

**NOTICE RELATIVE AU KIT MARCHES PUBLICS FEDER/FSE à destination :**

**des porteurs de projets sollicitant une subvention FEDER / FSE**

**des bénéficiaires d'une subvention FEDER / FSE**

# Contexte et enjeux du kit marchés publics :

Lorsque vous **candidatez** à un appel à projet financé par le FEDER, le FSE+ ou le FTJ ou que vous **réalisez** un projet cofinancé par le FEDER, le FSE+ ou le FTJ, vous vous engagez, notamment, à **respecter les règles applicables aux achats publics.**

Les règlements européens imposent à la Région, Autorité de gestion, de vérifier que ces règles sont bien appliquées et respectées. Ainsi, un défaut de traçabilité de vos procédures d’achat peut donner lieu à l’application des corrections financières prévues dans la [décision de la Commission en date du 14 mai 2019, établissant 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](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/GL_corrections_pp_irregularities_annex_FR.pdf).

Par conséquent, nous avons besoin de **connaitre les dispositions générales** prises au sein de votre structure en matière d'achats publics, et de **disposer, pour tous les marchés ou lots de marchés cofinancés ou susceptibles d'être cofinancés par le FEDER, le FSE+ ou le FTJ,** **des éléments** permettant de déterminer si :

* La procédure d'achat appliquée est cohérente avec la réglementation en vigueur
* Les règles liées à la procédure choisie sont respectées, depuis la définition du besoin jusqu'à la clôture du marché

C'est l'objectif du KIT MARCHES PUBLICS.

# Présentation du kit marchés publics :

Le kit se compose de :

- 1 annexe INFO PORTEUR et son plan de classement

- 3 annexes marchés (marché PF, MAPA, marché SPNMC) et leurs plans de classement

- 1 attestation relative aux marchés ou lots de faible montant

Les tableaux ci-après décrivent les objectifs de chaque document, le plan de classement associé le cas échéant et précisent à quel moment ils doivent être transmis.

**Avertissement :** en cas de contrôle approfondi, des pièces complémentaires à celles listées dans les annexes devront pouvoir être mises à la disposition des auditeurs (ex : offres de l’ensemble des soumissionnaires).

|  |  |
| --- | --- |
| **1 annexe INFO PORTEUR et plan de classement INFO PORTEUR** | |
| Objectif : transmettre à l’Autorité de gestion   * **les informations principales relatives aux achats publics** dans votre structure * **la liste des marchés ou lots passés ou envisagés** pour réaliser le projet objet du cofinancement UE, que l’aide soit sollicitée (demande de subvention) ou obtenue (demande de paiement) | |
| **Le plan de classement** vous permet de joindre à cette annexe les pièces justificatives attendues sur les informations générales relatives aux achats publics dans votre structure |  |
| * **Cette annexe doit être transmise au moins une fois** et à chaque changement notable, par exemple : * mise en place ou évolution de la politique d’achat de la structure * nouveau marché ou lot passé pour réaliser le projet | |

|  |  |
| --- | --- |
| **3 annexes marchés et plans de classement marchés PF, MAPA, marchés SPNMC** | |
| Définitions :   * **Annexe marché PF** : marché à procédure formalisée * **Annexe MAPA** : marché à procédure adaptée * **Annexe marché SPNMC** : marché sans publicité ni mise en concurrence | |
| Objectif : transmettre à l’Autorité de gestion   * **les caractéristiques générales relatives à chaque marché** passé pour réaliser le projet en fonction de sa typologie (PF, MAPA, MSPNMC) * **les pièces justificatives attendues pour chaque étape de la procédure,** du lancement à la clôture du marché | |
| **Les plans de classement** vous permettent de joindre à ces annexes les pièces justificatives attendues :  Plan de classement marchés SPNMC : | Plan de classement marchés PF et MAPA : |
| * **Ces annexes doivent être transmises au moins une fois, pour chaque marché passé selon l’une de ces trois procédures** et à chaque changement notable (exemple : avenant) * **Les pièces jointes** doivent être **nommées clairement** (cf proposition de nommage page 3) **et les pièces contractuelles** le nécessitant (acte d’engagement par exemple) doivent être **transmises signées et datées** | |
| * **Pour les achats passés par une centrale d’achat nationale (AMUE,UGAP,RESAH,UNIHA,CAIH), le bénéficiaire complète la rubrique dédiée à cet effet et ne transmet que les documents listés sur cette rubrique ; il ne doit pas compléter les autres parties de l’annexe, ni fournir les documents demandés.** * **Pour les autres centrales d’achats, en plus de documents listés à la rubrique CA, le bénéficiaire devra fournir soit un rapport d’audit d’un tiers attestant de la régularité de l’accord cadre passé par la CA, soit transmettre tous les documents du marché en question afin de contrôler la régularité de la procédure ; à défaut, une correction de 25% sera appliquée.** | |
| * **Pour les marchés subséquents (MS), le bénéficiaire complète l’annexe pour l’accord cadre et la rubrique dédiée au MS. Il transmet ainsi toutes les pièces de l’accord cadre et du MS.** | |

|  |
| --- |
| **1 attestation pour les marchés ou les lots dont le besoin est de faible montant** |
| **Cette attestation** permet à l’Autorité de gestion de connaître les principales caractéristiques de ces marchés.   * **Elle doit être transmise au moins une fois, pour l’ensemble des marchés ou lots concernés passés pour réaliser le projet** et à chaque fois qu’un nouveau marché ou lot concerné est passé pour réaliser l’opération. * Afin de justifier du respect des 3 principes de la commande publique énoncés à l’article L-3 du CCP , à savoir l'égalité de traitement des candidats, la liberté d'accès et la transparence des procédures, et en application des 3 règles de bonne gestion énoncées dans la réglementation relative à la commande publique, soit  : * Choisir une offre répondant de manière pertinente au besoin * Faire une bonne utilisation des deniers publics * Ne pas contractualiser systématiquement avec un même prestataire lorsqu’il existe une pluralité d’offres susceptibles de répondre au besoin,   **le bénéficiaire transmet tous les éléments justificatifs en sa possession (définition du besoin, courrier de consultation, courriers de réponse, devis, copies d’écran…)**  ***NB :*** *cette attestation concerne les marchés dont la valeur du besoin est inférieure à 40 000 € HT et 100 000 € HT pour les marchés de travaux* |
| * L’attestation, complétée et signée doit être transmise accompagnée de toutes les pièces justificatives. |

# Proposition de nommage

Afin d'homogénéiser le nommage des fichiers et d'en faciliter l'analyse par le service instructeur, le porteur de projet devra respecter la terminologie ci-après ou s'en inspirer :

