



MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE
ET DES FINANCES



MINISTÈRE DE L'ACTION
ET DES COMPTES PUBLICS



GUIDE DU RECENSEMENT ÉCONOMIQUE DES CONTRATS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

*Version du 1^{er} avril 2019**

**cette version du guide est applicable aux données de l'année 2018 et de l'année 2019.*

Le recensement, c'est obligatoire pour quels achats, pour qui, comment et quand ?

- Tous les contrats dont le montant est supérieur à 90 000 € HT
- Fortement encouragé pour les contrats d'un montant inférieur
- Tous leurs avenants, actes de sous-traitance
- Tous les acheteurs passants des marchés publics
- Une transmission de donnée dématérialisée, via l'application REAP (modalité principale)
- Dès la notification du contrat et jusqu'à la date limite de transmission (31 mai 2019 pour les marchés notifiés en 2018)

A quoi sert le recensement ?

Toutes les données transmises à l'observatoire économique de la commande publique (OECPC), visent à connaître, analyser et diffuser les données chiffrées de la commande publique en France, et notamment l'évolution de l'accès des TPE/PME aux contrats publics.

L'application REAP (recensement économique des achats publics), en quelques mots, c'est :

Gratuit

Ne nécessite aucun investissement ou installation préalable

Simple et rapide

*Ouverture d'un compte REAP en 48 heures maximum
Données saisies en quelques minutes**, rectifiables pendant l'année de
recensement en cours*

Efficace

*Un outil interne de gestion des marchés grâce à l'accès à l'historique du compte
REAP depuis 2007 et l'exportation des données sous format CSV ou XLS : suivi des
montants, aspects sociaux et environnementaux...*

***Si plusieurs centaines de marchés sont attribuées par an, un fichier pré-formaté OECPC peut être transmis.*

Modalités de transmission des contrats notifiés en 2018

- **services centraux et déconcentrés de l'État** : automatiquement via l'application **CHORUS**
- **tous les autres acheteurs*** : directement à l'OECP via **REAP**
*établissements publics nationaux, organismes consulaires, collectivités territoriales et leurs établissements publics, hôpitaux, OPH, SAEM, SEM,

Pour plusieurs centaines de marchés : date limite pour la transmission d'un fichier pré-formaté :
30 avril 2019

DATE LIMITE pour la saisie directe, fiche par fiche, via REAP : **31 mai 2019**

Modalités de transmission des contrats notifiés en 2019

- **services centraux et déconcentrés de l'État** : automatiquement via l'application **CHORUS**
- **tous les autres acheteurs*** : directement à l'OECP via **REAP**
*établissements publics nationaux, organismes consulaires, collectivités territoriales et leurs établissements publics, hôpitaux, OPH, SAEM, SEM, ...

Pour plusieurs centaines de marchés : date limite pour la transmission d'un fichier pré-formaté :
30 avril 2020

DATE LIMITE pour la saisie directe, fiche par fiche, via REAP : **31 mai 2020**

Information :

- collectivités locales, établissements de santé raccordés au « **PES Marché** » (flux comptables DGFIP)
- tout acheteur dont le profil acheteur (plateforme) est raccordé à l'**API Recensement** (AIFE)

Voir détail ci-après. Se rapprocher des éditeurs pour vérifier les modalités.

Liens utiles concernant REAP

Accéder au formulaire de demande d'ouverture d'un compte ou d'identification :

<https://www.reap.economie.gouv.fr/reap/servlet/authenticationAcheteur.html>

Accéder au formulaire de saisie des données :

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

Poser une question relative au recensement :

oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

Pages OECP et chiffres de la commande publique issus du recensement

<https://www.economie.gouv.fr/daj/observatoire-economique-commande-publique>

Pour vous abonner à la Lettre de la DAJ : <https://kiosque.bercy.gouv.fr/alyas/abo/home/lettre-daj>



Depuis le 1er octobre 2018, la dématérialisation des procédures entraine-t-elle des changements ?

Aucun. Les données du recensement (articles D. 2196-4 à D. 2196-7, D. 2396-1 et D. 2396-2 du code de la commande publique) sont distinctes des « [données « essentielles »](#) de marchés qui doivent être publiées sur les profils acheteurs en open data depuis le 1^{er} octobre 2018. Si certaines données sont communes, les données du recensement sont toutefois plus nombreuses. Il est prévu à terme de regrouper données de recensement et données essentielles dans le cadre du plan de transformation numérique de la commande publique.

Précisions sur les différentes modalités de transmission des données pour 2018 et 2019 :

➤ **deux procédures en vigueur pour l'année 2018 et 2019 :**

- **pour tous les acheteurs** : la procédure « standard » avec REAP pour la transmission des données, cette procédure nécessitant de disposer d'un compte [REAP](#)

- **pour les services centraux de l'Etat** et les services dont la comptabilité met en œuvre CHORUS, la déclaration se fait directement par une interface propre à [CHORUS](#)

➤ **deux nouveaux dispositifs en 2019 :**

- **le « PES marché »** mis en œuvre par la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) :

La DGFIP met à disposition des collectivités territoriales et de leurs établissements, ainsi que des établissements publics de santé, un "PES Marché" permettant de déclarer simultanément des données nécessaires aux comptables, les données du recensement, les données essentielles, à publier, elles, sur les profils d'acheteurs. Cette procédure a l'avantage de permettre une seule saisie des informations et sa réutilisation pour 3 usages différents, sans travail supplémentaire.

Entrée en service fin 2018, et adoptée progressivement par les collectivités concernées, cette procédure ne permet pas de saisir les données des marchés notifiés avant sa mise en service. Cela signifie donc que pour les marchés notifiés en 2018, il est nécessaire de saisir via REAP ces données (il faut donc disposer d'un compte REAP). Il en sera de même pour tous les marchés notifiés avant la date d'adoption par la collectivité du PES marché, même s'il est mis en œuvre courant 2019, 2020...

La création d'un compte REAP reste donc nécessaire et permettra de toute manière de consulter, modifier ou supprimer les données, le cas échéant, même si le PES marché est mis en œuvre.

- **l'API Recensement**, mise à disposition au 1^{er} trimestre 2019 par l'Agence pour l'Informatique financière de l'Etat (AIFE), permet la déclaration des données du recensement par l'intermédiaire de cette interface de connexion (API), qui transmettra alors directement à l'OECP ces données.

Ces deux procédures sont conditionnés par des développements de la part des éditeurs (logiciel comptables pour le PES, profils acheteurs pour l'API). Il est donc nécessaire de se rapprocher de ces éditeurs pour connaître les modalités proposées.

L'utilisation de l'une ou l'autre de ces deux modalités dispense de l'envoi des données à l'OECP, puisque celles-ci sont transmises directement vers REAP et il n'est pas nécessaire d'en informer l'OECP, même si cela est possible via la messagerie de l'OECP. A défaut d'utiliser l'une de ces procédures, il est impératif de continuer à transmettre les données par l'intermédiaire de REAP. En cas de double déclaration, REAP gère les doublons pour les éliminer. En revanche, seul le compte REAP permet d'accéder à l'historique des contrats déclarés et de compléter, rectifier ou supprimer les données. La création d'un compte REAP est donc de toute manière fortement encouragée.

Pour faciliter la saisie des données dans REAP, le présent guide détaille chaque rubrique de la fiche de recensement et explique comment la renseigner afin de préparer le cadre de saisie qui sera utilisé lors de la déclaration en ligne sur REAP. Il comporte en annexe un « Guide pratique de l'utilisateur de REAP ».

SOMMAIRE

1.	LE CADRE JURIDIQUE ET LES OBJECTIFS DU RECENSEMENT	5
1.1	LES TEXTES EUROPÉENS	5
1.2	LE DROIT INTERNE	5
2	DISPOSITIF GÉNÉRAL DU RECENSEMENT ÉCONOMIQUE DES CONTRATS PUBLICS	6
2.1	LES ACHETEURS PUBLICS SOUMIS AU RECENSEMENT	6
2.2	LE PÉRIMÈTRE DES CONTRATS À RECENSER	6
2.3	LES MODALITÉS DU RECENSEMENT	7
2.3.1	<i>L'application Chorus (services centraux et déconcentrés de l'État)</i>	7
2.3.2	<i>La transmission dématérialisée, via REAP (tous les autres acheteurs)</i>	7
3	OUVERTURE DE COMPTE ET TRANSMISSION VIA REAP	8
3.1	COMMENT OUVRIR UN COMPTE REAP ?	8
3.1.1	<i>Formulaire de création de compte</i>	8
3.1.2	<i>Validation du compte et génération d'un mot de passe par l'OECP</i>	8
3.1.3	<i>Personnalisation et perte de mot de passe</i>	9
3.1.4	<i>Changement ou pluralité de SIRET</i>	9
3.2	SAISIE EN LIGNE OU ENVOI DE FICHER VIA REAP	10
3.2.1	<i>Saisie en ligne dans REAP : comment et quand ?</i>	10
3.2.2	<i>Envoi d'un fichier pré-formaté : plusieurs centaines de marchés /an</i>	12
4	RUBRIQUES GÉNÉRALES DU FORMULAIRE	13
4.1	IDENTIFIANT DU CONTRAT (CASES 1 À 18)	13
4.2	NUMÉRO SIRET DE L'ACHETEUR PUBLIC	14
4.3	MOIS ET ANNÉE DE NOTIFICATION DU CONTRAT	15
4.4	MODE D'EXÉCUTION DU CONTRAT	15
4.5	NATURE DE L'ACTE JURIDIQUE	16
4.6	OBJET PRINCIPAL DU CONTRAT ET OBJETS SECONDAIRES	16
4.7	PROCÉDURE DE PASSATION	16
4.8	MONTANT HORS TAXES DU CONTRAT	16
4.9	DURÉE EN MOIS DU CONTRAT	17
4.10	FORME DES PRIX	17
4.11	NUMÉRO SIRET DU TITULAIRE OU DU MANDATAIRE	17
4.12	NOMBRE D'ENTREPRISES GROUPÉES	18
4.13	NUMÉROS SIREN DES ENTREPRISES GROUPÉES (CO-TITULAIRES)	18
4.14	SOUS-TRAITANCE DÉCLARÉE À LA PASSATION DU CONTRAT	19
4.15	UTILISATION DE LA CARTE ACHAT	19
4.16	MISE EN ŒUVRE D'UNE CLAUSE SOCIALE (CONDITION D'EXÉCUTION)	19
4.17	MISE EN ŒUVRE D'UNE CLAUSE ENVIRONNEMENTALE (CONDITION D'EXÉCUTION)	19
4.18	DEUX RUBRIQUES SUR LA DÉMATÉRIALISATION	20
4.19	RUBRIQUE COMMENTAIRES	20
4.20	RUBRIQUES COMPLÉMENTAIRES DANS CHORUS	20
5	FORMULAIRES SPÉCIFIQUES	21
5.1	ACCORDS-CADRES	21
5.1.1	<i>Saisie des accords-cadres</i>	21
5.1.2	<i>Spécificités des accords-cadres à bons de commande</i>	21
5.2	AVENANTS	22
5.3	ACTES SPÉCIAUX DE SOUS-TRAITANCE	23
5.3.1	<i>Quand déclarer les actes spéciaux de sous-traitance ?</i>	23
5.3.2	<i>Modalités de saisie des actes spéciaux</i>	23
5.3.3	<i>Rubriques de la déclaration de sous-traitance</i>	24
5.4	AVENANT À UN ACTE SPÉCIAL DE SOUS-TRAITANCE	24
	GUIDE PRATIQUE UTILISATEUR DE REAP	26

