

GUIDE DU RECENSEMENT ECONOMIQUE DE L'ACHAT PUBLICVersion du 1^{er} novembre 2016

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

AVERTISSEMENT

Depuis le 1^{er} avril 2016, l'Observatoire économique de la commande publique (OECPC) reprend les missions et attributions de l'OEAP relatives au recensement économique de l'achat public.

Cette version du guide du recensement économique de l'achat public, datée du 1^{er} novembre 2016, détaille les nouveaux textes résultant de la transposition des directives européennes, qui sont entrés en vigueur à compter du 1^{er} avril 2016. Les modalités d'application y sont également précisées.

À compter du 1er janvier 2017

La transmission dématérialisée deviendra obligatoire pour tous les déclarants directs à l'OECPC (établissements publics nationaux, organismes consulaires, OPH, SEM, SAEM, etc.)

Ces établissements devront tous transmettre leurs données via l'application REAP

Leur déclaration sous forme de fiche-papier (par courrier uniquement) ne sera plus autorisée

Les modalités d'accès à l'application REAP et ses principales fonctionnalités sont détaillées dans le présent guide (cf. partie 2.6).

L'utilisation de REAP nécessite l'ouverture d'un compte qui sera exclusivement rattaché au SIRET de l'acheteur. La demande doit être faite en suivant la procédure décrite § 2.6.2 du présent guide.

Il suffit ensuite de cliquer sur le lien <https://www.reap.economie.gouv.fr/> puis de compléter le formulaire proposé.



La fiche de recensement à utiliser est le modèle de fiche statistique obligatoire, quels que soient le support et le mode de transmission utilisés. Elle porte l'en-tête de l'Observatoire économique de la commande publique (OECF) et la mention « Fiche de recensement modèle 2012 – Arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public, pris en application du Décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 » : http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012.doc

La fiche réglementaire « modèle 2012 » est proposée en annexe de ce guide sous différents formats permettant un remplissage électronique du document qui peut ainsi être sauvegardé.

Cette fiche « modèle 2012 » est la seule valide pour déclarer les contrats, marchés, accords-cadres, avenants ou actes spéciaux de sous-traitance notifiés en 2016. Lorsque la transmission se fait sous la forme de données (ou de fichiers), la fiche sert de modèle pour l'organisation des données.

Le précédent modèle (2006) n'est plus valide depuis le 1^{er} janvier 2012 et ne doit plus être utilisé.

Le modèle réglementaire ne doit être modifié ou personnalisé d'aucune sorte. Il ne doit donc pas être renommé « modèle 2016 », ce document n'existant pas.

Pour la bonne exploitation des fiches, il est impératif de ne pas modifier les formats proposés. Chaque fiche étant traitée séparément, les impressions recto-verso ne doivent pas être utilisées : 1 fiche = 1 feuille = 1 page.

La directive 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics rend obligatoire la production d'un rapport statistique tri-annuel. Le 1^{er} rapport, portant sur les années 2014, 2015 et 2016, devra être produit par l'État français au plus tard le 18 avril 2017.

Cela implique de raccourcir les délais de transmission et de traitement des fiches statistiques, quelle que soit la catégorie d'acheteur et quel que soit le mode de transmission utilisé :

Achats notifiés en 2016

Transmission des données par les services centraux et déconcentrés de l'État : via l'application **CHORUS**.

Transmission des données par les collectivités territoriales et leurs établissements publics :

La fiche de recensement doit être transmise sous forme papier au comptable public dès la notification du marché.

La DGFIP procède à la saisie des fiches dès leur réception (application **ARAMIS**).

Les fiches concernant des achats notifiés en 2016 pourront être transmises au comptable public (exclusivement sous format papier) jusqu'au **28 février 2017**.

Transmission des données par les déclarants directs à l'OECF (établissements publics nationaux, organismes consulaires, EPIC locaux tels que les OPH, SAEM, SEM, etc.) :

– **31 décembre 2016 au plus tard** pour l'envoi des fiches papier, par courrier uniquement, (soit le **6 janvier 2017** au plus tard pour la réception des fiches par l'OECF).

– **31 mars 2017** pour la saisie directe, fiche par fiche, via l'interface web de **REAP**.

– **28 février 2017** pour la transmission via **REAP** d'un fichier conforme au modèle OECF.

Achats notifiés en 2017

Transmission des données par les services centraux et déconcentrés de l'État : via l'application **CHORUS**.

Transmission des données par les collectivités territoriales et leurs établissements publics :

La fiche de recensement doit être transmise sous forme papier au comptable public dès la notification du marché.

La DGFIP procède à la saisie des fiches dès leur réception (application **ARAMIS**).

Les fiches concernant des achats notifiés en 2017 pourront être transmises au comptable public (exclusivement sous format papier) jusqu'au **28 février 2018**.

Les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent pourront recourir à la procédure REAP dès le 1^{er} janvier 2017. Elles pourront transmettre directement leurs données 2017 à l'OECF jusqu'au **31 mars 2018** et seront alors dispensées de l'envoi des fiches papier au comptable public.

Transmission des données par les déclarants directs à l'OECF (établissements publics nationaux, organismes consulaires, EPIC locaux tels que les OPH, SAEM, SEM, etc.) :

uniquement par voie dématérialisée, via l'application REAP :

– **31 mars 2018** pour la saisie directe, fiche par fiche, via l'interface web de **REAP**.

– **28 février 2018** pour la transmission via **REAP** d'un fichier conforme au modèle OECF.

