

GUIDE DU RECENSEMENT ECONOMIQUE DES ACHATS PUBLICS

Version du 1^{er} mars 2013

AVERTISSEMENT

Le présent guide est disponible sur le site de la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères financiers : <http://www.economie.gouv.fr/daj/observatoire-economique-lachat-public> (colonne de droite, rubrique « recensement »)

La fiche de recensement à utiliser pour le recensement des achats publics est un modèle obligatoire. Elle porte l'en-tête de l'Observatoire économique de l'achat public (OEAP) et la mention «Fiche de recensement modèle 2012 - Arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement des marchés publics, pris en application du Décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 » :

http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012.doc

La fiche de recensement modèle 2012, annexée au présent guide, est seule utilisable pour les contrats, marchés, accords-cadres, avenants ou actes spéciaux de sous-traitance notifiés depuis le 1^{er} janvier 2012. Elle est proposée sous différents formats permettant un remplissage électronique du document, qui peut alors être sauvegardé, notamment pour faciliter l'établissement des fiches relatives à des avenants ou des actes spéciaux de sous-traitance.

Afin de permettre l'exploitation de la fiche, il est impératif de ne pas modifier les formats adoptés et de ne pas modifier leur forme. Chaque fiche se rapportant à un marché distinct et étant traitée séparément, les impressions recto-verso ne doivent pas être utilisées.

Seuls les acheteurs publics qui doivent adresser directement leurs fiches de recensement à l'OEAP peuvent être autorisés à les transmettre en ligne, via une application web qui leur est réservée (les services centraux ou déconcentrés de l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics en sont donc exclus). Les modalités d'accès à cette procédure et ses principales fonctionnalités sont présentées dans le présent guide (cf. partie 3.6).

DIRECTION
DES AFFAIRES JURIDIQUES



SOMMAIRE

1. Le cadre juridique et les objectifs du recensement.....	3
1.1. Les textes communautaires.....	3
1.2. Le droit interne.....	3
2. La mission de l'Observatoire économique de l'achat public	4
3. Le dispositif général du recensement économique des achats publics	4
3.1. Les acheteurs publics soumis au recensement.....	4
3.2. Le périmètre des contrats à recenser	5
3.3. Les modalités du recensement.....	5
3.4. Les applications comptables CHORUS et HELIOS.	6
3.4.1 L'application CHORUS (services centraux et déconcentrés de l'Etat).	6
3.4.2 L'application HELIOS (collectivités territoriales, leurs établissements et les établissements publics de santé).....	6
3.5. La transmission d'une fiche de recensement sur support papier.	6
3.5.1 Modalités de transmission pour les acheteurs publics dotés d'un comptable public.....	6
3.5.2. Modalités de transmission pour les acheteurs publics non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public n'appartenant pas au réseau de la DGFIP.....	7
3.6. La transmission par voie dématérialisée, réservée aux déclarants directs à l'OEAP.....	7
3.6.1. Les procédures de transmission dématérialisée via REAP.....	7
3.6.2. Comment bénéficier de la procédure REAP.....	9
4. Informations sur les rubriques de la fiche de recensement	10
4.1. Quand remplir la fiche de recensement ?.....	10
4.2. Les rubriques de la fiche de recensement. Quels renseignements y porter ?	10
4.2.1. Identifiant du contrat (cases 1 à 18).....	10
4.2.2. Numéro SIRET de l'acheteur public	11
4.2.3. Mois et année de notification du contrat.....	11
4.2.4. Mode d'exécution du contrat.....	12
4.2.5. Nature de l'acte juridique	12
4.2.6. Objet principal du contrat et objets secondaires	13
4.2.7. Procédure de passation	13
4.2.8. Montant hors taxes du contrat	13
4.2.9. Durée en mois du contrat.....	14
4.2.10. Forme des prix.....	14
4.2.11. Numéro SIRET du titulaire ou du mandataire	14
4.2.12. Nombre d'entreprises groupées.....	14
4.2.13. Numéros SIREN des entreprises groupées.....	14
4.2.14. Sous-traitance déclarée à la passation du contrat.....	15
4.2.15. Utilisation de la carte achat	15
4.2.16. Mise en œuvre d'une clause sociale	15
4.2.17. Mise en œuvre d'une clause environnementale.....	15
4.2.18. et 4.2.19. Deux rubriques sur la dématérialisation	15
4.2.20. Cas des accords-cadres	16
4.2.21. Cas des avenants.....	16
4.2.22. Cas des actes spéciaux de sous-traitance.....	17
ANNEXES.....	18

1. Le cadre juridique et les objectifs du recensement

Le recensement économique des achats publics permet de satisfaire aux obligations statistiques de l'Union européenne, de fournir à l'ensemble des décideurs publics des indicateurs de pilotage, d'apprécier l'impact des politiques publiques et de permettre une meilleure gestion des deniers publics.

Par ailleurs, l'Observatoire économique de l'achat public (OEAP) s'attache à rendre plus accessible à chacun des acteurs de la commande publique l'information qu'il rassemble sur les achats publics, établissant ainsi une relation de réciprocité propre à motiver l'ensemble de ceux qui participent à la collecte.

L'obligation de recenser les données relatives à la commande publique trouve son origine dans les réglementations européennes et nationales.

1.1. Les textes communautaires

Au niveau communautaire, l'obligation statistique est précisée dans la directive 2004/18/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 portant coordination des procédures de passation des marchés publics de travaux, de fournitures et de services et dans la directive 2004/17/CE du Parlement européen et du Conseil du 31 mars 2004 portant coordination des procédures de passation des marchés dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux.

L'article 75 de la directive 2004/18/CE et l'article 67 de la directive 2004/17/CE disposent que les États membres doivent communiquer à la Commission européenne des statistiques sur les marchés publics, au plus tard le 31 octobre de chaque année, en fonction de seuils prévus par ces mêmes textes.

Ce dispositif permet aux autorités européennes de disposer d'informations générales sur la situation de la commande publique de chacun des États membres et de les faire valoir notamment dans le cadre de l'Organisation mondiale du commerce (OMC).

1.2. Le droit interne

Les modalités de sa mise en œuvre sont fixées par l'article 84 du code des marchés publics qui dispose que « le pouvoir adjudicateur établit des fiches statistiques sur les marchés qu'il passe et les transmet aux services compétents de l'État, dans des conditions définies par décret ».

Cette obligation concerne les contrats passés par des personnes publiques agissant en tant qu'entités adjudicatrices conformément au code des marchés publics ainsi que les personnes publiques ou privées soumises à l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics.

