

Accusé de réception en préfecture
062-344077672-20260123-19513-DE-1-1
Date de télétransmission : 09/02/2026
Date de réception préfecture : 09/02/2026

Acte certifié exécutoire

Bruno FONTALIRAND

Directeur général



Pas de Calais Habitat

4, avenue des Droits de l'Homme
CS209 – ARRAS 62022 Cedex



PAS DE CALAIS HABITAT **Office Public de l'Habitat**

DECISION EXTRAITE DU PROCES VERBAL DE LA REUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION SEANCE DU 23 JANVIER 2026

Président : Monsieur COTTIGNY

Présents : Monsieur COTTIGNY, Monsieur LEROY, Madame AIT-CHIKHEBBIH, Monsieur BARBARIN, Monsieur BAUDE, Madame BOUNY, Monsieur CAGIN, Monsieur DHAUSSY, Monsieur DUBREUCQ, Monsieur DUCRON, Madame DUHEN, Madame GAILLARD, Monsieur GLORIAN, Madame LEFEBVRE, Madame LEROUGE, Monsieur MALFAIT, Madame MAQUET, Monsieur MELLICK, Madame MEYFROIDT-LEFAIT, Monsieur PANNIER, Monsieur PILCH, Madame ROSSIGNOL, Madame SAVESTE, Monsieur DUONSEIL, Monsieur FLAMENT.

Excusés : Monsieur PEZE qui a donné pouvoir à Monsieur COTTIGNY, Madame TRIQUET qui a donné pouvoir à Madame DUHEN.

Modification du règlement intérieur des achats

Secrétariat général
Rapporteur : M. [REDACTED]

Vu le Code de la Construction et de l'Habitation, notamment ses articles relatifs à l'organisation et au fonctionnement des Offices Publics de l'Habitat ;

Vu les articles L441-1 et suivants et R441-1 et suivants du CCH encadrant la Commission d'Attribution des Logements (CAO) ;

Vu le Code de la commande publique ;

Vu le Règlement Intérieur des Achats de l'Office ;

Par délibérations du Conseil d'Administration en date du 27 Mars 2020, 25 février 2022 et 15 décembre 2023, Pas-de-Calais habitat a mis à jour son règlement intérieur des achats dans le respect du code de la commande publique.

Depuis cette date, plusieurs évolutions externes ont rendu nécessaire une actualisation du document :

- évolution des seuils de procédure ;
- simplification des processus d'achat dans une logique de maîtrise des délais et de fluidité institutionnelle.

Dans un but de simplification des procédures, Pas-de-Calais habitat a mené un travail de refonte de son règlement intérieur des achats afin d'alléger les procédures prévues par ce dernier

Les principales modifications apportées sont :

1. Réorganisation des instances internes

- suppression de la **Commission des Procédures d'Achat (CPA)** ;
- recentrage des compétences entre :
 - le **Comité Technique (CT)** pour les marchés travaux jusqu'à **2 500 000 € HT**,
 - la **Commission d'Attribution des Offres (CAO)** pour les marchés de travaux **supérieurs à 2 500 000 € HT**.

2. Allègement des formalités

- suppression de l'obligation de réaliser les ouvertures de plis en séance formelle, au profit d'une procédure interne contrôlée et conforme aux exigences réglementaires ;

L'ensemble de ces évolutions permet un **pilotage plus efficace de la commande publique**, une **réduction des délais**.

Une rencontre avec la Préfecture a eu lieu ce 13 janvier 2026, au cours de laquelle il a été évoqué des travaux en cours sur les pratiques de l'Office dans le cadre des exigences du contrôle de légalité. Il sera rendu compte de ces travaux lors d'un prochain Conseil d'Administration, ces derniers étant susceptibles d'engendrer des ajustements au présent règlement.

Au vu des éléments proposés et après en avoir délibéré, les membres du Conseil d'administration :

- ✓ abrogent les dispositions antérieures du règlement intérieur des achats à compter de l'entrée en vigueur de la présente délibération, à l'exception de celles relatives à la commission des procédures adaptées qui perdurera jusqu'au 1^{er} juillet 2026,
- ✓ adoptent le règlement intérieur des achats tel que joint en annexe,
- ✓ prennent acte qu'il sera rendu compte à la CAO de la computation des familles d'achats une fois l'an, et que celle-ci pourra proposer des ajustements ou des modifications à la nomenclature des familles d'achats.

Décision adoptée à l'unanimité



RESPONSABLES
— & —
SOLIDAIRES

Règlement intérieur des achats et marchés de Pas-de-Calais habitat

Adopté par délibération du Conseil d'administration de Pas-de-Calais habitat
du 23 janvier 2026

Sommaire

Préambule	6
1 Cadre général des achats	7
1.1 Les principes fondamentaux de la commande publique.....	7
1.1.1 Liberté d'accès à la commande publique.....	7
1.1.2 Égalité de traitement des candidats.....	7
1.1.3 Transparence des procédures	7
1.2 Le principe de l'allotissement.....	7
1.2.1 Principe général	7
1.2.2 Exceptions à l'obligation	8
1.2.3 Formes d'allotissement	9
1.3 Les achats exclus d'une procédure de mise en concurrence.....	10
1.3.1 Les achats exclus par nature juridique ou institutionnelle.....	10
1.3.2 Achats exclus pour urgence impérieuse	10
1.3.3 Achats relevant de monopoles ou d'exclusivités	10
1.3.4 Représentation en justice par un avocat.....	11
1.4 La mutualisation des achats.	11
1.5 Utilisation de la carte bancaire de Pas-de-Calais Habitat.....	12
1.5.1 Conditions d'utilisation	12
1.5.2 Utilisateurs autorisés.....	12
1.5.3 Rattachement aux familles d'achat et computation des seuils	12
1.5.4 Traçabilité et contrôle interne.....	13
2 Élaboration d'une consultation.	13
2.1 Définition du besoin	13
2.2 Les outils d'aide à la définition du besoin	14
2.2.1 Fiche d'expression du besoin et de stratégie d'achat (FEBSA).....	14
2.2.2 L'analyse des achats antérieurs	15
2.2.3 Le sourcing (ou étude de marché fournisseurs)	15
2.2.4 La consultation des utilisateurs finaux	15
2.2.5 Le benchmark (analyse comparative).....	15
2.3 La computation des seuils	16
2.3.1 Une estimation sincère et globale du besoin	16
2.3.2 Les 3 méthodes de computation à mobiliser selon le besoin	16
3 Les procédures de passation	18
3.1 Présentation des procédures	18
3.1.1 Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable.....	18
3.1.2 Procédure adaptée (MAPA).....	18
3.1.3 Procédure formalisée	19

3.2	Les procédures applicables en fonction du montant du marché.....	22
3.2.1	La procédure adaptée.....	22
3.2.2	La procédure formalisée	24
4	Gouvernance et instances décisionnelles	24
4.1	Comité technique	24
4.1.1	Missions	24
4.1.2	Composition	25
4.1.3	Convocation et secrétariat	25
4.1.4	Fonctionnement	25
4.1.5	Commission d'appel d'offres (CAO).....	25
4.1.6	Missions	25
4.1.7	Composition	26
4.1.8	Convocation et secrétariat	26
4.1.9	Fonctionnement	26
4.2	Commission de délégation de service public (DSP).....	26
4.2.1	Missions	26
4.2.2	Composition (art. L.1411-5 CGCT)	26
4.2.3	Convocation et secrétariat	27
4.2.4	Fonctionnement	27
4.3	Jury	27
4.3.1	Missions	27
4.3.2	Composition	27
4.3.3	Désignation des membres qualifiés	27
4.3.4	Convocation et secrétariat	28
4.3.5	Fonctionnement	28
4.4	Le Directeur Général.....	28
4.5	Les services prescripteurs	28
5	Suivi, exécution et contrôle	29
5.1	Notification et mise en place du marché	29
5.2	Suivi administratif et financier	29
5.3	Suivi technique et opérationnel.....	30
5.4	Avenants et modifications	30
5.5	Contrôle interne et traçabilité	30
5.6	Clôture et évaluation du marché	31

Glossaire

- **AAPC (Avis d'appel public à la concurrence) Annonce** officielle publiée pour informer les opérateurs économiques qu'un marché public va être lancé, et leur permettre de se porter candidats.
- **Accord-cadre Contrat** conclu avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour établir les termes régissant les marchés à passer pendant une période donnée (prix, quantités, prestations...).
- **Allotissement** Principe consistant à diviser un marché public en lots distincts (techniques, géographiques ou fonctionnels) pour en faciliter l'accès aux PME et mieux structurer l'achat.
- **Attributaire** Candidat ayant présenté l'offre économiquement la plus avantageuse et à qui le marché est attribué.
- **Avenant** Acte contractuel modifiant une ou plusieurs clauses d'un marché public en cours d'exécution, dans les conditions et limites prévues par le Code de la commande publique.
- **Benchmark** Analyse comparative d'achats ou de pratiques effectués par d'autres organismes publics, permettant d'enrichir la stratégie d'achat.
- **CAO (Commission d'appel d'offres)** Instance obligatoire dans les établissements publics pour attribuer certains marchés publics selon des procédures formalisées.
- **CCAP (Cahier des clauses administratives particulières)** Document contractuel définissant les clauses administratives propres à un marché (modalités de paiement, pénalités, délais...).
- **CCTP (Cahier des clauses techniques particulières)** Document définissant les spécifications techniques, exigences fonctionnelles et normes applicables aux prestations du marché.
- **Centrale d'achat** Personne publique ou privée qui acquiert des fournitures ou services destinés à des acheteurs, ou qui passe des marchés ou accords-cadres pour leur compte, permettant à Pas-de-Calais Habitat d'acheter sans conduire sa propre procédure de mise en concurrence.
- **Clauses de réexamen** Clauses contractuelles permettant d'anticiper et d'encadrer les modifications possibles du marché en cours d'exécution
- **Code de la commande publique (CCP)** Recueil de l'ensemble des règles juridiques applicables aux marchés publics et aux contrats de la commande publique.
- **Computations des seuils** Calcul préalable du montant estimé d'un besoin, permettant de déterminer la procédure applicable (sans publicité, adaptée ou formalisée).
- **Les contrats in house**, également appelés marchés de prestations internes ou intégrées, et que le droit français qualifie de quasi-régies, désignent des contrats conclus entre personnes morales distinctes, mais dont l'une peut être regardée comme le prolongement administratif de l'autre.
- **Critères d'attribution** Éléments d'analyse des offres permettant de déterminer l'offre économiquement la plus avantageuse. Peuvent inclure le prix, la qualité, le délai, la valeur technique, etc.

