

*LOGO Morbihan Habitat*

# Règlement intérieur des achats

**CODE DE LA COMMANCE PUBLIQUE**

## 1. PREAMBULE

En application des dispositions de l'article R.433-1 du code de la construction et de l'habitation (CCH), les marchés publics des offices publics de l'habitat sont soumis aux dispositions du code de la commande publique.

Le code de la commande publique détermine les principes et les règles applicables aux marchés passés par l'OPH.

Le présent guide a pour objet de déterminer et décrire les différentes procédures applicables aux marchés de travaux, de fournitures et de services passés par Morbihan Habitat, dans le respect des règles et principes posés par le code de la commande publique.

Le présent règlement intérieur n'a pas vocation à retracer l'ensemble des procédures susceptibles d'être utilisées par Morbihan Habitat et notamment pas celles passées en procédure formalisée dont le déroulé procédural est défini par le code de la commande publique.

Dans l'hypothèse où Morbihan Habitat intervient en qualité d'assistant ou mandataire d'une collectivité territoriale, les règles de passation et de suivi administratif, technique et financier applicables aux marchés sont celles de la collectivité concernée.

De manière générale, Morbihan Habitat utilise toutes les possibilités offertes par la réglementation pour aboutir au meilleur achat. Toute nouvelle réglementation est immédiatement applicable.

## 2. PRINCIPES GENERAUX

### 2.1 – LES PRINCIPES GENERAUX DE LA COMMANDE PUBLIQUE

#### 2.1.1 - Définition

Un marché public est un contrat administratif conclu à titre onéreux avec un opérateur économique pour satisfaire les besoins de l'acheteur en matière de travaux, de fournitures ou de services.

La législation ne fait pas la distinction sur la forme du contrat : tous les bons de travaux, achats sur devis, achat direct en magasin sont des marchés publics.

#### 2.1.2 - Les grands principes de la commande publique

Morbihan Habitat doit respecter les grands principes de la commande publique à savoir :

- **La liberté d'accès à la commande publique** : mise en concurrence privilégiée, allotissement, critères appropriés ...
- **L'égalité de traitement des candidats** : traitement de tous les candidats de manière identique, informations complémentaires en cours de consultation à transmettre à tous les candidats, utilisation privilégiée de l'écrit...
- **Le respect de la transparence des procédures** : lisibilité et « traçabilité » de la démarche suivie, motivation du choix des attributaires, information des candidats non retenus en procédure adaptée ...

Ces principes, énoncés dans les articles L.3 et L3-1 du code de la commande publique, permettent d'assurer l'efficacité de la commande publique et la bonne utilisation des deniers publics.

#### 2.1.3 - Risques relatifs à une contravention aux règles de la commande publique (quel sur soit le montant du marché)

- **Contestation juridictionnelle** devant le Tribunal administratif de candidats, du contrôle de légalité et de tiers sur la procédure de passation. Risques d'annulation de la procédure ou du contrat signé, d'indemnisation.
- **Risque pénal** de prise illégale d'intérêt (incrimine la confusion entre les intérêts privés des titulaires de mandats et les intérêts de l'Organisme – art. 432-12 du code pénal) ; de délit de favoritisme (fait « *de procurer ou de tenter de procurer à autrui un avantage injustifié par un acte contraire aux dispositions législatives ou réglementaires ayant pour objet de garantir la liberté d'accès et l'égalité des candidats dans les marchés publics et les contrats de concession* » - art. 432-14 du code pénal)

Exemples :

- *Achats sur factures permettant de s'affranchir des procédures de mises en concurrence,*
- *Absence de mise en concurrence pour favoriser une entreprise,*

- Diffusion de renseignements sur le marché à certains candidats pour qu'ils affinent leur offre avant l'ouverture,
- Mise à l'écart arbitraire de candidats jugés moins-disant, motivée en réalité par la volonté de favoriser une entreprise locale.

#### ➤ Les conflits d'intérêts

La notion de conflit d'intérêts vise toute situation dans laquelle des collaborateurs de l'acheteur qui participent au déroulement de la procédure ou sont susceptibles d'en influencer l'issue ont, directement ou indirectement, un intérêt financier, économique ou un autre intérêt personnel qui pourrait être perçu comme compromettant leur impartialité ou leur indépendance dans le cadre de la procédure de passation de marché.

Conformément à l'article R.2184-3 du code de la commande publique, le rapport de présentation des marchés doit indiquer les conflits d'intérêts décelés et les mesures prises en conséquence.

La Direction générale et le service de la commande publique doivent être informés de toute situation de conflit d'intérêt potentielle par les personnels en charge d'un achat. Cette information vient directement du salarié en charge de l'achat ou de son responsable.

Les membres de la Commission d'appel d'offres (CAO) et des Commissions des marchés doivent informer de toute situation de conflit d'intérêt potentielle après réception de la convocation ou au moment de la présentation des rapports d'analyse. Le membre n'est pas présent au moment de l'attribution du lot concerné.