1. Le cadre juridique et les objectifs du recensement

Le recensement économique des contrats de la commande publique 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 la commande publique (OEC) s'attache à rendre plus accessible à chacun des acteurs de la commande publique l'information qu'il rassemble sur les contrats 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 européens

Les directives européennes de 2014 (directive /2014/24/UE et 2014/25/UE) ont modifié les références juridiques du recensement ainsi que certaines des modalités de transmission des informations requises à la Commission européenne. Par ailleurs, s'agissant des marchés de défense ou de sécurité, la directive 2009/81/CE comporte également un volet statistique (article 65 et 66 de la directive). Ces textes fondent les obligations statistiques faites à chaque État.

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).

Un rapport tri-annuel doit depuis 2014 être rédigé pour la Commission européenne (articles 83 et 85 de la directive 2014/24/UE notamment). Les documents sont constitués d'un rapport de contrôle et d'un rapport d'informations statistiques, qui peuvent être transmis en un document unique. Les données du recensement permettent d'alimenter chacun de ces deux rapports.

Le premier rapport tri-annuel portait sur les années 2014, 2015 et 2016. Il a été transmis à la Commission européenne en avril 2018. Le prochain rapport portera sur les années 2017, 2018 et 2019.

1.2 Le droit national

Au plan national, ces directives ont été transposées par plusieurs textes codifiés dans le code de la commande publique publié le 5 décembre 2018 et appliqué depuis le 1er avril 2019.

Dans le nouveau code, les dispositions relatives au recensement s'appliquent toujours aux marchés publics (L. 2196-4 à L. 2196-7), aux marchés de partenariats et aux marchés de défense ou de sécurité (D. 2396-1 et D. 2396 -2)

L'article L. 2196-3 fonde l'obligation de recensement, en indiquant *«les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices communiquent, chaque année, les données contribuant au recensement économique de l'achat public»*.

L'article D. 2196-6 précise que *«l'observatoire économique de la commande publique effectue chaque année, sur la base des informations transmises par les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices, un recensement économique des contrats de la commande publique dans des conditions fixées par un arrêté figurant en annexe du présent code.»*. L'arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public est en effet abrogé et remplacé le 1^{er} avril 2019 par un arrêté constituant [l'annexe 17 du code de la commande publique](#).

Cet arrêté prévoit notamment l'obligation pour tous les acheteurs publics d'établir et transmettre les données de recensement pour les contrats d'un montant supérieur à 90 000 € HT, et fixe le formulaire de fiche de recensement permettant de disposer d'un cadre de saisie.

Par ailleurs, pour prendre en compte la nouvelle « **procédure expérimentale innovation** », [l'arrêté du 26 décembre 2018 relatif à la déclaration des achats innovants prévue par l'article 2 du décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique](#) précise les modalités de déclaration à l'OECP (voir rubrique « commentaires »). S'agissant d'une expérimentation sur 3 ans, cet arrêté n'est pas codifié.

2 Dispositif général du recensement économique des contrats publics

2.1 Les acheteurs publics soumis au recensement

Le code de la commande publique énumère en son article L.1211-1, les pouvoirs adjudicateurs :

- Les personnes morales de droit public ;
- Les personnes morales de droit privé qui ont été créées pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial, dont :
 - o Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
 - o Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
 - o Soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par un pouvoir adjudicateur ;
- Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

L'ensemble des entités adjudicatrices est précisé aux articles L.1212-1, L.1212-2, L1212-3, L1212-4 :

Les entités adjudicatrices sont :

- Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L. 1212-3 et L. 1212-4 ;
- Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies aux articles L. 1212-3 et L. 1212-4 ;
- Lorsqu'ils ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs ou des entreprises publiques, les organismes de droit privé qui bénéficient, en vertu d'une disposition légalement prise, de droits spéciaux ou exclusifs ayant pour effet de leur réserver l'exercice de ces activités et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer celle-ci.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs les droits d'exclusivité accordés à l'issue d'une procédure permettant de garantir la prise en compte de critères objectifs, proportionnels et non discriminatoires.

Il faut cependant souligner qu'avec le code de la commande publique, le périmètre du recensement a été élargi pour les îles Wallis et Futuna, la Polynésie Française, la Nouvelle-Calédonie et pour les Terres australes et antarctiques françaises. Ainsi, depuis le 1er avril 2019, le recensement est applicable aux contrats conclus par l'Etat et ses établissements publics dans ces collectivités (D. 2651-2, D. 2661-25, D. 2671-2 et D. 2681-2). Cette extension permet ainsi une harmonisation des règles relatives au recensement économique des contrats de la commande publique.

En pratique le recensement de ces entités était généralement déjà effectué via l'outil Chorus.

Le recensement reste donc facultatif pour les autorités locales de ces territoires.

2.2 Le périmètre des contrats à recenser

Le code de la commande publique rassemble dans un texte unique un ensemble de contrats, marchés, accords-cadres... ceux-ci entrant tous dans le champ du recensement, à l'exception des contrats de concession.

Tous les marchés, marchés de partenariat et marchés de défense ou de sécurité, passés par les entités visées ci-dessus, quel que soit leur forme ou technique d'achat utilisée (accords-cadres, marchés subséquents...) sont soumis à un recensement. Le seuil est apprécié lot par lot, et non par procédure.

L'obligation de déclaration concerne les contrats supérieurs à 90 000 euros HT, mais il est tout à fait possible de déclarer les contrats inférieurs aux seuils.

Les marchés subséquents passés par une entité dans le cadre d'un accord-cadre géré par une centrale d'achats ou d'un groupement de commandes géré par un coordinateur doivent être déclarés contrat par contrat par l'entité qui notifie le contrat recensé. Sur les accords-cadres, voir la [partie dédiée](#).

2.3 Les modalités du recensement

Les deux modalités de transmission « standard » sont CHORUS pour les services centraux et déconcentrés de l'Etat et REAP pour tous les autres acheteurs, qualifiés de "déclarants directs". Les autres modalités en cours de déploiement sont décrites à la page 3.

Précision sur le montant-seuil de 90 000 € HT

L'un des grands principes de la commande publique est la transparence.

Rien n'interdit à l'acheteur de déclarer tous ses achats, sans considération du montant.

Cela est particulièrement utile dans le cas de marchés allotis et permet d'avoir une vision exacte de l'ensemble du marché, et non des seuls lots dont le montant est supérieur au seuil. C'est également utile lorsqu'un avenant augmente le montant d'un contrat initial pour le porter au-dessus du seuil :

- contrat initial dès le 1^{er} euro HT : déclaration possible mais pas obligatoire
- contrat initial dès 90 000 € HT ou avenant augmentant le montant du contrat à 90 000 € HT: déclaration obligatoire

Le seuil de 90 000 € HT ne concerne pas les utilisateurs de CHORUS (services centraux et déconcentrés de l'État), qui recensent tous leurs achats, quel qu'en soit le montant.

2.3.1 L'application Chorus (services centraux et déconcentrés de l'État)

[L'arrêté relatif au recensement économique des contrats de la commande publique](#) fait référence à l'application comptable CHORUS (pour l'État) concernant la transmission des données du recensement. Les acheteurs publics utilisant Chorus n'établissent pas de fiches de recensement. Les données correspondantes étant renseignées directement dans l'application au travers d'un formulaire spécifique à Chorus, leur transmission est ensuite automatique.

Les utilisateurs de CHORUS recensent tous les achats, quel qu'en soit le montant. Il est particulièrement important de renseigner avec soin les rubriques de l'engagement juridique correspondant au formulaire de recensement et de renseigner le montant des différentes lignes de poste du contrat. La transmission à l'OECP est automatisée. Un retraitement statistique est ensuite effectué par l'OECP.

2.3.2 La transmission dématérialisée, via REAP (tous les autres acheteurs)

Cette possibilité de transmission dématérialisée, prévue à l'article 6 de l'arrêté relatif au recensement, est le mode principal de déclaration pour tous les acheteurs hors services centraux et déconcentrés de l'Etat : établissements publics nationaux, organismes consulaires, collectivités territoriales et leurs établissements publics, hôpitaux, OPH, SAEM, SEM, ...

Elle remplace depuis 2017 la déclaration papier, notamment, pour les collectivités territoriales, leurs établissements publics et les établissements publics de santé depuis, que la remontée des données via le comptable public (dispositif ARAMIS) a été supprimée.

La transmission sous forme dématérialisée via REAP est possible depuis n'importe quel poste relié à Internet. Elle nécessite préalablement l'ouverture d'un compte, à demander à l'OECP, placé auprès de la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères économiques et financiers.

3 Ouverture de compte et transmission via REAP

3.1 Comment ouvrir un compte REAP ?

3.1.1 Formulaire de création de compte

Afin de déclarer vos contrats sous forme dématérialisée, vous devez **demander la création d'un compte REAP** en remplissant le formulaire proposé sur la page d'accueil :

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

L'utilisation du formulaire de saisies des données est obligatoire.

L'acheteur est seul en mesure de fournir les informations requises et doit veiller à leur exactitude.

Pour cette raison, l'OECP ne peut valider un compte REAP sur simple demande par courriel.