Ainsi l'article 2 du décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics et de certains contrats soumis à des obligations de mise en concurrence dispose que : « *la nature des données dont la communication est demandée pour les besoins du recensement ainsi que les modalités de leur communication sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie* ».

L'arrêté du 21 juillet 2011, relatif au recensement économique de l'achat public, publié le 4 août 2011, instaure une obligation de recensement pour les contrats, marchés ou accords cadre d'un montant supérieur à 90 000 € HT et fixe un nouveau modèle de fiche de recensement. Cet arrêté a pris effet le 1er janvier 2012. Il abroge et remplace l'arrêté ministériel du 11 décembre 2006, publié le 19 décembre 2006, relatif au recensement économique de l'achat public.

2. La mission de l'Observatoire économique de l'achat public

L'article 130 du code des marchés publics dispose qu' « *Un observatoire économique de l'achat public placé auprès du ministre chargé de l'économie rassemble et analyse les données relatives aux aspects économiques et techniques de la commande publique. Il constitue également une instance permanente de concertation et d'échanges d'informations avec les opérateurs économiques. [...]* ».

L'article 131 précise « *L'observatoire effectue chaque année un recensement économique des marchés et des accords-cadres réalisés par les personnes soumises au présent code et par les personnes définies au I de l'article 3 et aux articles 4 et 5 de l'ordonnance du 6 juin 2005 [...].* ».

Cet observatoire, créé par l'arrêté du ministre de l'économie des finances et de l'industrie du 10 novembre 2005, collecte les données relatives aux contrats d'achat public dont celles relatives aux contrats de partenariat conclus en vertu de l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 ainsi que les données relatives aux contrats passés pour les besoins de la défense dans le cadre du décret n° 2004-16 du 7 janvier 2004.

L'article 131 du code des marchés publics fait par ailleurs obligation à l'Observatoire de produire des données sur *la part des marchés publics obtenus par les petites et les moyennes entreprises* au sens de l'article 48 du même code.

3. Le dispositif général du recensement économique des achats publics

3.1. Les acheteurs publics soumis au recensement

Sont concernés par le recensement :

- les pouvoirs adjudicateurs définis dans le code des marchés publics,
- les entités adjudicatrices définies dans le code des marchés publics,
- les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices définis dans l'ordonnance du 6 juin 2005,
- les entités qui, bien que ne relevant pas du code des marchés publics, sont qualifiées de pouvoirs adjudicateurs ou entité adjudicatrice par le droit communautaire, du fait notamment de l'origine publique d'une part des deniers qu'elles utilisent.

Sont donc astreints au recensement :

- les services centraux de l'Etat (ministères), ses services déconcentrés ainsi que les services à compétences nationales,
- certains établissements publics de l'Etat, notamment les établissements publics administratifs (EPA), et établissements public industriels et commerciaux (EPIC) exerçant des missions de service public,
- les organismes consulaires : chambres de commerce et d'industrie, chambres d'agriculture et chambres des métiers,
- les collectivités territoriales : communes, départements, régions, situés en métropole et dans les collectivités d'outre mer,
- les établissements publics locaux : établissements publics de santé, offices publics d'habitat,...
- les établissements, les entreprises, les organismes et les sociétés d'économie mixte soumis au contrôle économique et financier de l'État.

- les tiers à qui l'État ou l'un de ses établissements confie une mission globale dans le cadre d'un contrat de partenariat prévu par l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004,
- etc.

3.2. Le périmètre des contrats à recenser

L'arrêté ministériel du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public instaure une obligation de recensement pour tous les contrats, marchés ou accords-cadres dont le montant est supérieur à 90 000 €HT.

Les modifications de ces contrats, marchés et accords-cadres en cours d'exécution doivent également faire l'objet d'une fiche de recensement. Sont concernés : les avenants, les actes spéciaux de sous-traitance ainsi que leurs avenants.

Doivent donc être recensés :

- les marchés publics passés sur la base du code des marchés publics ;
- les contrats passés sur la base de l'ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics ;
- les contrats de partenariat passés dans le cadre de l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 (article 7 de cette ordonnance) ;
- les contrats passés notamment dans le cadre des lois n° 2003-239 du 18 mars 2003 (loi pour la sécurité intérieure), n° 2002-1138 du 9 septembre 2002 (loi d'orientation et de programmation pour la justice)...
- leurs modifications en cours d'exécution (avenants et actes spéciaux de sous-traitance).

3.3. Les modalités du recensement

Quatre modalités distinctes peuvent être mises en œuvre par les acheteurs publics pour satisfaire aux obligations de recensement des achats publics :

- la transmission par l'intermédiaire de l'application CHORUS ;
- la transmission par l'intermédiaire de l'application HELIOS ;
- la transmission d'une fiche de recensement papier ;
- la transmission d'informations sous forme dématérialisée, grâce à l'application REAP (réservée aux déclarants directs à l'OEAP).

L'arrêté du 21 juillet 2011 fait référence aux applications comptables CHORUS (pour l'Etat) ou HELIOS (pour les collectivités territoriales) pour la transmission des données du recensement. Cela signifie notamment que, dès lors que les acheteurs publics mettent en œuvre ces applications, ils sont sensés ne plus envoyer de fiches de recensement sous forme papier. Celles-ci étant remplies directement dans les applications comptables, la transmission des données est ensuite automatique.

Les acheteurs concernés par l'application CHORUS cessent l'envoi des fiches de recensement papier à compter du 1^{er} mars 2013 (voir également paragraphe 3.4.1).

Les acheteurs concernés par l'application HELIOS seront avisés directement de la date à laquelle ils pourront cesser l'envoi des fiches de recensement papier. A défaut, ils doivent donc continuer à envoyer les fiches de recensement de l'année 2012 et celles de l'année 2013 au comptable public (voir également paragraphe 3.4.2).

Les acheteurs ne mettant pas en œuvre les applications comptables CHORUS ou HELIOS continuent à transmettre leurs fiches de recensement dans les conditions habituelles.

3.4. Les applications comptables CHORUS et HELIOS.

Rappel : Les acheteurs qui transmettent directement leurs fiches à l'OEAP ne sont pas concernés par les applications CHORUS ou HELIOS.

3.4.1 L'application CHORUS (services centraux et déconcentrés de l'Etat).

Il est particulièrement important de renseigner avec soin les rubriques de l'engagement juridique correspondant à la fiche de recensement. Seule la transmission est entièrement automatisée.

3.4.2 L'application HELIOS (collectivités territoriales, leurs établissements et les établissements publics de santé).

Au 1^{er} mars 2013, la transmission des informations relatives au recensement économique de l'achat public par HELIOS n'est pas opérationnelle. Les acheteurs concernés seront avisés directement de la date à laquelle ils pourront cesser l'envoi des fiches de recensement papier actuellement utilisées. A titre transitoire, ils doivent donc continuer à envoyer, jusqu'à nouvel avis, les fiches de recensement de l'année 2012 et celles de l'année 2013 au comptable public.