**Aucun autre mode de transmission ne sera accepté.
Plus aucune fiche papier ne pourra être traitée par l'OECF.**

SOMMAIRE

1. Le cadre juridique et les objectifs du recensement.....	4
1.1. Les textes européens.....	4
1.2. Le droit interne.....	4
2. Le dispositif général du recensement économique des achats publics.....	5
2.1. Les acheteurs publics soumis au recensement.....	5
2.2. Le périmètre des contrats à recenser.....	5
2.3. Les modalités du recensement.....	6
2.4. Les applications comptables CHORUS et HELIOS.....	6
2.4.1 L'application CHORUS (services centraux et déconcentrés de l'État).....	6
2.4.2 L'application HELIOS (collectivités territoriales et leurs établissements publics).....	6
2.5. La transmission d'une fiche de recensement sur support papier.....	6
2.5.1. Modalités de transmission pour les acheteurs publics dotés d'un comptable public (collectivités territoriales et leurs établissements publics).....	7
2.5.2. Modalités de transmission pour les acheteurs publics non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public non rattaché au réseau de la DGFIP (Trésor public).....	7
2.6. La transmission par voie dématérialisée, via REAP, réservée aux déclarants directs à l'OECP.....	7
2.6.1. Les différentes options de transmission dématérialisée via REAP.....	8
2.6.2. Comment bénéficier de la procédure REAP.....	9
3. Informations sur la fiche de recensement.....	12
3.1. Quand remplir et transmettre la fiche de recensement ?.....	12
3.1.1. Quand remplir la fiche (ou le formulaire permettant ensuite la saisie sur REAP du contenu de la fiche) ?.....	12
3.1.2. Quand transmettre la fiche ?.....	12
3.2. Les rubriques de la fiche de recensement. Quels renseignements y porter ?.....	13
3.2.1. Identifiant du contrat (cases 1 à 18).....	13
3.2.2. Numéro SIRET de l'acheteur public.....	13
3.2.3. Mois et année de notification du contrat.....	14
3.2.4. Mode d'exécution du contrat.....	14
3.2.5. Nature de l'acte juridique.....	14
3.2.6. Objet principal du contrat et objets secondaires.....	15
3.2.7. Procédure de passation.....	15
3.2.8. Montant hors taxes du contrat.....	15
3.2.9. Durée en mois du contrat.....	16
3.2.10. Forme des prix.....	16
3.2.11. Numéro SIRET du titulaire ou du mandataire.....	16
3.2.12. Nombre d'entreprises groupées.....	16
3.2.13. Numéros SIREN des entreprises groupées.....	16
3.2.14. Sous-traitance déclarée à la passation du contrat.....	17
3.2.15. Utilisation de la carte achat.....	17
3.2.16. Mise en œuvre d'une clause sociale.....	17
3.2.17. Mise en œuvre d'une clause environnementale.....	17
3.2.18. et 3.2.19. Deux rubriques sur la dématérialisation.....	18
3.2.20. Espace « commentaires ».....	18
3.2.21. Rubriques facultatives proposées dans REAP.....	18
3.2.22. Cas des accords-cadres.....	18
3.2.23. Cas des avenants.....	19
3.2.24. Cas des actes spéciaux de sous-traitance.....	19
3.2.25. Cas particulier d'un avenant à un acte spécial de sous-traitance.....	20
ANNEXES.....	21

1. Le cadre juridique et les objectifs du recensement

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

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

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

1.1. Les textes 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.

Un rapport tri-annuel doit désormais être rédigé pour la Commission européenne, pour la première fois et au plus tard le 18 avril 2017, sur les années 2014, 2015 et 2016 (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.

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

1.2. Le droit interne

Au plan national, ces directives ont été transposées par plusieurs textes (ordonnances ou décrets), dont les principaux sont l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité.

Les dispositions relatives au recensement figurent à l'article 141 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, et à l'article 138 du décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité.

L'article 141 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics dispose que « *l'observatoire 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 arrêté du ministre chargé de l'économie.* ».

Cet arrêté n'a pas encore été pris. Toutefois, **les textes antérieurs** (le décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 relatif au recensement des marchés publics et de certains contrats soumis à des obligations de mise en concurrence, ainsi que l'arrêté du 21 juillet 2011, relatif au recensement économique de l'achat public, publié le 4 août 2011) **demeurent applicables en vertu du principe de continuité du droit** et du fait que leur mise en œuvre est en conformité avec le nouveau texte. Seules quelques adaptations mineures, liées notamment à l'évolution de certaines procédures, seront nécessaires. Les rubriques actuelles de la fiche modèle 2012 permettent de prendre en compte l'ensemble de ces procédures : la case « autre » couvre notamment le besoin, et la rubrique « commentaires » permet d'apporter les précisions suffisantes pour définir le contenu de la case « autre ».

L'arrêté du 21 juillet 2011, relatif au recensement économique de l'achat public, publié le 4 août 2011, instaure notamment l'obligation pour tous les acheteurs publics d'établir et transmettre une fiche de recensement pour les contrats, marchés ou accords cadre d'un montant supérieur à 90 000 € HT, et fixe le modèle de fiche de recensement.

2. Le dispositif général du recensement économique des achats publics

2.1. Les acheteurs publics soumis au recensement

L'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics est applicable aux acheteurs publics ou privés que sont les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices définies respectivement par les articles 10 et 11 de l'ordonnance.

