

Notice relative au plan de classement de la Commande publique et ses annexes

Vous souhaitez déposer un dossier de demande de subvention FEDER/FSE au titre du PO Picardie ou PO NPDC 2014-2020 et ce dossier présente des dépenses correspondant à un marché public ?

La procédure de vérification du respect des règles de la commande publique par les services de la Région est réalisée en amont de la programmation du dossier en Comité Unique de Programmation (CUP).

L'objectif est double puisqu'il s'agit de sécuriser les dossiers sur la partie commande publique au plus tôt, à la fois pour le porteur de projet et pour l'Autorité de Gestion, mais également de fluidifier le traitement des demandes de paiement.

Dans ce cadre, les pièces relatives à la commande publique doivent être transmises au moment du dépôt de la demande d'aide européenne sur le portail E-Synergie.

Le porteur de projet doit transmettre *a minima* les pièces justifiant du respect de la procédure du lancement de la consultation à l'attribution du marché.

Comment ? En respectant le plan de classement et ses annexes dédiées. Ce plan est téléchargeable directement sur le portail E-Synergie et sur le site <https://europe-en-hautsdefrance.eu/>.

En l'absence de ces pièces, le dossier de demande d'aide européenne sera réputé incomplet. Le service instructeur ne pourra donc pas valider son instruction et présenter le dossier en CUP pour valider sa programmation.

Pourquoi cette notice ?

Cette notice est réalisée dans le but de vous accompagner dans le dépôt des pièces relatives à la commande publique.

Le plan de classement : l'outil pour déposer les pièces relatives à la Commande publique

Vous devez obligatoirement déposer les pièces selon le plan de classement et ses annexes téléchargeables sur le portail E-Synergie, au moment du dépôt de la demande d'aide européenne. Le plan de classement est à utiliser pour chaque consultation, **ainsi un marché = un plan de classement à compléter.**

Le Plan de classement se compose de :

5 annexes

1. **Une annexe d'aide à la complétude** : cette annexe vous permet d'identifier les annexes du plan de classement et les pièces « marché » que vous devez compléter et transmettre pour que le dossier soit traité par les services de la Région
2. **Une annexe MP1** : cette annexe vous permet d'identifier la liste des dépenses concernées et le marché auquel elles sont attachées
3. **Une annexe MP2** : cette annexe est à compléter pour chaque dépense attachée à une procédure formalisée
4. **Une annexe MP3** : cette annexe est à compléter pour chaque dépense attachée à une procédure adaptée
5. **Une annexe MP4** : cette annexe est l'attestation de respect des règles de la commande publique pour les dépenses indirectes attachées aux coûts simplifiés (OCS), à compléter dès lors que des dépenses indirectes comptabilisées dans l'OCS sont attachées à un marché public

ATTENTION !

Les annexes doivent être visées et signées par le référent légal du projet pour être validées et traitées.

La nomenclature du Plan de classement

La nomenclature du plan de classement se décline sous 3 fichiers permettant de transmettre l'ensemble des pièces nécessaires et obligatoires selon la procédure choisie. Ils constituent une véritable aide à la complétude.

Nom

 Procédure adaptée

 Procédure formalisée

 Procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence

1. **Un fichier « Procédure adaptée » et un fichier « Procédure formalisée »** : l'arborescence de ce fichier vous permet de classer les pièces par items :

- 01- Note de procédure interne
- 02 - DCE
- 03 - Publicité
- 04 - Attribution et examen
- 05 - Mises au point
- 06 - Notification
- 07 - Contrat
- 08 - Sous-traitance
- 09 - Exécution
- 10 - Avenants

2. **Un fichier « procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence »** : ce fichier vous permet de classer les pièces (devis, scans, référentiels de prix) pour les procédures inférieures à 25 000€ / 40 000€ selon le code de la commande publique en vigueur (avant/ après le 1^{er} janvier 2020) et l'argumentaire justifiant le choix d'une procédure sans publicité ni mise en concurrence

Nom
Procédure moins de 25 000 € ou de 40 000€
Procédure négociée sans sans publicité ni mise en concurrence

ATTENTION !

1. *L'intitulé des pièces classées dans le plan de classement doit être clair et précis. Dans le cas contraire, le plan de classement vous sera ré-adressé afin que vous renommez les pièces de façon lisible. Dans l'attente, le dossier de demande de subvention sera bloqué, car réputé incomplet.*
2. *Pour le marché alloti, Il convient d'identifier les pièces par lot. Deux options possibles :*
 - 1) *l'intitulé de la pièce précise le numéro de lot concerné,*
 - 2) *un dossier est créé par lot afin d'y verser les pièces correspondantes.*

Le code de la Commande publique applicable à votre marché est déterminé par la date de passation du marché concerné.

