|  |
| --- |
| **Formulaire du respect de la commande publique**  *Conformément à la réglementation européenne et nationale, le service instructeur doit vérifier, dans le cadre d’une demande de subvention, si le demandeur est soumis aux règles de la commande publique et le respect de ces règles.*  **V2 du 29/11/2024** |

**Le demandeur doit compléter uniquement les champs prévus à cet effet.**

**Cette annexe doit être remplie lorsque la demande FEADER est présentée par :**

* Les **personnes morales de droit public** :
  + Etat et ses établissements publics ;
  + Collectivités territoriales et leurs établissements publics locaux ;
* Les personnes morales de droit privé dotées de la personnalité juridique et constituées par des pouvoirs adjudicateurs pour réaliser des activités en commun (tous les groupements et associations formés par un ou plusieurs organismes de droit privé) ;
* Les personnes morales de droit privé poursuivant une mission d’intérêt général (OQDP) ;
* Certaines personnes privées, dans certains cas :
  + Les personnes privées mandataires d’une personne publique soumise à l’ordonnance (ex : maîtrise d’ouvrage déléguée) ;
  + Les organismes de sécurité sociale ;
  + Les personnes morales de droit privé qui participent à un groupement de commandes avec des personnes publiques ;
  + Les associations transparentes (association qui se confond avec la collectivité qui l’a créée)
  + Les personnes privées subventionnées à plus de 50 % par un pouvoir adjudicateur lorsqu’elles conduisent certains types d’opérations (art. 21 de l’ordonnance 2015-899 et article L2100-2 du Code de la commande publique)

Table des matières

[1- Informations générales et engagement du représentant légal 3](#_Toc157509171)

[2- Rappel des seuils de procédure et de publicité 3](#_Toc157509172)

[3- Description des marchés 6](#_Toc157509173)

[4- Pièces à joindre (au plus tard a la première demande de paiement) 7](#_Toc157509174)

[4-1. Dépense < 5 000€ (HT) : 7](#_Toc157509175)

[4-2. Marchés de faible valeur (procédure sans mise en concurrence ni publicité) : 7](#_Toc157509176)

[4-3. Marchés à procédure adaptée 8](#_Toc157509177)

[4-4. Marchés à procédure formalisée 9](#_Toc157509178)

[ANNEXE : RAPPEL DE LA REGLEMENTATION 10](#_Toc157509179)

[Attestation d’absence de conflit d’intérêts 12](#_Toc157509180)

# Informations générales et engagement du représentant légal

|  |  |
| --- | --- |
| Libellé de l’opération : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |
| Part de l’opération soumise à commande publique **(€ HT**) : | Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. |

Je m’engage à **respecter les règles de passation des marchés publics** pour l’opération sus mentionnée au titre de laquelle je demande une aide FEADER.

Je suis informé(e) que la date de notification de chaque marché public passé dans le cadre de la présente opération constitue un commencement d’exécution du marché. A ce titre, la date de notification du marché doit être postérieure à la date d’autorisation de commencement d’exécution de l’opération FEADER. A défaut, le ou les marchés publics, voire l’intégralité de l’opération, seront considérés comme inéligibles[[1]](#footnote-1).

**OU**

Je certifie sur l'honneur que la structure dont je suis le représentant légal n'est **pas soumise aux règles de la commande publique pour l'opération identifiée ci-dessus** pour laquelle une aide FEADER a été sollicitée et ce pour le motif suivant : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

**OU**

Je certifie **avoir fait appel à une centrale d’achat** pour répondre aux règles de la commande publique et bénéficier d’un marché public pour répondre à mon besoin. Je m’engage à transmettre ci-joint tout document justificatif prouvant le lien avec la centrale d’achat.

**Fait à :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Le :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Nom/Prénom :** Cliquez ici pour entrer du texte.

**Signature du représentant légal de la structure :**

# Rappel des seuils de procédure et de publicité

Les seuils des procédures formalisées pour la passation des marchés publics sont mis à jour par la Commission européenne tous les deux ans pour tenir compte de la fluctuation des cours monétaires.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2023** | | | | |
| **SEUILS D’APPLICATION DES PROCÉDURES** | | **Marché**  **sans publicité ni mise en concurrence** | **Marché à procédure adaptée** | **Marché à procédure formalisée** |
| **Fourniture et services** | **Pouvoirs adjudicateurs « centraux » (Etat)** | < 40 000€ HT | Entre 40 000€ et 140 000€ HT | > 140 000€ HT |
| **Autres pouvoirs adjudicateurs (collectivité territoriale, …)** | Entre 40 000 et 215 000€ HT | > 215 000€ HT |
| **Entité adjudicatrice** | Entre 40 000 et 431 000€ HT | > 431 000€ HT |
| **Travaux** | **Tout acheteur public** | < 100 000€ HT\* | Entre 100 000 et 5 382 000€ HT | > 5 382 000€ HT |