- **DCE (Dossier de consultation des entreprises)** Ensemble des documents remis aux candidats pour leur permettre de présenter une offre : RC, CCAP, CCTP, bordereaux, etc.
- **Délai de standstill (ou délai de suspension)** Délai imposé, principalement dans le cadre des procédures d'appel d'offres, entre la notification du rejet des offres aux candidats évincés et la signature du marché.

Ce délai a pour objet de permettre aux candidats non retenus d'exercer un référé précontractuel avant la conclusion du contrat.

- **Données essentielles du marché Informations** obligatoires relatives aux marchés publics devant faire l'objet d'une publication dématérialisée conformément à la réglementation.
- **FCS (Fournitures courantes et services)** Marchés portant sur des prestations standardisées ou répétitives.
- **FEBSA (Fiche d'expression du besoin et de stratégie d'achat)** Document structurant le besoin, la stratégie d'achat, le budget, les contraintes techniques et les choix de procédure.
- **MAPA (Marché à procédure adaptée)** Procédure souple applicable aux marchés publics dont les montants sont inférieurs aux seuils européens, avec des modalités laissées à l'initiative de l'acheteur.
- **Marché public** Contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public et un opérateur économique pour répondre à un besoin en travaux, fournitures ou services.
- **Marchés globaux** Catégorie de marchés publics définie par le Code de la commande publique, ayant pour objet de confier à un même titulaire tout ou partie de missions normalement dissociées, telles que la conception, la réalisation, l'exploitation ou la maintenance d'un ouvrage ou d'un équipement.
- **MOE (Maîtrise d'œuvre)** Prestataire chargé de concevoir et suivre la réalisation d'un projet de travaux ou de rénovation, dans le respect du programme défini par le maître d'ouvrage.
- **MOA (Maître d'ouvrage)** Personne publique (ici Pas-de-Calais Habitat) pour le compte de laquelle les travaux, fournitures ou services sont réalisés.
- **Offre économiquement la plus avantageuse (OEPA)** Offre présentant le meilleur équilibre entre qualité et prix, selon les critères annoncés dans le règlement de consultation.
- **Offre anormalement basse** Offre dont le prix paraît manifestement sous-évalué et susceptible de compromettre la bonne exécution du marché.
- **Offre irrégulière / inacceptable / inappropriée** Offres ne respectant pas les exigences de la consultation, les règles légales ou ne répondant pas au besoin exprimé.
- **Opérateur économique** Toute entreprise, société, artisan, ou groupement, candidat à un marché public.
- **Partenariat d'innovation** Procédure spécifique permettant de développer puis d'acquérir une solution innovante pour un besoin non satisfait par le marché.
- **Prescripteur** Salarié ou service à l'origine du besoin d'achat, chargé de formuler le besoin, participer à la rédaction des pièces, et suivre l'exécution du marché.

- **Procédure formalisée** Procédure de passation stricte (appel d'offres, procédure avec négociation, dialogue compétitif) applicable aux marchés dépassant les seuils européens.
- **Profil d'acheteur** Plateforme de dématérialisation utilisée pour la publicité et la mise à disposition des documents de la consultation.
- **PSE (Prestations supplémentaires éventuelles)** Prestations définies par l'acheteur dans les documents de la consultation, venant s'ajouter à la solution de base et que les candidats sont invités, selon les cas, à chiffrer ou à proposer.
- **RC (Règlement de consultation)** Document décrivant les modalités de la procédure (dépôt des offres, critères de sélection, calendrier, documents à fournir...).
- **RSE (Responsabilité sociétale des entreprises)** Intégration dans les marchés publics de clauses sociales, environnementales ou éthiques.
- **Saucissonnage** Fractionnement artificiel d'un besoin afin de contourner les règles de publicité et de mise en concurrence, pratique interdite.
- **Sourcing** Démarche de veille et d'identification des opérateurs économiques en amont d'une consultation, permettant de mieux connaître l'offre du marché.
- **Techniques d'achat** Outils juridiques permettant de rationaliser les achats (accords-cadres, marchés à bons de commande, systèmes d'acquisition dynamiques, centrales d'achat).
- **Urgence impérieuse** Situation imprévisible et extérieure à l'acheteur rendant impossible le respect des délais de procédure.
- **Variantes** Propositions alternatives à la solution de base exigée dans le marché, autorisées ou non selon le règlement de consultation.

Préambule

Pas-de-Calais habitat est une personne morale de droit public du fait de son caractère d'établissement public à caractère industriel et commercial

À ce titre, Pas-de-Calais habitat est soumis aux règles de la commande publique, telles que définies par le Code de la commande publique, applicable depuis le 1er avril 2019, pour la passation et l'exécution de ses marchés de travaux, de fournitures et de services.

Conformément à son statut et aux textes en vigueur, la passation des marchés au sein de Pas-de-Calais habitat doit se faire dans le strict respect des principes fondamentaux de la commande publique que sont la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats, la transparence des procédures et la bonne utilisation des deniers publics.

Sur ce fondement, le présent Règlement intérieur des achats (RIA) a pour objet de définir et d'encadrer les règles, procédures et modalités internes applicables à l'ensemble des services de Pas-de-Calais habitat en matière d'achats et de marchés publics

Il vise à sécuriser juridiquement les procédures, à favoriser une gestion efficiente et responsable des achats, à promouvoir la performance économique, sociale et environnementale, et à garantir une pratique homogène et partagée de la commande publique au sein de l'établissement.

1 Cadre général des achats

1.1 Les principes fondamentaux de la commande publique.

Pour l'ensemble de ses procédures d'achat, Pas-de-Calais habitat doit respecter les principes fondamentaux de la commande publique, tels que définis par l'article L3 du Code de la commande publique.

Ces principes sont les suivants :

1.1.1 Liberté d'accès à la commande publique

Tout opérateur économique, quelle que soit sa taille, son statut ou sa nationalité (au sein de l'Union européenne), doit pouvoir accéder librement aux marchés publics. Ce principe vise à assurer l'ouverture à la concurrence et à favoriser l'innovation.

1.1.2 Égalité de traitement des candidats

Tous les candidats doivent être traités de manière identique et équitable, notamment dans l'accès à l'information, le respect des délais, et l'évaluation des offres selon les mêmes critères. Ce principe garantit l'équité et la neutralité des procédures.

1.1.3 Transparence des procédures

L'ensemble des règles applicables aux marchés (règlement de consultation, critères d'attribution, modalités de publicité, etc.) doit être clairement défini et communiqué. Ce principe permet d'assurer la traçabilité et la sécurité juridique des achats.

Par ailleurs, le respect de ces principaux doivent permettre de veiller à :

- Assurer une bonne utilisation des deniers publics, en recherchant systématiquement le meilleur rapport qualité/prix.
- Prendre en compte les objectifs de développement durable (sociaux, environnementaux, économiques) dans ses achats.

Ces principes s'appliquent à toutes les étapes du processus d'achat, depuis l'analyse du besoin jusqu'à l'exécution du contrat.

1.2 Le principe de l'allotissement

1.2.1 Principe général

Conformément à l'article L. 2113-10 du Code de la commande publique, Pas-de-Calais Habitat est tenu, lorsqu'il agit en tant que pouvoir adjudicateur, de prévoir l'allotissement des marchés publics, sauf exceptions dûment justifiées.

L'allotissement consiste à diviser un marché en plusieurs lots distincts, correspondant à des prestations homogènes, techniques ou géographiques, afin de :

- Faciliter l'accès des petites et moyennes entreprises (PME) à la commande publique,
- Mieux structurer l'achat en fonction des spécificités du besoin,
- Optimiser l'exécution du marché par des opérateurs spécialisés.

1.2.2 Exceptions à l'obligation

1.2.2.1 Marchés globaux

Le recours à un marché global constitue une exception légale à l'obligation d'allotissement. Les marchés suivants relèvent notamment des marchés globaux :

- les marchés de conception-réalisation,
- les marchés globaux de performance,
- les marchés globaux sectoriels.

Toutefois, conformément aux articles L.2171-1 et R.2171-1 du Code de la commande publique, le choix de recourir à un marché global doit être expressément justifié, notamment par :

- des motifs d'ordre technique (nécessité d'une conception intégrée, complexité de l'ouvrage),
- des motifs économiques (optimisation du coût global, maîtrise des délais),
- ou la nécessité d'associer l'exploitant à la conception de l'ouvrage ou de la prestation.

La justification du recours à un marché global est formalisée dans la fiche d'expression du besoin et de stratégie d'achat (FEBSA) et validée par le comité technique.

1.2.2.2 Marchés non allotis hors marchés globaux

En dehors des cas de marchés globaux, Pas-de-Calais Habitat peut, à titre exceptionnel, décider de ne pas allotir un marché lorsque l'allotissement est rendu impossible ou inopportun, dans les conditions prévues à l'article L.2113-11 du Code de la commande publique, notamment en raison :

- d'une impossibilité technique ou économique de réaliser l'opération en lots séparés,
- d'un risque d'entrave à la bonne exécution du marché ou à la coordination des prestations (complexité excessive, surcoût, délais allongés).