I. Lorsque les dépenses sont en dessous du seuil des 25 000€ ou 40 000 € HT selon le Code de la commande publique applicable à la date de la passation du marché concerné

Vous pouvez choisir de passer selon la procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence, pour les dépenses évaluées en dessous de 25 000 € (seuil HT avant le 01/01/2020) ou de 40 000€ HT (seuil HT depuis le 01/01/2020).

A. Lors du dépôt de la demande d'aide européenne

Vous devez :

1. compléter et transmettre **l'annexe MP1** en précisant la liste exhaustive des dépenses ainsi que la dénomination des procédures, notamment la procédure en dessous de 25 000€ / 40 000€
2. compléter **l'annexe MP4** si des dépenses indirectes comptabilisées dans l'OCS sont attachées à un marché public. L'annexe MP4 doit être visée et signée par le représentant légal de l'opération.
3. transmettre les pièces de commande publique correspondant aux dépenses dès lors qu'elles sont réalisées, notamment la recherche de prix

⇒ *Si la dépense est prévisionnelle au stade de la demande de subvention, il n'est pas obligatoire de transmettre les pièces, mais cela le deviendra au moment de la demande de paiement*

B. Lors de la demande de paiement

Vous devez compléter et transmettre **le fichier « procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence »**.

Dans ce fichier, vous verserez :

Pour les dépenses attachées à une procédure de moins de 25 000€ HT/ 40 000€ HT

- 3 devis par dépense, ces devis devant être établis sur une même période et pour le même besoin ;
- Ou copies d'écran de comparateur/consultation de prix sur internet
- Ou copies de catalogues de prix
- Ou preuve de sollicitation de divers fournisseurs (copie des fax, mails, courriers)

⇒ *Cette liste n'est pas exhaustive. En effet, il peut être accepté tout document justifiant d'une recherche de prix (du moment que le document est explicite).*

ATTENTION !

Penser à garder les devis et à faire les copies d'écran et à les verser au dossier à la date où la recherche est réalisée.

Pour les dépenses attachées à une procédure négociée sans publicité ni mise en concurrence :

- un argumentaire juridique et technique indiquant l'impossibilité de mise en concurrence (ex : spécificité technique, exclusivité détenue, attestation d'exclusivité du fournisseur, contexte de mise en concurrence impossible ou manifestement inutile, etc.). Cet argumentaire doit obligatoirement faire référence à l'article visé et justifier de façon circonstanciée le recours à cet article et l'acquisition du « produit » via une procédure sans publicité ni mise en concurrence. Le point de départ de cette justification est le « besoin » et le point d'arrivée est le « produit ». En effet, c'est le « besoin » qui détermine le « produit » et non l'inverse.

ATTENTION !

Cet argumentaire, construit et motivé, doit impérativement être visé et signé par le représentant légal de l'opération, ou une personne ayant une délégation de signature ou une dérogation de pouvoir du représentant légal.

Une attestation d'exclusivité réalisée par le porteur n'est pas recevable.

II. Lorsque les dépenses correspondent à une procédure adaptée ou à une procédure formalisée

Si la consultation est lancée

A. Lors du dépôt de la demande d'aide européenne sur le portail E-Synergie

Vous devez impérativement transmettre les pièces relatives aux différentes procédures de commande publique engagées et auxquelles les dépenses sont attachées, et *a minima* les pièces permettant de vérifier le respect de la procédure du lancement de la consultation à l'attribution du marché.

Le document d'attribution du marché transmis doit être conforme au type de procédure (ex : Procès-verbal de la Commission d'appel d'offre, la décision d'attribution, la mention d'attribution dans le rapport d'analyse des offres (RAO) signé par le représentant légal). La décision d'attribution spécifiée dans les documents doit être ferme, une simple proposition d'attribution n'est pas recevable.