Les pouvoirs adjudicateurs sont :

- 1° Les personnes morales de droit public ;
- 2° 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 :
 - a) Soit l'activité est financée majoritairement par un pouvoir adjudicateur ;
 - b) Soit la gestion est soumise à un contrôle par un pouvoir adjudicateur ;
 - c) 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 ;
- 3° Les organismes de droit privé dotés de la personnalité juridique constitués par des pouvoirs adjudicateurs en vue de réaliser certaines activités en commun.

Les entités adjudicatrices sont :

- 1° Les pouvoirs adjudicateurs qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article 12 ;
- 2° Lorsqu'elles ne sont pas des pouvoirs adjudicateurs, les entreprises publiques qui exercent une des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article 12.

Est une entreprise publique au sens de la présente ordonnance tout organisme doté de la personnalité juridique qui exerce des activités de production ou de commercialisation de biens ou de services marchands et sur lequel un ou plusieurs pouvoirs adjudicateurs exercent, directement ou indirectement, une influence dominante en raison de la propriété, de la participation financière ou des règles qui la régissent.

L'influence des pouvoirs adjudicateurs est réputée dominante lorsque ceux-ci, directement ou indirectement, détiennent la majorité du capital, disposent de la majorité des droits de vote ou peuvent désigner plus de la moitié des membres de l'organe d'administration, de direction ou de surveillance ;

3° 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 d'une des activités d'opérateur de réseaux définies à l'article 12 et d'affecter substantiellement la capacité des autres opérateurs économiques à exercer cette activité.

Ne sont pas considérés comme des droits spéciaux ou exclusifs au sens du présent 3°, 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.

2.2. Le périmètre des contrats à recenser

La simplification du droit de la commande publique mise en œuvre par l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et les décrets n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, et n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité, permet de rassembler dans quelques textes seulement l'ensemble des contrats, marchés ou accords cadre qui étaient auparavant dispersés dans plusieurs textes, rendant plus difficile l'appréhension des contours du recensement. Désormais, tous les contrats passés par les entités visées ci-dessus sont concernés par le recensement.

2.3. Les modalités du recensement

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

- la transmission par l'intermédiaire de l'application CHORUS ;
- la transmission d'une fiche de recensement papier ;
- la transmission des données de la fiche de recensement sous forme dématérialisée, grâce à l'application REAP, initialement réservée aux déclarants directs à l'OECP.

À compter du 1^{er} novembre 2016, l'application REAP devient accessible, à titre expérimental, aux collectivités territoriales et à leurs établissements publics qui le souhaitent. Elle sera étendue à toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent dès le 1^{er} janvier 2017.

L'arrêté du 21 juillet 2011 (article 5) fait référence aux applications comptables CHORUS (pour l'État) ou HELIOS (pour les collectivités territoriales) pour la transmission des données du recensement.

Dès lors que les acheteurs publics mettent en œuvre ces applications dans leurs relations avec les comptables, ils n'établissent plus de fiches de recensement. Les données correspondantes étant renseignées directement dans les applications comptables, leur transmission est ensuite automatique. Tous les achats doivent alors être recensés.

Tous les acheteurs qui ne mettent pas en œuvre les applications comptables CHORUS ou HELIOS continuent à renseigner et transmettre leurs fiches de recensement dans les conditions habituelles (cf. 2.5)

2.4. Les applications comptables CHORUS et HELIOS

Rappel : Les acheteurs qui transmettent directement leurs fiches à l'OECP (cf. 2.5.2) ne sont pas concernés par les applications CHORUS ou HELIOS.

2.4.1 L'application CHORUS (services centraux et déconcentrés de l'État).

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 à la fiche de recensement et de renseigner le montant des différentes lignes de poste du contrat. Seule la transmission à l'OECP est entièrement automatisée.

2.4.2 L'application HELIOS (collectivités territoriales et leurs établissements publics).

Au 1^{er} novembre 2016, la transmission des informations relatives au recensement économique de l'achat public par HELIOS n'est pas opérationnelle. Elle devrait être abandonnée au profit de la solution déjà déployée depuis 2011 pour les autres acheteurs publics : l'application REAP.

Dès le 1^{er} janvier 2017, toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent pourront accéder à la procédure REAP.

Pour les marchés notifiés en 2016, la règle reste donc l'envoi de la fiche papier au comptable public.

Le même dispositif s'appliquera aux achats notifiés en 2017 : envoi de la fiche papier au comptable public.

Toutefois, les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent pourront ouvrir un compte REAP dès le 1^{er} janvier 2017 et transmettre ainsi de manière dématérialisée, directement à l'OECP, les données du recensement relatives aux achats notifiés en 2017.

Ces collectivités territoriales et établissements publics cesseront alors l'envoi aux comptables des fiches papier relatives à ces marchés.

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

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

Toutes les fiches de recensement devraient donc être établies au plus tard le 31 décembre de l'année de notification.

La fiche doit obligatoirement être du modèle 2012 (cf. lien en fin de ce guide).

L'acheteur ne doit en aucun cas modifier le modèle réglementaire.

Il doit remplir les rubriques proposées, sans ajout ou suppression, et sans les personnaliser d'aucune sorte.

Le format A4 doit être respecté. Les recto-verso ne sont pas autorisés.

2.5.1. Modalités de transmission pour les acheteurs publics dotés d'un comptable public (collectivités territoriales et leurs établissements publics).

L'ordonnateur adresse la fiche de recensement à son comptable public dès la notification du marché ou, au plus tard, en même temps que le premier mandat ou la première ordonnance qu'il établit au titre du contrat en cause.