**Exemple :** *Ecriture d'un cahier des charges pour une formation quand son conjoint délivre des formations dans ce domaine d'activité et est susceptible de répondre à la consultation.*

## **2.2 – DECISIONS RELATIVES AUX MARCHES**

L'article R. 421-18 du CCH prévoit que le Directeur général est compétent pour passer « *tous actes et contrats au nom de l'office* ».

L'article R. 433-2 du CCH dispose que « *Le directeur général de l'office prend les décisions relatives aux marchés de l'office, au vu le cas échéant de l'avis de la commission* ».

Cela signifie que le Directeur général :

- Prend l'initiative des procédures de passation - dans le respect des orientations et du budget définis par le Conseil d'administration ;
- Approuve le rapport d'analyse des offres,
- Choisit les candidats retenus,
- Elimine les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables ou les offres anormalement basses,
- Prononce la déclaration sans suite ou d'infructuosité,
- Négocie, quand il y a lieu,

- Attribue le marché (après avis obligatoire de la CAO en procédure formalisée),
- Signe le marché.

Le Directeur général peut donner délégation dans les conditions prévues à l'article R. 421-18 du CCH.

## **2.3 – DEFINITION DES BESOIN**

### **2.3.1 - Définition**

La définition du besoin est la clé d'un achat réussi.

L'ensemble des éléments constitutifs du besoin de l'acheteur doit apparaître dans les documents de la consultation. Aussi, eu égard aux grands principes de la commande publique, les éléments n'y figurant pas ne pourront, par suite, y être intégrés sans remettre en cause les conditions initiales du jeu de la concurrence.

D'un point de vue juridique, l'absence ou l'insuffisance de définition du besoin est susceptible de constituer un manquement aux obligations de publicité et de mise en concurrence au sens de l'article L. 551-1 du code de justice administrative.

Définir son besoin c'est identifier les finalités et les objectifs du projet ou de l'achat envisagé et en fixer le périmètre en fonction des ressources financières disponibles après avoir répondu à un certain nombre de questions :

- **Pourquoi ?** Est-ce un nouveau besoin ou un besoin récurrent ? Conséquence d'évolution réglementaire ? une complexification de la prestation ?
- **Combien ?** Quel est mon budget ? Quelle est la quantité pertinente ? Puis-je mobiliser des subventions ?
- **Quand ?** Quels sont mes délais, sont-ils raisonnables ?
- **Où ?**
- **Comment ?** Achat ? Location ?
- **Par quels opérateurs économiques ?** Tout d'abord, ce besoin peut-il être satisfait en interne ? Si oui, l'externalisation va-t-elle véritablement me faire gagner du temps ? Quelles sont les entreprises de mon territoire en capacité de répondre ? etc.
- **Quels sont les objectifs de développement durables susceptibles d'être mis en œuvre ?** Clauses sociales, environnementales...

### **2.3.2 – La traduction contractuelle de la définition des besoins**

L'acheteur se doit :

- De définir précisément **les besoins** de l'Office et les prescriptions techniques associées = ensemble des éléments du **cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P)**. Ces besoins doivent être, dans la mesure du possible, exprimés sous la forme de la fonctionnalité attendue. Un opérateur économique peut en effet avoir des solutions qui ne sont pas connues de l'Office.

*Exemple : « Besoin de garde-corps assurant une bonne durabilité dans le temps, imputrescible sans dégradation en terme de coloration » plutôt que « garde-corps en bois exotique ».*

L'acheteur doit prendre en compte les préoccupations de développement durable dans la définition de ses besoins.

- De définir **la vie du contrat** : délais et lieu d'exécution, modalités de facturation (périodicité...), les éventuelles avances, les garanties, modalités de livraison, les modalités particulières de validation des prestations etc. = ensemble des éléments du cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- De définir **les « incidents » et la fin du contrat** : mesures coercitives, pénalités adaptées à l'objet et au montant du marché, travaux réalisés par un autre prestataire aux frais et risques du titulaire, résiliation... (C.C.A.P.).

Les C.C.A.P sont rédigés par le Service marchés et commande publique grâce aux éléments fournis par les services opérationnels qui sont responsables des informations spécifiques qui s'y trouvent. Le service marchés et commande publique assiste les services opérationnels dans la bonne définition de ces modalités.

### **2.3.3- Méthode de calcul de la valeur estimée des marchés :**

La valeur estimée des marchés permet de définir le seuil qui détermine la procédure de passation des marchés.

L'appréciation des seuils déterminant les règles de passation des marchés relève d'une appréciation de la notion d'unité fonctionnelle et de la notion d'homogénéité.

L'acheteur doit tenir compte des tranches optionnelles, des reconductions, des primes ainsi que de l'ensemble des lots et, le cas échéant, des primes prévues au profit des candidats ou soumissionnaires.

