

CHECK-LIST– La procédure avec négociation (formalisée)

LA PREPARATION DE LA PROCEDURE

- ☐ La délibération ou la décision de l'organe compétent autorisant l'acheteur à lancer la consultation
- ☐ 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
- ☐ Les éléments attestant la régularité du recours à la procédure avec négociation

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 procès-verbal d'ouverture des plis
- ☐ Le registre des dépôts des candidatures et des offres
- ☐ Le rapport / tableau d'analyse des candidatures
- ☐ Le rapport / tableau d'analyse des offres
- ☐ Les courriels et/ou courriers de convocation aux auditions, compte-rendu des réunions/échanges relatifs aux négociations, rapport d'analyse des offres après négociation etc.)
- ☐ Le PV de d'attribution de la CAO
- ☐ 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

- ☐ Le courrier de notification d'acceptation de l'offre adressé au candidat retenu
- ☐ Le courrier de notification du marché
- ☐ Les attestations fiscales, sociales, assurance de l'attributaire...
- ☐ Les courriers de notification de rejet adressés aux candidats non retenus
- ☐ Le rapport de présentation
- ☐ L'avis d'attribution tel que publié au JOUE et/ou au BOAMP et/ou sur le profil acheteur et/ou dans un JAL

L'EXECUTION DU MARCHÉ

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

EN CAS DE SOUS-TRAITANCE

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

EN CAS D'ACHETEUR SOUMIS AU CONTRÔLE DE LÉGALITÉ

- ☐ 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 DE MARCHÉ DE TRAVAUX

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

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