Le réseau de la direction générale des finances publiques (DGFIP) en assure sans délai la saisie dans une application (ARAMIS) permettant la centralisation de ces données dans une base de données nationale.

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

2.5.2. Modalités de transmission pour les acheteurs publics non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public non rattaché au réseau de la DGFIP (Trésor public)

Les fiches de recensement 2016 transmises sous forme papier par les déclarants directs à l'OECP doivent être envoyées par voie postale à l'adresse suivante :

Ministère de l'Économie et des Finances
Direction des Affaires Juridiques – Bureau 1C
Observatoire économique de la commande publique
TELEDOC 341
6, rue Louise Weiss
75703 Paris Cedex 13

Lorsque les fiches sont peu nombreuses, il est préférable de les regrouper et de les envoyer par lots significatifs. Cela réduit les coûts d'affranchissement et facilite le traitement par l'OECP. **Sous réserves de respecter impérativement la date-limite, les déclarants directs qui déclarent moins d'une centaine de contrats par an peuvent regrouper l'intégralité de leurs fiches 2016 et n'effectuer qu'un seul envoi.**

RAPPEL : à compter du 1^{er} janvier 2017, les fiches papier ne seront plus acceptées.

Toutes les fiches papier relatives à des achats notifiés en 2016 devront être transmises par la Poste, au plus tard le 31 décembre 2016 et devront parvenir à l'OECP au plus tard le vendredi 6 janvier 2017.

Les fiches 2016 reçues après cette date seront renvoyées à l'acheteur, qui n'aura d'autre option que de demander sans délai la création d'un compte REAP afin d'y saisir directement ses données 2016.

Chaque fiche se rattache à un marché distinct et doit être traitée séparément. Pour cette raison, **chaque fiche papier doit faire l'objet d'une impression distincte**. Les impressions recto-verso ne sont pas acceptées, car techniquement difficiles à traiter. **Le format A4 et l'échelle proposée doivent impérativement être respectés**. Toute réduction peut rendre la fiche illisible et sa saisie impossible.

2.6. La transmission par voie dématérialisée, via REAP, réservée aux déclarants directs à l'OECP

Les organismes non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public non rattaché au réseau de la DGFIP (c'est-à-dire ceux qui transmettent habituellement leurs fiches directement à l'OECP) disposent depuis 2011 d'une application spécifique, dénommée REAP (Recensement Économique des Achats Publics).

Rappel :

– les services centraux ou déconcentrés de l'État ne peuvent accéder à REAP et utilisent exclusivement l'application CHORUS.

– les collectivités territoriales et leurs établissements publics ne peuvent recourir à REAP pour la transmission des données relatives aux achats notifiés en 2016 et continuent d'envoyer leurs fiches papier par courrier au comptable public dont elles relèvent.

– toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent pourront accéder à REAP dès le 1^{er} janvier 2017 et pourront ainsi déclarer directement leurs achats notifiés en 2017. Elles seront alors dispensées d'envoyer leurs fiches papier, par courrier, au comptable public.

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

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

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

2.6.1. Les différentes options de transmission dématérialisée via REAP.

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

A – La saisie directe dans REAP, via Internet, des données d'une fiche.

L'interface de saisie d'une fiche via Internet est **accessible à tous les acheteurs habilités, quel que soit le nombre de marchés à déclarer.**

Elle est particulièrement adaptée aux acheteurs déclarant moins de cinq cents marchés par an, auxquels il est déconseillé de recourir à l'option du fichier (cf. 2.6.1.B).

Les acheteurs qui déclarent un plus 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. Cette saisie régulière est possible dès lors que la fiche a bien été renseignée dès la date de notification (cf. 2.5).

La saisie directe des données d'une fiche est rapide et soumise à un contrôle de cohérence.

L'acheteur dispose simultanément d'une aide en ligne

(info-bulles, commentaires spécifiques, nomenclature CPV, codes pays, etc.)

L'enregistrement de la fiche en fin de saisie (simple clic sur un onglet spécifique) vaut validation dans REAP et transmission automatique à l'OECP.

L'acheteur n'a rien d'autre à faire.

Il ne reçoit pas d'accusé de réception, mais peut aussitôt consulter la fiche ainsi saisie.

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

C'est simple, rapide et sécurisé.

La saisie d'une fiche dans REAP prend moins de 3 minutes si toutes les informations requises ont été correctement et complètement collectées (le formulaire modèle 2012, quelle que soit la forme utilisée, reste la référence et constitue ainsi une véritable aide à la saisie).

Chaque fiche saisie dispose d'un identifiant unique qui est sécurisé et ne peut plus être modifié une fois validé.

Cet identifiant est constitué du SIRET de l'acheteur, de la date de notification (mois, année) et du N° interne du contrat. Ces trois éléments sont rendus indissociables afin d'éviter tout risque de doublon.

Le SIRET de l'acheteur est unique et non modifiable. Il s'affiche automatiquement lorsque l'acheteur est connecté à son compte. Il est automatiquement repris pour chaque nouvelle fiche saisie.

En cas d'erreur, il est impossible de modifier la date de notification ou le numéro interne. L'identifiant complet doit alors être supprimé.

– Si la fiche n'a pas encore été complètement saisie et enregistrée, il suffit d'abandonner la saisie.

– Si la fiche a été enregistrée et validée avec un identifiant erroné (date ou N° interne), elle devra être supprimée puis à nouveau intégralement saisie avec les bons éléments.