Les articles R.2121-5 et suivants du code de la commande publique disposent que :

- En ce qui concerne les travaux, sont prises en compte la valeur totale des travaux se rapportant à une opération ainsi que la valeur totale estimée des fournitures et des services mis à la disposition du titulaire par l'acheteur lorsqu'ils sont nécessaires à l'exécution des travaux. Opérations de travaux : mis en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limités, d'un ensemble de travaux caractérisé par une unité fonctionnelle, technique ou économique.
- En ce qui concerne les fournitures et les services, pour évaluer le montant des besoins à comparer aux seuils, il doit être procédé à une estimation de la valeur totale des fournitures ou des services qui peuvent être considérés comme homogènes soit en raison de leurs caractéristiques propres, soit parce qu'ils constituent une unité fonctionnelle. Pour les marchés de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée du besoin est déterminée sur la base :

- Soit du montant HT 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 ;
  - 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.
- Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques définis à l'article L. 2125-1, la valeur estimée du besoin est déterminée en prenant en compte la valeur maximale estimée de l'ensemble des marchés à passer ou des bons de commande à émettre pendant la durée totale de l'accord-cadre ou du système d'acquisition dynamique.

## 3. LES PROCEDURES DE PASSATION

### 3.1 – LISTE DES PROCEDURES

*NOTA : les seuils de procédure sont fixés par les directives européennes sur les marchés publics et sont révisés tous les deux ans par la Commission européenne.*

*C'est pourquoi l'ensemble des seuils européens visé dans ce règlement intérieur seront automatiquement mis à jour au 1<sup>er</sup> janvier, et ce, tous les deux ans.*

Au-dessus des seuils de 221.000,00 € HT pour les marchés de fournitures et de services et de 5.538.000,00 € HT pour les marchés de travaux (seuils au 1<sup>er</sup> janvier 2024), les marchés et accords-cadres sont passés selon l'une des procédures formalisées suivantes :

- Appel d'offres ouvert ou restreint (art. L.2124-2 et R.2124-2)
- Procédure avec négociation (art. L.2124-3 et R.2124-3 à R.2124-4)
- Procédure de dialogue compétitif (art. L.2124-4 et R.2124-5 à R.2124-6).

En-deçà de ces seuils, les marchés de travaux, de fournitures et de services sont passés selon des « modalités librement définies » par Morbihan Habitat (procédure adaptée).

En procédure adaptée, le choix peut se porter sur plusieurs procédures :

- Procédure adaptée restreinte avec ou sans négociation
- Procédure adaptée ouverte avec ou sans négociation

Morbihan habitat s'autorise à passer des marchés sans publicité ni mise en concurrence dans les conditions posées par les articles R.2122-1 à -11 du code de la commande publique sous réserve des conditions posées ci-après.

### 3.2 - TABLEAUX DE SYNTHESE DES PROCEDURES

**CAS N°1 – MARCHÉS DE TRAVAUX**

Montant du marché	Rédaction pièces administratives	Procédure	Publicité	Délai minimum <u>préconisé</u> de remise des candidatures et/ou offres	Analyse	Proposition d'attribution du marché (+ choix des candidats en procédure restreinte)	Décision d'attribution du marché
<b>M. ≤ 4 000 €HT</b>	Par le service opérationnel	Sans pub obligatoire	Pas obligatoire	Délai raisonnable	Service concerné	Service concerné	Responsable de service ou son délégataire
<b>4 000 € HT &lt; M. ≤ 25 000 €HT</b>	Par le service concerné / validation par le service marché	Négociation directe avec un ou plusieurs opérateurs possible	Pas obligatoire	8 jours à compter de l'envoi de la lettre de consultation.	Service concerné	Service concerné / validation Service marchés	DG ou son délégataire
<b>25 000 €HT &lt; M. &lt; 40 000 €HT **</b> (* possibilité jusqu'à 100 000 € HT jusqu'au 31/12/2025)	Service marchés	Négociation directe avec un ou plusieurs prestataires possible.	Pas obligatoire / consultation par le profil acheteur	10 jours à compter de l'envoi de la lettre de consultation ou AAPC	Service concerné	Service concerné / validation Service marchés	DG ou son délégataire
<b>40 000 €HT ** ≤ M. &lt; 221 000 € HT</b>	Service marchés	Procédure adaptée de type ouvert (en 1 ou 2 phases) ou restreint avec négociation possible	JAL et/ou presse spécialisée / profil acheteur	20 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication	Service concerné	Service concerné / validation Service marchés	DG ou son délégataire

<b>221 000 €HT ≤ M. &lt; 2 000 000 € HT</b>	Service marchés	Procédure adaptée de type ouvert (en 1 ou 2 phases) ou restreint avec négociation possible.	JAL et/ou presse spécialisée / profil acheteur	20 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication	Service concerné	Service concerné / validation des Directions Développement ou Patrimoine, Financière et Juridique ou commission des marchés	DG ou son délégué + contrôle de légalité > 221 000 € HT
<b>2 000 000 €HT ≤ M. &lt; 5 358 000 € HT</b>	Service marchés	Procédure adaptée de type ouvert (en 1 ou 2 phases) ou restreint avec négociation possible / procédure formalisée envisageable	JAL et/ou presse spécialisée / profil acheteur	25 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication	Service concerné	Commission des marchés	DG ou son délégué
<b>M. ≥ 5 382 000 € HT</b>	Service marchés	Procédure formalisée	JAL / JOUE / profil acheteur	Application CCP	Service concerné	CAO	DG ou son délégué