3.5. La transmission d'une fiche de recensement sur support papier.

Dès la notification du contrat au titulaire (envoi au titulaire de la copie de l'acte d'engagement signé par la personne publique), l'acheteur public renseigne la fiche de recensement.

La fiche peut être remplie directement sur le modèle accessible en ligne, puis sauvegardée.

La fiche doit obligatoirement être du modèle 2012. (cf. lien en fin de ce guide). Le modèle 2006 ne doit plus être utilisé. **L'acheteur ne doit en aucun cas modifier le modèle réglementaire.** Il doit remplir les rubriques proposées, sans ajout ou suppression, et sans les personnaliser.

3.5.1 Modalités de transmission pour les acheteurs publics dotés d'un comptable public

L'ordonnateur adresse la fiche de recensement à son comptable public en même temps que le premier mandat ou la première ordonnance qu'il établit au titre du contrat en cause. La transmission de la fiche de recensement est obligatoire pour les contrats supérieurs à 90 000 € hors taxes.

Le réseau de la direction générale des finances publiques (DGFIP) regroupe ces fiches et en vérifie la conformité par rapport aux informations dont il dispose. Il en assure ensuite la saisie dans une application (ARAMIS) permettant la centralisation de ces données dans une base de données nationale.

Ces informations, agrégées au niveau du ministère de l'économie, sont ensuite mises à la disposition de l'OEAP.

3.5.2. Modalités de transmission pour les acheteurs publics non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public n'appartenant pas au réseau de la DGFIP.

Les fiches de recensement transmises sous forme papier doivent être envoyées par voie postale à l'adresse suivante :

Ministère de l'Economie et des Finances
Direction des Affaires Juridiques - Bureau 1C
Observatoire économique de l'achat public
TELEDOC 341
6, rue Louise Weiss
75703 Paris Cedex 13

Lorsque les fiches sont peu nombreuses, elles peuvent être regroupées et envoyées par lots significatifs, mensuellement ou trimestriellement.

Chaque envoi ne doit comporter que des fiches se rapportant à un exercice annuel de recensement en cours. Lorsqu'un exercice est définitivement clos, les fiches s'y rapportant ne peuvent plus être traitées.

Chaque fiche se rattache à un marché distinct et doit être traitée séparément. Pour cette raison, **chaque fiche papier doit faire l'objet d'une impression distincte.** Le format A4 et l'échelle proposée doivent être respectés. Toute réduction peut rendre la fiche illisible et sa saisie impossible.

3.6. La transmission par voie dématérialisée, réservée aux déclarants directs à l'OEAP.

Les organismes non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public non rattaché au réseau de la DGFIP (c'est-à-dire ceux qui transmettent habituellement leurs fiches directement à l'OEAP) disposent d'une application spécifique, dénommée REAP (Recensement Economique des Achats Publics). *Rappel : les services centraux ou déconcentrés de l'Etat, les collectivités territoriales et leurs établissements publics en sont donc exclus.*

Cette possibilité de transmission dématérialisée, expressément prévue par l'arrêté du 21 juillet 2011, est soumise à une autorisation préalable de la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères financiers.

Les acheteurs concernés qui en font la demande, peuvent, après autorisation, disposer d'un compte REAP sécurisé et exclusivement dédié à cette procédure dématérialisée.

La transmission sous forme dématérialisée est possible depuis n'importe quel poste relié à Internet.

3.6.1. Les procédures de transmission dématérialisée via REAP.

Deux types de transmission dématérialisée via leur compte REAP sont proposés aux acheteurs habilités :

A- La saisie directe des données d'une fiche via Internet

L'interface de saisie d'une fiche via Internet est accessible à tous les acheteurs habilités, quel que soit le nombre de marchés à déclarer. Elle est particulièrement adaptée aux acheteurs ne déclarant que quelques dizaines de marchés par an. Toutefois, les acheteurs qui déclarent un plus grand nombre de contrats peuvent également y recourir. Il leur est alors conseillé d'optimiser cette procédure en saisissant régulièrement leurs données. La saisie directe des données d'une fiche est rapide et soumise à un contrôle de cohérence.

Une fiche enregistrée est instantanément dans la base REAP, donc aussitôt transmise à l'OEAP. L'acheteur n'a rien d'autre à faire. Il ne reçoit pas d'accusé de réception mais peut aussitôt consulter la fiche ainsi saisie.

La saisie d'une fiche via l'interface web s'effectue à l'identique de la fiche de recensement traditionnelle et comporte toutes les informations requises sur la fiche papier (version 2012 exclusivement).

Chaque fiche saisie dispose d'un identifiant unique qui est sécurisé et ne peut plus être modifié une fois validé. Cet identifiant est constitué du SIRET de l'acheteur, de la date de notification (mois, année) et du N° interne du contrat. Ces trois éléments sont rendus indissociables afin d'éviter tout risque de doublon. Le SIRET de l'acheteur est unique et non modifiable. Il s'affiche automatiquement lorsque l'acheteur est connecté à son compte. Il est automatiquement repris pour chaque nouvelle fiche saisie. En cas d'erreur portant sur la date de notification ou le numéro interne, l'identifiant du contrat doit être supprimé. Si la fiche n'a pas encore été complètement saisie et enregistrée, il suffit d'abandonner la saisie. Si la fiche a été enregistrée et validée avec un identifiant erroné, elle devra être supprimée puis à nouveau intégralement saisie avec le bon identifiant.

Pour des raisons de sécurité informatique maximale, l'acheteur ne peut pas supprimer lui-même une fiche déjà validée dans REAP. Il doit alors en faire la demande à l'OEAP en indiquant au minimum l'identifiant complet.

L'acheteur peut modifier à tout moment le contenu d'une fiche déjà saisie, à l'exclusion de l'identifiant. Ces modifications sont possibles jusqu'à la date de clôture officielle du recensement (généralement fixée au 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné). Au-delà de cette date, les fiches restent consultables mais ne peuvent plus être modifiées.

Les fiches peuvent être saisies à tout moment, au fur et à mesure des notifications ou selon une périodicité définie par l'acheteur, qui choisit librement la fréquence et le nombre de fiches saisies. Toutes les fiches doivent avoir été transmises avant l'échéance fixée pour l'exercice de recensement annuel concerné (généralement le 30 juin de l'année n + 1).

