

## ANNEXE RELATIVE AU RESPECT DU DROIT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

CADRE RESERVE A L'ADMINISTRATION	
N° de dossier OSIRIS	
N° SIRET	
Raison sociale du bénéficiaire	
Libellé de l'opération	

### Principes généraux

- Principes généraux du droit de la commande publique

Tous les porteurs de projet publics demandant une subvention FEADER, quels que soient la nature et le montant des dépenses présentées, devront respecter les principes de la commande publique, à savoir :

- **La liberté d'accès à la commande publique**
- **l'égalité de traitement des candidats**
- **la transparence des procédures**

Ces principes permettent d'assurer l'efficacité et la bonne utilisation des deniers publics.

La bonne application de ces principes implique une définition préalable des besoins, le respect des règles de publicité et de mise en concurrence et le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse au regard des besoins définis.

Une attention particulière devra être apportée par les maîtres d'ouvrages concernés sur l'évolution de la réglementation nationale relative au droit de la commande publique, notamment quant à l'évolution des seuils déterminant le type de procédure à appliquer.

- Sanctions éventuelles

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 partielle ou totale de l'aide pourra être prise.

- A quel moment transmettre les justificatifs et la présente annexe ?

Les pièces des marchés doivent être fournies, à l'appui de cette annexe, au service instructeur **lors de la demande d'aide si elles sont disponibles, et au plus tard lors de la première demande de paiement.**

En tout état de cause, le maître d'ouvrage doit être en mesure de **justifier de la procédure de mise en concurrence mise en place pour les dépenses présentées au FEADER au stade de la demande d'aide.**

## Description du marché

La conformité avec les règles du droit de la commande publique pour le FEADER est vérifiée pour la dépense afférente à **l'objet principal de l'opération** financée.

<b>Objet du marché :</b>	
Montant du marché	
Date d'estimation du besoin	
Procédure	<input type="checkbox"/> Dispense <input type="checkbox"/> Adaptée <input type="checkbox"/> Formalisée
Type de marché	<input type="checkbox"/> Travaux <input type="checkbox"/> Fournitures ou services
	<input type="checkbox"/> Accord-cadre <input type="checkbox"/> Marché à bons de commande <input type="checkbox"/> Marché à tranches conditionnelles <input type="checkbox"/> Autres :

## Engagements du représentant légal

**Je suis informé(e)** que la date de commencement du marché public constitue un commencement d'exécution de l'opération FEADER et qu'à ce titre, **la date du commencement du marché public doit être postérieure à la date autorisée pour le commencement de l'opération FEADER**, telle que définie dans la décision d'attribution de l'aide FEADER. **A défaut, la dépense afférente sera considérée comme inéligible.**

**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 attribuée/sollicitée** (*barrer la mention inutile selon le stade d'avancement du dossier*), et ce pour le motif suivant :

\_\_\_\_\_

*A cocher au plus tard lors de la première demande de paiement*

**Je certifie avoir respecté les règles de passation des marchés publics pour l'opération identifiée ci-dessus pour laquelle une aide FEADER a été attribuée.** Ce(s) marché(s) sont décrits dans le(s) tableau(x) ci-dessous. Je fournis sur demande du service instructeur une copie de l'avis d'appel à concurrence.

Certifié exact et sincère, le (date) : \_\_\_\_\_

<b>NOM, prénom et qualité</b> du représentant légal de la structure :	<b>Cachet et signature :</b>

**Pièces justificatives (cocher les pièces transmises à l'appui de cette annexe)**

Type de procédure	DISPENSE	ADAPTEE	FORMALISEE
	Procédure interne des achats le cas échéant	Procédure interne des achats le cas échéant	
<b>1-Mise en concurrence</b>	<input type="checkbox"/> 2 ou 3 devis (ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse), extraits de catalogue, de site internet... <input type="checkbox"/> Note de traçabilité de l'achat <input type="checkbox"/> Le cas échéant, justification de l'impossibilité de mise en concurrence <input type="checkbox"/> Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat	<input type="checkbox"/> Avis d'appel public à la concurrence <input type="checkbox"/> 2 ou 3 devis ou lettres de consultation si celles-ci sont restées sans réponse <input type="checkbox"/> Le cas échéant, analyse des candidatures et résultat	<input type="checkbox"/> Avis d'appel public à concurrence <input type="checkbox"/> Procès-verbaux de la commission d'appel d'offres ou de la commission des marchés <input type="checkbox"/> Le cas échéant, procès-verbaux ou avis motivé du jury de concours <input type="checkbox"/> Le cas échéant, lettre de consultation (appel d'offre restreint ou procédure négociée)
<b>↕ A renseigner au plus tard lors de la première demande de paiement ↕</b>			
<b>2-Publicité</b>	<i>Selon les règles fixées dans la procédure interne des achats</i>	<input type="checkbox"/> Preuve de la publication au BOAMP <input type="checkbox"/> Preuve de la publication au JAL <input type="checkbox"/> Preuve de la publication sur le profil d'acheteur	<input type="checkbox"/> Preuve de la publication au BOAMP <input type="checkbox"/> Preuve de la publication au JOUE <input type="checkbox"/> Preuve de la publication sur le profil d'acheteur
<b>3-Forme écrite</b>	<i>Selon les règles fixées dans la procédure interne des achats</i>	<input type="checkbox"/> Acte d'engagement ou contrat formalisant l'accord entre les deux parties (lettre, devis signé par l'acheteur, courriel, bon de commande...) <input type="checkbox"/> Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité.	<input type="checkbox"/> Lettres de rejet aux candidats évincés <input type="checkbox"/> Acte d'engagement (ou accord-cadre), signé par les deux parties <input type="checkbox"/> Courrier de notification (avec AR) <input type="checkbox"/> Avis d'attribution publié au BOAMP et au JOUE <input type="checkbox"/> Avenants, le cas échéant <input type="checkbox"/> Le cas échéant, résultat ou a minima preuve de la présentation au contrôle de légalité.



En cas d'achat public inférieur au seuil de procédure adaptée, la règle relative à la production de devis pour la **vérification du caractère raisonnable des coûts** s'impose, même si la procédure interne des achats ne le prévoit pas.