**CAS N°2 – MARCHÉS DE FOURNITURES ET SERVICES**

Montant du marché	Rédaction pièces administratives	Procédure	Publicité	Délai minimum <u>préconisé</u> de remise des candidatures et/ou offres	Analyse	Proposition d'attribution du marché (+ choix des candidats en procédure restreinte)	Décision d'attribution du marché
<b>M. ≤ 4 000 €HT</b>	Par le service concerné	Sans pub obligatoire	Pas obligatoire	Délai raisonnable	Service concerné	Service concerné	DG ou son délégué
<b>4 000 € HT &lt; M. ≤ 25 000 €HT</b>	Par le service concerné /	Négociation directe avec un ou plusieurs opérateurs possible	Pas obligatoire / consultation par le profil acheteur	8 jours à compter de l'envoi de la lettre de consultation.	Service concerné	Service concerné / validation Service marché	DG ou son délégué

	validation par le service marchés						
<b>25 000 €HT &lt; M. ≤ 40 000€HT</b>	Service marchés	Négociation directe d'un ou plusieurs opérateurs ou Procédure adaptée de type ouvert (en 1 ou 2 phases) ou restreint avec négociation possible	Pas obligatoire / consultation par le profil acheteur	10 jours à compter de l'envoi de la lettre de consultation ou AAPC	Service concerné	Service concerné / validation Service marché	DG ou son délégué
<b>40 000 €HT ≤ M. &lt; 221 000 € HT</b>	Service marchés	Procédure adaptée de type ouvert (en 1 ou 2 phases) ou restreint avec négociation possible / procédure formalisée envisageable	JAL et/ou presse spécialisée / profil acheteur	20 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication	Service concerné	Service concerné / validation Service marché	DG ou son délégué
<b>M. ≥ 221 000 €HT</b>	Service marchés	Procédure formalisée	JAL / JOUE / profil acheteur	Application CCP	Service concerné / validation Service marché	CAO	DG ou son délégué

### **3.3 – DESCRIPTION DES PROCEDURES**

#### **RAPPEL :**

Quelque soit le type de contrat, dès lors que le montant est supérieur à 5 000 euros HT, l'acheteur doit exiger que son co-contractant lui fournisse :

- Les pièces prévues mentionnées aux articles D 8222-4 et 5 (pour le cocontractant établi en France) ou D 8222-6 à 8 (pour le cocontractant établi à l'étranger) et D 8254-2 à 5 du code du travail ainsi que les attestations et certificats délivrés par les administrations fiscales et sociales et organismes compétents, qui sont à produire tous les six mois jusqu'à la fin de l'exécution du marché.

#### **3.3.1 - Marchés de fournitures ou de services ou de travaux < 4 000 euros HT**

Pièces	Devis ou lettre de commande
Consultation	Pas de publicité obligatoire
Négociation	Autorisée
Analyse	Raisons du choix du prestataire à motiver par la personne en charge du dossier
Attribution	Le Responsable de service ou son délégué signe la lettre de commande ou le contrat
Notification	Par le service en charge du dossier
Achèvement de la procédure	/
Enregistrement des marchés sur l'ERP	Par le services marchés et commande publique

► Nécessité de conserver la traçabilité de la procédure de consultation et notamment la motivation du choix.

Il est important de ne pas contracter systématiquement avec un même prestataire lorsqu'il existe une pluralité d'offres potentielles susceptibles de répondre au besoin.

#### **3.3.2 - Marchés de fournitures ou de services ou de travaux entre 4 000 euros HT et 25 000 euros HT**

Pièces	Simple lettre de commande si : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objet du marché entièrement défini</li> <li>- Prix forfaitaire</li> <li>- Durée de la prestation &lt; à 3 mois</li> </ul> Si les conditions ne sont pas satisfaites, le contrat prend la forme d'un AE assorti d'un CCAP et de toutes pièces nécessaires à la compréhension du dossier rédigés par la personne en charge du dossier sur la base des documents du Service marché et ces documents sont validés par le service marchés avant envoi au.x candidat.s.
--------	---

Consultation	Pas de publicité obligatoire / Si publicité : via le profil acheteur En cas de mise en concurrence de plusieurs opérateurs, des critères de sélection doivent être définis et présentés aux candidats et le délai de réception des offres préconisé est au minimum de 8 jours à compter de l'envoi des documents
Ouverture des plis	Par la personne en charge du dossier Analyse par la personne en charge du dossier
Négociation	Autorisée
Rapport	Raisons du choix du prestataire à motiver par la personne en charge du dossier / validation par le Service marché
Attribution	Le DG ou son délégué signe la lettre de commande ou le marché au vu du rapport d'analyse
Notification	Par le service en charge du dossier
Achèvement de la procédure	Les candidats non retenus sont informés via le profil acheteur ou par mail avec accusé de réception : pas de délai minimum entre cet envoi et la signature du marché.
Enregistrement des marchés sur l'ERP	Par le Service marchés et commande publique

► Nécessité de conserver la traçabilité de la procédure de consultation et notamment la motivation du choix.

### 3.3.3 - Marchés de fournitures ou de services ou des travaux entre 25 000 euros HT et 40 000 euros HT (jusqu'à 100 000 € HT pour les marchés de travaux jusqu'au 31/12/2025).