Afin de permettre à l'acheteur de se familiariser avec l'application, une possibilité de simuler la saisie d'une fiche de recensement est proposée en page d'accueil de REAP. Cette simulation est accessible à tous, y compris aux acheteurs qui ne disposent pas encore d'un compte REAP. La configuration de saisie-test se limite à un contrat initial. Les saisies d'un accord-cadre, d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance disposent de configurations spécifiques non proposées en test. La présentation globale reste toutefois identique.

B - La transmission sous forme d'un fichier préformaté fourni par l'OEAP.

Le fichier préformaté fourni par l'OEAP est le seul utilisable. **L'utilisation de cette option induit le strict respect des règles définies par l'OEAP.**

L'OEAP propose l'utilisation d'un fichier préformaté permettant d'inscrire les données des fiches sous forme d'un tableau. Ce tableau est disponible sous deux formats de fichier, dont l'un issu d'un logiciel libre accessible gratuitement.

Lorsque deux exercices de recensement sont actifs (au cours du premier semestre de l'année civile), l'acheteur dispose d'un fichier pour chaque année. Il doit donc veiller à télécharger le fichier correspondant bien à l'année de notification concernée. Ces fichiers sont paramétrés pour être reconnus par l'application. De ce fait, ils ne sont ni panachables ni interchangeables (le fichier 2012 ne doit contenir que des données 2012, etc.).

Le fichier préformaté est téléchargeable à tout moment par l'acheteur depuis son compte REAP. Il l'enregistre sur son ordinateur puis le complète en saisissant ses données (un marché = une ligne). Une fois son fichier complet (année entière), il le transmet à l'OEAP en l'enregistrant obligatoirement dans l'application depuis son compte REAP. La procédure est détaillée étape par étape sur l'écran spécifique à cette option.

L'option du fichier est déconseillée aux acheteurs déclarant un petit nombre de contrats. Contrairement à la saisie directe des données d'une fiche, le fichier n'est pas soumis à un contrôle de cohérence lors de la saisie. L'acheteur le remplissant librement, le risque d'erreurs importantes et multiples est réel. Celles-ci ne seront relevées qu'a posteriori et amèneront l'OEAP à demander à l'acheteur une reprise partielle ou totale du fichier. Lorsqu'un fichier est validé, chaque ligne est convertie en fiche qui sera ensuite consultable individuellement.

3.6.2. Comment bénéficiaire de la procédure REAP.

L'obtention d'un compte REAP nécessite une autorisation préalable de la DAJ qui doit identifier l'entité concernée et lui donner les moyens de transmettre par la suite ses données de manière totalement sécurisée. Dès que sa demande est acceptée, l'acheteur reçoit un mot de passe exclusif et sécurisé.

L'acheteur doit alors informer son comptable de cet accord pour une dématérialisation de la transmission.

Le pouvoir adjudicateur est seul à recevoir un identifiant et un mot de passe permettant d'accéder à son compte REAP. Le comptable ne peut donc transmettre une fiche ou un fichier en lieu et place du pouvoir adjudicateur.

Si vous souhaitez déclarer vos contrats sous forme dématérialisée, vous devez **demandeur la création d'un compte REAP** en remplissant le formulaire proposé sur la page d'accueil du site, accessible à l'adresse suivante :

<https://www.reap.economie.gouv.fr/>

Pour obtenir votre autorisation, vous devez obligatoirement fournir toutes les informations suivantes :

- le n° SIRET du demandeur (ce N° doit correspondre à un établissement actif à la date de la demande) ;
- la raison sociale (dénomination), en clair, de la structure déclarante ;
- l'adresse postale ;
- une adresse de messagerie valide et permanente ;
- le type d'acheteur effectuant la déclaration (correspond à la catégorie juridique définie par l'INSEE);
- le nom d'un correspondant ;
- son adresse de messagerie (de préférence distincte de l'adresse de messagerie permanente) ;
- son numéro de téléphone.

Les entités disposant de plusieurs établissements (SIREN commun mais NIC différents) doivent en principe demander la création d'un compte REAP pour chacun des établissements susceptibles de déclarer un marché. **Le siège** (ou établissement principal) **peut bénéficier d'une « extension des droits »** lui permettant de superviser voire de saisir lui-même des fiches pour chacun de ses établissements. Toutefois, si, lors de la demande de compte, il est avéré qu'un seul établissement (généralement le siège) saisira les données pour tous les établissements, il ne doit demander qu'une seule création de compte. Dans l'un ou l'autre cas, il lui suffit de faire sa demande d'extension des droits par simple courriel à oeap-recensement@finances.gouv.fr (NB : un tel courriel ne le dispense pas de suivre la procédure de « demande de création de compte »).

Votre demande de compte REAP sera instruite dans les 48 heures (jours ouvrables). Votre identifiant unique et non modifiable sera votre N° SIRET (14 chiffres). Tout changement de SIRET équivaut à un changement d'établissement et nécessite la demande d'un nouveau compte REAP.

En cas d'accord de la DAJ, **un message sera envoyé automatiquement par l'application REAP à la seule adresse de messagerie permanente** indiquée lors de votre demande. Ce message contiendra un mot de passe sécurisé qui vous donnera accès à votre compte REAP. Vous bénéficierez alors de toutes ses fonctionnalités (saisie directe de vos fiches ou utilisation du fichier préformaté fourni par l'OEAP).

Pour toute question sur cette procédure, contactez l'OEAP à l'adresse oeap-recensement@finances.gouv.fr
Pensez à systématiquement indiquer votre N° SIRET.

AVERTISSEMENT

Quel que soit le mode de transmission choisi, une même fiche ne doit faire l'objet que d'un seul envoi à l'OEAP (fiche papier par courrier **ou** saisie directe via l'interface web de REAP **ou** fichier préformaté via REAP).

Eu égard aux fonctionnalités proposées par l'application REAP, l'OEAP n'accepte aucune transmission sur divers supports non visés par les textes de référence. Les fiches ou fichiers joints à un courriel, les CD-Rom ou DVD ne peuvent être traités et seront refusés.

Les déclarants directs qui ne disposent pas d'un compte REAP n'ont d'autre option réglementaire que de transmettre leurs fiches papier par courrier (cf. 3.5.2)

4. Informations sur les rubriques de la fiche de recensement

Pour permettre aux acheteurs publics de remplir plus facilement la fiche de recensement, le présent guide indique pour chaque rubrique de la fiche l'information qui doit y figurer.

