

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Séance du Vendredi 23 Juin 2017 à 9 H 30

L'an DEUX MIL DIX SEPT, le vendredi 23 juin à 9 Heures 30, s'est réuni, au Siège 14 rue Jean-Jacques Rousseau à BOURGES, le Conseil d'Administration de l'Office Public de l'Habitat du CHER.

ETAIENT PRESENTS :

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| Monsieur Emmanuel RIOTTE | Président |
| Monsieur Jacques FLEURY | Membre |
| Madame Nicole PROGIN | Membre – Secrétaire de Séance |
| Madame Corinne CHARLOT | Membre |
| Madame Annette BUREAU | Membre |
| Madame Sophie GOGUÉ | Membre |
| Monsieur Auguste DORLEANS | Membre |
| Monsieur Daniel ROBIN | Membre |
| Monsieur Thierry CHATELIN | Membre |
| Monsieur François DESCHAMPS | Membre |
| Monsieur Guy LAGONOTTE | Membre |
| Monsieur Alain JACQUET | Membre |
| Madame Josette GAZONNAUD | Membre |
| Monsieur Jacky LEISEING | Membre |

ETAIENT EXCUSES :

| | |
|-------------------------------------|------------------------------|
| Monsieur Pascal AUPY | Vice-Président Délégué |
| Madame Ghislaine de BENGY PUYVALLEE | Membre |
| Madame Clarisse DULUC | Membre – Pouvoir à M. RIOTTE |
| Madame Marina MAUCLAIRE | Membre – Pouvoir à M. ROBIN |
| Monsieur Juan Manuel RODRIGUEZ | Membre |
| Monsieur Franck PORTEBOIS | Membre |
| Monsieur Guy GONZALES | Membre |
| Monsieur Bruno RAGOUILLIAUX | Membre |
| Monsieur Franck GILBERT | Membre |

ASSISTAIT EGALEMENT A LA SEANCE :

| | |
|-----------------------|---|
| Madame Michelle DUDEK | Responsable du Centre des Finances Publiques de Bourges OPH-Amendes |
|-----------------------|---|

.....
La séance est levée à 11 H.

CONSEIL D'ADMINISTRATION

=====
Séance du Vendredi 23 Juin 2017 à 9 H 30
=====

XIII - NOUVELLES PROCEDURES DE MARCHES PUBLICS SUITE A LA REFORME ET COMPOSITION DES COMMISSIONS

Suite à la réforme des marchés publics d'avril 2016 (ordonnance du 23 juillet 2015 et son décret d'application paru au « Journal officiel » du 27 mars 2016), la fédération des offices publics de l'habitat a souhaité que le législateur adapte la composition et rôle de la CAO dans les Offices soulignant l'incompatibilité du texte avec le statut des OPH.

Par la loi SAPIN 2 du 9 décembre 2016, le législateur a modifié le CGCT et a renvoyé à un décret en Conseil d'Etat, la composition, les modalités de fonctionnement et les pouvoirs de la commission d'appel d'offres des OPH.

Le chapitre III du décret du 10 avril 2017 portant diverses dispositions en matière de commande publique, modifie le code de la construction et de l'habitation et notamment en ce qui concerne les commissions d'appel d'offres.

Pour les marchés formalisés lancés à compter du 1^{er} juillet 2017, la CAO devra être composée, en ce qui concerne les membres à voix délibératives, de trois membres du conseil d'administration qu'il désigne. Pour chaque membre titulaire, y compris son président, est prévu un suppléant.

La commission d'appel d'offres procède à l'ouverture des plis contenant les candidatures et les offres dont la valeur estimée hors taxe est égale ou supérieure aux seuils européens, sauf en cas d'urgence impérieuse. Elle émet un avis sur ces candidatures et offres.

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.

La commission d'appel d'offres

Les membres à voix délibératives sont : 3 administrateurs

Le président de la CAO peut inviter des personnalités compétentes telles que :

- Un représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations,
- Un représentant du Centre des Finances Publiques de BOURGES OPH-Amendes
- Le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Des salariés de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Le maître d'œuvre de l'opération.

Leur avis ne peut être que consultatif. Ils ne participent pas à la séance de délibération.

La commission d'appel d'offres établit son règlement intérieur.

Il convient donc de revoir la composition actuelle de la commission d'appel d'offres.

