



FORMULAIRE

RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE-CARACTERE RAISONNABLE DES COUTS

Formulaire accompagnant les demandes de subvention et de paiement d'un projet relevant du PDR Rhône-Alpes 2015-2020

Références à renseigner par le bénéficiaire :

Nom du bénéficiaire ou Raison sociale: _____

Libellé de l'opération : _____

N° de dossier OSIRIS : _____ (réservé au service instructeur) sauf si le bénéficiaire en a connaissance

Date d'AR de dépôt du dossier FEADER : _____ (à compléter par le service instructeur, après production de l'AR)

Cas des projets collaboratifs (convention de partenariat avec reversement) :

Nom du chef de file : _____

Structures partenaires : _____

Chacun des partenaires ainsi que le chef de file devront renseigner individuellement le présent formulaire pour les marchés qui les concernent.

L'autorité de gestion du FEADER est invitée par l'Europe à vérifier que les bénéficiaires publics (ou qualifiés de droit public) du Programme de Développement Rural respectent pour leurs projets les règles de la commande publique et la réglementation sur les coûts raisonnables (article 48 du Règlement R(UE) n°809/2014 et article 35 du Règlement délégué R(UE) n°640/2014).

Les pages 1 à 5 du présent formulaire sont à renseigner et à signer obligatoirement à la demande d'aide.

Les pages 6 à 12 sont à compléter en fonction de l'avancement des marchés, dès que l'analyse des offres des marchés est réalisée : si possible dès la demande d'aide du dossier FEADER puis à chaque demande de paiement, et en tout état de cause au plus tard à la demande de solde.

→ Je suis invité(e) à signer le présent formulaire, et à prendre connaissance de sa notice d'accompagnement.

1 – BÉNÉFICIAIRE DE LA SUBVENTION

Je suis (nous sommes) (je coche la case appropriée) :

- une collectivité territoriale, un établissement public local
- un service de l'Etat, un établissement public de l'Etat autre qu'ayant un caractère industriel et commercial
- un établissement public à caractère industriel et commercial
- une association syndicale autorisée (ASA)
- une association foncière pastorale (AFP)
- un Organisme Qualifié de Droit Public (OQDP)

Lors de l'instruction de mon dossier, le service instructeur m'a apporté confirmation de la qualification OQDP pour ma structure.

- une structure en attente de qualification OQDP (Organisme Qualifiée de Droit Public)

Je précise le statut (ex : association...) :

Dans ce cas, le service instructeur me précisera ma qualification OQDP.

autre : je précise le statut de ma structure :

→ Je suis soumis(e) :

- soit au code des marchés publics 2006 [si je suis une structure publique dans le cas de commandes publiques lancées¹ avant le 01/04/2016]
- soit à l'ordonnance de 2005 [si je suis un OQDP (Organisme Qualifié de Droit Public), anciennement dénommé ORDP (Reconnu de droit public), dans le cas de commandes publiques lancées¹ avant le 01/04/2016]
- soit à l'ordonnance du 23 juillet 2015 et au décret du 25 mars 2016 relatifs aux marchés publics [dans le cas de commandes publiques lancées¹ après le 01/04/2016 quel que soit le type de structure]

→ Je dois respecter les règles de la commande publique et la réglementation sur les coûts raisonnables.

2- MARCHÉS EXCLUS OU DISPENSES DES REGLES DE LA COMMANDE PUBLIQUE SUR MOTIF PARTICULIER

→ Dans le tableau 2-1, je liste en les numérotant (n°1, n°2, n°3...) les marchés que j'estime exclus ou dispensés des règles de la commande publique sur motif particulier (sauf les marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence inférieurs à 25/15K€ HT, à indiquer dans la partie 3 du présent formulaire)

→ Dans le tableau 2-2, j'indique pour chacun des marchés :

- l'article autorisant l'exclusion ou la dispense
- le motif réglementaire concerné et la justification apportée par mes soins

2-1- Liste des marchés de l'opération concernés par un motif particulier réglementaire d'exclusion ou de dispense (sauf marchés <25/15K€)

Référence du marché	Objet/ Intitulé du marché concerné par l'exclusion ou la dispense
n°1	-
n°2	-
n°3	-

2-2- Cadre réglementaire d'exclusion ou de dispense des marchés référencés ci-dessus

Article	Référence du marché tel que défini dans le tableau précédent Noter n°1 ; n°2 ; n°3	Motif réglementaire et justification
art 14 de l'ordonnance de 2015		
art 17 de l'ordonnance de 2015		
art 18 de l'ordonnance de 2015		
art 3 du code des marchés publics 2006		
art 30 du décret 2016-390		
art 35-II du code des marchés publics 2006		
autre article à préciser :		

→ Je note bien que pour ces marchés, les dépenses restent soumises au respect des coûts raisonnables pour l'instruction de mon dossier.