Dans ce cas, l'absence d'allotissement doit être expressément motivée dans le dossier de consultation, conformément à l'article L. 2113-11 du CCP.

En cas de non-allotissement, la fiche d'expression du besoin et de stratégie d'achat (FEBSA) doit comporter une justification argumentée validée par le comité technique.

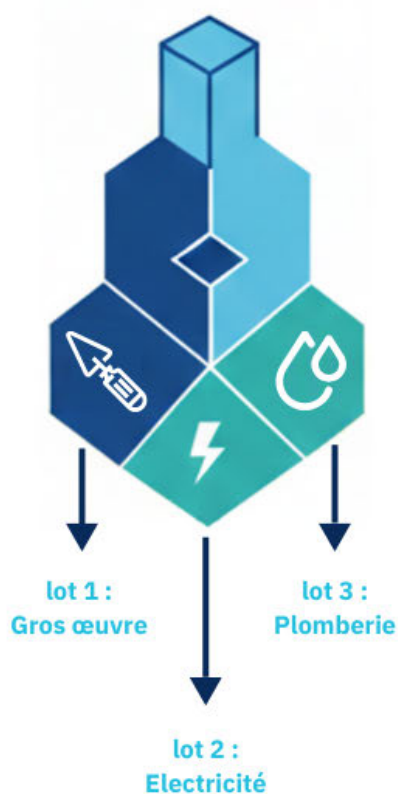
1.2.3 Formes d'allotissement

L'allotissement peut être :

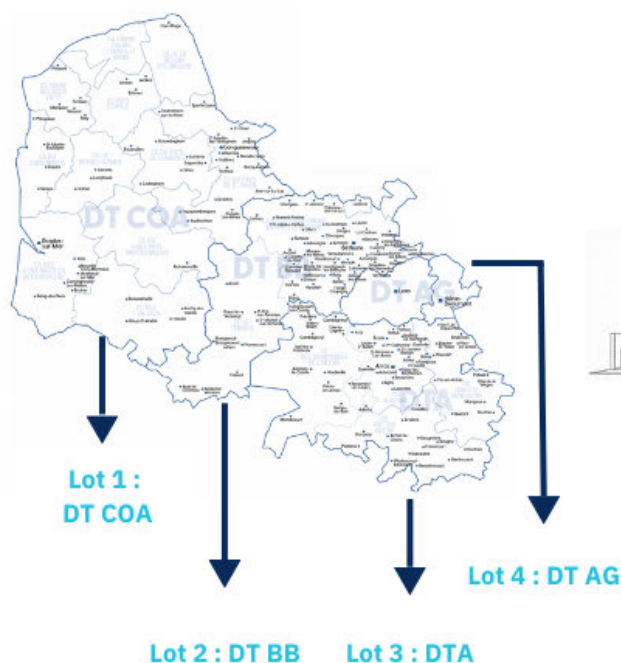
- Technique : les prestations sont divisées selon leur nature (ex. : gros œuvre, peinture, plomberie),
- Géographique : les prestations sont réparties par secteurs, zones, territoires (ex. : sites, quartiers, départements),
- Fonctionnel ou organisationnel : selon la logique opérationnelle du projet (ex. : études, AMO, travaux, maintenance).

Chaque lot donne lieu à une mise en concurrence distincte, avec un marché attribué à un titulaire.

Allotissement technique

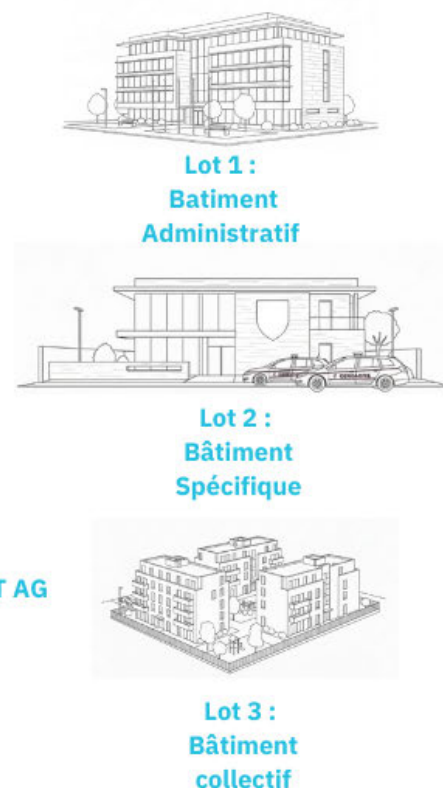


Allotissement géographique



Allotissement fonctionnelle

Exemple : Marché de maintenance



1.3 Les achats exclus d'une procédure de mise en concurrence.

Conformément au Code de la commande publique, certains achats sont expressément exclus de l'obligation de publicité et de mise en concurrence, soit en raison de leur nature, soit en raison du cadre juridique dans lequel ils interviennent.

Ces exclusions ne dispensent toutefois pas Pas-de-Calais Habitat d'assurer une gestion rigoureuse et transparente des deniers publics.

Même lorsqu'une mise en concurrence n'est pas requise, la traçabilité, la proportionnalité des coûts et la justification du recours à l'exclusion doivent être documentées dans la demande d'achat. Ces achats doivent être formalisés par un bon de commande ou un contrat, et validés conformément aux règles internes de délégation et d'engagement.

Sont exclus de la mise en concurrence et ne sont pas soumis aux règles du présent règlement intérieur :

1.3.1 Les achats exclus par nature juridique ou institutionnelle

Ainsi, les achats suivants ne sont pas soumis à une mise en concurrence et sont pas soumis au présent règlement intérieur des achats :

- Les contrats de travail (passés avec des salariés).
- Les subventions, qui ne constituent pas des marchés publics.
- Les achats ou prestations réalisés dans le cadre de relations entre pouvoirs adjudicateurs soumis à l'exception dite "in house" (article L. 2511-1 et suivants).
- Les marchés entre entités d'un même groupement ou structure de coopération, respectant les critères du droit européen (coopération horizontale ou verticale entre entités publiques).

1.3.2 Achats exclus pour urgence impérieuse

Pas-de-Calais Habitat peut être dispensé de publicité et de mise en concurrence lorsqu'il existe une urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles, non imputables à l'acheteur, et nécessitant une intervention immédiate afin de préserver la sécurité des personnes, l'intégrité des biens, ou la continuité du service public.

Dans ce cadre, seuls les travaux, fournitures ou services strictement nécessaires à la gestion de l'urgence peuvent être commandés.

La situation ayant conduit à l'urgence, ainsi que les décisions prises, font l'objet d'une traçabilité écrite (rapport de situation + justificatifs), conservée par l'Office.

1.3.3 Achats relevant de monopoles ou d'exclusivités

- Les prestations ou produits fournis par un opérateur unique du fait d'un droit exclusif ou d'un monopole légal (ex. : fournisseur d'énergie en réseau, opérateur postal universel).
- Les droits d'auteur, licences logicielles spécifiques ou œuvres de l'esprit pour lesquels un seul titulaire est identifié (article R. 2122-3 du code de la commande publique).

Le service prescripteur devra fournir une justification écrite, fondée sur :

- la référence juridique établissant le droit exclusif ou le monopole,

- la preuve de l'absence d'alternative réaliste (ex. : attestation d'exclusivité, cartographie technique, certificats du fournisseur).

La justification est transmise au Secrétariat général, qui en assure le contrôle, l'archivage et la traçabilité dans le dossier de marché.

1.3.4 Représentation en justice par un avocat

Les services juridiques confiés à un avocat dans le cadre d'une procédure précontentieuse ou contentieuse, notamment :

- Représentation devant les juridictions civiles, administratives, pénales ou prud'homales,
- Rédaction de conclusions, mémoires ou actes de procédure,
- Conseils stratégiques liés à une procédure judiciaire en cours.

Ces prestations peuvent être engagées sans mise en concurrence, sous réserve de respecter les règles internes de validation et de traçabilité des dépenses.

Le présent règlement intérieur des achats entend par :

- Contentieux : représentation ou assistance dans le cadre d'une procédure engagée devant une juridiction (civile, administrative, pénale, prud'homale, etc.) ;
- Précontentieux : conseils ou actes juridiques fournis par un avocat lorsqu'ils sont directement liés à un litige existant ou à naître, et présentant un caractère conflictuel ou juridictionnel potentiel.

Cette exclusion vise uniquement les prestations en lien direct avec un différend avéré ou imminent, et non les prestations juridiques générales, telles que le conseil courant, la veille, l'analyse contractuelle ou la rédaction d'actes sans enjeu contentieux.

Même en l'absence de mise en concurrence, le recours à un avocat doit faire l'objet :

- d'une demande motivée du service concerné, précisant la nature du litige et l'objet de la mission confiée,
- d'une information hiérarchique, incluant à minima :
 - le Secrétaire Général,
 - le Service Juridique,
- d'une validation budgétaire préalable par la Direction de la Performance ou le Service Conseil et Contrôle de Gestion
- d'une traçabilité écrite, notamment par l'établissement d'une convention d'honoraires.

Les éléments justificatifs sont transmis au bureau des marchés afin de permettre la validation du bon de commande. Ces éléments seront conservés par le Secrétariat général dans un dossier afin d'assurer la traçabilité et le contrôle a posteriori.

1.4 La mutualisation des achats.

Dans un souci d'efficacité économique, de rationalisation des procédures et de sécurisation juridique, Pas-de-Calais habitat s'inscrit dans une démarche de mutualisation des achats.