Les membres suivants sont candidats :

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| <i>Emmanuel RIOTTE</i> | <i>Président,</i> |
| <i>Ghislaine de BENGY PUYVALLEE</i> | <i>Membre titulaire</i> |
| <i>François DESCHAMPS</i> | <i>Membre titulaire</i> |
| | |
| <i>Jacques FLEURY</i> | <i>Président suppléant</i> |
| <i>Guy LAGONOTTE</i> | <i>Membre suppléant</i> |
| <i>Daniel ROBIN</i> | <i>Membre suppléant</i> |

La commission des marchés

Conformément au règlement intérieur des achats de l'OPH du Cher, la commission des marchés émet un avis sur les offres dans le cadre des marchés à procédures adaptées supérieur à 209 000 € HT. Pour les marchés lancés à compter du 1^{er} juillet 2017, la commission des marchés sera composée comme suit :

Les membres à voix délibératives sont : 3 administrateurs

Le président de la commission des marchés peut inviter des personnalités compétentes telles que :

- Un représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations,
- Un représentant du Centre des Finances Publiques de BOURGES OPH-Amendes,
- Le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Des salariés de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Le maître d'œuvre de l'opération.

Leur avis ne peut être que consultatif. Ils ne participent pas à la séance de délibération.

La commission des marchés établit son règlement intérieur.

Il est proposé que les membres composant la commission d'appel d'offres siègent également à la commission des marchés.

Le jury de concours

Le Jury de Concours est composé des membres de la Commission d'Appel d'Offres élargi à un tiers de maîtres d'œuvre et à des personnalités compétentes dans la matière qui fait l'objet de la consultation. C'est le Directeur Général qui désigne la liste nominative des membres du jury de concours pour chaque projet.

La nouvelle réglementation implique la modification du règlement intérieur des achats de l'OPH du Cher. Je vous remercie de valider le nouveau règlement intérieur des achats qui s'appliquera à compter du 1^{er} juillet 2017.

VOTE : NOMBRE DE PRESENTS OU REPRESENTES : 16
POUR : 16 CONTRE : 0 ABSTENTION : 0

DELIBERATION

La commission d'appel d'offres est donc constituée de la façon suivante :

| | |
|------------------------------|---------------------|
| Emmanuel RIOTTE | Président, |
| Ghislaine de BENGY PUYVALLEE | Membre titulaire |
| François DESCHAMPS | Membre titulaire |
| Jacques FLEURY | Président suppléant |
| Guy LAGONOTTE | Membre suppléant |
| Daniel ROBIN | Membre suppléant |

La composition de la commission des marchés est identiques à celle de la commission d'appel d'offres.

Le Conseil d'Administration valide le nouveau règlement intérieur des achats à compter du 1^{er} juillet 2017.

.....
La Secrétaire de Séance,
Nicole PROGIN

Le Président,
Emmanuel RIOTTE

Extrait certifié conforme
BOURGES, le 27 juin 2017
Le Directeur Général,
Alain THOMAS





REGLEMENT INTERIEUR

DES ACHATS DE

L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT

DU CHER

Version 3 – Juin 2017

Accusé de réception en préfecture
018-271800013-20170623-20170623_13-DE
Reçu le 27/06/2017

PREAMBULE

Vu la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014,

Vu l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015,

Vu le décret n° 2016-360 du 25 mars 2016,

Vu la loi n°2016-1691 du 9 décembre 2016 dite « loi SAPIN II »,

Vu le décret n° 2017-516 du 10 avril 2017,

L'Office Public de l'Habitat du Cher fixe son règlement intérieur des achats. L'application de ce règlement s'impose à l'OPH du Cher ainsi qu'à tous les candidats aux marchés. Il est téléchargeable sur le site internet de l'OPH du Cher et est disponible en consultation au siège de l'OPH du Cher.

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

Il est rappelé à toutes fins utiles que les OPH sont définis par les textes précités, comme des « acheteurs autres¹ que l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements ».

Pour les marchés dont l'envoi à la publicité est antérieur :

- au 1^{er} avril 2016, les règles de l'ordonnance du 6 juin 2005 s'appliquent pour la passation et l'exécution des marchés, ainsi que nos anciennes procédures (règlement intérieur des achats version 1 de Janvier 2013) sauf en ce qui concerne la composition de la commission d'appels d'offres et la commission des marchés (composition suivant délibération du Conseil d'Administration du 29 avril 2016).
- au 1^{er} juillet 2017, il est fait application de nos anciennes procédures (règlement intérieur des achats version 2 de avril 2016 ; composition de la commission d'appel d'offres et de la commission des marchés : délibération du Conseil d'Administration du 29 avril 2016).

Il est précisé que l'Office Public de l'Habitat du Cher est considéré comme « pouvoir adjudicateur ».

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

¹ En cas de maîtrise d'ouvrage déléguée pour un acheteur non soumis aux mêmes règles, l'OPH du Cher appliquera les règles du mandant.

Accusé de réception en préfecture
018-271800013-20170623-20170623_13-DE
Reçu le 27/06/2017

| | |
|--|----|
| I. Les Procédures | 6 |
| A. Les marchés à procédure adaptée | 7 |
| 1. Procédures courantes | 7 |
| 2. Des exemples de procédures spécifiques de maîtrise d'œuvre avec remise de prestations | 8 |
| 3. L'infructuosité | 9 |
| 4. Dérogations aux règles internes de la procédure simplifiée | 9 |
| B. Les Procédures formalisées | 11 |
| C. Modalités internes de fonctionnement | 11 |
| 1. Mode de passation des marchés | 11 |
| 2. Les documents de consultation | 11 |
| 3. Les candidatures | 11 |
| 4. Délai de remise des offres | 12 |
| 5. Réception et enregistrement des offres | 12 |
| 6. Analyse des offres | 12 |
| 7. La détection des offres anormalement basses | 12 |
| 8. La négociation | 12 |
| 9. L'information des candidats | 12 |
| 10. Abandon de procédure | 13 |
| 11. Garanties et financement | 13 |
| 12. Le régime des avances | 13 |
| 13. Mise en ligne des attestations relatives à l'obligation de vigilance | 13 |
| II. Les Instances | 14 |
| A. Les instances consultatives | 14 |
| 1. Commission des Marchés | 14 |
| 2. La Commission d'Appel d'Offres | 15 |
| B. Les instances décisionnelles | 16 |
| 1. Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur | 16 |
| 2. Le Conseil d'Administration | 17 |

I. Les Procédures

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

La valeur estimée du besoin est calculée sur la base du montant total hors taxe du ou des marchés publics envisagés, y compris les options et les reconductions. Lorsque l'acheteur prévoit des primes au profit des candidats ou soumissionnaires, il en tient compte pour ce calcul.

En matière de fournitures et services, il est 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 publics de fournitures ou de services qui répondent à un besoin régulier, la valeur estimée est calculée sur la base :

- 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 public ;
- 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 public.

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.

Il y a opération de travaux lorsque l'acheteur prend la décision de mettre en œuvre, dans une période de temps et un périmètre limité, un ensemble de travaux caractérisé par son unité fonctionnelle, technique ou économique.

Pour les accords-cadres et les systèmes d'acquisition dynamiques, la valeur à prendre en compte est 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.

Constitue un marché toute prestation fournie à titre onéreux en matière de travaux, fournitures et services, et ce dès le premier euro. Les seuils des procédures formalisées sont définis par décret.

Les marchés sont passés sous la forme écrite avant tout début d'exécution.

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. Procédures courantes

→ Marché inférieur à 25 000 € HT

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

→ Marché entre 25 000 et 100 000 € HT

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + consultation d'entreprises
- Ouverture des candidatures et des offres par le Directeur Général et un Directeur de service
- 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.
- 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.

→ Marché entre 100 000 € et 209 000 €

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + presse locale ou nationale ou spécialisée (en fonction de la pertinence)
- Ouverture des candidatures et des offres par le Directeur Général et un Directeur de service
- 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.
- 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 publicité.

→ **Marché de TRAVAUX entre 209 000 € et 5 225 000 €**

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + presse locale ou nationale ou spécialisée
- Ouverture des candidatures et des offres par le Directeur Général et un Directeur de Service
- 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.
- Attribution ou déclaration d'infructuosité par le Directeur Général sur avis de la Commission des Marchés
- Avis d'attribution sur le profil acheteur

En cas de procédure restreinte, c'est le Directeur Général sur avis de la Commission des Marchés qui sélectionne les candidatures admises en fonction des critères énoncés dans la publicité.