¹ Une commande publique est lancée dès lors qu'une consultation est engagée ou qu'un avis d'appel public à la concurrence est envoyé à la publication.
V20160102

3- PRESENTATION GENERALE DES MARCHÉS LIES À L'OPÉRATION

→ Je renseigne (nous renseignons) les tableaux infra pour tous les marchés, liés totalement ou partiellement à l'opération FEADER pour laquelle je demande une subvention dans le cadre du PDR Rhône-Alpes (à l'exclusion des marchés déjà inscrits par mes soins dans la partie 2 du présent formulaire « marchés dispensés ou exclus sur motif particulier »).

Il s'agit de renseigner dans les tableaux infra les marchés liés à l'opération FEADER

- marchés formalisés
- marchés à procédure adaptée (MAPA)
- marchés négociés sans publicité ni mise en concurrence inférieurs à 25/15K€ HT

→ Je suis invité(e) à :

- **renseigner obligatoirement à la demande d'aide et à signer les pages 1 à 5**
 - le tableau 3-1 récapitule le stade d'avancement des marchés et les montants estimatifs au moment du dépôt de la demande d'aide FEADER.
- **renseigner les pages 6 à 12 en fonction de l'avancement des marchés**, dès que l'analyse des offres des marchés est réalisée : si possible dès la demande d'aide du dossier FEADER ou/et lors de chacune des demandes de paiement, en tout état de cause au plus tard lors la demande de solde.
 - le tableau 3-2 récapitule les renseignements relatifs à l'allotissement et aux techniques d'achat des marchés
 - le tableau 3-3 récapitule les renseignements relatifs à la notification et l'exécution des marchés
 - Le tableau 3-4 traite le cas particulier de l'exécution de marchés à tranches ou d'accords cadre lorsqu'ils ne sont liés que partiellement à l'opération FEADER.

Multiplier les tableaux infra autant que de besoin, en fonction du nombre de marchés et de lots/marché passés dans le cadre de l'opération.

→ **IMPORTANT** : Je suis invité à fournir le plus tôt possible le maximum d'informations sur mes marchés pour permettre au service instructeur d'assurer l'instruction la plus précise possible de mon dossier, notamment sur le calcul de l'aide à m'accorder. Il m'est fortement conseillé de ne pas attendre la demande de solde pour livrer les renseignements de lancement, d'analyse des offres et de notification des marchés liés à l'opération FEADER.

3-1- PASSATION DES MARCHES

A renseigner obligatoirement à la demande d'aide FEADER

N° du marché cf note 1	Intitulé du marché	Stade d'avancement de chaque marché au moment du dépôt du dossier FEADER cf note 2	Procédure retenue	Type de marché	Montant estimatif (€ HT) cf note 3
A		<input type="checkbox"/> Sourcing (étude de marché, avant projet sommaire, devis) <input type="checkbox"/> Publication de la consultation (avis de marché...) <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des offres <input type="checkbox"/> Autre. Précisez (par exemple : prévision d'un marché...) :	<input type="checkbox"/> Négocié sans publicité ni mise en concurrence <25/15K€ <input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services	
B-		<input type="checkbox"/> Sourcing (étude de marché, avant projet sommaire, devis) <input type="checkbox"/> Publication de la consultation (avis de marché...) <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des offres <input type="checkbox"/> Autre. Précisez (par exemple : prévision d'un marché...) :	<input type="checkbox"/> Négocié sans publicité ni mise en concurrence <25/15K€ <input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services	
C		<input type="checkbox"/> Sourcing (étude de marché, avant projet sommaire, devis) <input type="checkbox"/> Publication de la consultation (avis de marché...) <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des offres <input type="checkbox"/> Autre. Précisez (par exemple : prévision d'un marché...) :	<input type="checkbox"/> Négocié sans publicité ni mise en concurrence <25/15K€ <input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services	
D		<input type="checkbox"/> Sourcing (étude de marché, avant projet sommaire, devis) <input type="checkbox"/> Publication de la consultation (avis de marché...) <input type="checkbox"/> Réception des offres <input type="checkbox"/> Analyse des offres <input type="checkbox"/> Autre. Précisez (par exemple : prévision d'un marché...) :	<input type="checkbox"/> Négocié sans publicité ni mise en concurrence <25/15K€ <input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services	

¹ Je suis invité(e) à affecter à chacun de mes marchés un n° de référence à reproduire dans tous les tableaux suivants.