Cette mutualisation peut prendre la forme :

- de groupements de commandes avec d'autres bailleurs sociaux, collectivités ou établissements publics,
- de recours à une centrale d'achat,
- ou de coopérations ponctuelles ou continues avec des partenaires institutionnels dans le cadre de conventions ou d'accords de mutualisation.

La mutualisation des achats permet de bénéficier d'économies d'échelle, de réduire les coûts de procédure, de simplifier les démarches internes et de favoriser une politique d'achat cohérente à l'échelle territoriale ou sectorielle.

1.5 Utilisation de la carte bancaire de Pas-de-Calais Habitat

L'utilisation de la carte bancaire professionnelle mise à disposition par Pas-de-Calais Habitat est strictement encadrée.

1.5.1 Conditions d'utilisation

La carte bancaire est réservée exclusivement aux dépenses professionnelles, dans le respect des principes de la commande publique et du présent règlement.

Sont autorisées :

- les achats à caractère professionnel, dans la limite des plafonds fixés pour la carte,
- les frais d'hébergement liés à des déplacements professionnels,
- les repas organisés dans un cadre professionnel dès lors que le nombre de convives est égal ou supérieur à 8 personnes,
- les frais de transport (train, avion, taxi, location de véhicule, carburant)
- les achats liés à la politique sociale de l'office (cadeaux de naissance....)

1.5.2 Utilisateurs autorisés

La carte est nominative et confiée uniquement aux collaborateurs désignés par le Directeur Général.

Chaque utilisateur est personnellement responsable de l'usage de la carte qui lui est confiée.

1.5.3 Rattachement aux familles d'achat et computation des seuils

Les dépenses effectuées par carte bancaire ne sont pas exclues du champ d'application de la commande publique.

Elles doivent donc :

- être rattachées à la nomenclature des familles d'achat de Pas-de-Calais Habitat,
- être comptabilisées dans la computation des seuils, au même titre que les autres achats réalisés par bons de commande ou marchés.
- Le service responsable d'assurer cette computation, doit :
 - être systématiquement informé des dépenses effectuées par carte bancaire,
 - réceptionner les tickets, factures et justificatifs transmis par l'utilisateur,
 - procéder au classement et à l'intégration des montants dans les familles d'achat concernées.

1.5.4 Traçabilité et contrôle interne

Chaque dépense effectuée par carte bancaire doit être justifiée par :

- une facture, un reçu ou un ticket conforme,
- un justificatif précisant l'objet de la dépense, le bénéficiaire et le rattachement au service demandeur.

Les justificatifs doivent être transmis sans délai au Secrétariat général, responsable d'assurer la computation et au service financier.

Le non-respect de ces obligations peut entraîner la suspension du droit d'usage de la carte.

2 Élaboration d'une consultation.

2.1 Définition du besoin

La définition du besoin constitue la première étape essentielle de toute procédure d'achat public.

Elle conditionne la pertinence du marché, la qualité des offres attendues et la bonne exécution des prestations.

Elle permet de déterminer les formalités de publicité applicables ainsi que la définition de la procédure de passation adéquate du marché public.

Le besoin correspond à l'ensemble des éléments permettant de décrire ce qui est attendu de l'achat : caractéristiques techniques, délais, contraintes d'usage, qualité, quantité, durée, localisation, conditions d'exécution, enjeux environnementaux ou sociaux éventuels, nature du marché.

Ainsi, préalablement au lancement de la procédure de passation d'un marché public, et quel que soit le montant de l'achat, le service prescripteur pour les marchés inférieurs à 90 000€HT ou le service achats en lien avec le service prescripteur pour tous les marchés supérieur à 90 000€HT, doit avoir défini ses besoins conformément aux dispositions du présent règlement.

La définition des besoins doit conduire à l'évaluation du montant global du marché public à conclure.

Dans tous les cas, le service prescripteur, le cas échéant en lien avec le service achats, s'assure qu'aucun marché en cours d'exécution ne soit susceptible de répondre, en tout ou partie, aux besoins exprimés.

Ce contrôle vise à éviter le dédoublement de marchés existants ainsi que tout fractionnement artificiel du besoin ayant pour objet ou pour effet de contourner les règles de publicité et de mise en concurrence applicables.



2.2 Les outils d'aide à la définition du besoin

La définition précise, objective et proportionnée du besoin constitue la pierre angulaire de tout achat public réussi. Elle conditionne non seulement le respect du cadre juridique, mais également la performance opérationnelle, budgétaire et environnementale de l'achat.

Avant toute démarche de passation d'un marché public, les services prescripteurs doivent donc s'attacher à exprimer le besoin avec rigueur, dans une démarche transversale associant, selon la nature et les enjeux de l'achat, les services concernés, notamment le Secrétariat général, la Direction de la performance ou tout autre service compétent.

Cette concertation en amont permet de sécuriser juridiquement la procédure, d'optimiser la stratégie d'achat, d'anticiper les contraintes d'exécution et de garantir l'adéquation du marché aux besoins réels de Pas-de-Calais habitat, en mobilisant les outils méthodologiques mis à leur disposition.

2.2.1 Fiche d'expression du besoin et de stratégie d'achat (FEBSA)

Pas-de-Calais habitat s'appuie sur une fiche normalisée d'expression du besoin et de stratégie d'achat (FEBSA), conçue comme un outil central de pilotage de l'achat. Cette fiche, obligatoire pour les achats supérieurs à 90 000€HT, permet :

- De poser un cadre détaillé du besoin : objet, description, périmètre, particularités du site, éligibilité aux dispositifs financiers (CEE, dégrèvement TFPB, etc.) ;

- D'évaluer les risques (techniques, calendaires, juridiques) et de proposer des leviers de maîtrise ;
- D'intégrer les retours d'expérience issus d'opérations similaires ;
- De réaliser une première approche du marché fournisseur et d'identifier les profils ou entreprises cibles à solliciter ;
- De préciser la stratégie de passation : forme du marché, procédure envisagée, allotissement, caractère des prix, tranches éventuelles, prestations supplémentaires éventuelles, les variantes, les modalités de visite de site...;
- De définir les critères de sélection des candidatures et critères de jugement des offres, avec leurs sous-critères et pondérations ;
- D'anticiper les clauses sociales, environnementales ou RSE, et d'intégrer des dispositions spécifiques au marché ;
- D'établir un planning prévisionnel de la procédure, de la formalisation du DCE à la notification.

La fiche FEBSA constitue ainsi un outil stratégique et opérationnel essentiel pour garantir la cohérence, la qualité et la performance des marchés publics de Pas-de-Calais habitat.

2.2.2 L'analyse des achats antérieurs

Cette analyse permet de capitaliser sur l'expérience passée en examinant :

- les marchés ou contrats précédemment exécutés,
- les résultats obtenus (coûts réels, qualité, délais, litiges éventuels),
- les points de satisfaction ou d'amélioration identifiés.

Elle permet ainsi d'ajuster les futurs cahiers des charges et de mieux maîtriser les risques de reconduction d'erreurs ou de clauses inadaptées.

2.2.3 Le sourcing (ou étude de marché fournisseurs)

Le sourcing consiste à interroger l'état du marché en amont de la procédure pour :

- identifier les prestataires potentiels,
- comprendre les technologies ou offres existantes,
- évaluer les prix, délais et conditions de mise en œuvre,
- anticiper les tensions éventuelles ou les innovations du secteur.

Cette démarche, effectuée dans le respect des règles de neutralité et d'égalité, favorise une meilleure adéquation entre l'offre du marché et la demande formulée.

2.2.4 La consultation des utilisateurs finaux

L'implication en amont des services directement concernés par l'achat permet de :

- recueillir les attentes fonctionnelles et usages réels,
- détecter des besoins implicites ou non exprimés,
- concevoir une solution adaptée au terrain, évitant les sur-qualifications inutiles ou les spécifications inadaptées.

2.2.5 Le benchmark (analyse comparative)

Le benchmark consiste à étudier les pratiques d'achat d'autres organismes comparables (offices HLM, collectivités territoriales, bailleurs sociaux) afin de :

- comparer les solutions techniques retenues, les prix pratiqués, les critères de sélection, les durées contractuelles,
- s'inspirer de modèles,
- situer son propre besoin par rapport aux standards du secteur.

Cette démarche contribue à renforcer la dimension stratégique, performante et responsable des achats, en particulier sur des segments complexes ou peu fréquents.

Les services prescripteurs sont invités à mobiliser activement ces outils, en lien étroit avec le service Achats et le bureau des marchés, qui assurent un appui méthodologique.

2.3 La computation des seuils

La computation des seuils consiste à estimer la valeur totale du besoin avant toute passation de marché, afin de déterminer la procédure applicable : sans publicité, adaptée ou formalisée.

La computation s'apprécie au niveau de l'acheteur, c'est-à-dire Pas-de-Calais habitat en tant qu'entité juridique.

2.3.1 Une estimation sincère et globale du besoin

Conformément au Code de la commande publique, l'estimation du besoin doit être :

- Sincère : fondée sur des éléments objectifs et complets,
- Globale : tenant compte de toutes les composantes du besoin (prestations principales et accessoires),
- Anticipée : établie avant tout engagement dans une procédure d'achat.

Elle doit intégrer :

- Toutes les options, tranches, reconductions prévues,
- Les prestations similaires ou connexes (formation, maintenance...),
- Les petits lots ou primes,

2.3.2 Les 3 méthodes de computation à mobiliser selon le besoin

Il existe trois grandes méthodes de computation à utiliser selon la nature de l'achat :

1- Computation par famille d'achats

Pour les achats récurrents (fournitures, services courants, entretien), on additionne toutes les prestations appartenant à une même nomenclature d'achat, sur toute la durée du contrat, ou a minima sur une année civile.

Exemple : l'achat de fournitures de bureau réparties sur plusieurs directions doit être globalisé annuellement.