Pièces	Fiche de liaison à compléter par la personne en charge du dossier qui l'envoie au service marché accompagné de toutes les pièces techniques nécessaires Le Service marchés rédige les pièces administratives (AE, CCAP, RC, AAPC éventuel). Le dossier de consultation est transmis pour avis par le Service marchés à la personne responsable du dossier pour validation avant publication.
Consultation	Publicité non obligatoire Mise en ligne des pièces de la consultation sur le profil acheteur Délai de réception des plis préconisé d'au minimum 10 jours à compter de l'envoi de la consultation
Ouverture des plis	Par le service marché qui transmet les éléments à la personne en charge du dossier. Analyse par la personne en charge du dossier
Négociation	Autorisée sous le contrôle du service marché

Rapport	Raisons du choix du prestataire à motiver par la personne en charge du dossier / validation par le Service marché
Attribution	Le DG ou son délégué signe le marché au vu du rapport d'analyse
Notification	Par le service marché
Achèvement de la procédure	Par le service marché. Les candidats non retenus sont informés via le profil acheteur : pas de délai minimum entre cet envoi et la signature du marché. Publication des données essentielles
Enregistrement du marché sur l'ERP	Par le service marchés et commande publique

► Nécessité de conserver la traçabilité de la procédure de consultation et notamment la motivation du choix (négociation...).

### 3.3.4 - Marchés de fournitures ou de services ou de travaux entre 40 000 € HT (100 000 € HT pour les marchés de travaux jusqu'au 31/12/2025) et 221 000 euros HT

Pièces	Fiche de liaison à compléter par la personne en charge du dossier qui l'envoie au service marché accompagné de toutes les pièces techniques nécessaires Le Service marché rédige les pièces administratives (AE, CCAP, RC, AAPC). Le dossier de consultation est transmis pour avis par le Service marché à la personne responsable du dossier pour validation avant publication.
Consultation	Publicité obligatoire Mise en ligne des pièces de la consultation sur le profil acheteur Délai de réception des plis préconisé d'au minimum 20 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication
Ouverture des plis	Par le service marché qui transmet les éléments à la personne en charge du dossier Analyse par la personne en charge du dossier
Négociation	Autorisée sous le contrôle du service marché
Rapport	Raisons du choix du prestataire à motiver par la personne en charge du dossier / validation par le Service marché
Attribution	Le DG ou son délégué signe le marché au vu du rapport d'analyse
Notification	Par le service marchés
Achèvement de la procédure	Par le service marché. Les candidats non retenus sont informés via le profil acheteur : pas de délai minimum entre cet envoi et la signature du marché. Publication des données essentielles
Enregistrement des marchés	Par le service marchés et commande publique

► Nécessité de conserver la traçabilité de la procédure de consultation et notamment la motivation du choix (négociation...).

### 3.3.5 - Marchés de travaux entre 221 000 euros HT et 2 000 000 euros HT

Pièces	Fiche de liaison à compléter par la personne en charge du dossier qui l'envoie au service marché accompagné de toutes les pièces techniques nécessaires Le Service marché rédige les pièces administratives (AE, CCAP, RC, AAPC). Le dossier de consultation est transmis pour avis par le Service marché à la personne responsable du dossier pour validation avant publication.
Consultation	Publicité obligatoire Mise en ligne des pièces de la consultation sur le profil acheteur Délai de réception des plis préconisé de 25 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication
Ouverture des plis	Par le service marché qui transmet les éléments à la personne en charge du dossier
Négociation	Autorisée sous le contrôle du service marché
Analyse	Raisons du choix du prestataire à motiver par la personne en charge du dossier
Proposition d'attribution	Commission des marchés (la personne en charge du dossier est présente en commission) ou visas des Directions Développement ou Patrimoine, Financière et Juridique.
Attribution	Le DG ou son délégué signe le marché au vu du rapport d'analyse et de l'avis de la commission des marchés ou des visas internes
Notification	Par le service marché. Via le profil acheteur. Envoi au contrôle de légalité.
Achèvement de la procédure	Par le service marché. Les candidats non retenus sont informés via le profil acheteur. Publication des données essentielles
Enregistrement des marchés sur l'ERP	Par le service marchés et commande publique

► Nécessité de conserver la traçabilité de la procédure de consultation et notamment la motivation du choix (négociation ...).

### 3.3.6. – Marché de travaux entre 2 000 000 € HT et 5 382 000 € HT

Pièces	Fiche de liaison à compléter par la personne en charge du dossier qui l'envoie au service marché accompagné de toutes les pièces techniques nécessaires Le Service marché rédige les pièces administratives (AE, CCAP, RC, AAPC). Le dossier de consultation est transmis pour avis par le Service marché à la personne responsable du dossier pour validation avant publication.
Consultation	Publicité obligatoire

	Mise en ligne des pièces de la consultation sur le profil acheteur Délai de réception des plis préconisé de 25 jours à compter de l'envoi de l'AAPC à publication
Ouverture des plis	Par le service marché qui transmet les éléments à la personne en charge du dossier
Négociation	Autorisée sous le contrôle du service marché
Analyse	Raisons du choix du prestataire à motiver par la personne en charge du dossier
Proposition d'attribution	Commission des marchés (la personne en charge du dossier est présente en commission)
Attribution	Le DG ou son délégué signe le marché au vu du rapport d'analyse et de l'avis de la commission des marchés
Notification	Par le service marché. Via le profil acheteur. Envoi au contrôle de légalité.
Achèvement de la procédure	Par le service marché. Les candidats non retenus sont informés via le profil acheteur. Publication des données essentielles
Enregistrement des marchés sur l'ERP	Par le service marchés et commande publique

► Nécessité de conserver la traçabilité de la procédure de consultation et notamment la motivation du choix (négociation ...).