Pour la demande de création d'un compte REAP, il convient de fournir 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. Il s'agit généralement de l'intitulé tel que déclaré à l'INSEE. Les sigles ou abréviations sont admis lorsqu'ils sont notoires et reconnus. Exemple : une commune doit indiquer "commune de", suivi du nom de la commune, et non "ville" ou "mairie"
- **l'adresse postale.**
- **une adresse de messagerie valide et permanente** (cette adresse est essentielle et doit permettre de joindre l'établissement à tout moment. Elle est la seule utilisée pour tous les messages envoyés automatiquement par l'application REAP).
- **le type d'acheteur** effectuant la déclaration (cette information correspond à la catégorie juridique définie par l'INSEE. Toutefois, par souci de simplification, REAP propose une liste déroulante regroupant les principales catégories. Une communauté de communes doit en principe être déclarée comme "établissement public local" mais la réponse "collectivité territoriale" est acceptée)
- des informations sur un **correspondant** désigné : nom, prénom, adresse de messagerie (de préférence distincte de l'adresse de messagerie permanente), numéro de téléphone.

Attention : si vous ne communiquez qu'une seule et même adresse de messagerie et qu'il s'agit de l'adresse personnelle du correspondant, votre établissement risque de ne plus être joignable en cas d'absence prolongée ou de départ de cette personne.

3.1.2 Validation du compte et génération d'un mot de passe par l'OECP

La demande de création d'un compte est traitée dans un délai de 48 heures (jours ouvrés). Elle nécessite une validation préalable de l'OECP, qui doit identifier l'entité concernée et vérifier les informations communiquées (notamment validité du SIRET, adresse postale, courriel...). L'OECP peut être amené a posteriori à contacter l'acheteur si une anomalie est relevée.

Le délai peut être prolongé si des vérifications complémentaires s'avèrent nécessaires ou en cas de nombreuses demandes simultanées.

Dès que la demande est validée, l'acheteur reçoit automatiquement un mot de passe à l'adresse de messagerie indiquée dans le formulaire d'inscription. Les fonctionnalités de REAP sont aussitôt disponibles.

Le mot de passe initial peut être utilisé sans limite de durée.

Le mot de passe est exclusivement rattaché au SIRET de l'acheteur. Au sein du même établissement, tous les utilisateurs de REAP doivent utiliser le même mot de passe.

Si aucune réponse n'est reçue suite à la demande d'inscription, il convient de vérifier dans les "spams ou courriers indésirables" avant de contacter l'OECP.

Par ailleurs, certains navigateurs transforment abusivement l'adresse https (sécurisée) en simple http et signalent une adresse suspecte. L'application REAP étant totalement sécurisée, passez outre l'avertissement ou utilisez un autre navigateur.

3.1.3 Personnalisation et perte de mot de passe

➤ Personnalisation du mot de passe conseillée

L'acheteur peut personnaliser son mot de passe dès la première connexion ou à tout autre moment de son choix, autant de fois que nécessaire. Cette personnalisation n'est pas obligatoire mais vivement conseillée.

➤ Gestion automatique en cas de perte de mot de passe

La page d'accueil de REAP <https://www.reap.economie.gouv.fr/> propose une procédure classique de "demande d'un nouveau mot de passe". Ce nouveau mot de passe sera envoyé automatiquement à l'adresse de messagerie permanente de l'acheteur (pas l'adresse du correspondant). Il n'est donc pas utile d'adresser un courriel à l'OECP.

La demande d'un nouveau mot de passe entraîne automatiquement la caducité du mot de passe précédent.

3.1.4 Changement ou pluralité de SIRET

L'identifiant, unique et non modifiable, est le n° SIRET (14 chiffres). Tout changement de SIRET, fut-ce simplement le NIC, équivaut à un changement d'établissement et nécessite la demande d'un nouveau compte REAP.

Cas particulier des entités disposant de plusieurs établissements (SIREN commun mais NIC différents) : en principe, ces entités doivent demander la création d'un compte REAP pour chacun des établissements susceptibles de déclarer un marché.

Toutefois, si, lors de la demande d'ouverture 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.

Le siège (ou établissement principal) peut alors bénéficier **d'une extension de droits** lui permettant de superviser, voire de saisir lui-même, des formulaires pour chacun des établissements. L'extension des droits peut éventuellement être accordée à un établissement "centralisateur" autre que le siège. Pour un même SIREN générique, l'extension des droits ne peut être accordée qu'à un seul établissement.

Dans l'un ou l'autre cas, il suffit de demander l'extension des droits par simple courriel à l'adresse :

oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

Si le SIRET n'est plus reconnu par l'INSEE, (par exemple en cas de fusion d'entités ou transfert de compétences...), pour rattacher les contrats de l'ancien au nouveau SIRET, il est nécessaire de l'indiquer dans le champ « Commentaires » du formulaire REAP par exemple sous la forme suivante : « contrat à rattacher au SIRET XXX ».

3.2 Saisie en ligne ou envoi de fichier via REAP

La saisie directe, fiche par fiche, est la norme pour tous les utilisateurs de REAP.

**L'envoi de fichiers est soumis à l'accord préalable de l'OECP.
Les acheteurs qui en feront la demande devront se conformer aux règles et délais qui s'y rattachent.**

Les données saisies et validées dans REAP sont aussitôt consultables et exportables.

Quelle que soit l'année de notification, elles restent accessibles en permanence.

L'acheteur peut à tout moment extraire tout ou partie des données stockées dans son compte REAP.

REAP agrège toutes les données collectées, quelle que soit la source.

Les fonctionnalités proposées par REAP permettent à l'acheteur d'exporter un formulaire isolé ou d'enregistrer ses données sous forme de fichier-tableur permettant ensuite l'utilisation de filtres.

Le compte REAP peut donc constituer un outil d'aide à la gestion
(établissement de tableaux de bord, etc.)

Des nouveaux dispositifs sont en cours de déploiement (PES marché, API..) : voir page 3

3.2.1 Saisie en ligne dans REAP : comment et quand ?

➤ **Saisie et transmission directe : souple, simple, rapide et sécurisée**

L'interface de saisie d'un formulaire en ligne est **accessible à tous les acheteurs habilités, quel que soit le nombre de marchés à déclarer.**

Les acheteurs qui déclarent un grand nombre de contrats (plusieurs centaines par an) peuvent également recourir à la saisie directe, fiche par fiche. Il leur est alors conseillé d'optimiser cette procédure en saisissant régulièrement leurs données.

La saisie directe du formulaire est rapide (moins de 3 minutes) et soumise à un contrôle de cohérence de l'application.

L'acheteur dispose simultanément d'une aide en ligne
(info-bulles, commentaires spécifiques, nomenclature CPV, codes pays, etc.)

Identifiant unique non modifiable :

Chaque formulaire saisi dispose d'un identifiant unique, sécurisé ; cet identifiant 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**. Dans REAP, ces trois éléments sont 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.

L'enregistrement du formulaire de saisie des données (simple clic sur un onglet spécifique) vaut validation dans REAP et transmission automatique à l'OECP. La possibilité d'enregistrer le formulaire en mode « brouillon » est à l'étude. Il n'y a pas d'accusé de réception, le formulaire est disponible en consultation dès l'envoi de ce dernier auprès de l'OECP.

➤ **Quand : saisie entre la notification et la date limite annuelle de recensement**

Contrats notifiés en 2018 :

31 mai 2019 pour la saisie directe, marché par marché, via l'interface web de REAP

Contrats notifiés en 2019 :

31 mai 2020 pour la saisie directe, marché par marché, via l'interface web de REAP

Toutes les données doivent avoir été saisies **avant l'échéance** fixée pour le recensement annuel concerné. La périodicité est définie par l'acheteur, qui choisit librement la fréquence et le nombre de formulaires saisis, dans la limite des délais impartis. Il est conseillé de les saisir au fur et à mesure, dès la notification du marché. Cela permet à l'acheteur de tenir à jour le tableau de suivi qu'il peut exporter pour piloter ses achats.

Dès la notification, un formulaire est proposé :

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

Quand, notamment en matière de travaux, une opération comporte plusieurs lots au sens du code de la commande publique, c'est-à-dire que chaque lot est un marché, **chaque lot doit faire l'objet d'un formulaire de saisie distinct** :

- **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 de 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 à l'acte spécial de sous-traitance.**

➤ **Que faire en cas d'erreur sur l'identifiant ou la date de notification?**

Il est impossible de modifier la date de notification ou le numéro interne.

- Si le formulaire n'a pas encore été complètement saisi et enregistré, il suffit d'abandonner la saisie.
- Si le formulaire a été enregistré et validé avec un identifiant erroné (date ou N° interne), il devra être supprimé par l'OECP puis à nouveau saisi.

Actuellement, **l'acheteur ne peut supprimer lui-même un formulaire déjà validé dans REAP**. Pour supprimer un formulaire, l'acheteur doit en faire la demande à l'OECP en indiquant au minimum l'identifiant complet (SIRET acheteur, date de notification, N° interne tel qu'il a été saisi).

Cette demande est possible directement depuis REAP
via le lien "nous contacter" ou par simple courriel à l'adresse :

oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

La possibilité pour l'acheteur de supprimer lui-même une fiche déjà enregistrée dans son compte est à l'étude. Une telle évolution sera annoncée via le didacticiel de REAP, rubrique "actualités".

➤ Que faire en cas d'erreur sur les autres données?

A l'exception des éléments constituant l'identifiant (SIRET, N° interne, date de notification), **l'acheteur peut modifier à tout moment, et autant de fois que nécessaire, le contenu d'un formulaire de données déjà saisi.** Ces modifications sont possibles **jusqu'à la date de clôture officielle du recensement.**

Au-delà de cette date, les données restent consultables mais ne peuvent plus être modifiées ou supprimés.

➤ Possibilité de s'entraîner : simulation de saisie

Afin de permettre à l'acheteur de se familiariser avec l'application, une **possibilité de simuler la saisie d'un formulaire** de recensement est proposée en page d'accueil de REAP :
<https://www.reap.economie.gouv.fr/>

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.

3.2.2 Envoi d'un fichier pré-formaté : plusieurs centaines de contrats/an

➤ Conditions

L'OECP propose l'utilisation d'un fichier pré-formaté permettant d'inscrire les données sous forme d'un tableau. L'envoi du fichier est soumis à validation de l'OECP. Ce tableau est disponible sous deux formats de fichier : **XLS et CSV.**

- [L'option du fichier est réservée aux acheteurs déclarant plusieurs centaines de contrats par an.](#)

Cette option n'est intéressante que pour les acheteurs déclarant plusieurs centaines voire milliers de contrats par an, et plus particulièrement ceux ayant développé un outil permettant une extraction des données de recensement à partir d'une base de données interne.