\* Seuil applicable jusqu’au 31/12/2024 (décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2025** | | | | |
| **SEUILS D’APPLICATION DES PROCÉDURES** | | **Marché**  **sans publicité ni mise en concurrence** | **Marché à procédure adaptée** | **Marché à procédure formalisée** |
| **Fourniture et services** | **Pouvoirs adjudicateurs « centraux » (Etat)** | < 40 000€ HT | Entre 40 000€ et 143 000€ HT | > 143 000€ HT |
| **Autres pouvoirs adjudicateurs (collectivité territoriale, …)** | Entre 40 000 et 221 000€ HT | > 221 000€ HT |
| **Entité adjudicatrice** | Entre 40 000 et 443 000€ HT | > 443 000€ HT |
| **Travaux** | **Tout acheteur public** | < 100 000€ HT\* | Entre 100 000 et 5 538 000€ HT | > 5 538 000€ HT |

\* Seuil applicable jusqu’au 31/12/2024 (décret n°2022-1683 du 28 décembre 2022).

**/!\Transmission des marchés au contrôle de légalité**

Les collectivités territoriales, établissements publics de coopération intercommunale et les syndicats mixtes, établissement publics sociaux et médico-sociaux, offices publics de l'habitat et établissements publics locaux doivent transmettre leurs marchés :

Au-dessus de 214 000 € HT pour les marchés issus d’une consultation lancée après le 1/01/2020

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **SUPPORT DE PUBLICITÉ** | | | |
| **< 40 000 € HT pour les fournitures et services**  **< 100 000 € HT pour les travaux** | **MAPA\* < 90 000 € HT** | **MAPA > 90 000 € HT** | **Procédure Formalisée** |
| **Après le 01/10/2018** | Publicité facultative | Publicité obligatoire :  Profil acheteur  Publicité facultative :  Consultation écrite (mail, courrier…)  **ou**  BOAMP  **ou**  JAL  OQDP : publicité libre | Publicité obligatoire :  BOAMP  **ou**  JAL  **et**  Profil acheteur  +  Publicité facultative :  Presse spécialisée  **ou**  JOUE  OQDP : publicité libre | Publicité obligatoire :  BOAMP  **et**  JOUE  **et**  Profil acheteur |

\*MAPA = Marché à procédure adaptée

# Description des marches

**Point d’attention : Les dépenses inférieures à 5 000 € HT ne nécessitent pas une description. Par ailleurs, elles doivent être impérativement indiquées dans le document « Annexe dépenses prévisionnelles ».**

**Tableau à dupliquer autant de fois que le nombre de marchés**

|  |  |
| --- | --- |
| Objet du marché : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. | |
| Montant du marché  **en € HT** | Si marché non alloti : Montant total : Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Si marché alloti :  Lot 1 Objet : Cliquez ici pour entrer du texte.  Lot 2 Objet : Cliquez ici pour entrer du texte.  Lot 3 Objet : Cliquez ici pour entrer du texte.  **À dupliquer autant de fois que le nombre de lots**  Montant total (tout lot confondu) : Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Procédure | Sans publicité ni mise en concurrence  Adaptée  Formalisée |
| Type de marché | Travaux  Fourniture  Service  Etude / Maitrise d’œuvre |
| Marché ordinaire  Marché à tranches conditionnelles  Accord cadre à bon de commande  Accord cadre à marché subséquent  Autres : Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Support de publicité | Profil d’acheteur  Journal d’annonces légales (JAL)  Bulletin Officiel d’annonces de Marchés publics (BOAMP)  Journal Officiel de l’Union Européenne (JOUE)  Autres : Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Transmission au contrôle de légalité | OUI  NON  NON SOUMIS |

# Pièces a joindre (au plus tard a la première demande de paiement)

**Les tableaux peuvent être dupliqués suivant le nombre de consultations ou de marchés.**

## 4-1. Dépense < 5 000€ (HT) :

Une pièce justificative\*.