### 3.3.7 - Marchés de travaux $\geq$ à 5 382 000 euros HT et marchés de fournitures ou de services $\geq$ à 221 000 euros HT : procédures formalisées

Pièces	Fiche de liaison à compléter par la personne en charge du dossier qui l'envoie au service marché accompagné de toutes les pièces techniques nécessaires Le Service marché rédige les pièces administratives (AE, CCAP, RC, AAPC). Le dossier de consultation est transmis pour avis par le Service marché à la personne responsable du dossier pour validation avant publication.
Consultation	Publicité obligatoire Mise en ligne des pièces de la consultation sur le profil acheteur Délai de réception des plis selon les délais imposés par le code de la commande publique ou toute autre réglementation
Ouverture des plis	Par le service marché qui transmet les éléments à la personne en charge du dossier
Négociation	Selon la procédure choisie
Analyse	Par la personne en charge du dossier
Proposition d'attribution	Commission d'appel d'offres La personne en charge du dossier est présente en Commission

Attribution	Le DG ou son délégué signe le marché au vu du rapport d'analyse et de l'avis de la CAO
Notification	Par le service marché. Via le profil acheteur. Envoi au contrôle de légalité
Achèvement de la procédure	Par le service marché. Les candidats non retenus sont informés via le profil acheteur : délai de 11 jours minimum entre envoi de la notification aux candidats non retenus et signature du marché. Publication des données essentielles Publication de l'avis d'attribution
Enregistrement des marchés	Par le service marché et commande publique

\*

Les modèles de fiches de liaison sont rédigés et mises à jour régulièrement par le Service marché. Elles sont complétées, sur la base de la dernière version, par la personne en charge du dossier.

### **3.4 – OFFRES NON CONFORMES – ANORMALEMENT BASSES**

Le pouvoir adjudicateur a l'obligation d'éliminer les offres inappropriées, irrégulières, inacceptables et anormalement basse.

A quoi correspondent ces notions ?

Une offre est inappropriée lorsqu'elle apporte une réponse sans rapport avec le besoin du pouvoir adjudicateur, ce qui peut être assimilé à une absence d'offre.

Par exemple, lorsque le pouvoir adjudicateur passe un marché concernant l'achat d'ordinateurs de bureau et reçoit des offres concernant des ordinateurs portables.

Une offre est irrégulière lorsque, tout en apportant une réponse au besoin du pouvoir adjudicateur, est incomplète ou ne respecte pas les exigences formulées dans l'AAPC ou dans les documents de la consultation.

Par exemple : une offre ne contenant pas de mémoire technique permettant l'examen du critère de la valeur technique ou celle ne contenant pas d'indications sur les délais de livraison ni sur les caractéristiques techniques de l'offre pourtant exigées par les documents de la consultation, est irrégulière.

Une offre est inacceptable si les conditions qui sont prévues pour son exécution méconnaissent la législation en vigueur ou si les crédits budgétaires alloués au marché après évaluation du besoin à satisfaire ne permettent pas au pouvoir adjudicateur de la financer.

Par exemple, une offre ne répondant pas aux exigences d'accessibilité ne répondrait pas à la réglementation en vigueur et doit être écartée comme inacceptable.

Une offre est anormalement basse si son prix ne correspond pas à une réalité économique. Avant de déclarer une offre anormalement basse, l'acheteur a l'obligation de demander des explications à leurs auteurs et d'en apprécier la pertinence (courrier validé et envoyé à l'entreprise par le service marché) .

L'acheteur doit procéder à un examen attentif des informations fournies par l'entreprise pour justifier son prix. Si ces éléments sont convaincants, l'acheteur peut requalifier l'offre de « normale » en reconnaissant son caractère particulièrement compétitif. En revanche, si les explications demandées ne permettent pas d'établir le caractère économiquement viable de l'offre eu égard aux capacités économiques, techniques et financières de l'entreprise, l'acheteur est tenu de la rejeter par décision motivée.

Le rejet des offres inappropriées, irrégulières, inacceptable ou anormalement basse n'est pas soumis obligatoirement à l'avis de la CAO ou de la Commission des marchés. Le rejet est acté par décision du Directeur Général ou de son représentant au vu du rapport d'analyse rédigé par la personne en charge du dossier et validé par le service marché.

Toutefois, pour les marchés soumis à l'avis de la Commission des marchés ou de la CAO, les raisons qui ont amené l'acheteur à juger une offre anormalement basse ou à rejeter une offre peuvent utilement être présentés à la commission.

