



**REGLEMENT INTERIEUR  
DES ACHATS DE  
L'OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT  
DU CHER**

Version 2 – Avril 2016



## PREAMBULE

Dans l'objectif principal de simplification et de sécurisation de la commande publique, l'**ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015**, transposant la directive européenne 2014/24/UE du 26 février 2014 concernant la passation des marchés publics, a abrogé le Code des Marchés publics et l'ordonnance du 6 juin 2005.

A compter du 1<sup>er</sup> avril 2016, les marchés des OFFICES PUBLICS DE L'HABITAT sont soumis à l'**ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015** et son **décret n° 2016-360 du 25 mars 2016**.

Toutefois, pour les marchés dont l'envoi à la publicité est antérieur, les règles de l'**ordonnance du 6 juin 2005** s'appliquent pour la passation et l'exécution des marchés, ainsi que nos anciennes procédures (sauf la composition de la commission d'appels d'offres et la commission des marchés).

L'article 2 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 définit les OPH comme des « acheteurs autres<sup>1</sup> que l'Etat, ses établissements publics à caractère autre qu'industriel et commercial, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements ». Il prévoit que ces acheteurs sont toutefois soumis aux dispositions des articles 110 à 121 du décret.

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

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

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

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

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

---

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



## SOMMAIRE

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 .....	12
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 .....	13
10. Abandon de procédure.....	13
11. Le régime des avances.....	13
12. Garanties et financements.....	13
13. Mise en ligne des attestations relatives à l'obligation de vigilance.....	13
II. Les Instances.....	14
A. L'instance consultative : la Commission des Marchés.....	14
B. Les Instances décisionnelles .....	16
1. La Commission d'Appel d'Offres .....	16
2. Le Représentant du Pouvoir Adjudicateur .....	17
3. Le Conseil d'Administration .....	18

# 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
- 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.
- Décision de rejet par le Directeur Général des offres irrégulières, inacceptables, inappropriés ou anormalement basses et information de la Commission des Marchés.
- Attribution ou déclaration d'infructuosité par le Directeur Général 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 représentant de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre et de personnalité concernée 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 (au minimum une esquisse : 1/200<sup>e</sup>)
- 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
- 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 représentant de la maîtrise d'ouvrage, de la maîtrise d'œuvre et de personnalité concernée 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
- Mise en place du projet (esquisse...)

### **3. L'infirmité**

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 de la procédure simplifiée**

**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 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 le Directeur Général, un Directeur de Service et un représentant de la cellule marché
- Analyse des candidatures avec possibilité de demander des compléments. Le Directeur Général peut rejeter les candidatures qui ne répondent pas aux exigences demandées dans les documents de consultations.
- Sélection des candidatures admises à présenter une offre en cas de procédure restreinte, par le Directeur Général sur avis de la Commission d'Appel d'Offres
- Décision de rejet par le Directeur Général des offres irrégulières, inacceptables, inappropriés ou anormalement basses et information de la Commission d'Appel d'Offres
- Attribution ou déclaration d'infructuosité par 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).

Par délibération motivée, le Conseil d'Administration peut décider de ne pas allouer un marché pour des raisons liées à son objet.

### **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. A titre exceptionnel et sur demande écrite d'un candidat, les documents de consultation pourront être transmis sur CD.

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**

Pour les marchés de travaux estimés à plus de 209 000 €, l'Office indique dans le dossier de consultation des entreprises la méthode de détection des offres anormalement basse.

### **8. La négociation**

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

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. Le régime des avances**

Conformément à l'article 110 du décret n°2016-360, l'Office accorde une avance de 5% lorsque le montant initial du marché est supérieur à 50 000 € et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.

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

L'avance peut être portée dans le dossier de consultation jusqu'à 15 % du montant du marché initial en fonction de l'objet du marché.

## **12. Garanties et financements**

En tant que OFFICE PUBLIC DE L'HABITAT, l'OPH DU CHER n'est pas soumis aux articles 122 à 132 du décret n° 2016-360. Comme le prévoit l'article 109 du même décret, il a cependant la faculté d'en faire volontairement application. L'Office applique les articles 122 à 132 pour l'ensemble de ses marchés.

## **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. L'instance consultative : la Commission des Marchés**

#### **a. Composition**

Le directeur général de l'Office Public de l'Habitat du Cher est désigné pour occuper la fonction de Président de la Commission des Marchés.

Les autres membres de la commission des Marchés sont élus par le Conseil d'Administration en son sein. Cinq membres titulaires et cinq membres suppléants sont choisis pour une durée définie par le Conseil d'Administration. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant est choisi parmi l'ensemble des suppléants.