² Calage des marchés (lancement et notification) par rapport au dépôt du dossier FEADER. Lors du dépôt du dossier FEADER, et en vue de l'instruction et du calcul de l'aide par le service instructeur :

- Je suis invité(e) à fournir dès la demande d'aide le montant estimatif de chaque marché, suite au sourcing (étude de marché par un maître d'ouvrage ou autre étude, devis...), ce montant est nécessaire au calcul de l'aide. Si je ne suis pas en capacité de fournir le montant estimatif justifié de chaque marché dès la demande d'aide, l'instruction est reportée. Elle peut cependant être faite dans des cas exceptionnels dûment justifiés par mes soins sur décision du service instructeur mais elle sera modifiée dès connaissance des montants estimatifs, avec d'éventuelles incidences sur la sélection et la décision juridique de mon dossier FEADER.

-Attention : je ne dois **pas avoir notifié** mes marchés aux candidats retenus **avant le dépôt du dossier FEADER.**

³ J'indique les montants estimatifs des marchés (somme des montants estimés des lots ou tranches ou marchés subséquents notés dans les documents de consultation du marché). Pour les accords-cadres à bons de commandes, j'indique les prix, voire les quantités tels que précisés dans les documents de consultation.

SIGNATURE A LA DEMANDE D'AIDE

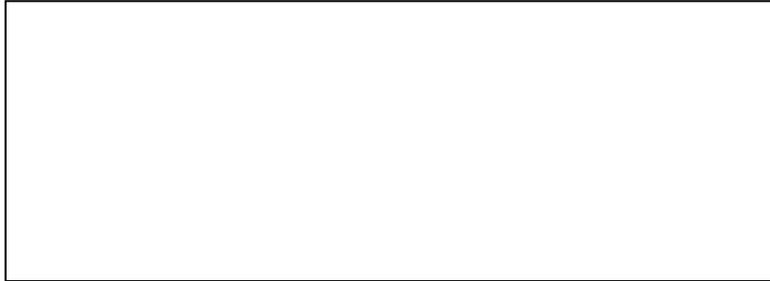
Je certifie (nous certifions) : (cochez les cases appropriées)

- Je certifie respecter les règles de passation de la commande publique et/ou la réglementation sur les coûts raisonnables pour l'opération pour laquelle je sollicite une aide FEADER, et dans ce cas :
- Je suis informé(e) que la date de notification ou valant notification⁴ de chaque marché public passé dans le cadre de la présente opération constitue un commencement d'exécution du marché, et qu'à ce titre, elle doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'opération. A défaut, la présente opération pourra être considérée comme inéligible.

Certifié exact et sincère, le

Fait à

Cachet et signature du représentant légal:



⁴ MAPA ou marchés formalisés : la date de notification du marché est la date d'accusé de réception par mes soins de la notification du marché, la notification correspondant à la réception de l'acte d'engagement signé des 2 parties.

Marchés inférieurs à 25/15K€ HT : la date valant notification est la date du devis signé ou du bon de commande ou d'un contrat signé, sauf si ces marchés sont traités comme des MAPA.

3-2- ALLOTISSEMENT ET TECHNIQUES D'ACHAT DES MARCHES

A renseigner dès la demande d'aide si possible, et à chaque demande de paiement en fonction de l'état d'avancement des marchés

n° marché tel que défini au tableau 3-1	Si le marché n'est pas alloti	Si le marché est alloti		
	Technique d'achat du marché cf note 5	Lister tous les lots	Lots liés à l'opération FEADER (à indiquer par une coche X)	Technique d'achat par lot cf note 5
A	<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC	A1-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		A2-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		A3-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		A4-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		A5-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
B	<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC	B1-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		B2-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		B3-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		B4-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		B5-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
C	<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC	C1-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		C2-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		C3-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		C4-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		C5-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
D	<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC	D1-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		D2-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		D3-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		D4-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC
		D5-		<input type="checkbox"/> STP <input type="checkbox"/> MT <input type="checkbox"/> ACMS <input type="checkbox"/> ACBC