## **4. LES COMMISSIONS : CAO ET COMMISSIONS DES MARCHES**

L'article L.1414-2 du Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT) prévoit que, pour les marchés passés par les OPH, la CAO est régie par les dispositions du CCH applicables aux CAO des organismes privés d'habitations à loyer modéré.

L'article R.433-6 du CCH prévoit que les organismes privés d'habitation à loyer modéré constituent une CAO dont ils déterminent la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs.

### **4.1 LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES (CAO)**

Conformément à l'article R433-6 du Code de la construction et de l'habitation, Lorient Habitat constitue une Commission d'appel d'offres et détermine sa composition, ses modalités de fonctionnement et ses pouvoirs.

#### **4.1.1 – Composition de la CAO**

La Commission d'appel d'offres (CAO) de Morbihan Habitat est composée comme suit :

- Membres titulaires :
  - o Le Directeur général, Président de la CAO (ou son représentant)
  - o 6 membres désignés au sein du Conseil d'administration.
- Membres suppléants : 6 membres désignés au sein du Conseil d'administration.

Il s'agit d'une suppléance de liste et non une suppléance individuelle. Si un titulaire est indisponible et que le quorum n'est pas atteint, il sera fait appel au premier suppléant de la liste ; en cas d'impossibilité au second, ... En remplaçant un titulaire défaillant le suppléant acquiert la qualité de « membre titulaire » temporaire.

Des membres à voix consultatives peuvent être invitées à la libre appréciation du Président de la CAO. Le secrétariat de la commission est assuré par un collaborateur du service marché.

La fonction de Président de la CAO peut être déléguée du Directeur Général à son représentant.

En cas d'égal partage des voix au moment du vote, le Président à voix prépondérante.

#### **4.1.2 - Pouvoirs de la CAO**

Les pouvoirs de la Cao sont les suivants :

- Examiner les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L.2124-1 du code de la commande publique.
- Donner son avis sur le choix des candidats admis à remettre une offre (procédure restreinte) et l'attribution des marchés dont le montant est supérieur ou égal aux seuils mentionnés à l'article L.2124-1 du code de la commande publique.
- Donner son avis sur les projets d'avenants augmentant de plus de 5% le montant du marché initial, dès lors que l'attribution initiale du marché a elle-même été soumise à l'avis de la CAO.

La CAO donne son avis après audition des éléments d'analyse présentés par les services techniques de l'acheteur et les personnalités compétentes, et débats ou discussions.

Il appartient au Directeur Général ou son représentant, hors CAO, de :

- Décider du rejet des candidatures incomplètes ;
- Décider du rejet des candidatures dont l'auteur est frappé d'une interdiction de soumissionner ;
- Décider du rejet des candidatures dépourvues de garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.
- Demander des précisions sur la teneur des candidatures et/ou offres ;
- Détecter et rejeter les offres anormalement basses ;
- Rejeter les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables ;
- Déclarer sans suite d'une procédure.

L'acheteur demeure néanmoins libre de consulter la CAO sur l'ensemble des points qui ne relèvent pas de sa compétence et ce, dans un souci de complète information et de bonne compréhension de l'ensemble de la procédure et de l'analyse des offres par les membres de la CAO.

#### **4.1.3 - Modalités de fonctionnement**

##### Convocation :

La convocation informe les membres de la CAO à voix délibérative sur la tenue d'une séance et leur donne les informations pratiques (lieu, date, heure, ordre du jour ...).

La convocation est envoyée par courrier ou par mail au moins 5 jours calendaires avant le jour de la séance.

La convocation des membres à voix consultative est facultative.  
L'ordre du jour de la CAO peut évoluer jusqu'au jour de la séance.  
La convocation est faite par le Président de la CAO ou son délégataire.

Quorum :

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.  
Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Distance :

Les réunions et décisions de la CAO peuvent être organisées à distance par visio-conférence.

Procès-verbal :

La décision de la CAO fait l'objet d'un procès-verbal signé des membres.  
Le PV est préparé et rédigé par le service marchés et commande publique.

La CAO se réunit sur initiative de son Président autant de fois que de besoin.

Les membres de la Commission d'Appel d'Offres sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

## **4.2 LA COMMISSION DES MARCHES**

Dans un souci de transparence et de sécurisation des procédures, Morbihan Habitat constitue deux Commissions des marchés et détermine leur composition, leurs modalités de fonctionnement et leurs pouvoirs.

### **4.2.1 – Composition des Commission des marchés**

La Commission des marchés de Morbihan Habitat est composée comme suit :

- Membres titulaires :
  - o Le Directeur général, Président de la CAO (ou son représentant)
  - o 6 membres désignés au sein du Conseil d'administration.
- Membres suppléants : 6 membres désignés au sein du Conseil d'administration.

Il s'agit d'une suppléance de liste et non une suppléance individuelle. Si un titulaire est indisponible et que le quorum n'est pas atteint, il sera fait appel au premier suppléant de la liste ; en cas d'impossibilité au second, ... En remplaçant un titulaire défaillant le suppléant acquiert la qualité de « membre titulaire » temporaire.

Des membres à voix consultatives peuvent être invitées à la libre appréciation du Président de la commission.