2- Computation par projet

Pour les besoins ponctuels liés à une opération fonctionnelle : MOE, événementiel, AMO, prestations intellectuelles..., on additionne toutes les prestations nécessaires à la réalisation du projet, même si elles relèvent de familles différentes, sur la durée complète du projet.




Exemple : un projet de rénovation énergétique intégrant audit, études thermiques et communication externe est compté globalement.

3- Computation par opération

Pour les marchés de travaux, on calcule le montant total HT de l'ensemble de l'opération de travaux (unité de temps, de lieu, ou d'objet), en y ajoutant les fournitures et services mis à disposition du titulaire.

Exemple : construction d'un immeuble = montant des travaux + échafaudage, sécurité, matériaux fournis par l'acheteur, etc.

LES 3 MÉTHODES DE CALCUL DES SEUILS

	COMPUTATION PAR FAMILLE D'ACHATS	COMPUTATION PAR PROJET	COMPUTATION PAR OPEATION
 Quand utiliser cette méthode ?	Besoins récurrents en fournitures, services, ou travaux d'entretien	Besoins ponctuels en fournitures ou service: MOE, AMO, Manifestations, ...	Projet de travaux ayant une même unité de temps, d'action et de lieu
 Quelles prestations additionner ?	Toutes les prestations appartenant à une même famille d'achats	Toutes les prestations nécessaires au projet (Même si elles n'appartiennent pas à la même famille)	Main d'œuvre, matière première affectés à l'opération de travaux
 Quelles prestations additionner ?	Sur toute la durée du contrat conclu et au minimum sur une année civile	Sur toute la durée du projet	Sur toute la durée de l'opération

3 Les procédures de passation

3.1 Présentation des procédures

Conformément au Code de la commande publique, Pas-de-Calais habitat recourt à différentes procédures de passation de marchés publics selon les seuils réglementaires, la nature de l'achat, et le besoin identifié.

Ces procédures visent à garantir les principes fondamentaux de la commande publique.

Pour rappel et pour mémoire, les seuils légaux applicables au 1^{er} janvier 2026 jusqu'au 31 décembre 2027 sont les suivants :

- 40 000 €HT pour les achats directs en fournitures et services (seuil qui va passer à 60 000 €HT au 1^{er} avril 2026). Le présent RIA est plus restrictif que le code de la commande publique.
- 100 000 €HT pour les achats directs de travaux. Le présent RIA est plus restrictif que le code de la commande publique
- 216 000 €HT pour les marchés de fournitures et service en procédure formalisée.
- 5 404 000 €HT pour les marchés de travaux en procédure formalisée.

Ci-après sont détaillées les différentes procédures applicables et leurs modalités de mise en œuvre en lien avec le présent règlement.

3.1.1 Procédure sans publicité ni mise en concurrence préalable

Articles L2122-1 et R2122-1 à R2122-9-1 du code de la commande publique

Il s'agit d'une procédure exceptionnelle permettant de conclure un marché directement avec un opérateur économique, sans obligation de publicité ni de mise en concurrence.

Elle est autorisée :

- Pour les besoins dont le montant est inférieur au seuil défini par le présent règlement, soit la somme de 15 000€HT.
- Ou dans certains cas prévus par la réglementation (urgence impérieuse, exclusion du champ concurrentiel...).
- absence de candidature ou d'offres, candidatures irrecevables, ou en présence uniquement d'offres inappropriées, irrégulières, inacceptables

L'objectif de cette procédure est de gagner en rapidité et simplicité d'exécution pour des achats de faibles montants ou urgents.

3.1.2 Procédure adaptée (MAPA)

Articles L2123-1 et R2123-1 à R2123-7 du code de la commande publique

La procédure adaptée est une procédure souple, dont les modalités sont librement définies par l'acheteur, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique.

Elle peut être utilisée pour les achats dont le montant est inférieur aux seuils européens.

L'objectif de cette procédure est d'assurer une mise en concurrence efficace tout en adaptant la procédure aux caractéristiques de l'achat (nombre de candidats, complexité, délais...).

3.1.3 Procédure formalisée

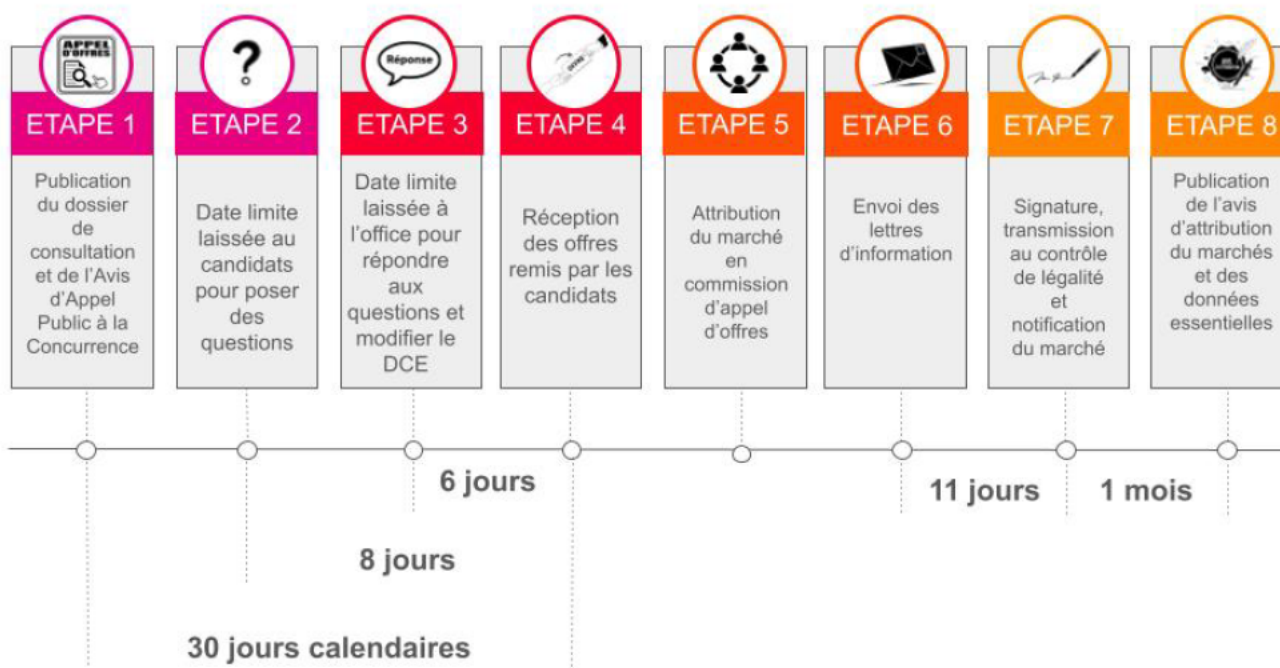
Articles L2124-1 à L2124-4, R2124-1 à R2123-6 et R2161-2 à R2161-31 du code de la commande publique

Les procédures formalisées sont strictement encadrées par la réglementation et obligatoires au-delà des seuils européens.

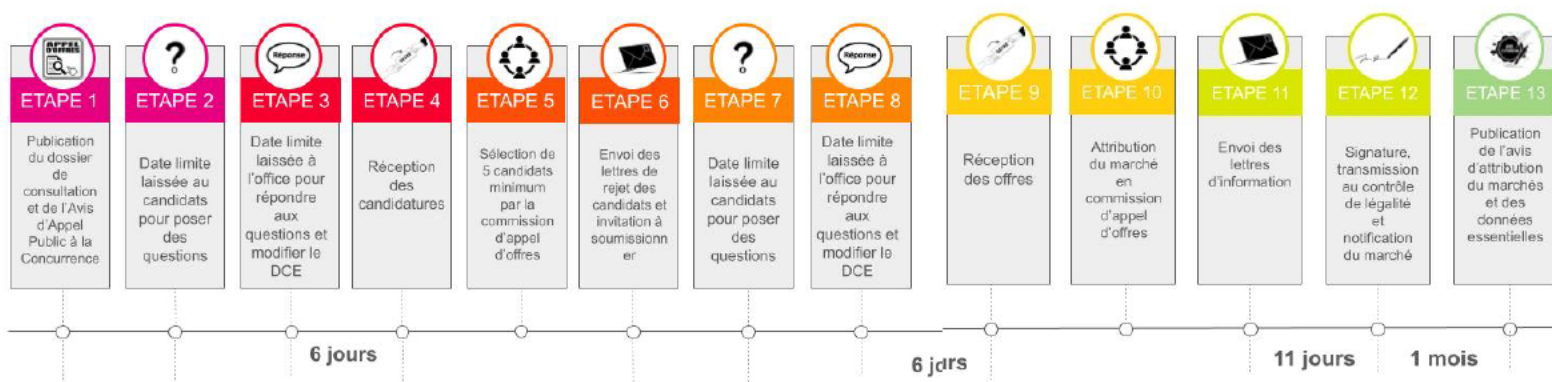
L'objectif de la procédure formalisée est d'assurer une concurrence formelle, notamment sur les achats stratégiques ou d'envergure.