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 saisissant librement, le risque d'erreurs importantes et multiples est réel. L'OECP n'a pas vocation à modifier le contenu des fichiers, qui relève de la responsabilité seule de l'acheteur. La conformité des fichiers est analysée automatiquement par l'application REAP.

Les erreurs relevées peuvent nécessiter à l'acheteur une reprise partielle ou totale du fichier.

Lorsqu'un fichier est validé (format et contenu corrects), **chaque ligne validée est convertie en fiche** qui sera ensuite consultable individuellement.

Une telle consultation n'est pas accessible aux opérateurs techniques de transmission en raison de la configuration spécifique de leurs fichiers et de la multiplicité de SIRET acheteurs qu'ils contiennent.

Le fichier pré-formaté fourni par l'OECP est le seul utilisable.

- [L'utilisation de cette option induit le strict respect des règles définies par l'OECP](#)

Lorsque deux exercices de recensement sont simultanément actifs (au cours du premier trimestre de l'année civile), l'acheteur dispose d'**un formulaire distinct pour chaque année.** L'acheteur doit donc veiller à télécharger le fichier correspondant 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 2018 ne doit contenir que des données 2018, etc.).

Dès l'ouverture de l'exercice et jusqu'à sa clôture, le formulaire de fichier pré-formaté est téléchargeable à tout moment depuis le compte REAP de l'acheteur. Il **l'enregistre obligatoirement** sur son ordinateur puis **le complète** en saisissant ses données au fur et à mesure des notifications (**une ligne = une fiche**). Une fois son fichier complet (année entière, voire semestre), il **le transmet** à l'OECP **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.

➤ **Date limite d'envoi du fichier pré-formaté**

Achats publics notifiés en 2018 :

30 avril 2019 pour la transmission d'un fichier conforme au formulaire pré-formaté

Achats publics notifiés en 2019 :

30 avril 2020 pour la transmission d'un fichier conforme au formulaire pré-formaté

4 Rubriques générales du formulaire

Afin de permettre aux acheteurs de saisir plus aisément le formulaire de recensement, le présent guide détaille chaque rubrique et indique comment les renseigner.

Sous sa forme dématérialisée, [le formulaire de saisie des données](#) tel qu'annexé à l'arrêté relatif au recensement de la commande publique (NOR : ECOM1831557A), reste la norme. Afin de faciliter la saisie directe via l'interface REAP, l'OECP propose un formulaire enrichi de quelques commentaires ou indications pratiques. Ce formulaire est réservé aux acheteurs disposant d'un compte REAP.

Les acheteurs recourant à la procédure REAP disposent d'un écran de saisie configuré à l'identique de ce formulaire. Ce dernier reste utilisable comme document de synthèse et constitue un véritable outil d'aide à la saisie.

Certains cas particuliers sont détaillés dans la partie pratique de ce guide.

4.1 Identifiant du contrat (cases 1 à 18)

L'identifiant unique des contrats, 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 qui ne peut être modifié (voir [modalités](#)).

Chaque case ne doit comporter qu'un caractère maximum.

Les cases n°1 à 4 correspondent à un **millésime correspondant à l'année de lancement de la procédure** de publicité ou de la mise en concurrence.

Les cases n°5 à 14 correspondent à un **numéro interne du contrat**.

Ce numéro comporte **au maximum dix caractères alphanumériques**. Le format, libre, est déterminé par l'acheteur selon son propre système de numérotation. Il 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 obligatoirement sur la fiche à remplir pour un avenant ou un acte spécial de sous-traitance se rattachant au contrat initial.

Les cases n°15 et 16 mentionnent le **numéro d'ordre des avenants** (01 pour le premier, 02 pour le deuxième, etc.). En l'absence d'avenant, ne rien indiquer.

Saisie directe dans REAP : ces cases sont inactives s'il s'agit d'un contrat initial.

Fichier pré-formaté : s'il s'agit d'un contrat initial, indiquer obligatoirement 00 dans la colonne correspondante.

Rappel : une fiche de recensement doit être remplie pour chaque avenant. Les rubriques susceptibles de modifier le contrat initial sont détaillées dans la partie « [avenant](#) ».

Les cases n°17 et 18 mentionnent le numéro d'ordre de l'acte spécial de sous-traitance.

Si le titulaire ne fait pas appel à la sous-traitance, ne rien indiquer. Saisie directe dans REAP : ces cases sont inactives s'il s'agit d'un contrat initial ou d'un avenant. Fichier pré-formaté : s'il s'agit d'un contrat initial, indiquer obligatoirement 00 dans la colonne correspondante.

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 agréé 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 dans la partie « [sous-traitance](#) ».

Deux formulaires de saisie de données distincts 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.

En cas de saisie directe via REAP, **la saisie est automatiquement limitée à dix caractères**. En cas d'utilisation du fichier, **tout identifiant non conforme peut entraîner le rejet total du fichier**. (cas notamment d'un N° interne comportant plus de 10 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 permettra notamment de bien identifier chaque lot d'un même contrat par une lettre ou un chiffre spécifique tout en conservant un identifiant générique commun.

4.2 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 appelée "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.

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/>

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. Pour cette raison, l'application REAP propose une première grille de saisie rendant ces trois éléments indissociables.

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.

4.3 Mois et année de notification du contrat

Le mois de notification comporte deux chiffres de 01 à 12.

L'année de notification est l'élément essentiel déterminant l'exercice annuel de recensement au titre duquel le contrat doit être déclaré (un contrat notifié le 31 décembre 2017 sera donc déclaré au titre du recensement 2017. Peu importe la réalisation effective du contrat).

Elle peut être différente de l'année de lancement de la procédure figurant dans l'identifiant du contrat.

NB : dans le cas d'un avenant ou d'un acte spécial de sous-traitance, il convient d'indiquer la date de notification de l'avenant ou de l'acte spécial de sous-traitance, et non celle du contrat initial.

4.4 Mode d'exécution du contrat

Cette rubrique permet de distinguer les différents types de contrats.

La rubrique correspondante doit comporter un chiffre, de 1 à 6 :

1 – ordinaire ;

2 – à *bons de commande** ;

3 – à tranches ;

4 – à *tranches et à bons de commande** ;

5 – à phases ; (NB : les contrats à phases, mentionnés sur la fiche 2012, n'existent plus. La réponse 5 est donc désormais impossible)

6 – autre

La réponse "autre" ne doit être employée que pour les contrats qui n'entreraient pas dans les autres possibilités. 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.

Depuis le 1^{er} avril 2016, les marchés (contrats initiaux) à bons de commande n'existent plus.

Ces contrats initiaux sont désormais remplacés par les accords-cadres à bons de commande. Bien que la fiche de recensement soit toujours valide, **les réponses 2 et 4 sont désormais impossibles pour les contrats initiaux.**

Dans REAP, vous sélectionnez d'abord "**déclarer un accord-cadre**".

A la rubrique "mode d'exécution", vous sélectionnez **2 - à bons de commande**.

A la rubrique "nature de l'acte juridique", vous sélectionnez **4 – accord-cadre**.

Pour plus de précisions sur les accords-cadres, voir la [partie dédiée](#).

Comment renseigner la saisie pour les marchés à tranches conditionnelles (« optionnelles » dans le Code de la commande publique) ?

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/optionnelles) 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.

4.5 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 droit 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 ci-dessus.

4.6 Objet principal du contrat et objets secondaires

Cette rubrique comporte quatre zones de dix cases chacune (huit chiffres suivis d'un trait d'union et d'un chiffre de contrôle).

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 secondaires" (3 maximum) qui figurent déjà dans de nombreux avis de publicité.

S'il y a plus de 3 objets secondaires, l'acheteur indique les plus significatifs.

Le code utilisé est le code CPV (Common Procurement Vocabulary) et proposé automatiquement sur la base CPV.

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.** Un CPV ancien ou erroné équivaut à l'absence de CPV et rend la fiche inexploitable.

4.7 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 (exemple : procédure concurrentielle avec négociation).

4.8 Montant hors taxes du contrat

Les centimes d'euros ne doivent pas être portés. Le montant négatif ne peut concerner qu'un avenant négatif (dans ce cas, le signe "-" doit être saisi dans la 1^{ère} case, avant le montant lui-même).

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.**

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.

Un éventuel pourcentage doit être converti en montant (exemple : taux d'une assurance-construction de 1 % pour un bien dont la valeur est estimée à 10 000 000 € => montant = 100 000 €).

L'estimation est obligatoire et aucun contrat ne doit être recensé avec un montant "zéro" (la seule exception est un avenant sans incidence financière). Cette estimation a nécessairement été effectuée pour déterminer la procédure de mise en concurrence et doit être utilisée dans les cas précités. Elle peut figurer dans certains avis de publicité (obligatoire au JOUE).

Le montant indiqué dans cette rubrique peut également concerner un avenant ou un acte spécial de sous-traitance.

Pour un avenant, le montant indiqué est la différence entre le montant de l'ancien contrat et celui du contrat modifié.

Pour une 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.

4.9 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 nombre 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. Ne 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 toutes les tranches et toutes les possibilités de reconductions éventuelles prévues au marché.

4.10 Forme des prix

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

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.

4.11 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 la base sirene de l'INSEE:

<http://avis-situation-sirene.insee.fr/>

OU

<https://www.sirene.fr/sirene/public/accueil>

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. Le nom du pays, en clair, peut également être indiqué dans la rubrique "[Commentaires](#)".

Liste des pays disponible sur le site de l'OECP :

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/enquete-achats/CodesPays_UNU_pourpdf_majaout_2007.pdf

Identification des titulaires étrangers (procédure REAP) :

- Les acheteurs qui saisissent directement leurs données, fiche par fiche, disposent d'une **liste déroulante des pays**. Il convient alors de se conformer aux indications figurant sur l'écran de saisie.
- Les acheteurs qui utilisent l'option du fichier préformaté doivent **indiquer le pays, en clair, uniquement dans la colonne "commentaires" et ne rien renseigner dans les colonnes SIREN et NIC du titulaire**.