Actuellement, pour des raisons de sécurité informatique maximale, l'acheteur ne peut pas supprimer lui-même une fiche déjà validée dans REAP. Il doit alors en faire la demande à l'OECP en indiquant au minimum l'identifiant complet (SIRET, date de notification, N° interne).

Une telle demande est possible directement depuis REAP via le lien « nous contacter » ou par simple courriel à l'adresse oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

À l'exclusion 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'une fiche déjà saisie.**

Ces modifications sont possibles **jusqu'à la date de clôture officielle du recensement** (cf. paragraphe 3.1).

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

Les fiches peuvent être saisies à tout moment, au fur et à mesure des notifications ou selon une périodicité définie par l'acheteur, qui choisit librement la fréquence et le nombre de fiches saisies. Toutes les fiches doivent avoir été saisies avant l'échéance fixée pour le recensement annuel concerné (cf. paragraphe 3.1).

Afin de permettre à l'acheteur de se familiariser avec l'application, une **possibilité de simuler la saisie d'une fiche** de recensement est proposée en page d'accueil de REAP : <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.

B – La transmission sous forme d'un fichier préformaté fourni par l'OECP (réservée aux acheteurs déclarant plus de 500 contrats par an).

L'OECP propose l'utilisation d'un fichier préformaté permettant d'inscrire les données des fiches sous forme d'un tableau. Ce tableau est disponible sous deux formats de fichier, dont l'un issu d'un logiciel libre accessible gratuitement. Les deux formats utilisables actuellement sont sous XLS et CSV.

Le fichier préformaté fourni par l'OECP est le seul utilisable. L'utilisation de cette option induit le strict respect des règles définies par l'OECP. Leur non-respect pourra entraîner l'interdiction d'utiliser à nouveau cette option. L'acheteur concerné n'aura alors d'autre option que de saisir directement ses données via l'interface web, fiche par fiche.

Lorsque deux exercices de recensement sont actifs (au cours du premier trimestre de l'année civile), l'acheteur dispose d'un **modèle de fichier distinct pour chaque année**. Il doit donc veiller à télécharger le fichier correspondant bien à l'année de notification concernée. Ces fichiers sont paramétrés pour être reconnus par l'application. De ce fait, ils ne sont ni panachables ni interchangeables (le fichier 2016 ne doit contenir que des données 2016, etc.).

Dès l'ouverture de l'exercice et jusqu'à sa clôture officielle, le modèle de fichier préformaté est téléchargeable à tout moment par l'acheteur depuis son compte REAP. Il l'enregistre sur son ordinateur puis le complète en saisissant ses données au fur et à mesure des notifications (**une ligne = une fiche**). Une fois son fichier complet (année entière), 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.

L'option du fichier est déconseillée aux acheteurs déclarant moins de 500 contrats par an.

Elle n'est réellement intéressante que pour les acheteurs déclarant plusieurs centaines voire milliers de contrats par an.

Contrairement à la saisie directe des données d'une fiche, le fichier n'est pas soumis à un contrôle de cohérence lors de la saisie. L'acheteur le remplissant librement, le risque d'erreurs importantes et multiples est réel. Celles-ci ne seront relevées qu'a posteriori et amèneront l'OECP à demander à l'acheteur une reprise partielle ou le plus souvent totale du fichier.

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

À compter du recensement 2017, qui sera actif dès le 1^{er} janvier 2017, la saisie directe, fiche par fiche, deviendra la norme pour tous les utilisateurs de REAP.

L'utilisation du fichier sera soumise 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.

Bon à savoir :

Les données saisies 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.

Les fonctionnalités proposées par REAP lui permettent d'exporter une fiche isolée 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.)

2.6.2. Comment bénéficier de la procédure REAP.

L'ouverture d'un compte REAP nécessite une autorisation préalable de la DAJ, qui doit identifier l'entité concernée et lui donner les moyens de transmettre par la suite ses données de manière totalement sécurisée.

La création d'un compte REAP peut toutefois être automatisée afin, notamment, de gérer un grand nombre de demandes simultanées. Dans ce cas, sous réserves que le formulaire soit correctement et complètement renseigné (validité du SIRET notamment), la validation de la demande sera automatique, mais l'OECP opérera un contrôle a posteriori de toutes les informations communiquées par l'acheteur. En cas d'anomalie (SIRET d'un établissement fermé, adresse ne correspondant pas au SIRET, adresse courriel suspecte, etc.), l'OECP contactera l'acheteur pour vérification et pourra être amené à fermer le compte initialement créé. L'acheteur devra alors renouveler sa demande de compte en communiquant les bons éléments.

Dès que sa demande est acceptée, l'acheteur reçoit un mot de passe exclusif et sécurisé.

Cet envoi est effectué automatiquement par l'application REAP, uniquement à l'adresse de messagerie permanente communiquée par le demandeur.

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

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

L'identifiant, unique et non modifiable, sera le N° SIRET (14 chiffres). Tout changement de SIRET équivaut à un changement d'établissement et nécessite la demande d'un nouveau compte REAP.

Le mot de passe est exclusivement rattaché au SIRET. Au sein du même établissement, tous les utilisateurs de REAP utilisent obligatoirement le même mot de passe.

En cas de perte ou d'oubli, la page d'accueil de REAP <https://www.reap.economie.gouv.fr/> propose une procédure simple de « demande d'un nouveau mot de passe ». Celui-ci sera attribué automatiquement, dans les mêmes conditions que le mot de passe initial.