4.1. Quand remplir la fiche de recensement ?

Dès la date de notification, une fiche est remplie :

- **pour chaque contrat ou accord-cadre dont le montant total, toutes tranches comprises, reconduction comprises, sur toute la durée possible, dépasse 90 000 € hors taxes. 1 contrat = 1 fiche. 1 accord-cadre = 1 fiche. 1 marché subséquent = 1 fiche.**

Rappel : **1 lot = 1 marché = 1 fiche.** Quand, notamment en matière de travaux, une opération comporte plusieurs lots au sens du code des marchés publics, c'est-à-dire que chaque lot est un marché, **chaque lot doit faire l'objet d'une fiche distincte.**

- **pour chaque avenant**, quel que soit le montant de l'avenant si le montant du contrat initial est supérieur à 90 000 € hors taxes, ou si l'avenant a pour effet de faire dépasser ce seuil au contrat initial ;
- **en cas d'appel à la sous-traitance**, que celle-ci soit connue au moment de la notification du contrat ou ultérieurement, **par un acte spécial de sous-traitance**, quel que soit le montant de l'acte spécial, si le montant du contrat est supérieur à 90 000 € hors taxes.
- **en cas d'avenant sur l'acte spécial de sous-traitance.**

La fiche est remplie dès la notification du marché ou dès la notification des modifications à ce marché (avenant ou acte spécial de sous-traitance). **Elle est transmise au moment de la demande du premier paiement, ou au plus tard le 30 juin de l'année n + 1 (procédure dématérialisée).**

La date limite pour la transmission des fiches papier ou la saisie directe des données relatives aux marchés notifiés en 2012 est fixée au 30 juin 2013.

La transmission des fiches ou la saisie directe des données relatives aux marchés notifiés en 2013 est possible depuis le 1^{er} janvier 2013.

Remarque sur le montant seuil : la déclaration est obligatoire pour tout contrat, marché ou accord-cadre dont le montant est supérieur à 90 000 € HT. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois déclarer les marchés d'un montant inférieur. Cela permet notamment de déclarer tous les lots d'un même contrat.

4.2. Les rubriques de la fiche de recensement. Quels renseignements y porter ?

4.2.1. Identifiant du contrat (cases 1 à 18)

L'identifiant unique des contrats, instauré par le décret n° 2006-1071 du 28 août 2006, est essentiel pour le recensement. Il permet d'identifier le contrat sans risque d'erreur ou de doublon dans la base de données de l'ensemble des contrats recensés au niveau national et de relier l'avenant ou l'acte spécial de sous-traitance au contrat existant.

La procédure REAP sécurise cet élément en rendant indissociables le SIRET de l'acheteur, la date de notification (mois, année) et l'identifiant interne.

Les quatre premières cases (numérotées de 1 à 4) correspondent à un millésime choisi par l'acheteur en fonction de son propre système de numérotation des contrats. Ce millésime peut donc être sans rapport avec l'année de notification. Il est toutefois souhaitable qu'il corresponde à l'année de lancement de la procédure de publicité ou de la mise en concurrence.

Les cases 5 à 14 correspondent à un numéro interne du contrat. Ce numéro comporte **au maximum dix caractères alphanumériques**. Son format, libre, est déterminé par l'acheteur public selon son propre système de numérotation. L'acheteur inscrit le N° interne en commençant à gauche (case N°5). S'il y a moins de 10 caractères, il laisse les cases vides (ne pas saisir inutilement des zéros). Ces caractères seront à reprendre sur la fiche à remplir pour un avenant ou un acte spécial de sous-traitance se rattachant au contrat initial. **Chaque case ne doit comporter qu'un seul caractère maximum.**

En aucun cas deux fiches distinctes ne peuvent avoir le même identifiant. Les différents lots d'un même contrat font chacun l'objet d'une fiche distincte et doivent donc être différenciés par au moins un caractère.

Les fiches papier reçues par l'OEAP qui s'avèrent non conformes au niveau de l'identifiant doivent obligatoirement être corrigées et feront l'objet d'un renvoi à l'acheteur. En effet, ce dernier doit conserver le libre choix de ses propres identifiants.

En cas d'utilisation du fichier préformaté via REAP, tout identifiant non conforme entraîne le rejet total du fichier.

En cas de saisie directe en ligne via REAP, celle-ci est automatiquement limitée à dix caractères.

Quel que soit le mode de transmission choisi, il est conseillé d'opter pour un identifiant aussi court que possible pour le contrat initial. Cela permet notamment de bien identifier chaque lot d'un même contrat par une lettre ou un chiffre spécifique tout en conservant un identifiant générique commun.

Les cases 15 et 16 mentionnent le numéro d'ordre des avenants (« 01 » pour le premier, « 02 » pour le deuxième, etc.). En l'absence d'avenant, ces cases ne sont pas remplies. Une fiche de recensement doit être remplie pour chaque avenant. Les rubriques susceptibles de modifier le contrat initial sont détaillées au paragraphe 4.2.21.

Les cases 17 et 18 mentionnent le numéro d'ordre de l'acte spécial de sous-traitance. Elles ne sont pas remplies si le titulaire ne fait pas appel à la sous-traitance. La sous-traitance peut avoir été déclarée avant la signature du contrat (au moment de l'offre). Elle fait alors l'objet d'une fiche spécifique, en plus de celle concernant le contrat lui-même. Lorsque pour un contrat existant, l'acheteur accepte un sous-traitant et agrée ses conditions de paiement, il le fait dans un document appelé « acte spécial de sous-traitance ». Une fiche de recensement doit être remplie pour chaque acte spécial de sous-traitance. Les rubriques spécifiques sont détaillées au paragraphe 4.2.22.

4.2.2. Numéro SIRET de l'acheteur public

Le numéro SIRET est un identifiant numérique de quatorze chiffres, composé de deux parties : la première, constituée de neuf chiffres, est le numéro SIREN de l'entité (aussi appelé « unité légale » ou « personne juridique ») ; la seconde, appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose de cinq chiffres attribués à l'établissement. Le numéro SIRET doit correspondre à un établissement actif à la date de notification du marché.

Ce numéro SIRET, associé à l'identifiant du contrat et à la date de notification, permet de distinguer chaque contrat de manière certaine et d'éviter ainsi tout doublon.

En cas de doute ou de numéro incomplet (absence de NIC), une simple consultation de l'avis de situation sur le site de la base de données SIRENE de l'INSEE permet une identification complète du siège de l'entreprise ou de ses différents établissements à partir du numéro SIREN : <http://avis-situation-sirene.insee.fr/avisitu/jsp/avis.jsp>

4.2.3. Mois et année de notification du contrat

Le mois de notification comporte deux chiffres de 01 à 12. L'année de notification peut être différente de l'année de lancement de la procédure figurant dans l'identifiant du contrat. L'année de notification est l'élément essentiel déterminant l'exercice annuel de recensement au titre duquel le contrat doit être déclaré.

