



## NOTICE D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ANNEXE AU FORMULAIRE DE DEMANDE DE PAIEMENT

### CONTROLE DU RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE AU MOMENT DU DEPOT DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

### PDR MIDI-PYRENEES ET LANGUEDOC-ROUSSILLON 2014-2020

#### Objet de l'annexe au formulaire de demande de paiement

Cette notice précise le cadre et le contenu de l'annexe au formulaire de demande de paiement « contrôle du respect de la commande publique au moment du dépôt de la demande de paiement ». Elle repose sur la nouvelle réglementation en matière de commande publique : Nouveau code de la commande publique  
Elle concerne les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique qui ont déposé un dossier de demande de paiement d'une opération FEADER comportant des marchés publics.

#### L'annexe concerne tous les marchés dont le montant est supérieur à 25 000€

- marchés à procédure adaptée (MAPA)
- marchés en procédure formalisée

Elle comporte des renseignements nécessaires au service instructeur chargé de vérifier le respect des règles de la commande publique. Elle doit obligatoirement être renseignée lors de la demande de paiement FEADER par le bénéficiaire qui y précise les informations relatives aux marchés exécutés.

#### A ce stade, le bénéficiaire doit donc être en mesure de fournir l'ensemble des pièces du marché.

Elle concerne les bénéficiaires soumis aux règles de la commande publique, notamment :

- L'Etat et ses établissements publics
- Les collectivités territoriales et les établissements publics locaux
- les organismes qualifiés de droit public (OQDP)
- les organismes de droit privé mandataires d'un organisme soumis au code des marchés publics

## 1- Présentation des marchés liés à l'opération

Vous devez renseigner le tableau général pour chacun de vos marchés publics mis en œuvre dans le cadre de l'opération aidée par le FEADER. Le service instructeur a besoin d'informations sur les marchés :

- 1) Intitulé ;
- 2) Date de notification : à renseigner ici pour les marchés « classiques » non allotis et en partie 2.b pour les autres marchés ; (s'il n'y a pas d'accusé réception de la notification rajouter 2 jours ouvrés à la date de notification)
- 3) Titulaire : à renseigner ici pour les marchés « classiques » non allotis et en partie 2.b pour les autres marchés ;
- 4) Montant notifié HT : correspond au montant global du marché tel que notifié au(x) titulaire(s), il s'agit d'indiquer la somme des montants notifiés des lots et/ou lots/tranches/marchés subséquents/bons de commande.

## 2- Présentation de chaque marché

Pour les marchés >25 000€ liés à l'opération, selon la procédure que vous avez retenue [Marché à Procédure Adaptée MAPA ou marché en procédure formalisée], vous devez renseigner la fiche A ou la fiche B de l'annexe.

### Vous êtes invité à fournir dans la fiche A ou B :

- a. les informations générales sur la passation du marché (totalité du marché) : description du marché, publicité, modalités de mise en concurrence, passage en contrôle de légalité le cas échéant ;
- b. les informations liées aux sous-parties du marché lorsqu'elles concernent l'opération FEADER (le marché peut être partitionné en lots, puis il peut être fractionné en tranches/ marchés subséquents/ bons de commandes). Vous devez renseigner le tableau pour chaque sous-partie du marché puis dupliquer et renseigner les cadres concernant les critères de choix et l'analyse des offres, la notification du marché, l'absence de conflits d'intérêts, la forme écrite du marché et, le cas échéant, les modifications apportées au contrat en cours d'exécution.

## Zoom sur certains points de contrôle

### Contrôle de légalité

Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, le contrôle de légalité du marché par la Préfecture est obligatoire dès 209 000 € HT (ou seuil en vigueur).

Dans ce cas, le bénéficiaire doit fournir au service instructeur FEADER l'avis de la Préfecture consécutif à ce contrôle. A défaut, **il fournit au service instructeur copie de l'envoi de son dossier à la Préfecture.**

### Absence de conflits d'intérêts

Le candidat retenu pour exécuter le marché concerné par l'opération financée au titre du FEADER doit produire une déclaration sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêt avec l'acheteur. Cette pièce doit être jointe au dossier transmis au service instructeur FEADER.

### Passage en commission d'appel d'offres (CAO)

Dans les collectivités territoriales et les établissements publics locaux, **la constitution d'une commission d'appel d'offres est obligatoire lorsqu'une procédure formalisée est mise en œuvre** (article L. 1414-2 du CGCT modifié par l'article 101 de l'ordonnance). Son rôle est de choisir le titulaire du marché.

### Modifications du contrat en cours d'exécution

**Toute modification apportée au contrat initial (lié à l'opération FEADER) doit être signalée par le bénéficiaire au plus tard au moment de la demande de paiement.**

En cas de modification en cours d'exécution du contrat par l'acheteur n'ayant pas donné lieu à l'organisation d'une nouvelle procédure d'attribution, **ce dernier devra fournir au service instructeurs le (ou les) avenants correspondants et justifier que la modification relève de l'un des six cas cités à l'article R2194 du nouveau :**

- L'existence d'une clause de réexamen dans le contrat initial ;
- Les modifications sont justifiées par des prestations supplémentaires sous réserve de satisfaire certaines conditions ;
- Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues ;
- Changement de cocontractant ;
- Modifications non substantielles ;
- Le montant des modifications envisagées est inférieur à certains seuils.

**PIÈCES A TRANSMETTRE AU SERVICE INSTRUCTEUR AU PLUS TOT (seuils en vigueur au 01/01/2018)**

Le contrôle du respect de la commande publique sera effectué en fonction de la date de lancement de la consultation du marché.

Toutes ces pièces doivent être transmises au service instructeur dès qu'elles sont disponibles selon l'avancement du marché. Les dernières pièces doivent être transmises au plus tard au dépôt de la demande de paiement.

Seuils	< 25 000 €HT	Entre 25 000 et 90 000 €HT	Entre 90 000 € HT et seuils de procédure formalisée	Marché de travaux	Marché de fournitures et services	
				Au-delà de 5 548 000 €HT	État et ses EP : Au-delà de 144 000 €HT	Collectivités et EP santé : Au-delà de 221 000 €HT
<b>Procédure</b>	Aucune procédure imposée	Procédure Adaptée (une procédure écrite est obligatoire mais sa forme est libre et adaptée à l'objet et au montant du marché)		Procédure Formalisée		
<b>Publicité</b>		<b>Publicité adaptée :</b> - Preuve de publicité (modalités libres : encart, courriers de demande de devis, site Internet...) - Copie écran du profil acheteur (pour les marchés lancés à partir du 01/10/2018)	<b>Publicité obligatoire :</b> - Copie de l'AAPC publié au BOAMP ou au JAL - Copie écran du profil acheteur	<b>Publicité obligatoire :</b> - Copie AAPC publié au BOAMP - Copie AAPC publié au JOUE - Copie écran du profil acheteur		
<b>Mise en concurrence et coûts raisonnables</b>	<b>A la demande d'aide:</b> - Si le marché est compris entre 1000 et 3000 € HT (2000 € pour LEADER) : 1 devis ou tout autre document équivalent - Si marché > 3000 € HT (2000€ HT pour LEADER) : 2 devis - Tout pièce ayant permis de définir le besoin - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un MAPA, voir la colonne à droite.	- Toute pièce permettant d'estimer le montant du marché - Pièce permettant de définir le besoin et les règles de consultation : AAPC, RC, cahier des charges, lettre de commande ... - Pièces permettant de tracer l'évaluation des candidatures et des offres : - Registre de dépôt des candidatures et des offres ou compte rendu d'ouverture des plis, - Rapport d'analyse des offres et selon les situations le PV d'attribution - Notification au candidat retenu : courrier/mail de notification (et AR le cas échéant), acte d'engagement, devis signé, bon de commande... - Information aux candidats évincés : courriers de rejet, courriers de plainte/réclamations de la part des candidats évincés (le cas échéant) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité (à partir de 209 000 euros) - Pièces relatives à l'exécution du marché (ordre de service,...) - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants - Le cas échéant, règlement interne de la structure - Ou, si choix du porteur de projet d'effectuer un marché public avec procédure formalisée : voir colonne à droite-		- CCAG et/ou CCAP - CCTG et/ou CCTP - Règlement de consultation - Registre de dépôt des candidatures et des offres ou Compte rendu d'ouverture des plis - Copie du rapport d'analyse des offres - Copie du PV des Commissions d'Appel d'Offre (CAO) - Copie de l'acte d'engagement et ses annexes dans la dernière version suite aux éventuels avenants, signé des 2 parties - Courrier de notification d'attribution / courrier(s) de rejet - Avis d'attribution publié - Notification aux candidats évincés avec motif du refus et nom du candidat retenu (au cas où cela ne figurerait pas dans le CR CAO ou le rapport d'analyse des offres) - Attestation sur l'honneur d'absence de conflit d'intérêts du candidat retenu - Le cas échéant, pièces relatives au passage en contrôle de légalité - Pièces relatives à l'exécution du marché - En cas de modifications en cours d'exécution du marché : avenants - Le cas échéant, règlement interne de la structure		