## 4-2. Marchés de faible valeur (procédure sans mise en concurrence ni publicité) :

**Dépenses > 5 000 € et < 40 000€ (HT) pour les marchés de fournitures ou 90 000€ (HT) pour les marchés de travaux**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièces** | |
| Argument justifiant du non-allotissement, le cas échéant |  |
| Règlement interne des achats ou guide de procédures internes d'achat ou équivalent, le cas échéant |  |
| Plan annuel d’achat, le cas échéant |  |
| Attestation de non-conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet |  |
| A minima **deux pièces justificatives**\* pour vérifier le caractère raisonnable du coût  Précisez le nombre de pièces justificatives : |  |

**Dépenses > 90 000 € et 100 000 € (HT) pour les marchés de travaux**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pièces** | |
| Argument justifiant du non-allotissement, le cas échéant |  |
| Règlement interne des achats ou guide de procédures internes d'achat ou équivalent, le cas échéant |  |
| Plan annuel d’achat, le cas échéant |  |
| Attestation de non-conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet |  |
| A minima **trois pièces justificatives**\* pour vérifier le caractère raisonnable du coût  Précisez le nombre de pièces justificatives : Cliquez ici pour entrer du texte. |  |

\*Une pièce justificative pourra être :

* Un devis ;
* Un estimatif détaillé qualitatif et quantitatif réalisé par une Chambre d’agriculture, une coopérative, un bureau d’étude, un centre de gestion agréé, une structure animatrice ou tout autre expert reconnu en la matière ;
* Une capture d’écran d’un site internet ;
* Un scan de catalogue ;
* Une facture, acquittée ou non ;
* Toute autre pièce similaire, sous réserve de validation de l’autorité de gestion régionale.

Si les demandes de devis sont infructueuses, veuillez conserver les preuves de cette infructuosité : preuves de sollicitation écrite auprès de différentes entreprises, comprenant a minima une relance (ex. échanges de mails).

Le cas échéant, le service instructeur vous contactera afin d’obtenir ces preuves ainsi qu’un argumentaire de respect des principes fondamentaux de la commande publique (précisant le respect des principes fondamentaux de la commande publique : choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin, faire une bonne utilisation des deniers publics et ne pas contracter systématiquement avec un même opérateur économique lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin).

## 4-3. Marchés à procédure adaptée

|  |  |
| --- | --- |
| Documents de consultation et expression du besoin  (cahier des charges, règlement de consultation, CCAP, CCTP, bordereau de prix unitaire, …) |  |
| Pièces relatives à la publicité |  |
| Argument justifiant du non-allotissement |  |
| Offre du titulaire du marché |  |
| Plan annuel d'achat, le cas échéant |  |
| Document de réception des plis horodatés |  |
| Documents d'analyse des offres |  |
| Procédure contradictoire en cas d’offre anormalement basse, le cas échéant |  |
| Pièces relatives à la négociation, le cas échéant |  |
| Marché subséquent : lettres de consultation et offre du candidat retenu, le cas échéant |  |
| Notification du marché public au candidat retenu |  |
| Courrier de rejet aux candidats non retenus |  |
| Attestation de non-conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet |  |
| Acte d’engagement signé des deux parties |  |
| Avenant ou ordre de service, le cas échéant |  |
| Règlement interne de la structure porteuse, le cas échéant |  |
| Copie du courrier d’envoi à la Préfecture pour contrôle de légalité ou AR de la Préfecture en cas d’envoi dématérialisé, le cas échéant |  |
| Déclaration de sous-traitance, le cas échéant |  |
| Délibération de l'organe délibérant qui autorise l'exécutif (Maire, Président…) à passer les marchés, le cas échéant |  |

## 4-4. Marchés à procédure formalisée

|  |  |
| --- | --- |
| Règlement de consultation |  |
| CCAP et CCTP |  |
| Avis d'appel à concurrence |  |
| Pièces relatives à la publicité |  |
| Argument justifiant du non-allotissement |  |
| Offre du titulaire du marché |  |
| Plan annuel d’achat, le cas échéant |  |
| Document de réception des plis horodatés |  |
| PV d'ouverture des plis |  |
| PV de la commission d'appel d'offres |  |
| Grille d'analyse des candidatures |  |
| Grille d'analyse des offres |  |
| Rapport d'analyse des offres |  |
| Décision écrite précisant le candidat retenu, signée par l’autorité compétente |  |
| Délibération de l'organe délibérant qui autorise l'exécutif (Maire, Président…) à passer les marchés, le cas échéant |  |
| Décision de délégation à une autorité délégataire compétente pour la décision d’attribution du marché, le cas échéant |  |
| Marché subséquent : lettres de consultation et offre du candidat retenu, le cas échéant |  |
| Pièces relatives à la négociation, le cas échéant |  |
| Procédure contradictoire en cas d’offre anormalement basse, le cas échéant |  |
| Courrier de notification du marché |  |
| Courrier de rejets aux candidats non retenus |  |
| Acte d’engagement signé des deux parties |  |
| Avis public d'attribution du marché |  |
| Rapport de présentation |  |
| Bon de commande, le cas échéant |  |
| Copie du courrier d’envoi à la Préfecture pour contrôle de légalité / AR de la Préfecture en cas d’envoi dématérialisé |  |
| Avenant ou ordre de de service, le cas échéant |  |
| Déclaration de sous-traitance, le cas échéant |  |
| Règlement interne de la structure porteuse, le cas échéant |  |
| Attestation de non-conflit d’intérêt réalisé par le porteur de projet |  |

