

FORMULAIRE

RESPECT DE LA COMMANDE PUBLIQUE-CARACTERE RAISONNABLE DES COUTS

Formulaire accompagnant les demandes de subvention et de paiement d'un projet relevant des PDR Auvergne et 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. Si un marché est passé de façon collégiale par l'ensemble des partenaires, au titre du projet collaboratif, le chef de file renseigne les données de ce marché.

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

→ Je prends connaissance de la notice d'accompagnement du présent formulaire. Une lecture attentive me permet de renseigner aisément le présent formulaire. Si je n'ai pas de marché alloti ou pas d'accord cadre, le formulaire est rapidement renseigné.

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 Qualifié 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 :

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

→ Si certains de mes marchés sont exclus ou dispensés de l'application des règles de la commande publique, je dois justifier cette exclusion ou dispense de façon précise et argumentée auprès du service instructeur.

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

N° du marché	Objet/ Intitulé du marché concerné par l'exclusion ou la dispense	Référence réglementaire*	Justification (et pièce justificative à joindre)
n°1			
n°2			
n°3			

* choisir la référence réglementaire concernée

article 17 de l'ordonnance de 2015

article 18 de l'ordonnance de 2015

article 3 du code des marchés publics 2006

article 30 du décret 2016-360

article 35-II du code des marchés publics 2006

autre article à préciser

3-4- ETAT DES LIEUX DES DEPENSES ET MARCHES < 25/15K€ HT LIES A L'OPERATION

→ J'ai présenté ces dépenses et marchés <25/15€ HT dans le formulaire de demande d'aide et je les ai justifiés par des devis¹, qui serviront de base au contrôle réalisé par le service instructeur.

→ **Je n'ai donc pas besoin** de présenter ces dépenses dans le présent formulaire « commande publique », sauf dans les 2 cas suivants :

- **Cas 1** : Si une dépense < 25/15K€ HT fait partie d'un marché de montant supérieur², je dois renseigner ce marché de montant supérieur dans le présent formulaire (pages 3 à 10). Je précise ci-dessous la dépense concernée et le marché de montant supérieur qui lui est lié :
 - Dépense concernée et marché de montant supérieur : _____
 - Dépense concernée et marché de montant supérieur : _____
 - Dépense concernée et marché de montant supérieur : _____
 - Dépense concernée et marché de montant supérieur : _____

- Dans le cas d'une dépense se rattachant à un marché public d'un montant supérieur, contrôle de la transmission obligatoire de l'avis d'appel public à la concurrence, de l'acte d'engagement signé et daté des parties et du courrier de notification du marché public d'un montant supérieur.

- **Cas 2** : Si j'ai choisi de présenter cette dépense < 25/15K€ HT sur la base d'un marché à procédure adaptée, je dois renseigner ce marché dans le présent formulaire « commande publique ». Je précise ci-dessous les marchés concernés :
 - Marchés concernés : _____

1 Pour rappel : la méthode des devis est la suivante :

- pour les marchés < 3K€ HT :

- 1 seul devis

- pour les marchés entre 3K€ et 25/15K€ HT :

- 2 devis requis (ou référentiel de prix), au titre du contrôle des coûts raisonnables et pour le calcul de l'aide.

• Si dans des cas exceptionnels à justifier, je présente un seul devis, je dois en justifier la raison et fournir les copies de courriels, courriers, copies écran de site internet, prouvant la mise en concurrence des fournisseurs / prestataires.

2 Exemple : une dépense de billets de train de 2 000€ correspond à un marché formalisé pour la gestion des modes de déplacements.

5- ETAT DES LIEUX DES MAPA ET MARCHES FORMALISES LIES A L'OPERATION

A renseigner obligatoirement à la demande d'aide

5-1- ETAT DES LIEUX DES MAPA et marchés formalisés

N° du marché cf note 1	Intitulé du marché	Stade d'avancement de chaque marché au dépôt du dossier FEADER cf note 2	Procédure retenue	Type de marché	Montant estimatif (€ HT) (montant 1-sourcing ou montant 2-offre retenue) cf note 3
A		<input type="checkbox"/> Prévission d'un marché, mais pas encore de sourcing. Date prévisionnelle de lancement : <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"/> Offre retenue (mais non notifiée !)	<input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé-Appel offre ouvert <input type="checkbox"/> Formalisé-Appel offre restreint <input type="checkbox"/> Formalisé-Dialogue compétitif <input type="checkbox"/> Formalisé-Procédure concurrentielle avec négociation	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services	Exemple : 1- montant estimé par sourcing : 20 000€
B		<input type="checkbox"/> Prévission d'un marché, mais pas encore de sourcing. Date prévisionnelle de lancement : <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"/> Offre retenue (mais non notifiée !)	<input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé-Appel offre ouvert <input type="checkbox"/> Formalisé-Appel offre restreint <input type="checkbox"/> Formalisé-Dialogue compétitif <input type="checkbox"/> Formalisé-Procédure concurrentielle avec négociation	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures <input type="checkbox"/> Services	Exemple : 1- montant estimé par sourcing : 28 000€ 2- montant estimé à partir de l'offre retenue : 30 000€
C		<input type="checkbox"/> Prévission d'un marché, mais pas encore de sourcing. Date prévisionnelle de lancement : <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"/> Offre retenue (mais non notifiée !)	<input type="checkbox"/> MAPA <input type="checkbox"/> Formalisé-Appel offre ouvert <input type="checkbox"/> Formalisé-Appel offre restreint <input type="checkbox"/> Formalisé-Dialogue compétitif <input type="checkbox"/> Formalisé-Procédure concurrentielle avec négociation	<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...) et éventuellement, si le marché a été lancé, suite à connaissance des offres. Ce montant est nécessaire au calcul de l'aide. Si je ne suis pas en capacité de fournir le montant estimatif justifié (au moins par le sourcing) 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 renseigne a minima les pages 1 à 4 du présent formulaire « commande publique » au moment de la demande d'aide. Et je signe obligatoirement cette partie du formulaire.

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

- Je certifie respecter les règles de passation de la commande publique et 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.
 - Je certifie avoir déclaré les procédures de marchés selon le montant total du marché, c'est-à-dire sans saucissonnage.

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
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.

A renseigner **dès que possible** : dès la demande d'aide (pour les marchés lancés avant le dépôt du dossier FEADER) puis à chaque demande de paiement portant l'exécution du marché.
Si le marché n'est pas alloti, seules les 2 premières colonnes sont à renseigner.

5-2- ALLOTISSEMENT ET TECHNIQUES D'ACHAT DES MAPA OU MARCHES FORMALISES				
n° marché	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, le cas échéant (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

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 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 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 :