4.2.4. Mode d'exécution du contrat

Cette rubrique permet de distinguer les contrats dits « ordinaires » des contrats à bons de commande, à tranches, à tranches et à bons de commande, ou bien encore des contrats à phases. Le chiffre 6 ne doit être employé que pour les contrats qui n'entreraient pas dans les autres possibilités, numérotées de 1 à 5. Ce n'est jamais le cas d'un marché public, mais cela est possible pour d'autres formes de contrats entrant dans le champ du recensement.

Comment renseigner la fiche de recensement pour les marchés à bons de commande (y compris les marchés à tranches et à bons de commande)?

◆ I) Les marchés à bons de commande (et éventuellement à tranches) avec **titulaire unique**

La règle à appliquer consiste à établir une fiche de recensement *unique*, au moment de la notification du marché, pour la durée totale du marché, y compris toutes les tranches et la (ou les) période (s) de reconduction. Si le marché comporte un minimum et un maximum, seul le **maximum** que pourra atteindre le marché pris dans son ensemble, toutes tranches et périodes de reconduction comprises, sera mentionné sur la fiche. Si le marché ne comporte pas d'indication de montant, **le montant estimé, nécessaire au regard des règles budgétaires et du code des marchés publics, devra obligatoirement être porté sur la fiche de recensement**, pour sa durée totale y compris la (ou les) tranches et la (ou les) période(s) de reconduction. La durée à préciser sera la **durée totale** du marché, toutes tranches et reconduction(s) possibles comprise(s).

◆ II) Les marchés à bons de commande passés avec **plusieurs titulaires**

La règle à appliquer pour cette catégorie de marché à bons de commande consiste, là encore, à établir, *pour chaque titulaire*, une fiche de recensement. En cas de marché comportant un minimum et un maximum, il sera fait mention sur la fiche du **maximum** de l'enveloppe globale prévue initialement pour l'ensemble des titulaires, *divisé* par le nombre des titulaires, ainsi que de la **durée totale** du marché, y compris la (ou les) éventuelle(s) période(s) de reconduction.

La même règle s'appliquera si des tranches existent.

Le montant estimé est nécessaire au regard des règles budgétaires et du code des marchés publics et devra obligatoirement être porté sur la fiche de recensement. En cas de marché *sans minimum ni maximum*, on mentionnera le **montant estimé du marché global** pour la totalité de celui-ci, *divisé* par le nombre de titulaires, sauf si la répartition par titulaire est précisément connue, auquel cas, ce seront ces valeurs qui seront retenues.

Comment renseigner la fiche pour les marchés à tranches conditionnelles ?

Il convient lors de la notification de ce type de marché, d'établir une fiche unique pour l'ensemble des tranches (tranche ferme et tranches conditionnelles) en mentionnant le montant total et la durée globale de toutes les tranches. Il conviendra pour la rubrique mois et année de notification de tenir compte de la date de notification du marché au titulaire, c'est-à-dire de la date de notification pour la tranche ferme.

4.2.5. Nature de l'acte juridique

La rubrique correspondante doit comporter un chiffre de 1 à 5 :

1 - contrat initial ; 2 - contrat complémentaire ; 3 - contrat sur la base d'un accord-cadre ; 4 - accord cadre ; 5 - autre contrat.

Les notions font référence au code des marchés publics, mais une rubrique « autre » permet d'intégrer les contrats inclassables a priori (certains contrats n'étant pas des marchés publics).

Pour les contrats ne recourant pas à cette terminologie, il doit être procédé par assimilation aux modalités énumérées supra.

4.2.6. *Objet principal du contrat et objets secondaires*

Cette rubrique comporte quatre zones de dix cases chacune (y compris le trait d'union). **Le premier espace, dédié à l'objet principal du contrat, est obligatoire et doit être complètement rempli.** Pour les marchés dont l'objet composite est mal rendu par l'utilisation d'un seul code CPV, l'acheteur a la possibilité d'utiliser les autres espaces pour y inscrire des codes « CPV complémentaires » qui figurent déjà dans de nombreux avis de publicité.

Le code utilisé est le code CPV (Common Procurement Vocabulary). La nomenclature complète est disponible sur la page internet de l'OEAP (colonne de droite, rubrique recensement) :

http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/recensement/cpv_2008_fr.xls

Le code CPV constitue une information essentielle qui permet seule de connaître le contenu réel du contrat. Cette nomenclature doit être obligatoirement utilisée dans les formulaires de publicité pour les procédures atteignant ou dépassant les seuils communautaires. Son utilisation est toutefois plus générale, car elle permet d'identifier l'objet d'un marché de manière uniforme.

La nomenclature 2008 est seule valide. En cas de doute, une table d'équivalence des CPV avant/après 2008 est accessible sur le site de la DAJ, rubrique « marchés publics » -> textes -> réglementation de l'Union européenne (nomenclature CPV -> tables de correspondance) :

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-regissant-marches-publics>

4.2.7. *Procédure de passation*

La rubrique prévue à cet effet doit comporter deux chiffres de 01 à 10.

01 - appel d'offres ouvert ; 02 - appel d'offres restreint ; 03 - procédure négociée après publicité préalable et mise en concurrence ; 04 - procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence ; 05 - procédure spécifique à certains marchés de la Défense ; 06 - dialogue compétitif ; 07 - concours ; 08 - système d'acquisition dynamique ; 09 - procédure adaptée (MAPA) ; 10 - autre.

Le cas 10 (autre) est créé pour les procédures qui n'entrent pas dans les cas précédents.

4.2.8. *Montant hors taxes du contrat*

Il est rappelé que **les centimes d'euros ne doivent pas être portés.** Le montant négatif ne peut concerner qu'un avenant négatif.

Le montant du contrat doit correspondre au montant maximal hors taxes (correspondant généralement au montant hors TVA) sur toute la durée du contrat, toutes phases et toutes tranches cumulées, toutes reconductions possibles incluses. **Il ne peut y avoir de marchés à montant « 0 » pour le recensement des marchés publics.**

Si le contrat comporte des prix unitaires, c'est-à-dire des prix qui s'appliquent à une prestation ou à une unité d'œuvre (m², m³, tonne,...) dont les quantités ne sont indiquées dans le contrat qu'à titre prévisionnel, ou si le contrat ne comporte pas de montant (par exemple marché à bons de commande sans maximum), l'ordonnateur doit estimer le montant probable pour la durée totale possible du contrat et c'est ce montant qui sera indiqué sur la fiche de recensement. **L'estimation est obligatoire** car elle conditionne notamment la procédure de mise en concurrence à retenir.