⁵ Techniques d'achat :

- STP : sans technique particulière
- MT : marché à tranches conditionnelles ou optionnelles
- ACMS : accord-cadre à marché subséquent
- ACBC : accord-cadre à bons de commandes

3-3- NOTIFICATION ET EXECUTION DES MARCHES

A compléter à chaque demande de paiement selon l'avancement des marchés

n° marché	Montant notifié (€ HT)	Date de notification cf note 1	Titulaire (si 1 seul titulaire pour le marché)	A renseigner si le marché est alloti			
				n° lot	Montant du lot lié à l'opération	Date d'exécution du lot lié à l'opération	Titulaire du lot lié à l'opération (si 1 titulaire particulier pour le lot)
A				A1-			
				A2-			
				A3-			
				A4-			
				A5-			
B				B1-			
				B2-			
				B3-			
				B4-			
				B5-			
C				C1-			
				C2-			
				C3-			
				C4-			
				C5-			
D				D1-			
				D2-			
				D3-			
				D4-			
				D5-			

¹ Date de notification et date valant notification :

- MAPA ou marchés formalisés : la date de notification du marché est la date d'accusé de réception par mes soins de la notification du marché, la notification correspondant à la réception de l'acte d'engagement signé des 2 parties.
- Marchés inférieurs à 25/15K€ HT : la date valant notification est la date du devis signé ou du bon de commande ou d'un contrat signé, sauf si ces marchés sont traités comme des MAPA.

Attention : Ces dates définissent le début d'exécution du marché. Elles doivent être postérieures à la date de dépôt du dossier FEADER.

3-4-EXECUTION DES MARCHES A TRANCHES ET DES ACCORDS-CADRE liés partiellement à l'opération FEADER

En cas de marchés exécutés par tranche ou par accord-cadre et se rapportant partiellement à l'opération FEADER, je précise les lots concernés par l'opération FEADER (n° référence du lot/marché. Ex : A; B4...), la nature de la tranche ou du bon de commande lié à l'opération FEADER, ainsi que sa date d'exécution et son montant

N° du lot/marché concerné	Nature de la tranche ou du bon de commande	Montant prévu (€ HT)	Date d'exécution

4- PRESENTATION DE CHAQUE MARCHÉ

Je suis invité(e) à apporter sur les fiches adaptées A, B ou C des précisions sur chacun des marchés décrits précédemment :

- Fiche A : marché négocié sans publicité ni mise en concurrence inférieurs à 25/15K€ HT
- Fiche B : marché à procédure adaptée (MAPA)
- Fiche C : marché formalisé (fiche à demander au service instructeur)

Je multiplie, en autant d'exemplaires que de besoin les fiches A ou B en prenant soin de numéroter chaque marché tel que référencés par mes soins dans les tableaux précédents (par exemple : marché A ; marché B...).

Fiche A- Marché négocié sans publicité ni mise en concurrence inférieurs à 25/15K€ HT

Coûts raisonnables. Bonne utilisation des deniers publics

La vérification de ces marchés par le service instructeur est basée sur les devis (offres).

Je coche les cases appropriées :

- ▶ Je fournis copie d'au moins 2 devis (offres) ou référentiel de prix pour chaque nature de dépenses (c'est-à-dire sur un même objet), à la fois pour permettre au service instructeur la vérification d'une bonne mise en concurrence et le contrôle des coûts raisonnables.

oui non

- ▶ Si non, je précise pour quelles natures de dépenses et pour quels motifs je ne peux fournir qu'un seul devis.

.....
.....
.....

Dans ce cas, je joins au présent formulaire les copies de courriers, courriels, copies d'écran de site internet prouvant la recherche par mes soins d'une mise en concurrence informelle des fournisseurs dès le 1^{er} euro. Je coche la case ci-dessous

- copies jointes au présent formulaire (courriers, courriels, copies écran de site internet...) en cas de devis uniques.

Date valant notification du marché

Je joins lors de la demande de paiement portant ce marché :

- la copie du contrat signé ou devis signé ou bon de commande

Date du document :

Fiche B- Marché à procédure adaptée (MAPA)

Description du marché

Description rapide du besoin et de l'objet du marché :

.....