Elles comprennent plusieurs variantes, selon la nature et la complexité du besoin :

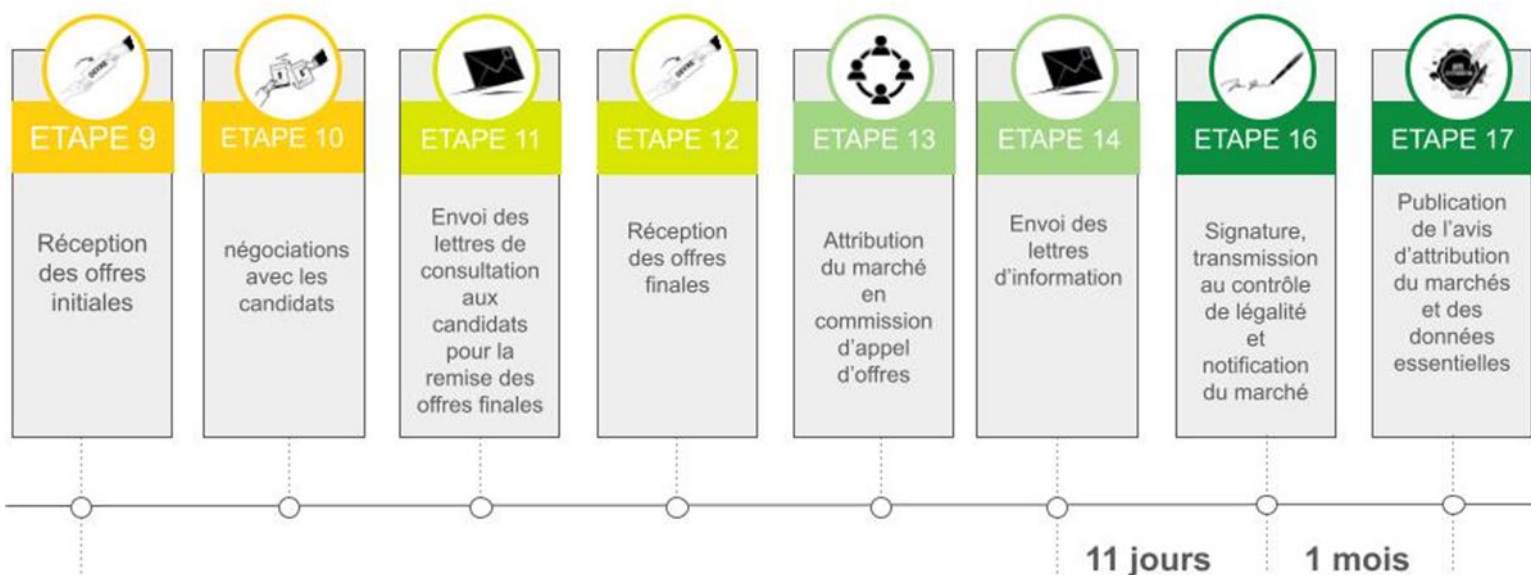
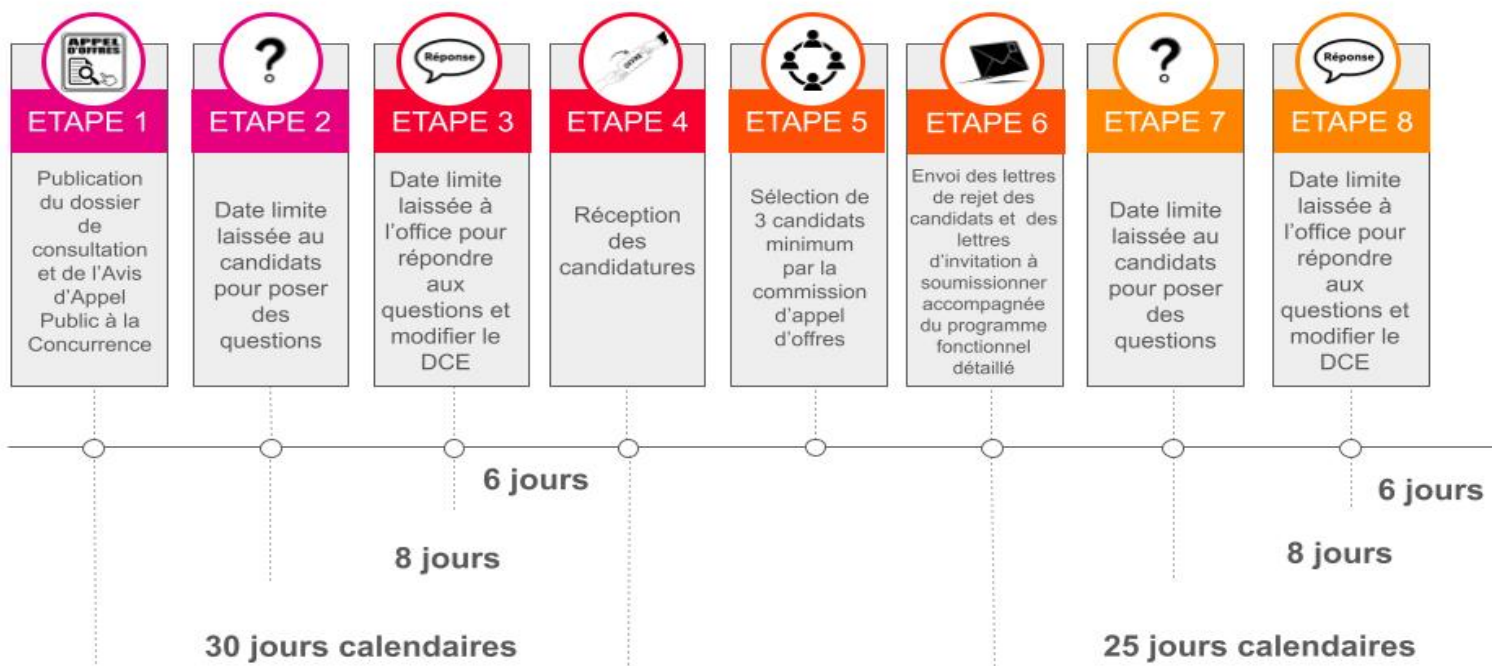
- **La procédure d'appel d'offres ouvert** : tout opérateur peut remettre une offre.



- **La procédure d'appel d'offres restreint** : seuls les candidats (au minimum de 5 candidats sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables) préalablement sélectionnés lors de la phase de candidature peuvent soumissionner à la phase de remise des offres.

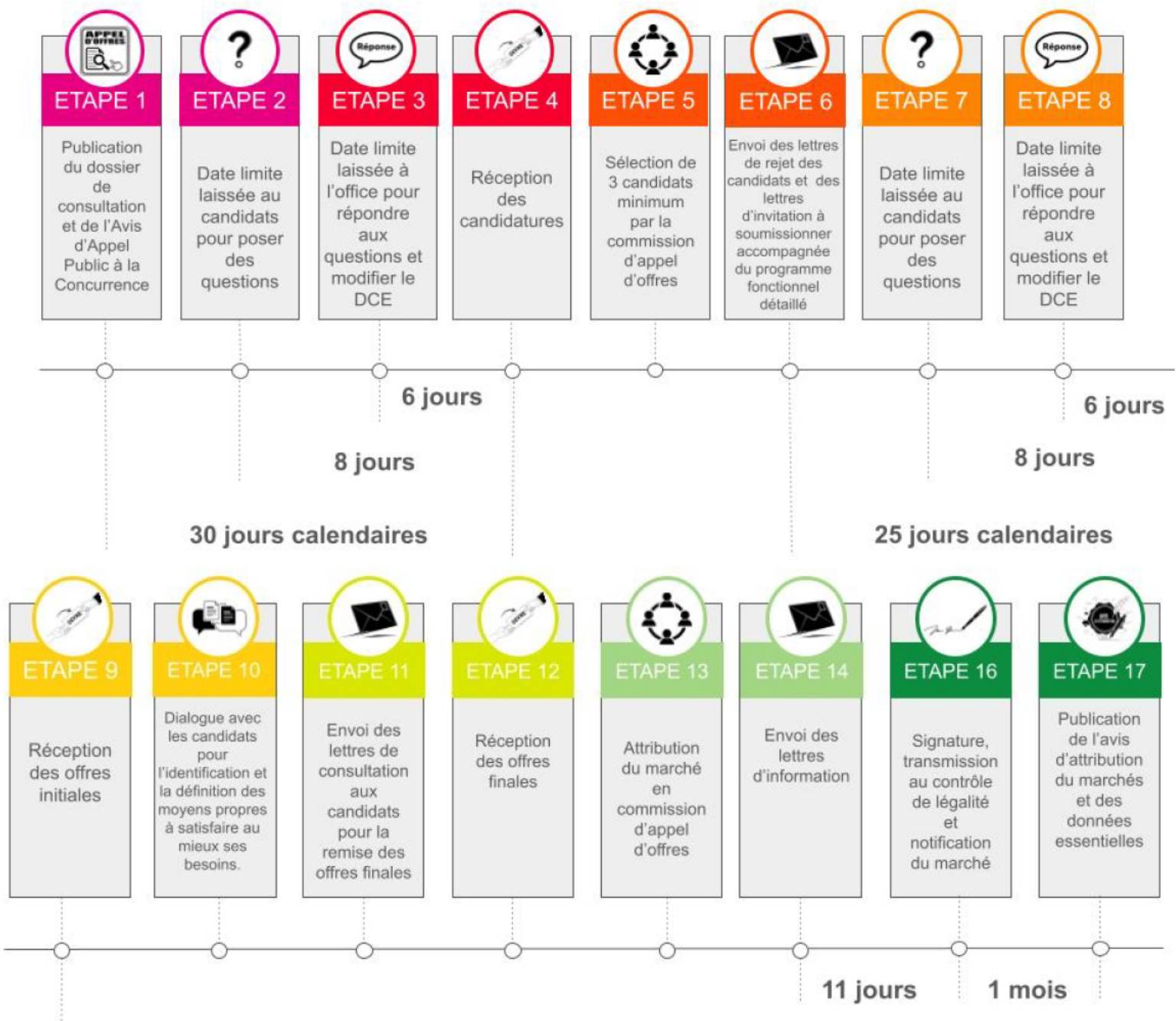


- **Procédure avec négociation** : permet d'adapter les offres aux besoins après discussions avec les candidats (au minimum de 3 candidats sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables) admis à négocier leur offre.



- **Dialogue compétitif :** Procédure utilisée lorsque l'acheteur n'est objectivement pas en mesure de définir seul les moyens techniques ou le montage juridique et/ou financier permettant de répondre à son besoin.