⇒ *La transmission des pièces de Commande publique se fait via le Portail e-Synergie selon le plan de classement et ses annexes.*

Il convient de compléter et transmettre :

1. **l'annexe MP1** afin d'identifier la liste des dépenses concernées et le marché auquel elles sont attachées. Pour les marchés allotis : présenter uniquement les lots éligibles au FEDER et préciser un lot.
2. **l'annexe MP2 ou MP3** au regard du type de procédure
3. **l'annexe MP4** si des dépenses indirectes comptabilisées dans l'OCS sont attachées à un marché public. L'annexe MP4 doit être visée et signée par le représentant légal de l'opération.
4. **l'ensemble des pièces du marché selon le plan de classement dédié**

B. Lors de la demande de paiement intermédiaire et de solde

Vous devez transmettre :

1. **l'annexe MP1** complétée ou modifiée
2. les pièces qui permettraient de lever les corrections financières identifiées lors du contrôle avant programmation. La liste de ces pièces est réalisée par la Direction de l'Achat publique et vous est transmise par le Service Instructeur de votre dossier,
3. les pièces non transmises au dépôt du dossier qui tracent les suites de l'attribution du marché et l'exécution conforme du marché et toutes nouvelles pièces relatives aux évolutions ou modifications du marché (ex : ordre de service, notification et déclaration de sous-traitance, avenants, etc.)

Si la consultation n'est pas lancée

Dans le cas où la procédure marché n'est pas lancée et/ou que le marché n'est pas attribué, **le dossier de demande de subvention sera réputé incomplet** et ne pourra pas faire l'objet d'une instruction validée par le service instructeur et donc ne pourra pas être présenté en Comité Unique de Programmation (CUP) pour valider sa programmation.

Seule la transmission des pièces relatives à la vérification de la régularité de la procédure du lancement de la consultation à l'attribution du marché pourra permettre l'analyse de la complétude du dossier et sa transmission le cas échéant pour l'analyse du respect des règles de la commande publique.

Cas dérogatoire

Il existe un cas dérogatoire qui permet à titre exceptionnel de ne pas transmettre l'ensemble des pièces de commande publique au moment du dépôt de la demande de subvention. Ce cas dérogatoire s'appuie sur le fait que l'acquisition d'un produit (B) dépend du résultat d'un précédent produit (A) acheter lors d'un marché antérieur, qui rend donc impossible la transmission de l'ensemble des pièces de commande publique.

EXEMPLE

Dossier Recherche : Marché n°1 : le besoin est l'acquisition d'un microscope(A). Selon les résultats observés par l'utilisation du microscope, et uniquement à partir de ces résultats, le chercheur pourra définir le besoin d'un produit spécifique (B) qui sera acquis via un marché n°2. Donc, l'acquisition du microscope (A) est la condition première et impérative pour réaliser l'acquisition du produit (B) répondant aux résultats.

Normalement la procédure actuelle de vérification du respect des règles de la commande publique impose de présenter et fournir les pièces pour les marchés n°1 et 2. Cependant, si la subvention FEDER est indispensable pour acquérir le microscope, le porteur de projet se trouve bloquer pour la programmation de son dossier. La solution pour lever ce blocage est donc la rédaction de l'argumentaire.

Les pièces à fournir :

Marché n°1 : Produit (A) - Lors du dépôt de votre demande de subvention européenne sur le portail E-Synergie

Vous devez compléter et transmettre :

1. **l'annexe MP1** afin d'identifier la liste des dépenses concernées et le marché auquel elles sont attachées. Pour les marchés allotis : présenter uniquement les lots éligibles au FEDER et préciser un lot
2. **l'annexe MP2 ou MP3** au regard du type de procédure
3. **l'annexe MP4** si des dépenses indirectes comptabilisées dans l'OCS sont attachées à un marché public. L'annexe MP4 doit être visée et signée par le représentant légal de l'opération.
4. **l'ensemble des pièces du marché selon le plan de classement dédié**

Marché n°1 : Produit (A) - Lors de la demande de paiement intermédiaire et de solde

Vous devez transmettre :

1. **l'annexe MP1** complétée ou modifiée
2. les pièces qui permettraient de lever les corrections financières identifiées lors du contrôle avant programmation. La liste de ces pièces est réalisée par la Direction de l'Achat publique et vous est transmise par le Service Instructeur de votre dossier,
3. les pièces non transmises au dépôt du dossier qui tracent les suites de l'attribution du marché et l'exécution conforme du marché et toutes nouvelles pièces relatives aux évolutions ou modifications du marché (, ordre de service, notification et déclaration de sous-traitance, avenants, etc.),

⇒ *Comme pour les autres types de procédures, le contrôle du respect des règles de la commande publique est réalisé avant la programmation du dossier mais également lors du traitement de demande de paiement intermédiaire ou de solde. Dans ce cadre, vous devez transmettre tout nouveau document de commande publique qui n'aurait pas été transmis précédemment (les pièces qui permettent de lever les corrections financières provisoires identifiées lors du contrôle avant programmation, les avenants, etc.).*