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

Dès réception de l'accord de la DAJ pour une dématérialisation de la transmission, l'acheteur doit en informer son comptable. Le pouvoir adjudicateur est seul à recevoir un mot de passe permettant d'accéder à son compte REAP. Le comptable ne peut donc transmettre une fiche ou un fichier en lieu et place du pouvoir adjudicateur.

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

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

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

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

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

Toutefois, si, lors de la demande de compte, il est avéré qu'un seul établissement (généralement le siège) saisira les données pour tous les établissements, il ne doit demander qu'une seule création de compte.

Le siège (ou établissement principal) **peut bénéficier d'une « extension des droits »** lui permettant de superviser voire de saisir lui-même des fiches pour chacun de ses établissements.

L'extension des droits peut éventuellement être accordée à un établissement 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 :

oecep-recensement.daj@finances.gouv.fr

(NB : un tel courriel ne dispense pas de suivre la procédure normale de « demande de création de compte »).

Votre demande de compte REAP sera instruite dans les plus brefs délais.

En cas de contrôle préalable de la DAJ, ce délai sera de 48 heures (jours ouvrables).

En cas d'accord de la DAJ ou d'habilitation automatique, **un message sera envoyé automatiquement par l'application REAP à la seule adresse de messagerie permanente** indiquée lors de votre demande.

Ce message contiendra un mot de passe sécurisé qui vous donnera accès à votre compte REAP.

Vous bénéficierez aussitôt de toutes ses fonctionnalités.

Pour toute question sur cette procédure, contactez l'OECP à l'adresse oecep-recensement.daj@finances.gouv.fr
Pensez à systématiquement indiquer votre N° SIRET (14 chiffres).

Un **Guide pratique de l'utilisateur de REAP** est proposé en annexe

(cf. page 21)

AVERTISSEMENTS
(déclarants directs à l'OECP)

L'OECP n'accepte aucune transmission sur des supports non visés par les textes de référence (liens web, fiches ou fichiers transmis par courriel, CD-Rom, DVD, clés USB, etc.). Ces différents supports ne peuvent être traités et seront refusés.

Cas particulier des achats notifiés en 2016 :

Pour déclarer à l'OECP leurs achats notifiés en 2016, les déclarants directs qui ne disposent pas encore d'un compte REAP n'ont d'autre option réglementaire que de transmettre leurs fiches papier par courrier (cf. 2.5.2).

Les fiches 2016 envoyées sous forme papier, exclusivement par courrier, devront être reçues par l'OECP au plus tard le vendredi 6 janvier 2017.

Pour tenir compte des délais d'acheminement, toutes les fiches 2016 devront donc être postées au plus tard le 31 décembre 2016.

Les fiches incomplètes ou hors-délais (cf. 3.1.2) ne pourront pas être traitées.

L'OECP refusera toutes les fiches reçues après le vendredi 6 janvier 2017 et les renverra aux acheteurs concernés.

Afin de satisfaire à leurs obligations, ces acheteurs devront alors demander sans délais la création d'un compte REAP et devront y saisir directement les données de leurs fiches 2016 refusées par l'OECP.

Cette saisie directe devra être effectuée au plus tard le 31 mars 2017.

*

La transmission des données 2016 sous forme dématérialisée via REAP devra être effectuée au plus tard :

- le **31 mars 2017** pour la saisie directe, fiche par fiche, via l'interface web de REAP.
- le **28 février 2017** pour la transmission via REAP d'un fichier conforme au modèle OECP.

**Quel que soit le mode de transmission choisi,
une même fiche ne doit faire l'objet que d'un seul envoi à l'OECP :**

saisie directe, via l'interface web de REAP

ou

fichier préformaté via REAP

NB : un acheteur ayant adhéré à REAP en cours d'année et n'ayant précédemment transmis à l'OECP qu'une partie de ses fiches (sous forme papier, par courrier), retrouvera ces fiches dans son compte. Il ne doit donc pas les saisir à nouveau.

À compter du 1^{er} janvier 2017,

les déclarants directs ne devront plus transmettre de fiche papier à l'OECP.

À compter de cette date, ils devront tous transmettre leurs données exclusivement via l'application REAP.

**Les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent
bénéficieront de la procédure REAP dès le 1^{er} janvier 2017.**

À compter de leur adhésion, elles ne devront plus transmettre de fiches papier au comptable public.

3. Informations sur la fiche de recensement.

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

3.1. Quand remplir et transmettre la fiche de recensement ?

3.1.1. Quand remplir la fiche (ou le formulaire permettant ensuite la saisie sur REAP du contenu de la fiche) ?

Dès la notification, une fiche est remplie :

- **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 fiche – 1 accord-cadre = 1 fiche – 1 marché subséquent = 1 fiche.

Rappel : **1 lot = 1 marché = 1 fiche.**

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

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

3.1.2. Quand transmettre la fiche ?

- **Collectivités territoriales et leurs établissements publics :**
La fiche de recensement relative à un achat notifié en 2016 doit être transmise au comptable public dès la notification et au plus tard au moment de la demande du premier paiement.

Rappel :

À compter de 2017, toutes les collectivités territoriales et leurs établissements publics qui le souhaitent pourront transmettre directement leurs données à l'OECP sous forme dématérialisée, via la procédure REAP, et n'auront plus à envoyer leurs fiches papier par courrier au comptable public. Elles devront en informer le comptable public dès leur adhésion à REAP afin d'éviter toute relance de sa part.

Celles qui n'adhéreront pas à REAP continueront de transmettre leurs fiches papier, exclusivement par courrier, au comptable public dont elles relèvent.