.....

Description des travaux, des fournitures, des services :

.....

.....

J'indique le ou les documents dans lesquels se trouvent ces informations :

<input type="checkbox"/> Règlement de consultation	<input type="checkbox"/> Cahier des Clauses Particulières
<input type="checkbox"/> Cahier des Clauses Administratives Particulières	<input type="checkbox"/> Cahier des Clauses Techniques Particulières
<input type="checkbox"/> Avis d'Appel Public à la Concurrence	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement
<input type="checkbox"/> Lettre de consultation	
<input type="checkbox"/> Autre. Précisez :	

Publicité

<p>Si je suis soumis(e) à une publicité obligatoire à modalités imposées (MAPA > 90K€, pour Etat et ses EP autres qu'EPIC, Collectivités territoriales, leurs EP et groupements), j'indique et je joins les documents utilisés :</p> <p><input type="checkbox"/> BOAMP Date :</p> <p>ou</p> <p><input type="checkbox"/> JAL Date :</p> <p>et</p> <p><input type="checkbox"/> copie écran du profil acheteur. (obligatoire pour les seuls marchés passés avant le 01/04/2016 ; facultatif dans les autres cas)</p> <p><u>Dans tous les cas, facultatif :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Journal spécialisé (dans le secteur économique concerné)</p> <p><input type="checkbox"/> Autre support. Précisez le type de support et la date :</p> <p>.....</p>	<p>Si je suis soumis(e) à une publicité obligatoire en modalités libres (dans tous les autres cas), j'indique et je joins les documents utilisés :</p> <p><input type="checkbox"/> Courrier/courriel de demande/lettre de consultation. Date :</p> <p><input type="checkbox"/> Site internet propre. Date :</p> <p><input type="checkbox"/> Encart dans un journal. Titre et date :</p> <p><input type="checkbox"/> Autre. Précisez le type de support et la date :</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---	---

Evaluation et sélection des candidats

Je coche les cases appropriées et je fournis la copie des documents de la consultation où figurent les critères de sélection des candidats :

Règlement de consultation Avis d'Appel Public à la Concurrence

Lettre de consultation

Autre. Précisez :

Je coche les cases appropriées et je fournis la copie des documents d'évaluation et de sélection des candidats :

Rapport d'analyse des offres

Courriers d'attribution et de rejet des candidats

Autre. Précisez :

Examen et choix des offres

1. Délai de réception des offres

Nombre de jours de publicité :

Date limite de réception des offres :

Je fournis la copie des documents où figure cette date.

Nombre d'offres reçues (plis reçus) :

2. Critères de choix des offres

Je coche les cases appropriées et je fournis la copie des documents de la consultation où figurent les critères de choix des offres :

Règlement de consultation Avis d'Appel Public à la Concurrence

- Lettre de consultation Autre. Précisez :

3. Analyse des offres des candidats et choix du titulaire

J'indique et je fournis la copie de la totalité des documents où figurent l'analyse des offres des candidats et le choix du titulaire :

- Rapport d'analyse des offres
 Grilles de notation des candidats (renseignées pour les candidats évincés et le(s) titulaire(s)) ou documents équivalents
 Autre. Précisez :

Je peux, le cas échéant, compléter les documents fournis par les explications suivantes sur l'analyse des offres des candidats et la sélection du titulaire :
.....
.....
.....
.....

4. En cas de rejet d'offre anormalement basse

- Je certifie que j'ai mis en place la procédure contradictoire avec le candidat concerné et je joins la preuve attestant cette procédure

5. Contrôle du risque de conflit d'intérêt

- Je confirme l'absence de conflit d'intérêt et je joins copie de la déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt

Eléments nécessaires à l'expertise des coûts raisonnables par le service instructeur (intégralité du marché)

J'ai géré les coûts raisonnables à 3 étapes du marché :

▶ **En amont du lancement du marché : étude ou sourcing :**

Je précise comment j'ai estimé le montant du marché figurant dans l'avis de marché, et je joins les documents correspondants au présent formulaire (je coche les cases appropriées) :

- étude réalisée en interne par mes soins :
 recherche de devis strictement liés à l'opération
 étude de marché
 référentiel de prix ou marché passé équivalent
- Etude réalisée par un tiers (maitre d'œuvre ou structure rémunérés) :
 sur la base de devis. Je précise la structure :
 sur la base d'une étude de marché. Je précise la structure :
 sur la base d'un référentiel régulièrement mis à jour par la structure. Je précise la structure :

Commentaires :
.....
.....