2. Des exemples de procédures spécifiques de maîtrise d'œuvre avec remise de prestations

Le représentant du pouvoir adjudicateur décide d'utiliser ces procédures quand bon lui semble, sans avoir à justifier son choix. La liste de ces procédures n'est pas exhaustive.

L'Office peut décider pour les marchés de maîtrise d'œuvre en dessous du seuil formalisé de demander aux candidats de remettre des prestations, objet de la procédure.

Procédure adaptée avec remise d'une esquisse

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + presse locale ou nationale ou spécialisée
- Mise en place d'un comité (composé de représentants de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre et de personnalités concernées par l'opération)
- Sélection des candidats par le Directeur Général sur avis du comité
- Ouverture des offres par le Directeur Général et un Directeur de service et analyse des prestations demandées
- Présentation du projet et audition des candidats par le comité
- Choix d'un projet par le Directeur Général sur avis du comité
- Indemnisation des candidats évincés ayant remis une offre, à hauteur de 80% du prix estimé des études demandées
- Mise au point avec l'attributaire

Procédure adaptée avec remise d'une intention architecturale

- Publicité au minimum sur le profil acheteur + presse locale ou nationale ou spécialisée

- Mise en place d'un comité (composé de représentants de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre et de personnalités concernées par l'opération)
- Sélection de candidats par le Directeur Général sur avis du comité
- Ouverture des offres par le Directeur Général et un Directeur de service et analyse des prestations demandées (intention architecturale)

Contenu de la prestation : Illustration de la réflexion préalable de l'architecte à travers 3 documents :

- un texte dit de « lecture inventive de la commande » consacré à la compréhension du « dessein » de la collectivité (réactions vis-à-vis du programme, perception et hiérarchie des problèmes posés, points forts et points faibles des orientations prises, conséquences prévisibles de certaines exigences, éventuelles contradictions, ...)

- un texte dit « d'intention architecturale du candidat » consacré à la démarche de projet (concepts architecturaux, relations à l'urbain, grandes options fonctionnelles, positionnement esthétique et symbolique...)

- un A3 illustrant par des croquis ou des schémas les textes précédents.

- Présentation du projet et audition des candidats par le comité
- Choix d'un maître d'œuvre par le Directeur Général sur avis du comité
- Indemnisation des candidats évincés ayant remis une offre, sur la base du coût journalier de temps à passer

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. Dérogations aux règles internes

A titre exceptionnel, si un motif d'urgence impérieuse le justifie, toutes 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 : Directeur Général ou Président de l'Office + 2 Directeurs de service + 1 agent du domaine concerné + 1 représentant de la cellule marché. Le quorum est atteint quand 4 des 5 membres sont présents. La décision sera prise à la majorité absolue. Un

Reçu le 27/06/2017

procès verbal de la réunion sera établi. Il devra reprendre de manière explicite les raisons du recours à cette procédure.

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

Le Directeur Général informe le Conseil d'Administration de la mise en place de cette procédure et de ses raisons lors de la séance suivante.

B. Les Procédures formalisées

Pour toutes les procédures formalisées, l'Office respecte les dispositions minimales suivantes :

- Ouverture des candidatures et des offres par la Commission d'Appel d'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 après avis de la Commission d'Appel d'Offres.
- Sélection des candidatures admises à présenter une offre en cas de procédure restreinte, par le Directeur Général sur avis de la Commission d'Appel d'Offres
- Attribution ou déclaration d'infructuosité par le Directeur Général sur avis de la Commission d'Appel d'Offres

C. Modalités internes de fonctionnement

1. Mode de passation des marchés

Le pouvoir adjudicateur choisit le mode de passation le plus adapté au marché.

Il peut passer une procédure plus contraignante (exemple : marché formalisé alors que le seuil n'est pas atteint).

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.

Pour tous les marchés passés via le profil acheteur de l'Office, les dossiers de consultation sont à retirer en ligne.

Les candidatures et les offres électroniques sont acceptées.

3. Les candidatures

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

4. Délai de remise 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. Elle est retournée non ouverte à l'entreprise. Si l'Office ne peut identifier l'entreprise, l'enveloppe est ouverte et retournée à l'entreprise.