- **Services de l'État :**
La saisie dans CHORUS vaut établissement de la fiche.
- **Déclarants directs :** au plus tard à la date limite fixée par l'OECP.

Achats publics notifiés en 2016 par les déclarants directs :

– **6 janvier 2017 pour la réception** des fiches papier (envoi par courrier, au plus tard le 31 décembre 2016).
Les fiches papier reçues hors délais seront renvoyées aux acheteurs concernés, qui devront alors obligatoirement les saisir dans REAP, au plus tard le 31 mars 2017.

Les acheteurs recourant à la procédure REAP pourront saisir leurs données 2016 jusqu'au :

- **31 mars 2017** pour la saisie directe, fiche par fiche, via l'interface web de REAP.
- **28 février 2017** pour la transmission via REAP d'un fichier conforme au modèle préformaté proposé par l'OECP

Quel que soit le mode de transmission utilisé, aucun report ne sera possible.

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

3.2.1. Identifiant du contrat (cases 1 à 18)

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

La procédure REAP sécurise cet élément en rendant indissociables le SIRET de l'acheteur, la date de notification (mois, année) et l'identifiant interne (cf. 2.6.1.A)

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

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

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

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

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

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

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

Les cases 15 et 16 mentionnent le numéro d'ordre des avenants (« 01 » pour le premier, « 02 » pour le deuxième, etc.). En l'absence d'avenant, ces cases ne sont pas remplies. Une fiche de recensement doit être remplie pour chaque avenant. Les rubriques susceptibles de modifier le contrat initial sont détaillées au paragraphe 3.2.23.

Les cases 17 et 18 mentionnent le numéro d'ordre de l'acte spécial de sous-traitance. Ces cases ne sont pas remplies si le titulaire ne fait pas appel à la 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 ».

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 au paragraphe 3.2.24.

3.2.2. Numéro SIRET de l'acheteur public

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

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

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

3.2.3. Mois et année de notification du contrat

Le mois de notification comporte deux chiffres de 01 à 12. L'année de notification peut être différente de l'année de lancement de la procédure figurant dans l'identifiant du contrat.

L'année de notification est l'élément essentiel déterminant l'exercice annuel de recensement au titre duquel le contrat doit être déclaré.

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.

3.2.4. Mode d'exécution du contrat

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

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

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

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

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

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

La même règle s'appliquera si des tranches existent.

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

Comment renseigner la fiche pour les marchés à tranches conditionnelles ?

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

3.2.5. Nature de l'acte juridique

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

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

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

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

3.2.6. *Objet principal du contrat et objets secondaires*

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

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

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

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

La nomenclature 2008 est seule valide. Un CPV ancien ou erroné équivaut à l'absence de CPV et rend la fiche inexploitable. En cas de doute, une table d'équivalence des CPV avant/après 2008 est accessible sur le site de la DAJ, rubrique « marchés publics » → textes Textes européens et internationaux

<http://www.economie.gouv.fr/daj/textes-europeens-et-internationaux#5>

→ nomenclature CPV → tables de correspondance CPV 2003 et CPV 2007 :

http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/docs/eprocurement/cpv/correspondance2003-2007_fr.xls

3.2.7. *Procédure de passation*

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

01 – appel d'offres ouvert ;

02 – appel d'offres restreint ;

03 – procédure négociée après publicité préalable et mise en concurrence ;

04 – procédure négociée sans publicité préalable et sans mise en concurrence ;

05 – procédure spécifique à certains marchés de la Défense ;

06 – dialogue compétitif ;

07 – concours ;

08 – système d'acquisition dynamique ;

09 – procédure adaptée (MAPA) ;

10 – autre.

Le cas 10 (autre) est créé pour les procédures qui n'entrent pas dans les cas précédents (exemple : procédure concurrentielle avec négociation).

3.2.8. *Montant hors taxes du contrat*

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

Le montant du contrat doit correspondre au **montant maximal hors taxes** (correspondant généralement au montant hors TVA) **sur toute la durée du contrat**, toutes phases et toutes tranches cumulées, toutes reconductions possibles incluses.

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

3.2.9. Durée en mois du contrat

Cette rubrique comporte trois cases. **La durée minimale pouvant être indiquée est de un mois** (par exemple, pour un contrat d'une durée de 7 jours, il faut indiquer un mois). Pour les travaux, la durée doit correspondre aux prestations correspondant à chaque contrat (ou lot) recensé, et non à la durée totale d'une opération.

Le 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. Il ne faut pas la confondre avec la durée de l'exécution des prestations elle-même, qui peut être différente de la durée totale du marché.

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

3.2.10. 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.

3.2.11. Numéro SIRET du titulaire ou du mandataire

Cette rubrique est obligatoire et doit être complètement renseignée. L'identification de chaque titulaire est réalisée de façon certaine par l'utilisation du numéro SIRET attribué par l'INSEE sous la forme d'un numéro SIREN, à neuf chiffres suivi d'un numéro interne de classement (NIC). En cas de doute ou de numéro incomplet (absence de NIC) consulter le site de l'INSEE (cf. rubrique 3.2.2). Comme pour l'identification du pouvoir adjudicateur, le numéro SIRET du titulaire doit correspondre à un établissement actif à la date de notification du marché.

Identification des titulaires étrangers (fiche papier) :

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 ». Une liste des pays est disponible sur le site de l'OECP :

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

Identification des titulaires étrangers (acheteurs recourant à la procédure REAP) :

– Ceux 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.

– Ceux 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**.