Le montant indiqué dans cette rubrique peut également concerner un avenant ou un acte spécial de sous-traitance. Pour l'avenant, le montant indiqué est celui de l'avenant, et non celui du nouveau montant du contrat résultant de l'application de l'avenant. Pour la sous-traitance, le montant est celui indiqué dans l'annexe à l'acte d'engagement lorsque la sous-traitance était déclarée initialement, ou dans l'acte spécial lorsqu'elle est déclarée en cours d'exécution.

4.2.9. Durée en mois du contrat

Cette rubrique comporte trois cases. **La durée minimale pouvant être indiquée est de un mois** (par exemple pour un contrat d'une durée de 7 jours, il faut indiquer un mois). Pour les travaux, la durée doit correspondre aux prestations correspondant à chaque contrat (ou lot) recensé, et non à la durée totale d'une opération. Le chiffre sera porté avec alignement sur la case de droite (ex : 001 correspond à 1 mois, 026 à 26 mois).

Sous réserve de ce qui a déjà été précisé pour les marchés à bons de commande, à tranches conditionnelles, à phases ou dans le cas d'un avenant, **la durée d'un marché est la durée pendant laquelle les prestations prévues peuvent contractuellement être exécutées** exprimée en mois, arrondie au nombre supérieur. Il ne faut pas la confondre avec la durée de l'exécution des prestations elle-même, qui peut être différente de la durée totale du marché.

La durée à recenser est la durée maximum possible : elle inclut les tranches et toutes les possibilités de reconductions éventuelles prévues au marché.

4.2.10. Forme des prix

Cette rubrique doit comporter un chiffre de 1 à 3 (1 - prix fermes ; 2 - prix fermes actualisables ; 3 - prix révisibles).

Si le contrat comporte plusieurs formes de prix concernant des sous-ensembles de prestations, le déclarant indique la forme de prix la plus représentative de l'ensemble.

4.2.11. Numéro SIRET du titulaire ou du mandataire

Cette rubrique est obligatoire et doit être complètement renseignée. L'identification de chaque titulaire est réalisée de façon certaine par l'utilisation du numéro SIRET attribué par l'INSEE sous la forme d'un numéro SIREN, à neuf chiffres suivi d'un numéro interne de classement (NIC). En cas de doute ou de numéro incomplet (absence de NIC) consulter le site de l'INSEE (cf. rubrique 4.2.2). Comme pour l'identification du pouvoir adjudicateur, le numéro SIRET du titulaire doit correspondre à un établissement actif à la date de notification du marché.

Identification des titulaires étrangers : Indiquer le code pays (de 1 à 3 chiffres) du titulaire dans la zone réservée au n° NIC. Une liste des pays est disponible sur le site de l'OEAP :

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/enquete-achats/CodesPays_ONU_pourpdf_majaout_2007.pdf

Les acheteurs saisissant directement leurs données via la procédure REAP disposent d'une liste déroulante des pays. Il convient alors de se conformer aux indications figurant sur l'écran de saisie.

4.2.12. Nombre d'entreprises groupées

Cette rubrique est placée entre le numéro SIRET du titulaire et les numéros SIREN des co-titulaires. Elle comporte deux cases. **Si le contrat n'a qu'un seul titulaire, on portera le nombre 00.** Si un autre titulaire est partie au contrat, on inscrira le chiffre « 02 » (titulaire principal inclus). S'il y a deux autres titulaires, on portera le chiffre « 03 » (titulaire principal + 2), etc. Le nombre inscrit doit correspondre au nombre total réel d'entreprises groupées.

4.2.13. Numéros SIREN des entreprises groupées

En cas d'entreprises groupées, les SIREN des principaux titulaires doivent être indiqués. Lorsque le nombre d'entreprises groupées est supérieur à 4, l'acheteur inscrit librement les SIREN des 3 entreprises qu'il considère les plus significatives. Toutefois, il renseigne bien le nombre exact d'entreprises à la rubrique visée supra (4.2.12). Exemple : s'il y a 12 entreprises groupées, il inscrira donc le SIRET du titulaire, les SIREN de 3 autres entreprises et le nombre 12.

4.2.14. Sous-traitance déclarée à la passation du contrat

Si une sous-traitance est déclarée par le titulaire, il convient de cocher la case prévue à cet effet. (Les éléments à renseigner spécifiques à un acte spécial de sous-traitance sont détaillés paragraphe 4.2.22)

4.2.15. Utilisation de la carte achat

La carte d'achat est un mode croissant d'exécution de certains contrats publics. Il est donc nécessaire de suivre statistiquement les évolutions de son utilisation. Il convient de cocher la case prévue à cet effet si le contrat permet l'utilisation de la carte d'achat.

4.2.16. Mise en œuvre d'une clause sociale

Au sens du recensement, une clause sociale est une clause volontairement choisie par l'acheteur. Lorsque la clause est imposée par une disposition législative ou réglementaire, elle n'a pas à figurer en tant que clause sociale sur la fiche de recensement.

Il convient de cocher la case prévue à cet effet si les conditions d'exécution du contrat comportent au moins une clause sociale. Cette information ne concerne pas les critères sociaux éventuellement utilisés pour juger et classer les offres (article 53 du CMP).

4.2.17. Mise en œuvre d'une clause environnementale

Au sens du recensement, une clause environnementale est une clause volontairement choisie par l'acheteur. Lorsque la clause est imposée par une disposition législative ou réglementaire, elle n'a pas à figurer en tant que clause environnementale sur la fiche de recensement.

Il convient de cocher la case prévue à cet effet si les conditions d'exécution du contrat comportent au moins une clause environnementale. Cette information ne concerne pas les critères environnementaux éventuellement utilisés pour juger et classer les offres (article 53 du CMP).

4.2.18. et 4.2.19. Deux rubriques sur la dématérialisation

Ces rubriques, de trois cases chacune, permettront de suivre l'avancement du processus de dématérialisation des procédures.

Il convient de préciser séparément :

- le nombre total de propositions reçues (quelle qu'en soit la forme)
- parmi le nombre total de propositions, le nombre de propositions dématérialisées reçues.

Le premier nombre doit être supérieur ou égal au second.

Si la consultation lancée concerne plusieurs lots, le nombre de propositions (total et dématérialisées) doit être celui concernant le lot faisant l'objet de la fiche de recensement, et non le total des propositions reçues pour l'ensemble des lots.

4.2.20. Cas des accords-cadres

Quelques points spécifiques complètent l'ensemble des règles détaillées supra.

Dès la date de notification, il convient de remplir séparément :

- **une fiche pour chaque accord-cadre.** A la rubrique « nature de l'acte juridique », il convient alors de cocher 4.
- **une fiche pour chaque marché subséquent s'y rattachant.** A la rubrique « nature de l'acte juridique », il convient alors de cocher 3. Par ailleurs, il convient d'indiquer le N° de l'accord-cadre auquel se rattache le marché subséquent dans le cadre « commentaires » proposé en bas de la fiche.