5. Réception et enregistrement des offres

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 25 000 €.

6. 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...). A partir de 100 000 €, un rapport d'analyse des offres est joint au procès verbal d'attribution.

7. La détection des offres anormalement basses

L'OPH du Cher applique la charte pour le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse et l'élimination des offres anormalement basses signée le 8 février 2017 entre la fédération du bâtiment de la région Centre Val-De-Loire et l'Union Sociale pour l'Habitat de la région Centre Val-De-Loire. Cette charte est annexée au présent règlement.

8. La négociation

L'Office indique dans les documents de la consultation les modalités des négociations.

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.

9. 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 25 000 €, un avis d'attribution sera publié sur le profil acheteur de l'Office.

10. Abandon de procédure

A 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.

11. Garanties et financements

Les OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT ne sont pas soumis aux articles 110 à 131 du décret n° 2016-360. Comme le prévoit l'article 109 du même décret, ils ont cependant la faculté d'en faire volontairement application. L'OPH du Cher applique les articles 122 à 131 pour l'ensemble de ses marchés.

12. Le régime des avances

Lorsque le marché le prévoit, une avance est versée au titulaire du marché. Le taux de l'avance est fixé dans le marché et dépend de son objet ; le taux ne peut pas dépasser 15 % du montant initial du marché.

L'avance ne peut être versée qu'après constitution d'une garantie à première demande. L'Office refuse les cautions personnelles et solidaires.

13. Mise en ligne des attestations relatives à l'obligation de vigilance

En tant que donneur d'ordre, l'Office est tenu de vérifier, tous les 6 mois, la conformité d'un certain nombre de pièces administratives de tous les titulaires de marché de plus de 5 000 €.

Afin d'aider les entreprises à être à jour dans la transmission des pièces, l'Office met gratuitement à la disposition des entreprises une plate-forme de dépôt des pièces administratives. Celle-ci relance automatiquement les entreprises par mail dès que les pièces ne sont plus à jour.

Afin de répondre à ses obligations de vigilance, l'Office impose à tous les titulaires de marché de plus de 5 000 €, de déposer leur pièce sur cette plate-forme.

II. Les Instances

A. Les instances consultatives

1. La Commission des Marchés

a. Composition

Les membres de la commission des Marchés sont nommés par le Conseil d'Administration en son sein : trois membres titulaires et trois membres suppléants. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant est choisi parmi l'ensemble des suppléants. Le président de la commission est désigné par le Conseil d'Administration parmi les membres titulaires.

Le président de la commission des marchés peut inviter des personnalités compétentes telles que :

- Un représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations,
- Un représentant du Centre des Finances Publiques de BOURGES OPH-Amendes,
- Le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Des salariés de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Le maître d'œuvre de l'opération.

Leur avis ne peut être que consultatif. Ils ne participent pas à la séance de délibération.

b. Modalités de fonctionnement

La Commission des Marchés lors de sa première séance, définit son règlement intérieur.

c. Pouvoirs

La commission des marchés émet un avis au Directeur Général pour les procédures adaptées, supérieures à 209 000 €, sur :

- ▶ La liste des candidats à retenir dans le cadre d'une procédure restreinte
- ▶ Le classement des offres et le rejet des offres anormalement basses, inacceptables, irrégulières, inappropriées
- ▶ La déclaration de la procédure infructueuse

Le représentant du pouvoir adjudicateur informe a posteriori la commission des marchés de la passation des avenants de plus de 5% lorsque la commission des marchés a donné son avis lors de l'attribution du marché.

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.

L'avis de la Commission des Marchés ainsi que la décision finale du Directeur Général relatifs à l'attribution des marchés sont communiqués aux membres du Conseil d'Administration pour information.

2. La Commission d'Appel d'Offres

a. Composition

Conformément à l'article R 433-2 du Code de la Construction et de l'Habitation, les membres de la commission d'Appel d'Offres sont nommés par le Conseil d'Administration en son sein : trois membres titulaires et trois membres suppléants. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant est choisi parmi l'ensemble des suppléants. Le président de la commission d'appel d'offres est désigné par le Conseil d'Administration parmi les membres titulaires.