4.12 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. Elle doit permettre de déterminer le nombre total d'entreprises, qu'il s'agisse ou non d'un groupement. Il convient ici d'indiquer le nombre total réel, incluant le titulaire (ou attributaire principal) et tous les co-titulaires :

- 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 nombre "02" (titulaire principal inclus).
- S'il y a deux autres titulaires, on portera le nombre "03" (titulaire principal + 2), etc.

Le nombre inscrit doit correspondre au nombre total réel d'entreprises groupées.

NB : la réponse "01" est impossible.

4.13 Numéros SIREN des entreprises groupées (co-titulaires)

En cas d'entreprises groupées (plusieurs titulaires), les SIREN (9 chiffres) des principaux co-titulaires doivent être indiqués.

Lorsque le nombre d'entreprises groupées (titulaire + co-titulaires) 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.

Il est également possible de compléter la liste des SIREN des co-titulaires en les mentionnant directement à la Rubrique Commentaires, en séparant les SIREN par un tiret. On peut donc encore rajouter 5 co-titulaires, en plus des 4 déjà indiqués à la rubrique Titulaires et co-titulaires (espace limité à 50 caractères).

Exemple : s'il y a 9 entreprises groupées, il inscrira donc le SIRET du titulaire, les SIREN de 3 autres entreprises et le nombre 09, et 5 SIREN en commentaires.

La même règle s'applique pour les accords cadre multi-attributaires avec les co-attributaires.

4.14 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 § 4.2.24)

4.15 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.

4.16 Mise en œuvre d'une clause sociale (condition d'exécution)

Une clause sociale est, au sens du recensement, une clause dont l'acheteur a eu l'initiative ou qui a été imposée par une disposition législative ou réglementaire.

En pratique, il convient donc de cocher la case prévue à cet effet si :

- l'objet du marché comporte une dimension sociale (exemple : "prestation de services réservée à des structures employant des handicapés"), ou, si cet objet donne lieu à l'inscription d'au moins une clause contractuelle dans le marché.
- la dimension sociale est prise en compte dans les spécifications techniques.
Exemple : "le matériel doit être adapté à une utilisation par une personne handicapée".
- la dimension sociale est prise en compte dans les conditions d'exécution du contrat, qui comportent au moins une clause sociale, comme l'insertion par l'activité économique ou le recours aux structures types ESAT, EA, SIAE, structures de l'ESS (marchés réservés).

Cette information ne concerne pas les critères sociaux éventuellement utilisés pour juger et classer les offres, si leur utilisation n'a pas pour conséquence d'entraîner l'inscription d'au moins une clause dans le contrat.

Ces informations sont nécessaires pour mesurer les objectifs du Plan National d'Action pour des Achats Publics Durables ([PNAAPD](#)).

4.17 Mise en œuvre d'une clause environnementale (condition d'exécution)

Une clause environnementale est, au sens du recensement, une clause dont l'acheteur a eu l'initiative ou qui a été imposée par une disposition législative ou réglementaire.

En pratique, il convient donc de cocher la case prévue à cet effet si :

- l'objet du marché comporte une dimension environnementale (exemple : "prestation de services de restauration avec des produits issus de l'agriculture biologique"), ou si cet objet donne lieu à l'inscription d'au moins une clause contractuelle dans le marché.
- la dimension environnementale est prise en compte dans les spécifications techniques. Cela peut se faire par la définition d'exigences équivalentes à celles des écolabels (ex : "écolabel européen"), des exigences de performance (ex : "automobile émettant moins de 110g Co2/km") ou des méthodes de processus de production (ex : "l'électricité doit être produite à partir de sources d'énergie renouvelables")
- la dimension environnementale est prise en compte dans les conditions d'exécution du contrat, qui comportent au moins une clause sociale, comme la collecte et le recyclage des déchets produits ou le recours aux structures employant une majorité de travailleurs handicapés.

Cette information ne concerne pas les critères environnementaux utilisés pour juger et classer les offres si leur utilisation n'a pas pour conséquence d'entraîner l'inscription d'au moins une clause dans le contrat.

Ces informations sont nécessaires pour mesurer les objectifs du Plan National d'Action pour des Achats Publics Durables ([PNAAPD](#)).

4.18 Deux rubriques sur la dématérialisation

Pour rappel, la dématérialisation des échanges électroniques (marchés à partir de 25 000 euros HT) est obligatoire depuis le 1^{er} octobre 2018. Des exceptions à la dématérialisation demeurent ce qui explique le maintien de ces rubriques. Ces rubriques, de trois cases chacune, sont indissociables. Il convient de préciser séparément:

- le nombre total de propositions reçues (quelle qu'en soit la forme)
- le nombre de propositions dématérialisées reçues parmi le nombre total de propositions. Ce nombre ne peut être supérieur au premier.

Si la consultation lancée concerne plusieurs lots, le nombre de propositions correspond au seul lot saisi, et non au total des propositions reçues pour l'ensemble des lots.

NB : 1 lot = 1 marché = 1 formulaire de saisi

4.19 Rubrique Commentaires

Cet espace est proposé en bas du formulaire. Il permet à l'acheteur d'apporter d'éventuelles précisions telles que :

- le numéro de l'accord-cadre auquel le marché subséquent est rattaché
- le nombre exact d'attributaires (accord-cadre multi-attributaires)
- les SIREN des co-titulaires lorsque ceux-ci sont plus de 4
- les SIREN des co-attributaires (accord-cadre) lorsque ceux-ci sont plus de 4
- la poursuite des saisies des contrats en cours avec un [nouveau SIRET](#)
- la **procédure expérimentale innovation** (prévu par [l'arrêté du 26 décembre 2018 relatif à la déclaration des achats innovants prévue par l'article 2 du décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique](#)) ...

Le commentaire fait partie des données reprises dans l'export. L'acheteur peut donc l'utiliser pour y mentionner des informations qu'il souhaiterait retrouver dans son tableau de bord.

Dans REAP, cet espace est limité à 50 caractères alphanumériques, signes et espaces inclus.

Tout dépassement entraîne un rejet technique du formulaire saisi, qui ne peut être validé.

Une mention marginale "valeur trop grande" apparaît alors en haut d'écran.

Il suffit de corriger le commentaire et de le réduire à 50 caractères ou espaces au maximum pour pouvoir valider la fiche. Pour le fichier pré-formaté, modifier la colonne « AI ».

4.20 Rubriques complémentaires dans chorus

Les rubriques suivantes doivent être renseignées par les services centraux et déconcentrés de l'Etat utilisant l'application comptable CHORUS :

- **Rubrique CCAG de rattachement du contrat** : obligatoire dans chorus, également disponible sur REAP mais facultative (située après l'espace "commentaires" et dans le fichier pré-formaté, colonne AJ).
- **Autres rubriques uniquement sur Chorus** :
 - Attribution d'une avance
 - Pourcentage de l'avance
 - Montant HT de l'avance
 - Montant total HT payé au titulaire.

5 Formulaire spécifiques

5.1 Accords-cadres

5.1.1 Saisie des accords-cadres

Il faut aller dans la rubrique « saisir un nouveau contrat » et puis cliquer sur « déclarer un accord cadre ».
✓ il convient d'indiquer le N° de l'accord-cadre ainsi que le mois et l'année de notification.

NB : le N° de l'accord-cadre est soumis aux mêmes règles que l'identifiant du contrat.

Le nombre maximum de caractères est de 18 (lettres, chiffres, signes ou espaces).

il convient de remplir :

- ✓ une fiche pour chaque accord-cadre et chaque marché subséquent s'y rattachant.
- ✓ à la rubrique "nature de l'acte juridique" : saisir "4" dans la case correspondante.
- ✓ à la rubrique "montant HT du contrat ou de l'avenant, en Euros : indiquer le montant total hors taxes de l'accord-cadre (soit le montant contractuel, soit, à défaut, l'estimation du total des montants de tous les marchés subséquents prévisibles).

Pour les accords-cadres, comme pour les contrats : un lot = un marché = un formulaire de saisie.

Cas particuliers : lorsque l'accord-cadre est notifié par une centrale d'achat, ou par le mandataire d'un groupement de commande, les différents marchés subséquents s'y rattachant doivent être déclarés par l'acheteur qui les notifie réellement.

Accord-cadre mono-attributaire et plusieurs lots : cela signifie que tous les lots concernent le même attributaire. Il convient alors d'établir une fiche unique pour l'accord-cadre, avec le montant total de tous les lots. Pour les marchés subséquents, il conviendra alors d'établir une fiche par lot et d'indiquer le montant spécifique à chaque lot.

Accord-cadre multi-attributaires : Si tous les attributaires ont signé le même contrat, l'acheteur établit une seule fiche de recensement et indique tous les SIRET (SIREN + NIC ou SIREN) des attributaires dans la partie co-titulaires (Maximum 4). Si le nombre des attributaires dépasse 4, il convient alors d'indiquer dans l'espace "commentaires" le nombre exact d'attributaires ainsi que leur SIREN (9 chiffres) espacé par un tiret, dans la limite de 50 caractères, espaces inclus. Le montant indiqué est alors le montant total.

NB : il en va différemment des marchés subséquents : pour chaque titulaire, indiquer le montant spécifique au marché le concernant, et non celui de l'accord-cadre (même remarque que pour les lots).

Bien que la déclaration ne soit obligatoire qu'à partir de 90 000 € HT, il est particulièrement intéressant de déclarer tous les lots dès le premier euro engagé. Cela permet d'avoir une vue globale de l'accord-cadre.

5.1.2 Spécificités des accords-cadres à bons de commande

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

I) Les accords-cadres 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, pour la durée totale, y compris toutes les tranches et la (ou les) période (s) de reconduction. Si l'accord-cadre comporte un minimum et un maximum, seul le **maximum** qu'il pourra atteindre, pris dans son ensemble, toutes tranches et périodes de reconduction comprises, sera mentionné sur la fiche.

S'il ne comporte pas d'indication de montant, **le montant estimé doit 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**, toutes tranches et reconduction(s) possibles comprise(s).

II) Les accords-cadres à bons de commande passés avec plusieurs titulaires (multi-attributaires) :

La règle à appliquer pour cette catégorie consiste à établir un formulaire de saisie du recensement unique pour l'ensemble *des titulaires ou co-attributaires*. 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, ainsi que de la **durée totale** de l'accord-cadre, 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 droit de la commande publique. Il doit 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.

III) Les accords-cadres « mixtes » (comportant une partie à bons de commande/des marchés subséquents)

Dans le cas où un accord cadre prévoit des marchés subséquents et une partie à bons de commande, il convient de déclarer cet acte en tant qu'accord cadre à bons de commande, avec la précision dans le champ « commentaire » : « AC à bons de commande et marchés subséquents ».