Il en va des accords-cadres comme des contrats : 1 lot = 1 fiche.

Accord-cadre multi-attributaire : si tous les attributaires ont signé le même contrat, l'acheteur établit une seule fiche de recensement et indique uniquement le SIRET (SIREN + NIC) de l'attributaire le plus significatif à la rubrique « titulaire » (voir paragraphe 4.2.11).

Toutefois, comme pour les contrats classiques, il convient d'indiquer en chiffres le nombre exact d'attributaires (rubrique identifiée « nombre d'entreprises groupées » sur la fiche de recensement).

En bas de la fiche papier, un espace « commentaires » permet à l'acheteur d'apporter toutes les précisions qui lui semblent utiles. Un même espace est proposé aux utilisateurs de REAP.

4.2.21. Cas des avenants.

Les avenants transmis sous forme papier nécessitent le remplissage intégral de la fiche : les données non modifiées du contrat initial doivent donc être intégralement reprises.

Les acheteurs qui recourent à la procédure dématérialisée REAP et saisissent directement les données d'une fiche disposent d'une procédure simplifiée dès lors que le contrat initial figure déjà dans REAP. Si le contrat initial ne figure pas déjà dans REAP, l'intégralité des données de la fiche doit être saisie. Cette règle s'applique lorsque l'acheteur utilise l'option du fichier préformaté : si le contrat initial ne figure pas déjà sur le même fichier, la ligne relative à un avenant doit être intégralement renseignée.

Par rapport au contrat initial, quatre rubriques seulement sont susceptibles d'être modifiées pour la prise en compte d'un avenant :

- **L'identifiant** : Les quatorze premiers caractères de l'identifiant du contrat initial (cases 1 à 14) doivent impérativement être conservés. **Les cases 15 et 16 sont spécifiques à l'avenant et doivent être complétées** par le numéro de l'avenant, attribué par ordre chronologique (01 pour le premier avenant, etc.)
- **L'incidence financière de l'avenant** : rubrique « *Si avenant modifiant un contrat existant* ». **Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée** dès lors que les cases identifiant l'avenant (cases 15 et 16 de l'identifiant) ont été renseignées. La case prévue doit comporter un chiffre de 1 à 3 (1 - avenant sans incidence financière ; 2 - avenant augmentant le montant initial ; 3 - avenant diminuant le montant initial).
- **Le montant HT : celui du contrat initial est remplacé par le montant de l'avenant.** Le montant indiqué ne doit représenter que le montant de l'avenant lui-même. Il ne faut inscrire ni le montant du contrat initial ni le nouveau montant total résultant de la prise en compte de l'avenant.
- **La durée** peut éventuellement être modifiée : il convient alors d'indiquer la **nouvelle durée globale du contrat**.

Le nombre d'entreprises groupées peut éventuellement être modifié (cas de la disparition d'un des titulaires).

Le mois et l'année de notification à indiquer sur la fiche de recensement relative à un avenant **sont ceux de la date de notification de l'avenant au titulaire.**

4.2.22. Cas des actes spéciaux de sous-traitance

Les actes spéciaux de sous-traitance transmis sous forme papier nécessitent le remplissage intégral de la fiche : les données non modifiées du contrat initial doivent donc être intégralement reprises.

Les acheteurs qui recourent à la procédure dématérialisée REAP et saisissent directement les données d'une fiche disposent d'une procédure simplifiée dès lors que le contrat initial figure déjà dans REAP. Si le contrat initial ne figure pas déjà dans REAP, l'intégralité des données de la fiche doit être saisie. Cette règle s'applique lorsque l'acheteur utilise l'option du fichier préformaté : si le contrat initial ne figure pas déjà sur le même fichier, la ligne relative à un acte spécial de sous-traitance doit être intégralement renseignée.

Lorsque la sous-traitance est déclarée **au moment de la signature du contrat** (annexe à l'acte d'engagement), une fiche de recensement distincte doit être établie pour chaque sous-traitant, en complément de la fiche établie pour le contrat lui-même.

Lorsque la sous-traitance est déclarée **en cours de contrat** (acte spécial de sous-traitance), une fiche doit être établie pour chaque sous-traitant.

Si un avenant est par la suite signé pour cet acte de sous-traitance, il doit lui-même faire l'objet d'une nouvelle fiche de recensement. Les 4 dernières cases de l'identifiant (N°15 à 18) sont alors remplies, avec respectivement le numéro de l'avenant (cases 15 et 16) et le numéro de l'acte spécial concerné par cet avenant (cases 17 et 18).

On établit donc **une fiche de recensement par sous-traitant désigné**, que celui-ci intervienne dès l'origine ou en cours de contrat.

La fiche de recensement des sous-traitants reprend une partie des informations utilisées pour la fiche de recensement établie pour le contrat initial. Sont alors précisées ou modifiées les rubriques suivantes :

- **Identifiant du contrat** : seuls varient les chiffres portés cases 17 et 18 de l'identifiant du contrat. Les seize premiers caractères de l'identifiant du contrat initial (cases 1 à 16) ne changent pas et doivent être repris pour chacun des actes spéciaux de sous-traitance.
- **Montant HT du contrat** : on inscrit le montant maximum hors taxe de la sous-traitance figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial. Il y a obligatoirement un montant indiqué dans l'acte spécial de sous-traitance, même dans le cas d'un marché sans montant maximum.
- **Durée en mois du contrat** : il s'agit de la durée de la sous-traitance figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial, **et non de la durée du contrat initial**.
- **Forme des prix** : il s'agit de la forme des prix figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial. Elle peut être différente de celle du contrat initial.
- **SIRET du titulaire** : en lieu et place du numéro SIRET du titulaire, on indique le numéro SIRET du sous-traitant. Si l'entreprise est étrangère et ne dispose pas d'un numéro SIRET, on indique le pays d'origine de l'entreprise.

ANNEXES

ANNEXE 1: Fiche de recensement sous formats Word, PDF, ODT

Fiche de recensement sous format Word :
http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012.doc

Fiche de recensement sous format PDF :
http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012_pdf.pdf

Fiche de recensement sous format ODT :
http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012_odt.7z

ANNEXE 2 : TEXTES

Le décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics et de certains contrats soumis à des obligations de mise en concurrence, peut être consulté sur le site Légifrance à l'adresse :
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ECOM0620012D>

L'arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public, peut être consulté sur le site Légifrance à l'adresse : <http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000024433780>