Le président de la CAO peut inviter des personnalités compétentes telles que :

- Un représentant de la Direction Départementale de la Cohésion Sociale et de la Protection des Populations,
- Un représentant du Centre des Finances Publiques de BOURGES OPH-Amendes,
- Le Directeur Général de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Des salariés de l'Office Public de l'Habitat du Cher,
- Le maître d'œuvre de l'opération.

Leur avis ne peut être que consultatif. Ils ne participent pas à la séance de délibération.

b. Modalités de fonctionnement

Conformément à l'article R433-2 du code de la construction et de l'habitation, la Commission d'Appel d'Offres, lors de sa première séance, définit son règlement intérieur.

c. Pouvoirs

La commission d'appel d'offres ouvre les candidatures et les offres.

La commission d'appel d'offres émet un avis au Directeur Général pour les procédures formalisées :

- ▶ sur la liste des candidats à retenir dans le cadre d'un appel d'offres restreint
- ▶ sur les candidatures
- ▶ sur le classement des offres et le rejet des offres anormalement basses, inacceptables, irrégulières, inappropriées

Le représentant du pouvoir adjudicateur informe a posteriori la commission d'appel d'offres de la passation des avenants de plus de 5% lorsque la commission d'appel d'offres a donné son avis lors de l'attribution du marché.

L'avis de la commission d'appel d'offres ainsi que la décision finale du Directeur Général relatifs à l'attribution des marchés sont communiqués aux membres du Conseil d'Administration pour information.

B. Les Instances décisionnelles

1. Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur

a. 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.

Il peut déléguer ses pouvoirs en cas d'absence ou d'empêchement.

b. Pouvoirs

Le Directeur Général est seul habilité à :

- ▶ Autoriser le lancement d'une procédure jusqu'à 100 000 €
- ▶ Ouvrir les candidatures et les offres pour les marchés à procédure adaptée, avec un directeur de service
- ▶ Demander des renseignements ou compléments sur les candidatures ou sur les offres
- ▶ Eliminer les candidatures non conformes
 - pour les marchés inférieurs à 209 000 €
 - pour les marchés de travaux compris entre 209 000 € et 5 225 000 €, après l'avis de la commission des marchés
 - pour les marchés formalisés, après l'avis de la commission d'appel d'offres
- ▶ Sélectionner les candidatures en procédure restreinte :
 - pour les marchés inférieurs à 209 000 €
 - pour les marchés de travaux compris entre 209 000 € et 5 225 000 €, après l'avis de la commission des marchés
 - pour les marchés formalisés, après l'avis de la commission d'appel d'offres
- ▶ Rejeter les offres anormalement basses, inappropriés, inacceptables ou irrégulières
 - pour les marchés inférieurs à 209 000 €
 - pour les marchés de travaux compris entre 209 000 € et 5 225 000 €, après l'avis de la commission des marchés
 - pour les marchés formalisés, après l'avis de la commission d'appel d'offres
- ▶ Déclarer le ou les marchés infructueux, ou attribuer le ou les marchés :
 - pour les marchés inférieurs à 209 000 €

- pour les marchés de travaux compris entre 209 000 € et 5 225 000 €, après l'avis de la commission des marchés
- pour les marchés formalisés après avis de la commission d'appel d'offres
- ▶ Lancer une procédure négociée suite à une procédure infructueuse
- ▶ Autoriser les avenants de moins de 5% du marché
- ▶ Autoriser les avenants de plus de 5% du marché
- pour les marchés inférieurs à 209 000 €
- pour les marchés de travaux compris entre 209 000 € et 5 225 000 €, après l'avis de la commission des marchés
- pour les marchés formalisés 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 du comité et du jury de concours
- ▶ Déclarer un appel d'offres ou une procédure adaptée, sans suite
- ▶ Fixer les modalités de la procédure simplifiée pour motif d'urgence impérieuse et en informer le Conseil d'Administration

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

2. Le Conseil d'Administration

a. Composition

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

b. Pouvoirs

Le Conseil d'Administration est seul habilité à :

- ▶ Autoriser à lancer un appel d'Offres et tout marché supérieur à 100 000 €
- ▶ Modifier le présent règlement intérieur des achats quand la modification n'entre pas dans le champ de compétence du Directeur Général
- ▶ Nommer les membres de la Commission d'Appel d'Offres et de la Commission des Marchés ainsi que le président de ces commissions.

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