IV) Les accords-cadres à bons de commande comportant des prix unitaires et une partie forfaitaire:

Dans le cas où un accord cadre comporte une partie forfaitaire et une autre à prix unitaire (bons de commande), il convient de déclarer cet acte en tant qu'accord cadre à bons de commande et de préciser dans le champ « commentaire » : « comporte une partie forfaitaire pour un montant de XXXX euros HT ».

5.2 Avenants. (Modifications)

La réglementation des marchés publics utilise depuis 2016 la terminologie « modification » de contrat, en cohérence avec le droit européen, qui est plus large que les avenants aux contrats (révision de prix...). L'obligation de déclaration reste inchangée. Elle ne concerne que les avenants et non les autres modifications de contrats.

- Pour rattacher un avenant à un contrat initial, REAP propose une grille de recherches multicritères. Cette recherche est facultative. **Si le contrat initial ne figure pas déjà dans REAP, ou si l'acheteur ne le recherche pas, l'intégralité des données de la fiche doit être saisie.** Lorsque le contrat initial figure déjà dans REAP, les acheteurs qui saisissent directement les données disposent d'une grille de saisie simplifiée ne comportant que les informations susceptibles d'être modifiées. Le rattachement de l'avenant au contrat initial rend alors inutile la saisie des autres informations. Lorsque l'acheteur saisit successivement dans REAP un contrat initial et un avenant s'y rapportant, il convient de les saisir dans l'ordre logique et chronologique (contrat → avenant). Après validation du contrat, REAP affiche la fiche complète ainsi validée et propose alors en bas d'écran plusieurs onglets. Il est ainsi possible de déclarer directement un avenant sans repasser par le menu de REAP.
- Lorsque l'acheteur utilise l'option du fichier pré-formaté, la ligne relative à un avenant doit être **intégralement renseignée, même si le contrat initial figure déjà dans REAP et même s'il figure sur le même fichier** (rappel de la règle : en cas d'utilisation du fichier, chaque ligne doit être intégralement renseignée).

Rappel : la date de notification (mois, année) relative à un avenant est celle de notification de l'avenant au titulaire, et non celle de la notification du contrat initial. La date de l'avenant ne peut être antérieure à celle du contrat initial.

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

- **L'identifiant** : On ne peut pas modifier les quatorze premiers caractères de l'identifiant du contrat initial (cases 1 à 14) et ils 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.)
- **la date de notification**, qui est celle de l'avenant et non celle du contrat initial.
- **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 ont été renseignées (cases 15 et 16 de l'identifiant). 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.

En cas d'avenant sans incidence financière (réponse "1"), il convient d'indiquer un montant "0".

Lors de la saisie directe dans REAP, **le montant d'un avenant négatif doit être précédé du signe "-"**.

- **La durée** peut éventuellement être modifiée : il convient alors d'indiquer la **nouvelle durée totale du contrat**. (Exemple : durée initiale 12 mois + durée supplémentaire 6 mois = durée totale 18 mois).
- **Le nombre d'entreprises groupées** peut éventuellement être modifié (cas de la disparition d'un des titulaires).

Si la modification concerne des données qui ne sont pas dans ces 6 rubriques alors il faut utiliser le champ « commentaires ». Par exemple, quand il survient dans un contrat un changement de numéro Siret d'une entreprise cotraitante. La procédure de saisie de l'avenant rattaché au contrat initial reste donc inchangée mais, il conviendra de signaler ce changement en indiquant dans la rubrique « commentaires » au bas de la fiche le numéro de rang du nouveau cotraitant ainsi que son Siret comme dans l'exemple suivant :

Nouveau cotraitant 1 : 388084790 00065 ; (le nombre de caractère dans cette rubrique est limité à 50).

5.3 Actes spéciaux de sous-traitance

5.3.1 Quand déclarer les actes spéciaux de sous-traitance ?

Dans le cadre du recensement, **seuls les sous-traitants de 1er rang (titulaire--> sous-traitant)** doivent être déclarés. Les sous-traitants de 1er rang sont ceux bénéficiant du paiement direct par l'acheteur public.

- 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.
- 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 un acte de sous-traitance, il devra lui-même faire l'objet d'une [nouvelle fiche de recensement](#) « avenant ».

Un formulaire de saisie des données est nécessaire par sous-traitant désigné, que celui-ci intervienne dès l'origine ou en cours de contrat.

5.3.2 Modalités de saisie des actes spéciaux

- **après validation du contrat initial sur REAP, déclaration d'une sous-traitance concernant ce marché** : REAP affiche la fiche complète ainsi validée et propose alors en bas d'écran plusieurs onglets. Il est alors possible de déclarer directement la sous-traitance, sans repasser par le menu général.

- **si le contrat initial figure déjà dans REAP** : les acheteurs qui saisissent directement les données disposent d'une grille de saisie simplifiée ne comportant que les informations susceptibles d'être modifiées.

Le rattachement de l'acte spécial de sous-traitance au contrat initial rend alors inutile la saisie des autres informations. **Lorsque l'acheteur saisit successivement dans REAP un contrat initial et un acte de sous-traitance** s'y rapportant, il convient de les saisir dans l'ordre logique et chronologique (contrat → AS).

- **Si le contrat initial ne figure pas déjà dans REAP** : l'intégralité des données doit être saisie.
- **Lorsque l'acheteur utilise l'option du fichier pré-formaté**, la ligne relative à un acte spécial de sous-traitance doit être intégralement renseignée, même si le contrat initial figure déjà dans REAP ou s'il figure sur le même fichier (*chaque ligne doit être intégralement renseignée*).

5.3.3 Rubriques de la déclaration de sous-traitance

Le formulaire de saisie des données relatif à une sous-traitance reprend une partie des informations utilisées 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. Bien que possible, un nombre de sous-traitants supérieur à 99 n'a pas été prévu. Si c'est le cas, le déclarant choisit les 99 sous-traitants les plus significatifs et indique le nombre total réel de sous-traitants dans la rubrique "commentaires".
- **Date de notification** : il convient d'indiquer la date de notification au sous-traitant, et non celle de notification du contrat initial.
- **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 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 de sous-traitance. Elle peut donc être différente de celle du contrat initial.
- **SIRET du sous-traitant** : en lieu et place du numéro SIRET du titulaire, on indique le numéro SIRET du sous-traitant. Si l'entreprise est étrangère, il faut vérifier si elle ne dispose pas d'un SIRET en France. Si elle ne dispose pas d'un numéro SIRET, on indique alors le [pays d'origine de l'entreprise](#).

En plus des informations spécifiques à l'acte de sous-traitance, les données du contrat initial qui n'ont pas été impactées par l'acte de sous-traitance doivent être intégralement reprises.

5.4 Avenant à un acte spécial de sous-traitance

Lorsqu'un avenant à un acte spécial de sous-traitance est notifié, il doit faire l'objet d'une saisie spécifique seulement s'il s'agit d'une donnée déjà déclarée (Exemple : lorsque le montant de la sous-traitance est modifié). Si l'acte modificatif concerne une donnée non recensée, il n'y a pas lieu de le déclarer.

Dans REAP, le premier avenant à l'acte spécial de sous-traitance est numéroté 01, le second avenant 02, etc.

Lorsque l'acheteur saisit successivement dans REAP un contrat initial, un acte de sous-traitance s'y rapportant et un avenant à cette sous-traitance, il convient de les saisir dans l'ordre chronologique.

Après validation d'un contrat, REAP affiche la fiche complète ainsi validée et propose alors en bas d'écran plusieurs onglets. Il est ainsi possible de déclarer directement, sans repasser par le menu de REAP, un acte spécial de sous-traitance puis, selon la même procédure, un avenant s'y rattachant.

NB : si le contrat initial et l'acte spécial de sous-traitance ne figurent pas déjà dans REAP, la saisie d'un avenant à l'acte spécial est actuellement impossible. L'acheteur est alors dispensé de le déclarer.

Guide pratique : Utilisateur de REAP

Guide pratique utilisateur de REAP

1. Ouvrir votre compte REAP

Pour créer un compte REAP et recevoir un mot de passe, cliquer sur « [formulaire d'inscription](#) » sur la page suivante :

[https:// www.reap.economie.gouv.fr](https://www.reap.economie.gouv.fr)

Vous ne possédez pas encore de compte.

Vous souhaitez essayer l'interface de saisie:

[Simuler la saisie d'une fiche de recensement](#)

Vous souhaitez créer un compte:

Si vous n'avez pas encore de compte vous pouvez accéder au [formulaire d'inscription](#)

Le **formulaire d'inscription** comprend certains champs obligatoires (comportant un astérisque « * »).

- **L'identifiant** unique et non modifiable **est le N° SIRET** (14 chiffres). Il fait l'objet d'un contrôle de cohérence a posteriori avec les autres informations communiquées.
- **L'adresse courriel permanente** sert pour tous les échanges et doit donc être pérenne.
- Les **types de déclarants** sont les suivants : administration déconcentrée de l'Etat, établissement public national, collectivité territoriale, établissement public local (intercommunalité, syndicat, CCAS, collège, lycée, OPHLM..), autre entité soumise au recensement (SEM, SPL, office privé HLM, association...), opérateur technique de transmission (autorité habilitée à déclarer pour une autre entité).

Demande de création d'un compte

1. Veuillez préciser les informations vous concernant:

Structure déclarante

N° SIRET* (SIREN + NIC)*

Raison sociale*

Adresse*

Code postal + Ville*

Adresse courriel permanente*

Confirmation adresse courriel*

Type déclarant* --


Correspondant

Nom et prénom

Téléphone

Adresse courriel

2. Système de vérification:

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

[Abandonner](#)

Dès que vous cliquez sur « Terminer l'inscription », l'observatoire économique de la commande publique (OEC), procède aux vérifications. Sauf difficulté rencontrée, vous recevez dans les 48 heures, un mot de passe nécessaire pour accéder à votre compte REAP.

Allez sur votre compte :

Une fois connecté au compte, il est recommandé de **personnaliser le mot de passe**, En cliquant sur « [Mon compte](#) », en haut de l'écran.

Le mot de passe est rattaché au SIRET. Il n'est donc pas "personnel" et doit être partagé auprès de tous les utilisateurs.