▶ **Lors de la définition des critères de choix des offres :**

Je précise si j'ai défini une pondération dans les critères de choix des offres :
 oui non

Si oui, quelle pondération est affectée au prix du marché :

à partir de quels documents j'ai comparé le coût global ou les prix unitaires des offres des candidats :

- Acte d'engagement accompagnant l'offre des candidats Annexe financière de chacune des offres
 DPGF (décomposition du forfait)
 Bordereau des prix unitaires (cas des marchés à bons de commandes)
 Devis de simulation (DS) ou Décompte quantitatif estimatif (DQE dans le cas des marchés à bons de commandes)
 Autre document des offres présentant le prix :

▶ **Lors du choix du titulaire : choix de l'offre économiquement la plus avantageuse :**

Je précise dans quelles conditions j'ai retenu l'offre économiquement la plus avantageuse. Il s'agit de :

- l'offre la moins chère
 l'offre la mieux-disante, dans ce cas j'explique les raisons de mon choix au regard de mon besoin et de l'objet du marché :
.....
.....
.....

Notification du marché

Je coche les cases et je joins au présent formulaire les documents infra :

- copie du courrier d'AR par mes soins de la notification du marché au candidat retenu OU acte d'engagement signé des 2 parties OU autre contrat signé
- copie des lettres de rejet des candidats évincés

Si le montant du marché est ≥ 207 / 209K€ HT : passage au contrôle de légalité en Préfecture

Je suis soumis(e) à l'obligation de passage en contrôle de légalité oui non (« non » : ex : cas de structure de l'Etat)

J'ai transmis mon dossier au contrôle de légalité oui non- Date : _____ . Si oui, je fournis copie du courrier

J'ai reçu et je fournis l'avis du contrôle de légalité oui non reçu

Modalités d'exécution du marché (avenants)

Avenants oui non- Date(s) : _____ Je joins les avenants au marché

Montant définitif (HT) du marché suite à avenant : _____

Modification apportée par l'avenant (n° d'ordre de l'avenant, montant, délai...) : _____

Joindre la copie de toutes les pièces citées et cochées dans le tableau précédent.

Récapitulatif pour les MAPA / Mémo des pièces à joindre

Je dois obligatoirement fournir des pièces pour chacune des rubriques indiquées ci-dessous, pour le marché dans sa totalité et/ou pour les sous-parties du marché concernées par l'opération FEADER. Je dois fournir toutes les copies des pièces cochées dans le formulaire.

Délibérations de ma structure autorisant le lancement et/ou la signature des marchés	<input checked="" type="checkbox"/>
Règlement interne à ma structure relative aux règles de la commande publique, le cas échéant	<input checked="" type="checkbox"/>
Pièces relatives à la publicité	<input checked="" type="checkbox"/>
Pièces relatives à la sélection des candidats et au choix des offres	<input checked="" type="checkbox"/>
Pièces relatives à la vérification des coûts raisonnables	<input checked="" type="checkbox"/>
Pièces relatives à la notification du marché	<input checked="" type="checkbox"/>
Avenants aux marchés, le cas échéant	<input checked="" type="checkbox"/>
Pièces de passage en contrôle de légalité, le cas échéant	<input checked="" type="checkbox"/>

Les pièces d'exécution du marché (factures) sont à fournir avec le formulaire de demande de paiement.

SIGNATURE A CHAQUE DEMANDE DE PAIEMENT PORTANT UN MARCHÉ

Je certifie (nous certifions) : (cochez les cases appropriées)

Je certifie respecter les règles de passation de la commande publique pour l'opération FEADER et dans ce cas :

Je suis informé(e) que la date de notification de chaque marché public passé dans le cadre de la présente opération (date d'accusé de réception par mes soins de la notification du marché) constitue un commencement d'exécution du marché, et qu'à ce titre, la date de notification du marché doit être postérieure à la date de dépôt de la demande d'aide pour l'opération. A défaut, la présente opération sera considérée comme inéligible.

Certifié exact et sincère, le

Fait à

Cachet et signature du représentant légal: