

A renseigner à chaque demande de paiement, dès la notification ou l'exécution des marchés (forcément après de dépôt de la demande d'aide !)
Si les marchés ne sont pas allotis, seules les 4 premières colonnes sont à renseigner.

5-3- NOTIFICATION ET EXECUTION DES MAPA et MARCHES FORMALISES

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 l'acte d'engagement signé des 2 parties (= acte de notification du marché).
- Marchés inférieurs à 40/25 K€ 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 FEA DER.

A renseigner seulement en cas de marchés fractionnés (marché à tranches, accords cadre à marchés subséquents ou à bons de commandes).

5-4-EXECUTION DES MARCHES MAPA 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

6- DETAIL DE CHAQUE MARCHÉ

- Une fiche à renseigner par marché formalisé. La fiche est à demander au service instructeur.
- Une fiche à renseigner par MAPA. La fiche est disponible page suivante.

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

Fiche MAPA- Marché à procédure adaptée

Objet / Besoin du marché (dossier de consultation)

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 (dossier de consultation)

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 :

- BOAMP Date :
- ou
- JAL Date :
- et
- copie écran du profil acheteur. (obligatoire pour les seuls marchés passés avant le 01/04/2016 ; facultatif dans les autres cas)

Dans tous les cas, facultatif :

- Journal spécialisé (dans le secteur économique concerné)
- Autre support. Précisez le type de support et la date : ...
-

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 :

- Courrier/courriel de demande/lettre de consultation. Date :
- Site internet propre. Date :
- Encart dans un journal. Titre et date :
- Autre. Précisez le type de support et la date :
-
-

Caractéristiques de la procédure (dossier de consultation)

J'indique dans quel document du dossier de consultation sont précisées les grandes étapes de la procédure (dont dates et délais, notamment en cas de prolongation des délais) et les possibilités de négociation

- | | |
|---|--|
| <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 : | |

J'indique les dates prévues dans les documents de consultation :

- Date limite prévue de réception des candidatures :
- Date limite prévue de réception des offres :

S'il y a prolongation des délais :

- Date limite prévue de réception des candidatures après prolongation des délais :
- Dates limite prévue de réception des offres après prolongation des délais :

Conditions et critères de sélection des candidats (dossier de consultation)

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

- Règlement de consultation Avis d'Appel Public à la Concurrence
- Lettre de consultation
- Autre. Précisez :

Critères de choix des offres (dossier de consultation)

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 :

Coûts raisonnables (par le sourcing)

A renseigner uniquement si le marché a été lancé ou que les offres sont connues après le dépôt du dossier FEADER

► **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 :
.....
.....

Analyse des candidatures et des offres et choix du titulaire (pièces du marché)

- Dates réelles de réception des candidatures :
- Dates réelles de réception des différentes offres :
- Dates réelles de réception des candidatures après prolongation des délais, le cas échéant :
- Dates de réception des différentes offres après prolongation des délais, le cas échéant :
- Nombre d'offres reçues (plis reçus) :

J'indique et je fournis la copie de la totalité des documents où figurent l'analyse des candidatures, l'analyse des offres 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 :
- copie de l'offre du titulaire

Pièces de conclusion du marché (notification, engagement, rejet des candidats évincés)

Je joins au présent formulaire les documents infra :

- cahier des charges, le cas échéant
- copie du courrier d'AR par mes soins de la notification du marché au candidat retenu
- acte d'engagement signé des 2 parties OU autre contrat signé
- copie des lettres de rejet des candidats évincés (pour les marchés lancés après le 01/04/2016)

Contrôle de légalité en Préfecture (marché ≥ 207/209K€ HT pour les collectivités territoriales et leurs groupements)

Si je suis soumis au contrôle de légalité, je précise :

J'ai transmis mon dossier au contrôle de légalité oui non

Date d'envoi : _____.

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

En cas d'offre anormalement basse

- Je certifie avoir mis en place la procédure contradictoire avec le candidat concerné et je joins la preuve attestant cette procédure

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

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 la fiche / marché, dont les rubriques sont rappelées ci-dessous :

Memo- Pièces justificatives à joindre
Documents internes à la structure
- Règlement interne à la structure précisant les règles de la commande publique, le cas échéant
- Délibération de la structure autorisant le lancement et/ou la signature du marché, le cas échéant
Contenu du dossier de consultation
1- Pièces relatives au besoin
2- Pièces relatives à la publicité (très réglementées pour les marchés > 90€ HT de certains bénéficiaires)
3- Pièces relatives à la procédure (Grandes étapes, dates et délais, possibilités de négociation)
4- Pièces relatives à la sélection des candidats (conditions et critères)
5- Pièces relatives au choix des offres (critères)
Coûts raisonnables (docs du sourcing)
Analyse des candidatures et des offres, choix du titulaire
Pièces de conclusion du marché
Contrôle de légalité
Offres anormalement basses
Risque de conflit d'intérêt
Exécution

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 (OU UN LOT)

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 :

--