Vous pouvez également **modifier et actualiser à tout moment** les données vous identifiant (adresse, courriel permanent, coordonnées du correspondant), à l'exclusion du N° SIRET et du type de déclarant.

Recensement économique des achats publics

120000096 00020, Direction des affaires juridiques des ministères économique et financier | [Mon compte](#) | [Se déconnecter](#)



N° SIRET **120000096 00020**

Raison sociale **Direction des affaires juridiques des ministères économique et financier**

Adresse de l'établissement **6 rue Louise Weiss**

Code postal + Ville **75703 Paris Cedex 13**

Adresse courriel permanente **oecp-recensement.daj@finances.gouv.fr**

Type de déclarant **Administration centrale de l'État**

Nom et prénom du correspondant **VICTOR Hugo**

Téléphone **01XXXXXXXX**

Courriel du correspondant **oecp-recensement.daj@finances.gouv.fr**

[Modifier](#)

[Modifier le mot de passe](#)

En cas de perte de mot de passe, vous pouvez gérer automatiquement une demande de nouveau mot de passe, envoyée uniquement au courriel permanent, en cliquant sur [Mot de passe oublié?](#) depuis [https:// www.reap.economie.gouv.fr](https://www.reap.economie.gouv.fr)

[Plus de détails sur l'ouverture et les modifications de compte](#)

2. Sélectionner les modalités de transmission

Le recensement est obligatoire pour les contrats supérieurs à 90 000 euros HT. Ce seuil est estimé lot par lot. Mais vous pouvez déclarer en deçà, en utilisant les mêmes formulaires :

Recueil des données de recensement

Bienvenue dans l'outil de saisie des données de recensement de l'OECP. A partir de cet écran, vous pouvez :

Saisir des fiches de recensement pour les recensements suivants :

Recensement Général

Recensement général à partir du seuil de 90 000 € HT

[Continuer](#)



Dès la création du compte, à tout moment peuvent être saisis directement les **contrats/avenants/actes spéciaux de sous-traitance et accords-cadres** en utilisant l'un des **deux modes de transmission** proposés :

- Pour tous les acheteurs : la saisie directe des formulaires de saisie des données sur REAP. S'agissant d'un accord-cadre vous devez « **déclarer un accord-cadre** » préalablement à la déclaration d'un marché subséquent « déclarer un contrat ».
- La transmission par fichier pré-formaté réservée **aux acheteurs qui déclarent un grand nombre de contrats (plusieurs centaines de marchés par an)**, et soumise à l'autorisation de la DAJ.

Saisir un nouveau contrat Déclarer un contrat (ou un marché) Déclarer un accord-cadre Déclarer un avenant Déclarer un acte spécial de sous-traitance
Consulter/Modifier un contrat Visualiser et/ou modifier un contrat, un accord-cadre, un avenant, ou un acte spécial de sous-traitance déjà saisi
Soumettre un fichier de contrats Transmettre un fichier au format XLS ou CSV

[Plus de détails sur ces 2 modalités.](#)

3. Saisir directement dans l'application REAP

Simple, rapide, efficace

Une grande souplesse d'utilisation

Le choix est libre concernant le volume et la fréquence des saisies. Les formulaires de saisie des données sont disponibles **dès le 1er janvier de l'année de notification**, et ce, jusqu'à une [date limite fixée par l'OECP](#).

Une saisie assistée

Bien que la transmission des fiches papier par courrier ne soit plus autorisée, le formulaire de saisie des données reste la référence. Des encadrés ou des info-bulles précisent comment renseigner certaines rubriques. Le guide apporte des précisions sur la manière de [remplir chaque rubrique](#).

A partir du formulaire de saisie, vous avez accès au didacticiel de REAP (à droite), contenant des informations sur l'actualité, les délais....

[Consulter le didacticiel](#)

Exemple de saisie du formulaire « déclarer un contrat » : [pour tout savoir sur les rubriques](#)

Les données sont saisies et transmises en une seule fois. Il n'est donc pas encore possible d'enregistrer la saisie en mode brouillon pour le moment. Préparez donc bien toutes les informations pour ne pas vous retrouver bloqué lors de la saisie.

Saisir l'identifiant du contrat, le mois et l'année de notification du contrat. L'identifiant est constitué de:

- caractères 1 à 4 : année de lancement de la consultation
- caractères 5 à 14 : numéro d'ordre interne attribué par l'acheteur
- caractères 15 à 16 : numéros d'avenants postérieurs à la notification
- caractères 17 à 18 : numéros des actes spéciaux de sous-traitance

Ici, par exemple, le 1^{er} contrat notifié en janvier 2019 dont la procédure a été lancée en 2018. Il sera rattaché à l'exercice 2019, année de notification du contrat.

Identifiant du contrat* 2018 - 0000000001 - 00 - 00
Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) de l'acheteur public* 120000096 00020
Mois et année de notification du contrat* 01 / 2019
Continuer Abandonner



Dès que vous cliquez sur « continuer », le formulaire apparaît. Toutes les données obligatoires (en rouge en cas de non saisie) doivent être saisies pour permettre l'envoi (pas de mode brouillon).

-Pour les modes d'exécution du contrat, les accords-cadres ne doivent pas être saisis ici.

-Pour vous aider à retrouver les codes CPV, vous disposez d'un outil de recherche par mot clé qui alimente automatiquement le champ « CPV » :

Recherche d'un code CPV par mot clé x
Premier mot:* plomberie Et Ou Deuxième mot:
Rechercher Fermer
7 éléments sélectionnés

Code	Libellé
39715000-7	Chauffe-eau et chauffage de bâtiment; équipement de plomberie
39715300-0	Équipement de plomberie
44115200-1	Matériel de plomberie et de chauffage
44115210-4	Matériel de plomberie
45330000-9	Travaux de plomberie
45332000-3	Travaux de plomberie et de pose de conduits d'évacuation
71321300-7	Services de conseil en matière de plomberie

Le montant doit être saisi en hors taxes, propre à chaque lot (contrat) saisi, sauf en cas de regroupement de lots attribués à un même titulaire.

En cas de reconduction prévue, il faut indiquer la durée et le montant sur la **durée totale** (avec reconduction).

La co-traitance est prévue dans le formulaire, jusqu'à 4 co-traitants. Le **champ commentaire** en bas de page, limité à 50 caractères (dont espaces) permet de saisir les cas particuliers et notamment la **nouvelle « procédure expérimentale innovation » pour les marchés compris entre 25 000 et 100 000 euros HT.**

Les données relatives à la **sous-traitance, l'utilisation de la carte d'achat, l'introduction d'une clause sociale, environnementale** (objet, condition d'exécution dont l'objet du marché ou les marchés réservés), **le nombre de propositions reçues** doivent également être renseigné (par lot). Le nombre de réponses dématérialisées doit en principe être identique au nombre de réponses reçues sauf exceptions à l'obligation de dématérialisation des marchés depuis le 1^{er} octobre 2018.


Identifiant du contrat **2018 - 0000000001 - 00 - 00**


Mois et année de notification du contrat **01 /2019**


Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) de l'acheteur public*


Mode d'exécution du contrat*

Nature de l'acte juridique*

Objet principal du contrat : code CPV*  45330000-9: Travaux de plomberie

Code CPV secondaire 1 

Code CPV secondaire 2 

Code CPV secondaire 3 

Procédure*

Montant HT du contrat*

Durée en mois du contrat*

Forme des prix*

Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) du titulaire ou du mandataire* OU code pays

En cas de groupement : nombre d'entreprises groupées*

Type de groupement d'entreprises

Numéro SIREN du co-titulaire 1 OU code pays

Numéro SIREN du co-titulaire 2 OU code pays

Numéro SIREN du co-titulaire 3 OU code pays

Sous-traitance déclarée (à la passation du marché)* oui non

Le contrat permet-il l'utilisation de la carte achat ?* oui non

Le contrat met-il en œuvre une clause sociale ?* oui non

Le contrat met-il en œuvre une clause environnementale ?* oui non

Nombre total de propositions reçues*

Nombre total propositions dématérialisées*

Commentaires :

CCAG de rattachement du contrat

Transmission de la fiche de recensement

Lorsque vous cliquez sur "enregistrer et transmettre" (en fin de grille de saisie), le formulaire de saisie des données est automatiquement enregistré dans REAP, donc transmis instantanément à l'OECP.

Enregistrer et transmettre



Si la saisie a bien été validée, différents onglets apparaissent en bas d'écran (pas d'accusé réception).

Ils vous permettent de déclarer directement un avenant ou un acte spécial rattachés au contrat sans revenir au menu.

Outre les champs non remplis ou erronés, vous serez bloqués si le champ commentaires contient plus de 50 caractères. Faites les modifications et cliquez à nouveau sur "enregistrer et transmettre".

Formulaire spécifique pour les accords-cadres :

Les accords-cadres doivent être saisis sur un formulaire spécifique, légèrement différent d'un contrat classique.

Depuis le 1^{er} avril 2016, les marchés à bons de commande n'existent plus et sont remplacés par les accords-cadres à bons de commande. Lors de la saisie dans REAP, un encadré vous rappelle cette particularité :

ATTENTION : depuis le 01/04/2016, les contrats initiaux à bons de commande n'existent plus et sont remplacés par les accords-cadres à BC =>RETOUR à la sélection et CHOISIR "déclarer un accord-cadre"

En cas d'erreur de choix (contrat au lieu d'accord-cadre), il vous suffit d'abandonner la saisie avant de valider la fiche (onglet « enregistrer et transmettre » en fin de grille de saisie). Les éléments doivent être entièrement ressaisis.

Si la fiche a été validée, elle devra être supprimée et vous devrez à nouveau la saisir en choisissant déclarer un accord-cadre ».

