

CHECK-LIST- La procédure adaptée

“

Procédure par laquelle l'acheteur définit librement les modalités de passation du marché, dans le respect des principes de la commande publique et des dispositions du présent livre, à l'exception de celles relatives à des obligations inhérentes à un achat selon une procédure formalisée.

”



Article L.2123-1 du Code de la Commande

LA PREPARATION DE LA PROCEDURE

- ☐ La délibération ou la décision de l'organe compétent autorisant l'acheteur à lancer la consultation
- ☐ Le guide d'achat interne le cas échéant
- ☐ Les cahiers des charges (CCAP, CCTP)
- ☐ Le règlement de la consultation
- ☐ Les justificatifs en lien avec les consultations préalables des entreprises avant le lancement de la consultation (éléments du sourcing le cas échéant)
- ☐ L'avis de pré-information tel que publié le cas échéant

LA PUBLICITE

- ☐ L'avis d'appel public à concurrence publié au JOUE et/ou au BOAMP et/ou sur le profil acheteur et/ou dans un journal d'annonces légales et/ou lettres
- ☐ La preuve de la publication du DCE sur le profil acheteur

LES COMPLEMENTS D'INFORMATIONS

- ☐ Une copie des échanges "QUESTIONS - RÉPONSES" qui ont eu lieu pendant la procédure
- ☐ Les éléments justifiant que ces questions-réponses ont été adressées à l'ensemble des candidats ayant retiré l'offre : mails, courriers, accès plateforme sécurisée, journal de la consultation du profil acheteur...

L'ANALYSE DES CANDIDATURES ET DES OFFRES

- ☐ Le registre des dépôts des candidatures et des offres
- ☐ Le rapport / tableau d'analyse des offres
- ☐ Les attestations d'absence de conflit d'intérêts signées par chaque membre de la CAO

LE DOSSIER DE L'ATTRIBUTAIRE

- ☐ Les pièces de la candidature (DC1, DC2, DUME, présentation etc...)
- ☐ Les pièces de l'offre (Acte d'engagement signé, mémoire technique, annexes financières (DQE,BPU,DPGF...)
- ☐ Les attestations (fiscales, sociales, assurance...)

LES NOTIFICATIONS ET ATTRIBUTIONS

- ☐ La notification du marché à l'attributaire
- ☐ Les courriers de notification de rejet adressés aux candidats non retenus

L'EXECUTION DU MARCHE

- ☐ Le(s) avenant(s) signé(s) par le représentant légal de l'acheteur et par le(s) titulaire(s) du marché

EN CAS DE MARCHE DE TRAVAUX

- ☐ Les ordres de services
- ☐ Les PV de réception des travaux et de levées de réserves le cas échéant

EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

- ☐ Les DC4 signés avec LES DIFFÉRENTS SOUS-TRAITANTS LE CAS ÉCHÉANT

EN CAS D'ACHETEUR SOUMIS AU CONTROLE DE LEGALITE

- ☐ La preuve de la transmission des éléments du marché au contrôle de légalité : bordereau d'envoi, accusé de réception, tout document du marché cacheté, fiche navette préfecture

EN CAS D'ACCORD-CADRE

- ☐ Le dossier d'offre des marchés subséquents et les éléments relatifs à la mise en concurrence si l'accord-cadre est multi-attributaires
- ☐ Les bons de commandes signés

EN CAS DE TRANCHE CONDITIONNELLE

- ☐ Les décisions d'affermissement des tranches conditionnelles