néanmoins, la procédure négociée ne peut être engagée si les résultats de la procédure de consultation sont supérieurs à plus de 15 % du montant global de l'estimation de l'opération : dans ce cas, il sera procédé à une nouvelle consultation ou à l'abandon du projet à soumettre à l'assemblée délibérante.

Pour la procédure négociée, la commission d'appel d'offres peut décider s'il y a lieu :

- de ne consulter que les candidats qui ont soumis des offres respectant les exigences relatives aux délais et aux modalités de présentation des offres, le secrétaire enregistre alors la liste ;
- ou de lancer une procédure avec avis d'appel public à la concurrence.

A l'issue de la procédure négociée, après une consultation infructueuse, la commission d'appel d'offres se réunit, au terme des négociations, pour délibérer en vue de la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse.

Lorsque la commission d'appel d'offre considère qu'une offre transmise est anormalement basse, elle demande par écrit des précisions sur la composition de l'offre au soumissionnaire et ne délibère qu'après avoir analysé les justifications fournies.

Article 2.5.2 : Le rapport de la commission d'appel d'offre :

Chaque phase des consultations relevant des pouvoirs de la commission d'appel d'offres fait l'objet d'un rapport. Ce rapport, établi par le secrétaire de la commission, est signé par chacun des membres ayant voix délibérative (ou leur suppléant) présents lors de la réunion de la Commission. Ce procès-verbal retrace les modalités d'ouverture des plis, indique le contenu des offres dans leurs parties essentielles, transcrit les modalités délibérations de la commission, rapporte le(s) choix (ou avis) de la commission et les motivations qui ont conduit à ce(s) choix (ou avis). Ce rapport n'est pas public.

Article 2.5.3 : Information aux candidats et avis d'attribution:

Sur la base du rapport de la commission d'appel d'offres, le secrétaire de la commission fait part de la décision de l'organisme aux candidats dès la sélection des candidatures ou des offres.

Dans le délai de 48 jours suivant la notification des contrats et marchés, le secrétaire de la commission s'assure de la publication des résultats dans les journaux ad hoc.

Dès lors qu'un candidat évincé en fait la demande par écrit, le secrétaire de la commission doit lui communiquer sous un délai maximum de quinze jours le motif du rejet de sa candidature ou de son offre en fonction des mentions portées au procès-verbal de la commission

Article 3 : Rapport annuel

Chaque année, un recensement de l'ensemble des marchés en cours d'exécution et de passation est réalisé en interne. Cette liste porte sur l'année précédente et doit être transmise au plus tard fin mars conformément aux termes de l'article 21 de l'ordonnance n°2005-649 du 06 juin 2005, dans un support de presse largement diffusé et doit énumérer l'ensemble des marchés conclus l'année précédente et le nom des attributaires.

D'autre part, un rapport annuel sera présenté à l'ensemble des membres du Conseil d'administration. Ce document comportera pour chaque marché le montant initial du contrat,

le montant total des sommes effectivement versées, et le cas échéant les raisons de l'écart constaté.

Article 4 : Réception

Tout marché de travaux doit faire **l'objet d'une réception**.

En effet, et conformément aux dispositions de l'article 1792-6 du code civil, « *la réception est l'acte par lequel le maître de l'ouvrage déclare accepter l'ouvrage avec ou sans réserves. Elle intervient à la demande de la partie la plus diligente, soit à l'amiable, soit à défaut judiciairement. Elle est, en tout état de cause, prononcée contradictoirement* ».

La réception permet au maître de l'ouvrage de vérifier la qualité apparente du travail fourni et d'exiger des réfections si les travaux :

- ne sont pas conformes aux stipulations du marché,
- ne sont pas exécutés suivant les règles de l'art.

Ces effets sont de deux ordres :

- elle permet le transfert de la garde de l'ouvrage,
- elle constitue le point de départ des responsabilités et garanties légales à savoir :
 - garantie de parfait achèvement (article 1792-6 du code civil)
 - garantie de bon fonctionnement (article 1792-3 du code civil)
 - garantie décennale (1792 et 2270 du code civil)

Le procès verbal est établi et la réception est organisée par le service acheteur.

Article 5 :

Le règlement a été adopté par délibération du Conseil d'administration de Chaumont HABITAT en date du 26 avril 2004. Ce règlement a fait l'objet de modifications validées par délibérations en date du 11 décembre 2006, 16 mai 2008, 9 octobre 2008, 5 juin 2009, 7 janvier 2010, du 02 mars 2012 et du 29 juin 2012, et le 04 juillet 2013.

Le présent règlement intérieur comporte la composition des commissions liées à la commande publique en annexe n°1 et un tableau récapitulatif simplifié en annexe n°2.

Ledit règlement pourra être modifié suite à l'introduction de nouvelles dispositions législatives et réglementaires. Les propositions de modification seront soumises pour aval au Conseil d'administration.