Le secrétariat de la commission est assuré par un collaborateur du service marché.

La fonction de Président de la commission peut être déléguée en cas d'absence ou d'empêchement du Directeur Général à son représentant.

En cas d'égal partage des voix au moment du vote, le Président à voix prépondérante.

#### **4.2.2 - Pouvoirs des commissions des marchés**

Les pouvoirs des Commission des marchés sont les suivants :

- Examiner les candidatures et les offres reçues lors de la passation des marchés dont le montant est supérieur ou égal au seuil de **minimum** 2 000.000,00 € HT.
- Donner son avis sur le choix des candidats admis à remettre une offre (procédure restreinte) et l'attribution des marchés dont le montant est supérieur ou égal au seuil **minimum** de 2 000 000,00 € HT.
- Donner son avis sur les projets d'avenants augmentant de plus de 15% le montant du marché initial, dès lors que l'attribution initiale du marché a elle-même été soumise à l'avis de la Commission.
- 

La Commission des marchés donne son avis après audition des éléments d'analyse présentés par les services techniques de l'acheteur et les personnalités compétentes, et débats ou discussions.

Il appartient au Directeur Général ou son représentant, hors commission, de :

- Décider du rejet des candidatures incomplètes ;
- Décider du rejet des candidatures dont l'auteur est frappé d'une interdiction de soumissionner ;
- Décider du rejet des candidatures dépourvues de garanties techniques, professionnelles et financières suffisantes.
- Demander des précisions sur la teneur des candidatures et/ou des offres ;
- Détecter et rejeter les offres anormalement basses ;
- Rejeter les offres irrégulières, inappropriées ou inacceptables ;
- Déclarer sans suite d'une procédure.

L'acheteur demeure néanmoins libre de consulter les Commissions des marchés sur l'ensemble des points qui ne relèvent pas de sa compétence et ce, dans un souci de complète information et de bonne compréhension de l'ensemble de la procédure et de l'analyse des offres par les membres des Commissions.

#### **4.2.3 - Modalités de fonctionnement**

##### Convocation :

La convocation informe les membres de la Commission des marchés à voix délibérative sur la tenue d'une séance et leur donne les informations pratiques (lieu, date, heure, ordre du jour ...).

La convocation est envoyée par courrier ou par mail au moins 3 jours calendaires avant le jour de la séance.

La convocation des membres à voix consultative est facultative.

L'ordre du jour de la Commission peut évoluer jusqu'au jour de la séance.

La convocation est faite par le Président de la Commission ou son délégataire.

Quorum :

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres ayant voix délibérative sont présents.

Si, après une première convocation, ce quorum n'est pas atteint, la commission est à nouveau convoquée. Elle se réunit alors valablement sans condition de quorum.

Distance :

Les réunions et décisions de la commission des marchés peuvent être organisées à distance en audio ou visio conférence.

Procès-verbal :

La décision de la commission fait l'objet d'un procès-verbal signé des membres.

Le PV est préparé et rédigé par le service marchés et commande publique.

La Commission se réunit sur initiative de son Président autant de fois que de besoin.

Les membres de la Commission des marchés sont tenus au secret : leur devoir de réserve s'étend à l'ensemble des informations dont ils sont destinataires et aux débats auxquels ils participent.

## 5. L'EXECUTION DES MARCHES

### **5.1.1 - DECISIONS MODIFICATIVES – AVENANTS**

Les avenants au marché sont rédigés par le service concerné par l'exécution du marché sur la base d'un document modèle rédigé et mise à jour par le Service marchés et commande publique.

Les projets d'avenant sont soumis pour avis au Service marchés et commande publique. Tous les projets d'avenant doivent être motivés dans les conditions définies aux articles L.2194-1 et R.2194-1 à -9 du code de la commande publique.

Celui-ci est également chargé de la mise à signature, envoi au contrôle de légalité le cas échéant, notification et publication des données essentielles.

### **5.1.2 – DECISIONS EN COURS D'EXECUTION DU MARCHE**

Toutes les procédures suivantes mises en œuvre dans le cadre de l'exécution des marchés doivent faire l'objet d'une information et validation de la Direction juridique et commande publique :

- Ordre de Service (notification par le Service marchés et commande publique) ;
- Règlement amiable des litiges ;
- Procédure d'exécution aux frais et risques ;
- Sous-traitance (décision d'acceptation ou de non acceptation du sous-traitant et de validation des conditions de paiement notifiés par le Service marchés et commande publique),
- Procédure de réception (contrôle et notification des documents par le Service marchés et commande publique) ;
- Conciliation ou médiation ;
- Réponse à un mémoire en réclamation déposé par un titulaire de marché.

### **5.1.3 – RAPPORT D'ACTIVITES**

Conformément à l'article R.421-18 du CCH, le Directeur Général rend compte de sa gestion au Conseil d'administration.

Au titre de la commande publique, seront présentées :

- La liste des marchés conclus (passés par le Service Marchés).
- Une information sur l'empreinte économique de Morbihan Habitat sur le territoire (provenance géographique des titulaires de marchés et montant attribué).
- Une information sur les clauses sociales mises en œuvre.