L'acheteur discute avec les candidats admis (au minimum 3 candidats sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures recevables) afin d'identifier et de définir les solutions propres à satisfaire son besoin, avant la remise des offres finales.



3.2 Les procédures applicables en fonction du montant du marché

	Engagement hors marchés <i>Publicité non obligatoire</i>	3 Devis <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en comité technique <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en Commission d'Appel d'Offres <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité JOUE</i>
Travaux	Sans Publicité ni Mise en Concurrence	Marchés à Procédure Adaptée					Procédure formalisée
	Engagement hors marchés <i>Publicité non obligatoire</i>	3 devis <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en comité technique <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en Commission d'Appel d'Offres <i>Publicité JOUE</i>	
Fournitures & services	Sans Publicité ni Mise en Concurrence	Marchés à Procédure Adaptée			Procédure formalisée		
	Engagement hors marchés <i>Publicité non obligatoire</i>	3 devis <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en comité technique <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en Commission d'Appel d'Offres <i>Publicité JOUE</i>	
Maîtrise d'oeuvre	Sans Publicité ni Mise en Concurrence	Marchés à Procédure Adaptée			Procédure formalisée		
	Engagement hors marchés <i>Publicité non obligatoire</i>	3 devis <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en comité technique <i>Publicité libre ou adapté</i>	<i>Publicité libre ou adapté</i>	Passage en Commission d'Appel d'Offres <i>Publicité JOUE</i>	
	15 000€HT	40 000€HT	90 000€HT ¹	Seuil de procédure formalisée FCS	2 500 000€HT	Seuil de procédure formalisée Travaux	

¹ Le seuil de 90 000 € HT n'emporte pas changement de procédure mais renforce les obligations de publicité et le déclenchement de l'avis du comité technique.

3.2.1 La procédure en dessous des seuils des procédures formalisées

En dessous des seuils des procédures formalisées, la procédure de passation du marché est librement déterminée par le pouvoir adjudicateur, dans le respect des principes fondamentaux de la commande publique (liberté d'accès, égalité de traitement, transparence et bonne gestion des deniers publics) et des dispositions du présent règlement.

Ainsi Pas-de-Calais Habitat a fait le choix, dans un objectif de sécurisation juridique, de transparence et de bonne gestion des deniers publics, de fixer des seuils internes de mise en concurrence plus exigeants que les seuils prévus par le Code de la commande publique.

Les offres des candidats peuvent faire l'objet d'une négociation, sauf indication contraire dans les documents de consultation. Cette négociation doit respecter le principe d'égalité de traitement, ne pas divulguer d'informations confidentielles et ne pas modifier substantiellement les caractéristiques du marché.

Lorsque Pas-de-Calais Habitat a prévu de négocier, il peut néanmoins attribuer le marché sur la base des offres initiales, si cela est indiqué dans les documents de la consultation.

3.2.1.1 De 0 à 14 999.99 €HT

Aucun formalisme de procédure de publicité ni de mise en concurrence n'est imposée par le Code de la commande publique.

Le service prescripteur saisit directement un engagement via le logiciel comptable, qui est ensuite comptabilisé selon la nomenclature des familles d'achat.

Toutefois, même dans cette tranche, l'acheteur doit respecter les principes fondamentaux définis par le code de la commande public et éviter de recourir systématiquement au même fournisseur. Une traçabilité du choix opéré est recommandée.


3.2.1.2 De 15 000,00 € à 39.999,99 € HT


Pour cette tranche de montant, Pas-de-Calais Habitat applique une procédure adaptée, selon une modalité interne dite des « trois devis », destinée à renforcer la transparence et la mise en concurrence.

À ce titre :

- Le service prescripteur transmet au bureau des marchés les coordonnées de trois opérateurs économiques ainsi qu'un cahier des charges définissant le besoin.
- Le bureau des marchés prépare un acte d'engagement valant CCAP et met à disposition les documents via le profil acheteur de l'office, ou par mail sous réserve d'impossibilité technique du profil acheteur de l'office.
- Un délai de principe de 15 jours est respecté entre l'avis et la date limite de remise des offres.

Sur décision expresse et motivée de la CAO, il pourra être dérogé au seuil 15 000€HT au profit du seuil légal de 39 999,99€HT

 La dématérialisation est obligatoire à partir de 40 000 € HT. Les consultations doivent donc être mises en ligne sur le profil acheteur.

 Cette règle des 3 devis constitue une modalité interne de mise en concurrence de Pas-de-Calais Habitat, destinée à renforcer la transparence et la concurrence loyale et ne résulte pas d'une obligation légale.

3.2.1.3 De 40.000€ HT jusqu'au seuil des procédures formalisées

Un avis de publicité est publié :

- sur le profil acheteur de l'office,
- sur le site internet de Pas-de-Calais Habitat,
- dans un journal de presse spécialisé, si nécessaire.

L'avis est complété d'un règlement de consultation et d'un dossier de consultation comprenant :

- un cahier des charges exprimant le besoin du service prescripteur,
- un cahier de clauses administratives particulières,
- et, si nécessaires, tout autres documents permettant aux candidats de répondre au mieux aux besoins de Pas-de-Calais habitat.

Ces documents seront mis à disposition des candidats de façon dématérialisée via le profil acheteur de Pas-de-Calais habitat.

Un délai minimal de 21 jours calendaires est appliqué pour la remise des offres (hors jour de publication et de réception).

3.2.2 La procédure formalisée

Les procédures formalisées s'appliquent à partir du seuil déterminé par l'avis relatif aux seuils de procédure et à la liste des autorités publiques centrales en droit de la commande publique.

Elles impliquent la publication :

- d'un avis d'appel public à la concurrence (AAPC) conforme aux modèles européens, publié au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE),
- sur le profil acheteur de l'office,
- sur le site de Pas-de-Calais Habitat,
- dans un journal spécialisé si pertinent.

L'avis est complété d'un règlement de consultation et d'un dossier de consultation comprenant :

- un cahier des charges exprimant le besoin du service prescripteur,
- un cahier de clauses administratives particulières,
- et, si nécessaires, tout autres documents permettant aux candidats de répondre au mieux aux besoins de Pas-de-Calais habitat.

Ces documents seront mis à disposition des candidats de façon dématérialisée via le profil acheteur de Pas-de-Calais habitat.

Un délai minimal de 30 jours calendaires est appliqué pour la remise des offres (hors jour de publication et de réception).

4 Gouvernance et instances décisionnelles

Les instances décisionnelles de Pas-de-Calais Habitat participent, chacune dans son champ de compétence, à la validation et à l'attribution des marchés publics.

Elles peuvent, en cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgence, se réunir en visioconférence.

Dans tous les cas, chaque réunion donne lieu à un procès-verbal et à un relevé de décision, établis par le secrétariat et conservés par le bureau des marchés afin d'assurer la traçabilité et la sécurité juridique.

La Commission des procédures adaptées (CPA) ne figurant pas dans les instances décisionnaires obligatoires, elle sera supprimée à compter du 1^{er} juillet 2026. A compter de cette date, les seuils de compétence de la CPA seront répartis entre le Comité technique (CT) et la commission d'appel d'offres (CAO). Les compétences basculées vers le CT donneront lieu à l'élaboration d'une procédure interne afin de rendre compte de l'activité du CT à la CAO (Commission d'appel d'offres).

A compter du 1^{er} juillet 2026, les compétences ainsi transférées le seront suivant les modalités décrites ci-dessous.

4.1 Comité technique

4.1.1 Missions

Le comité technique intervient pour :

- vérifier l'alignement des fiches d'expression du besoin et de stratégie d'achat (FEBSA) avec la stratégie définie par le Conseil d'Administration, le Bureau ou le CODIR ;
- émet également un avis sur la conclusion des avenants dont le montant est :
 - inférieur à 5% ;
 - supérieur à 5 % avant présentation aux instances compétentes ;
- émet un avis sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse pour les marchés de travaux compris entre 90 000 € HT et 2 500 000 € HT ;
- émet un avis sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse pour les marchés de services compris entre 90 000 € HT et le seuil de procédure formalisée,
- émet un avis sur le recours à certaines procédures ou modalités d'achat.

4.1.2 Composition

Membres titulaires (voix délibérative) :

- Directeur général,
- Directeur de la Performance
- Secrétaire Général,
- Directeur du Patrimoine et de la Maîtrise d'Ouvrage

Membres suppléants (voix délibérative, en cas de remplacement désigné) :

- un représentant de la direction du patrimoine et de la maîtrise d'ouvrage,
- un représentant de la direction de la performance,
- un représentant du bureau des marchés.

4.1.3 Convocation et secrétariat

Le secrétariat est assuré par le Secrétariat général, qui convoque les membres, prépare et transmet les dossiers, établit les procès-verbaux et relevés de décision et les archive.

Un délai de prévenance de 5 jours ouvrés est respecté.

4.1.4 Fonctionnement

Le quorum est réuni en présence d'au moins deux membres à voix délibératives.

En cas de partage des voix, le Directeur Général (ou Secrétaire Général en cas d'absence du directeur général) dispose d'une voix prépondérante.

4.1.5 Commission d'appel d'offres (CAO)

4.1.6 Missions

La CAO émet un avis sur le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse pour les marchés :

- de fournitures et services à partir des seuils de procédure formalisée
- de travaux à partir de 2 500 000 € HT

Elle émet également un avis sur les avenants supérieurs à 5 % du montant initial, peut être saisie pour tout recours à une procédure particulière, peut émettre des ajustements ou des modifications sur la nomenclature des familles d'achat.

4.1.7 Composition

Membres titulaires (voix délibérative) :

- 4 administrateurs désignés par le Conseil d'Administration,

Membres suppléants :

- administrateurs désignés par le Conseil d'Administration.