### ANNEXE : RAPPEL DE LA REGLEMENTATION

**Le respect des règles de la commande publique**

Le règlement (UE) n°809/2014 précise que les bénéficiaires d'aide FEADER doivent respecter les règles de la commande publique lorsqu'ils sont soumis :

* au Code de la commande publique qui s’applique aux marchés publics pour lesquels une consultation est engagée ou un avis d’appel à la concurrence est envoyé à la publication à compter du 1er avril 2019.

**Les sanctions en cas de manquement au respect des règles de la commande publique**

La Commission Européenne a établi, par décision en date du 14/05/2019, les **lignes directrices pour la détermination des corrections financières** à appliquer aux dépenses financées par l’Union en cas de non-respect des règles en matière de marchés publics (« cocof » 2019).

Ces lignes directrices visent à favoriser la cohérence du traitement des erreurs liées à la passation de marchés publics entre les services de la Commission concernés, la Cour des comptes européenne et les Etats membres**.**

Le **montant de la correction financière est variable en fonction du type d’irrégularité** constaté (défini via la note « cocof » 2019). Il est calculé sur la base du montant des dépenses déclarées en rapport avec le contrat concerné par l’irrégularité en appliquant le taux de correction forfaitaire approprié.

Une correction financière de 100 % peut être appliquée aux dépenses concernées par des irrégularités frauduleuses qui découlent d’une violation des règles de passation de marchés publics.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs règles de passation des marchés publics pour la réalisation de l’opération subventionnée par le FEADER, une décision de déchéance totale de l'aide pourra être prise.

La note « cocof » 2019 est disponible sur le site Europe en Nouvelle Aquitaine.

**Le commencement d'exécution de l'opération**

La date de commencement d'exécution d'une opération correspond à la date du premier acte juridique passé pour la réalisation du projet. Un marché public est un acte juridique passé pour réaliser le projet.

De ce fait, un marché public passé pour la réalisation d'une opération faisant l'objet d'une demande d'aide ne peut débuter avant la date à partir de laquelle le commencement d'exécution de l'opération est autorisé.

Concernant le commencement d'exécution de l'opération, la date à prendre en compte pour vérifier que le marché n'a pas commencé avant la date de commencement d'exécution FEADER est **la date d'effet du marché public qui concerne l'opération FEADER**. Autrement dit, les dépenses faites dans le cadre d’une procédure de marché public sont considérées comme engagées à partir de la date de notification du marché public, ou pour un marché à bon de commande à partir de la date de signature du premier bon de commande.

Si un marché n'a pas de lien direct avec l'opération FEADER, il n'est pas à prendre en compte.

Après la mise en concurrence, le marché public est attribué au soumissionnaire qui a présenté l'offre économiquement la plus avantageuse sur la base des critères définis par l’acheteur dès le début de la procédure.

Conformément à l’article R2182-4 du Code de la commande publique, l'organisme public informe le fournisseur ou le prestataire retenu (on parle alors de notification). Le contrat prend effet à la date de réception de la notification par le soumissionnaire retenu (qui devient le titulaire du marché).

### Attestation d’absence de conflit d’intérêts

**Attestation d’absence de conflit d’intérêts**

|  |  |
| --- | --- |
| Je, soussigné(e) | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Agissant en qualité de | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Responsable légal de | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| La passation du marché ayant pour objet | Cliquez ici pour entrer du texte. |
| Dans le cadre du projet | Cliquez ici pour entrer du texte. |

**Numéro de dossier :**

Cliquez ici pour entrer du texte.

*Encadré réservé à l’instructeur*

**Déclare avoir pris connaissance :**

* Des articles 432-12, 432-13 et 432-14 du code de pénal
* De l’article 57 du règlement financier n° 966/2012, relatif aux règles financières applicables au budget général de l'Union Européenne

**Par la présente, j’atteste ainsi ne pas être en connaissance de situations de conflit d’intérêts.**

|  |
| --- |
| Le : Cliquez ici pour entrer du texte. |

**Signature :**

1. Les règles d’éligibilité des dépenses et les dates afférentes sont précisées dans les documents de mise en œuvre du dispositif d’aide que vous sollicitez (Appel à projet ou cahier des charges). [↑](#footnote-ref-1)