Marché n°2/ Produit (B) - Lors du dépôt de votre demande de subvention européenne sur le portail E-Synergie

Vous devez compléter et transmettre :

1. **l'annexe MP1** afin d'identifier la liste des dépenses concernées et le marché auquel elles sont attachées. Pour les marchés allotis : présenter uniquement les lots éligibles au FEDER et préciser un lot.
2. **l'annexe MP2 ou MP3** au regard du type de procédure
3. **l'annexe MP4** si des dépenses indirectes comptabilisées dans l'OCS sont attachées à un marché public. L'annexe MP4 doit être visée et signée par le représentant légal de l'opération.
4. **un argumentaire motivé** justifiant que la consultation ne peut être lancée et que vous êtes dans l'incapacité de fournir les pièces de la consultation à ce stade.

Marché n°2/ Produit (B) - Lors de la demande de paiement intermédiaire et de solde

Vous devez transmettre :

1. **l'annexe MP1** complétée ou modifiée
2. **l'annexe MP2 ou MP3** au regard du type de procédure, complétée ou modifiée

3. **l'ensemble des pièces du marché selon le plan de classement dédié au plus tard à la première demande de paiement**
4. **lors des demandes de paiement suivantes, toutes les pièces qui n'auraient pas été transmises précédemment et notamment celles qui marquent l'évolution du marché (ex : avenants, etc.).**

III. La prise en charge et le traitement des pièces relatives à la Commande publique par les services de la Région

1. Au moment du montage de votre projet

Votre interlocuteur principal est le Service Instructeur (SI) en charge de l'axe sur lequel vous déposez votre demande de subvention.

Lors des réunions d'aide au montage du projet avec le service instructeur, et dès lors que votre dossier est concerné par la commande publique, il vous est conseillé de solliciter également la participation de la « Cellule FESI » de la Direction de l'Achat Public (DiRAP) qui pourra vous appuyer et vous conseiller sur la procédure de commande publique à mener afin que celle-ci soit conforme aux exigences européennes.

2. Au moment de la complétude du plan de classement pour son dépôt sur le portail e-Synergie

Votre interlocuteur principal reste le service instructeur. Cependant, le plan de classement présenté à une visée « procédure standard », sa complétude peut donc être rendu plus complexe pour des procédures spécifiques (ex : procédure concurrentielle, concours, etc.). Dans ce cadre, le SI peut vous en mettre en lien avec la DiRAP afin qu'elle vous accompagne dans le travail de complétude et d'adaptation du plan de classement au regard de la particularité de la procédure.

3. Après le dépôt du dossier de demande de subvention sur le portail e-Synergie

Lorsque le dossier de demande de subvention est déposé sur le portail E-Synergie, il est pris en charge par le SI concerné. Celui-ci est chargé d'en vérifier la complétude, à la fois sur la partie demande de subvention et sur la partie commande publique, à l'aide des grilles de complétude dédiées.

Pour les procédures à moins de 40 000€ HT

Le Service instructeur est également chargé de procéder à la vérification du respect des règles de la commande publique soit avant programmation lors de l'instruction du dossier si les dépenses sont réalisées, soit au plus tard à la première demande de paiement si les dépenses sont prévisionnelles. Cette analyse est formalisée par un rapport annexé soit à la demande de subvention, soit à la demande de paiement le cas échéant.

Pour les procédures adaptée et formalisée

Le Service instructeur est chargé de vérifier la complétude de la commande publique (plan de classement plan de classement + annexes) :

1. Lorsque le plan de classement est complet et ses annexes renseignées et signées : le SI saisit la cellule Dirap pour vérification du respect des règles de la commande publique,
2. Lorsque le plan de classement est incomplet, il sollicite le porteur de projet pour avoir les pièces manquantes et/ou non signées. Une fois les pièces transmises, le Service instructeur saisit la DiRAP.



3. Lorsque la DiRAP est saisie du dossier, elle reste en lien avec le Service instructeur et peut à son tour solliciter des pièces et/ou des informations complémentaires pour réaliser l'analyse de la commande publique et rédiger son rapport.
4. Lorsque l'analyse du service instructeur ou de la DiRAP relève une irrégularité et de l'application d'une correction financière soit provisoire (dans le cas où toutes les pièces n'auraient pas été transmises par exemple) soit appliquée de façon définitive (dans le cas d'une irrégularité qui ne peut être corrigée et régie par la note COCOF/ ex : défaut de publicité), le porteur de projet en est informé par les services de la Région. Dans le cas d'une correction financière définitive, si le dossier est programmé, la convention attributive d'aide européenne intégrera la correction financière au plan de financement.