Participants à voix consultative :

- Directeur Général
- Secrétaire Général
- Responsable de la production patrimoniale,
- représentant du ministre chargé de la concurrence,
- tous collaborateurs de l'Office invités selon la nature du marché,
- experts invités selon la nature du marché.

4.1.8 Convocation et secrétariat

Le secrétariat est assuré par le Secrétariat général, qui organise les convocations sur mandat du président de la CAO après validation de l'ordre du jour par le Directeur Général et de le présent de la CAO, prépare les dossiers et établit procès-verbaux et relevés de décision.

Un délai de prévenance de 7 jours ouvrés est respecté, sauf urgence motivée et après autorisation du Président de la CAO.

4.1.9 Fonctionnement

Le quorum est réuni en présence du Président de la CAO (ou de son suppléant) et d'au moins un autre membre titulaire.

En cas de partage des voix, le Président de la CAO dispose d'une voix prépondérante.

4.2 Commission de délégation de service public (DSP)

4.2.1 Missions

La commission DSP :

- ouvre les plis et analyse les candidatures,
- vérifie garanties professionnelles et financières, respect de l'obligation d'emploi des travailleurs handicapés, aptitude à assurer continuité et égalité du service public,
- établit la liste des candidats admis à présenter une offre,
- rend un avis sur les offres et les avenants supérieurs à 5 %.

4.2.2 Composition (art. L.1411-5 CGCT)

Membres titulaires (voix délibérative) :

- 5 membres titulaires élus par le Conseil d'Administration,

- 5 membres suppléants élus par le Conseil d'Administration.

Participants à voix consultative :

- représentant du ministre chargé de la concurrence,
- salariés de Pas-de-Calais Habitat,
- experts invités selon le marché.

4.2.3 Convocation et secrétariat

Le secrétariat est assuré par le Secrétariat général, qui convoque les membres sur mandat du Président et établit les procès-verbaux et relevés de décision.

Un délai de 5 jours ouvrés est respecté, sauf urgence dûment justifiée.

4.2.4 Fonctionnement

Le quorum est réuni en présence de la majorité absolue des membres titulaires.

En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

4.3 Jury

4.3.1 Missions

Réuni pour les concours de maîtrise d'œuvre, marchés de conception-réalisation ou marchés publics globaux de performance, le Jury :

- examine les candidatures et établit la liste des candidats admis,
- analyse anonymement les prestations/projets selon les critères définis,
- dresse un procès-verbal motivé et formule un avis.

4.3.2 Composition

Membres titulaires (voix délibérative) :

- Membres de la CAO (voix délibérative) :
- Président de la CAO est désigné Président du Jury,
- au moins un tiers de maîtres d'œuvre indépendants et compétents.

Participants à voix consultative :

- Directeur général,
- experts invités,
- tous collaborateurs de l'Office invités selon la nature du marché.

4.3.3 Désignation des membres qualifiés

Conformément à l'article R.2172-3 du Code de la commande publique, le Jury comprend au moins un tiers de maîtres d'œuvre indépendants des candidats et de Pas-de-Calais Habitat, compétents au regard de l'ouvrage à concevoir et de la nature des prestations à fournir.

Ces membres qualifiés sont désignés par le Président du Jury, sur proposition du Directeur général, parmi une liste d'experts ou de professionnels référencés par Pas-de-Calais Habitat ou, le cas échéant, proposés par les organisations professionnelles représentatives.

La désignation des membres qualifiés est formalisée par une décision du Président, après validation par la Commission d'appel d'offres réunie en séance.

La désignation est consignée au procès-verbal de la CAO et annexée au procès-verbal d'installation du Jury.

4.3.4 Convocation et secrétariat

Le secrétariat est assuré par le bureau des marchés, qui convoque les membres, transmet les documents, et établit procès-verbaux et relevés de décision.

Convocation au moins 5 jours ouvrés avant, sauf urgence justifiée.

4.3.5 Fonctionnement

Les membres peuvent donner procuration à un autre membre (1 pouvoir maximum).

Les maîtres d'œuvre ne peuvent être remplacés que par un pair qualifié.

Le quorum est réuni en présence 2/3 des membres présents ou représentés.

En cas de partage des voix, le Président dispose d'une voix prépondérante.

4.4 Le Directeur Général

En vertu de l'article R433-2 de la construction et de l'habitation, le Directeur général est l'autorité chargée de la signature et de l'attribution des marchés publics de Pas-de-Calais Habitat.

Il prend ses décisions d'attribution au vu des avis rendus par les instances compétentes, dans le respect du Code de la commande publique et du présent règlement intérieur.

Il procède également à l'attribution et à la signature des avenants, dans les mêmes conditions.

Le Directeur Général peut déléguer par écrit sa signature et l'attribution des marchés à d'autres directeurs de l'Office.

4.5 Les services prescripteurs

Pour les marchés publics dont la valeur estimée est inférieure à 90 000 € HT, la sélection de l'offre économiquement la plus avantageuse est opérée directement par le service prescripteur, sous la responsabilité de son Directeur.

Le service prescripteur :

- établit un classement motivé des offres, en fonction des critères de jugement prévus dans les documents de consultation,
- rédige une note ou un rapport de choix présentant la proposition d'attributaire et les motifs de rejet des offres écartées,

- transmet cette proposition au bureau des marchés.

Le bureau des marchés :

- vérifie la conformité de la procédure et la traçabilité des décisions,
- attribue un numéro de marché,
- conserve les éléments dans le dossier de consultation et d'attribution.

La décision d'attribution est prise par le Directeur Général ou son délégataire, conformément à la délégation accordée par le Conseil d'Administration.

5 Suivi, exécution et contrôle

L'attribution du marché public marque le point de départ de sa phase d'exécution.

Le respect des obligations contractuelles, le suivi des prestations et le contrôle des paiements sont essentiels pour garantir la bonne utilisation des deniers publics et la satisfaction des besoins de Pas-de-Calais Habitat.

5.1 Notification et mise en place du marché

Le Secrétariat général assure la notification des marchés après vérification de leur complétude.

À ce titre, il contrôle notamment :

- la présence de toutes les pièces contractuelles (acte d'engagement, cahiers des charges, annexes techniques, annexes financières, attestations fiscales et sociales, attestations d'assurances, le cas échéant),
- la validité de la signature électronique des documents par l'attributaire,
- la conformité des pièces au dossier de consultation (pas de modification non autorisée),
- le respect des délais de standstill, lorsqu'ils s'appliquent.
- La transmission au contrôle de légalité lorsqu'elles s'appliquent

Le marché est ensuite transmis au titulaire, accompagné d'une copie aux services prescripteurs.

Ces derniers organisent la mise en œuvre opérationnelle : émission d'un ordre de service, définition d'un calendrier, réunions de lancement.

5.2 Suivi administratif et financier

Le Secrétariat général, en lien avec le service prescripteur et la direction de la performance, assure le suivi administratif du contrat. Il comprend :

- la gestion des avenants et décisions modificatives,
- le suivi des demandes de sous-traitance et leur acceptation,
- la vérification des garanties financières et assurances exigées,

Toute dépense doit être conforme au montant initial du marché, augmenté le cas échéant des avenants légalement adoptés.

5.3 Suivi technique et opérationnel

Le service prescripteur assure le contrôle de l'exécution des prestations : respect des délais, qualité des fournitures ou travaux, conformité aux spécifications techniques.

Il établit :

- des procès-verbaux de réception,
- des attestations de service fait,
- ou des rapports de suivi intermédiaires.


En cas de manquement, il saisit le Secrétariat général afin d'engager les procédures contractuelles : mises en demeure, application de pénalités, voire résiliation.

5.4 Avenants et modifications

Les marchés peuvent être modifiés uniquement dans le respect du Code de la commande publique (articles L.2194-1 et suivants).

Sont autorisés notamment :

- les avenants de faible montant (modification non substantielle inférieure à 10 % pour les fournitures/services et 15 % pour les travaux),
- les modifications rendues nécessaires par des circonstances imprévisibles sans changer la nature globale du contrat,
- le remplacement d'un titulaire en cas de succession, restructuration ou cession de contrat,
- les prestations supplémentaires devenues nécessaires sans changement d'objet principal.

 Les avenants ne doivent pas modifier substantiellement l'objet du marché ni bouleverser l'équilibre contractuel initial.

Les avenants sont préparés par le service prescripteur, visés juridiquement et administrativement par le bureau des marchés, puis attribués et signés par le Directeur Général ou son délégué après validation par l'instance ayant procédé à l'attribution du marché, le cas échéant.

5.5 Contrôle interne et traçabilité

Chaque étape d'exécution fait l'objet d'une traçabilité documentaire obligatoire :

- ordres de service,
- procès-verbaux de réception,
- avenants,
- attestations de service fait,
- certificats de paiement.

Les services de Pas-de-Calais habitat assurent l'archivage des dossiers contractuels et peuvent être sollicités lors de contrôles internes, d'audits externes ou de contentieux.

5.6 Clôture et évaluation du marché

La clôture intervient après :

- réception définitive des prestations,
- levée des réserves éventuelles,
- règlement du solde dû au titulaire.

Le service prescripteur établit un rapport de fin d'exécution permettant d'évaluer la performance du fournisseur :

- respect des engagements contractuels,
- qualité et délais,
- relation contractuelle,
- éventuelles difficultés rencontrées.

Ces éléments alimentent la base de suivi des achats et contribuent à l'amélioration continue des pratiques.

Dans le cadre des marchés pluriannuels, et notamment des accords-cadres, le service achat met en place et tient à jour un outil de suivi du marché sur toute sa durée d'exécution.

Cet outil de suivi permet notamment :

- d'identifier les échéances contractuelles et financières,
- d'anticiper les relances nécessaires.