[Plus de détails sur les accords-cadres](#)

Procédure simplifiée pour rattacher avenants et actes spéciaux de sous-traitance

Vous bénéficiez d'une **procédure simplifiée pour rattacher avenants et actes spéciaux de sous-traitance** à un contrat initial déjà saisi dans REAP. Un moteur de recherche vous est proposé, mais vous pouvez aussi cliquer sur « Rechercher » directement pour afficher la liste des contrats et sélectionner :

Recherche d'un contrat existant

Afin de déclarer un **Avenant** vous devez trouver le **contrat initial** auquel il se rattache. Les critères de recherche ci-dessous vous permettent de trouver un contrat initial à partir de son **identifiant de contrat**:

Identifiant du contrat 20 [] - [] - 00 - 00

Si vous ne le connaissez pas, utilisez les critères ci-dessous pour rechercher le contrat initial:

N° SIRET (n° SIREN + n° NIC) de l'acheteur 120000096 00020

Date de notification [] / []

Saisie dans la période du [] au []

Montant Egal à []

N° SIRET (n° SIREN + n° NIC) du titulaire [] []

Type de contrat Tous []

Rechercher Retour au menu principal



4 lignes

	Date de notification	Identifiant du contrat	N° SIRET du titulaire	Montant	Type de contrat
<input type="radio"/>	01/2018	2018-0000000010-00-00			Contrat
<input type="radio"/>	02/2011	2011-1150049466-00-00	351619085 00027	82 000 €	Contrat
<input type="radio"/>	09/2011	2011-1100233178-00-00	424442333 00011	46 900 €	Contrat
<input type="radio"/>	08/2011	2011-1100163622-00-00	480291301 00012	70 000 €	Contrat

Déclarer un avenant pour le contrat sélectionné

Vous disposez alors d'une grille de saisie simplifiée ne comportant que les informations susceptibles d'être modifiées.

Le rattachement de l'avenant ou de l'acte spécial de sous-traitance au contrat initial rend alors inutile la saisie des autres informations.

Que ce soit pour l'avenant ou l'acte spécial de sous-traitance, saisissez préalablement l'identifiant du contrat de rattachement, le mois et l'année de notification :



Identifiant du contrat de rattachement* **2018 - 0000000010 - 00 - 00**

Numéro d'ordre identifiant de l'acte spécial* Dernier acte spécial saisi pour ce contrat de rattachement: Acte Spécial **00**

Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) de l'acheteur public* **120000096 00020**

Mois et année de notification de l'acte spécial de sous-traitance* -- / --

[Abandonner](#)

Formulaire avenant :

Données

Identifiant de l'avenant **2011 - 1100163622 - 01 - 00**

Mois et année de notification de l'avenant **01 / 2019**

Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) de l'acheteur public*

Type d'avenant modifiant un contrat existant*

Montant HT de l'avenant*

Durée en mois de l'avenant*

Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) du titulaire ou du mandataire*

En cas de groupement : nombre d'entreprises groupées*

Commentaires :

Formulaire sous-traitance :

Identifiant de l'acte spécial de sous-traitance	2018 - 0000000010 - 00 - 01		
Mois et année de notification de l'acte spécial de sous-traitance	10 / 2018		
Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) de l'acheteur public*	<input type="text" value="120000096"/>		
Montant HT de l'acte spécial de sous-traitance*	<input type="text"/>		
Durée en mois du contrat de sous-traitance*	<input type="text" value="240 mois"/>		
Forme des prix*	<input type="text" value="1 - prix fermes"/>		
Numéro SIRET (N° SIREN + N° NIC) du sous-traitant*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	OU code pays
Commentaires :	<input type="text"/>		
<input type="button" value="Enregistrer et transmettre"/> Abandonner			

Déclaration possible d'avenant ou acte de sous-traitance sans contrat de rattachement

Bien que REAP indique "*vous devez trouver le contrat initial auquel se rattache l'avenant*", une telle recherche est facultative.

Il est tout à fait possible de déclarer dans REAP un avenant ou un acte de sous-traitance se rapportant à un contrat initial qui ne figure pas lui-même dans REAP. L'intégralité des données doit alors être saisie.

Un contrat initial dont le montant est inférieur au seuil de 90 000 € HT peut ne pas avoir été déclaré, alors qu'un avenant l'augmentant pour le faire passer au-dessus du seuil devra obligatoirement être déclaré.

Il suffit alors de **cliquer sur l'onglet spécifique** "déclarer un avenant (ou un AS) pour un contrat initial non déclaré".

Cet onglet est proposé à la suite des résultats de la recherche et s'affiche en bas d'écran.

On obtient alors l'accès à une grille complète.

Pour des raisons techniques, dans tous les cas, il faut passer par l'écran de recherche.

- En l'absence de saisie, on obtient la liste de **toutes les fiches enregistrées dans le compte REAP, y compris celles traitées avant la création du compte.**

- En ne saisissant que l'année de notification, voire également le mois, on obtient tous les contrats saisis pour cette même période.

- En saisissant l'identifiant interne du contrat seul, on obtient le contrat initial et les éventuels avenants ou AS s'y rattachant et qui ont déjà été déclarés.

Etc.

4. Consulter, modifier et exploiter les données saisies dans REAP

Consulter/modifier une fiche

Via la rubrique Consulter/Modifier un contrat, vous pouvez rectifier les données internes d'une fiche déjà saisie tant que l'exercice annuel concerné est encore actif. Si une donnée importante (le montant notamment) doit être rectifiée juste après la date de clôture de l'exercice, contactez l'OECP sans tarder.

Lorsque la clôture est définitive, toute saisie, rectification ou suppression devient techniquement impossible, même pour l'OECP. Les fiches saisies restent toutefois consultables, quelle que soit la date de notification.

Vous pouvez à tout moment consulter les fiches déjà saisies, y compris pour un exercice de recensement déjà clos. L'élément-clé est l'identifiant du contrat recherché.

Une grille multicritères est disponible afin d'affiner les éléments de recherche. En laissant les champs libres, il est possible de consulter la liste de l'ensemble des formulaires enregistrés dans votre compte REAP, y compris ceux traités avant la création de votre compte.

En saisissant une année de notification, vous accédez à tous vos contrats saisis pour cette période. En saisissant l'identifiant interne du contrat seul, vous accédez aux contrats initiaux et aux éventuels avenants qui s'y rattachent. Etc.

Attention : l'identifiant d'un formulaire déjà enregistré ne peut plus être modifié.

Dans REAP, cet identifiant est composé de 3 éléments indissociables :

- votre N° SIRET (s'affiche automatiquement),
- la date de notification (mois, année),
- l'identifiant interne du contrat (un millésime libre à 4 chiffres + un N° interne de 10 caractères maximum).

Un outil de gestion des marchés

L'acheteur dispose d'un accès à l'historique du compte REAP **depuis 2007** et l'exportation des données sous format CSV ou XLS: Il peut ainsi retrouver toutes les données, même les commentaires et les utiliser pour assurer un suivi simple de ses achats, y compris en dessous de 90 000 euros s'il le souhaite, si ces données avaient été déclarées.

Pour y accéder, il faut cliquer sur :

Consulter/Modifier un contrat

[Visualiser et/ou modifier un contrat, un accord-cadre, un avenant, ou un acte spécial de sous-traitance déjà saisi](#)



Lancer « rechercher » en spécifiant le cas échéant des périodes, montants, types de contrat si vous souhaitez filtrer :

Date de notification /

N° SIRET (n° SIREN + n° NIC) de l'acheteur **120000096 00020**

Identifiant du contrat **20** - - -

Saisie dans la période du au

Montant **Egal à**

N° SIRET (n° SIREN + n° NIC) du titulaire

Type de contrat **Tous**

[Effacer les critères](#)



En bas du tableau qui s'affiche, choisir d'exporter la liste au format XLS  ou CSV :

Résultat de la recherche

20 lignes

Date de notification	Identifiant du contrat	N° SIRET du titulaire	Montant	Type de contrat
01/2018	2018-0000000010-00-00			Contrat
02/2011	2011-1150049466-00-00	351619085 00027	82 000 €	Contrat
09/2011	2011-1100233178-00-00	424442333 00011	46 900 €	Contrat
08/2011	2011-1100163622-00-00	480291301 00012	70 000 €	Contrat
06/2012	2010-1100004642-01-00	123456782 11116	0 €	Avenant
09/2012	2010-1100004642-02-00	123456782 11116	15 000 €	Avenant



Enregistrer le fichier sur son ordinateur et choisir le cas échéant d'afficher certaines colonnes, créer des filtres, mesurer le nombre de contrats, leurs montants, et toutes les données saisies qui vous intéressent :

En cas de groupement : nombre d'entreprises groupées	Sous-traitance déclarée (à la passation du	Le contrat permet-il l'utilisation de la carte achat ?	Le contrat met-il en œuvre une clause sociale ?	Le contrat met-il en œuvre une clause environnementale?
	Non	Oui	Oui	Oui
	Non	Non	Non	Non
	Non	Non	Non	Non
0	Non	Oui	Oui	Oui
0	Non	Oui	Oui	Oui
0	Non	Oui	Oui	Oui
0	Non	Non	Non	Non

5. Transmettre un fichier-pré-formaté

Pour transmettre vos marchés dans un seul fichier pré-formaté, vous devez préalablement vous assurer de transmettre plusieurs centaines de marchés ou solliciter l'autorisation de l'OECP à cette adresse:

oecp-recensement.daj@finances.gouv.fr

Les dates limites de transmission diffèrent de celles de la saisie. Elles sont en général fixées un mois avant la saisie fiche par fiche. Vous pouvez consulter ces dates dans le guide : [date limite fixée par l'OECP](#).

Ensuite vous pouvez transmettre un fichier XLS ou CSV en prenant les modèles proposés sans modifier les colonnes et libellés. La modification des colonnes ou libellés rend impossible le traitement automatisé. Il vous sera alors demandé de rendre le fichier conforme, les principales anomalies vous étant indiquées pour faciliter la mise en conformité. Des informations complémentaires sont disponibles sur la page de saisie et dans ce guide.

Une fois le fichier validé par l'OECP, les marchés seront intégrés aux données du recensement.

Formats des fichiers

Contrats notifiés en 2018:

[Format Excel\(xls\)](#) [Format Csv\(csv\)](#)

Contrats notifiés en 2019:

[Format Excel\(xls\)](#) [Format Csv\(csv\)](#)

Fichier * Aucun fichier sélectionné.

Exercice* ▾

Commentaire

6. Nous contacter, trouver des informations

Liens utiles concernant REAP

Accéder au formulaire de demande d'ouverture d'un compte ou d'identification :

<https://www.reap.economie.gouv.fr/reap/servlet/authenticationAcheteur.html>

Accéder au formulaire de saisie des données :

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

Poser une question relative au recensement :

oecp-recensement.daj@finances.gouv.fr

Pages OECP et chiffres de la commande publique issus du recensement

<https://www.economie.gouv.fr/daj/observatoire-economique-commande-publique>

Pour vous abonner à la Lettre de la DAJ : <https://kiosque.bercy.gouv.fr/alyas/abo/home/lettre-daj>