Le Trésorier de Bourges OPH Amendes ou son représentant, ainsi qu'un représentant de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, sont invités pour assister aux réunions de cette commission avec voix consultative. D'autres membres invités peuvent être amenés à participer à la Commission des Marchés (salariés, maire, Président de communautés de communes, maîtres d'œuvre, etc...). Leur avis ne peut être que consultatif.

#### **b. Modalités de fonctionnement**

La Commission des Marchés se réunit autant que de besoin. Le secrétariat est assuré par un agent de la cellule marché de l'Office qui rédige le procès verbal.

La Commission des Marchés peut valablement statuer lorsque 4 membres titulaires ou suppléants sont présents.

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

Le Président de la Commission des Marchés a un avis prépondérant en cas de partage des voix.

#### **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'un appel d'offres restreint
- ▶ Le classement des offres
- ▶ 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.
- la commission des marchés du rejet des offres anormalement basses, inappropriés, inacceptables ou irrégulières.

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.

Les procès-verbaux 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. La Commission d'Appel d'Offres**

L'Office Public de l'Habitat du cher est soumis à l'article L1414-2 du CGCT.

#### **a. Composition**

Conformément à l'article R 421-18 du Code de la Construction et de l'Habitation, le directeur général de l'Office Public de l'Habitat du Cher est désigné pour occuper la fonction de Président de la Commission d'Appel d'Offres.

Les autres membres de la Commission d'Appel d'Offres sont élus par le Conseil d'Administration en son sein. Cinq membres titulaires et cinq membres suppléants sont choisis pour une durée définie par le Conseil d'Administration. En cas d'absence d'un titulaire, le suppléant est choisi parmi l'ensemble des suppléants.

Le Trésorier de Bourges OPH Amendes ou son représentant, ainsi qu'un représentant de la direction départementale de la cohésion sociale et de la protection des populations, sont invités pour assister aux réunions de cette commission avec voix consultative. D'autres membres invités peuvent être amenés à participer à la Commission d'Appel d'Offres (salariés, maire, Président de communautés de communes, maîtres d'œuvre, etc....). Leur avis ne peut être que consultatif.

#### **b. Modalités de fonctionnement**

La Commission d'Appel d'Offres se réunit autant que de besoin. Le secrétariat est assuré par un agent de la cellule marché de l'Office qui rédige le procès verbal.

La Commission d'Appel d'Offres peut valablement statuer lorsque 4 membres titulaires ou suppléants sont présents.

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

Le Président de la Commission d'Appel d'Offres a un avis prépondérant en cas de partage des voix.

#### **c. Pouvoirs**

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 tout projet d'avenant de plus de 5% lorsque la commission d'appel d'offres a attribué le marché

La commission d'appel d'offres procède au classement des offres et attribue le ou les marchés ou déclare le ou les marchés infructueux.

Le représentant du pouvoir adjudicateur informe la commission d'appel d'offres du rejet des offres anormalement basses, inappropriés, inacceptables ou irrégulières.

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

Les procès-verbaux 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. 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
  - pour les marchés formalisés, avec un directeur de service et un représentant de la cellule marché
- ▶ Demander des renseignements ou compléments sur les candidatures ou sur les offres
- ▶ Eliminer les candidatures non conformes
- ▶ 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
- ▶ Sélectionner les candidats admis à la phase de négociation quand la négociation a été prévue dans les documents de consultation et qu'elle est limitée à un certain nombre de candidats
- ▶ Rejeter les offres anormalement basses, inappropriés, inacceptables ou irrégulières
- ▶ Déclarer le ou les marchés infructueux, ou attribuer le ou les marchés :
  - 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

- ▶ Lancer une procédure négociée suite à une procédure infructueuse
- ▶ Autoriser les avenants
  - en procédure adaptée
  - en procédure formalisée après avis de la commission d'appel d'offres
- ▶ Autoriser et signer tous les actes relatifs aux marchés publics (agrément de sous-traitant, nantissement...)
- ▶ Autoriser le lancement d'une nouvelle procédure (modification substantielle du projet) suite à une déclaration d'infructuosité
- ▶ Modifier le présent règlement intérieur des achats pour l'adapter aux évolutions réglementaires
- ▶ Nommer les membres 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.

### **3. 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
- ▶ Autoriser par décision motivée de ne pas allouer un marché
- ▶ Nommer les membres de la Commission d'Appel d'Offres et de la Commission des Marchés

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