3.2.12. Nombre d'entreprises groupées

Cette rubrique est placée entre le numéro SIRET du titulaire et les numéros SIREN des co-titulaires. Elle comporte deux cases. **Si le contrat n'a qu'un seul titulaire, on portera le nombre 00**. Si un autre titulaire est partie au contrat, on inscrira le 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 : le nombre « 01 » est impossible.

3.2.13. Numéros SIREN des entreprises groupées

En cas d'entreprises groupées, les SIREN des principaux titulaires doivent être indiqués. Lorsque le nombre d'entreprises groupées est supérieur à 4, l'acheteur inscrit librement les SIREN des 3 entreprises qu'il considère les plus significatives. Toutefois, il renseigne bien le nombre exact d'entreprises à la rubrique visée supra (3.2.12). Exemple : s'il y a 12 entreprises groupées, il inscrira donc le SIRET du titulaire, les SIREN de 3 autres entreprises et le nombre 12.

3.2.14. Sous-traitance déclarée à la passation du contrat

Si une sous-traitance est déclarée par le titulaire, il convient de cocher la case prévue à cet effet. (Les éléments à renseigner spécifiques à un acte spécial de sous-traitance sont détaillés paragraphe 3.2.24)

3.2.15. Utilisation de la carte achat

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

3.2.16. Mise en œuvre d'une clause sociale

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 employant une majorité de travailleurs handicapés.

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.

3.2.17. Mise en œuvre d'une clause environnementale

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.

Pour plus d'informations sur les marchés publics durables, consulter le site du ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie :

<http://www.developpement-durable.gouv.fr/-Commande-publique-et-developpement-.html>

3.2.18. et 3.2.19. Deux rubriques sur la dématérialisation

Ces rubriques, de trois cases chacune, permettront de suivre l'avancement du processus de dématérialisation des procédures. Il convient de préciser séparément :

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

Le premier nombre doit être supérieur ou égal au second.

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

3.2.20. Espace « commentaires »

Cet espace est proposé en bas de la fiche-papier. Il permet à l'acheteur d'apporter d'éventuelles précisions utiles comme le pays d'un titulaire étranger, le N° de l'accord-cadre de rattachement (cas d'un marché subséquent), le nombre exact d'attributaires (accord-cadre multi-attributaire), etc.

Le commentaire doit se rattacher exclusivement à la fiche concernée.

Dans REAP, **cet espace est limité à 50 caractères, espaces inclus**. Tout dépassement entraîne un rejet technique de la fiche saisie, avec une mention marginale « valeur trop grande ».

Il en va de même pour le fichier préformaté (colonne AI).

3.2.21. Rubriques facultatives proposées dans REAP

L'écran de saisie directe des données d'une fiche dans REAP propose, à la suite de l'espace « commentaires », une rubrique facultative, qui ne figure pas sur la fiche-papier : CCAG de rattachement du contrat.

Cette rubrique figure également dans le fichier préformaté proposé par REAP, colonne AJ.

Le fait de ne pas renseigner une telle rubrique ne constitue pas un obstacle à la validation de la fiche ou du fichier dans REAP, dès lors que toutes les autres données ont été correctement et complètement renseignées.

NB : quatre autres rubriques facultatives, proposées pour les exercices précédents, n'ont pas été reprises pour le recensement 2016 :

Attribution d'une avance – Pourcentage de l'avance – Montant HT de l'avance – Montant total HT payé au titulaire (colonnes AK à AN sur les fichiers précédents).

En application de l'article 5 de l'arrêté du 21 juillet 2011, ces informations doivent obligatoirement être renseignées par les organismes utilisant dans leurs relations avec les comptables publics les échanges d'informations électroniques prévus par les applications comptables CHORUS et HELIOS.

3.2.22. Cas des accords-cadres

Dès la notification, il convient de remplir :

- **une fiche pour chaque accord-cadre.**
À la rubrique « nature de l'acte juridique », il convient alors d'inscrire « 4 » dans la case correspondante. À la rubrique « montant HT du contrat ou de l'avenant, en Euros », il convient d'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).
- **une fiche pour chaque marché subséquent s'y rattachant.**
À la rubrique « nature de l'acte juridique », il convient alors de cocher « 3 ». Par ailleurs, il convient d'indiquer le N° de l'accord-cadre auquel se rattache le marché subséquent dans le cadre « commentaires » proposé en bas de la fiche.

Lorsqu'ils sélectionnent « 3 », les utilisateurs de REAP disposent d'une rubrique spécifique qui s'affiche automatiquement et leur permet d'indiquer le N° de l'accord-cadre. Ceux qui utilisent le fichier préformaté disposent d'une colonne spécifique. NB : le N° de l'accord-cadre est soumis aux mêmes règles que l'identifiant du contrat. Le nombre maximum est de 18 caractères (lettres, chiffres, signes ou espaces)

Il en va des accords-cadres comme des contrats : un lot = un marché = une fiche.

Cas particulier : lorsque l'accord-cadre est notifié par une centrale d'achat, les différents marchés subséquents s'y rattachant doivent être déclarés par l'acheteur qui les notifie réellement.

Accord-cadre multi-attributaire : si tous les attributaires ont signé le même contrat, l'acheteur établit une seule fiche de recensement et indique uniquement le SIRET (SIREN + NIC) de l'attributaire le plus significatif à la rubrique « titulaire » (voir paragraphe 3.2.11). Il convient alors d'indiquer dans l'espace « commentaires » le nombre exact d'attributaires ainsi que leur SIREN (9 chiffres), dans la limite de 50 caractères, espaces inclus.

3.2.23. Cas des avenants.

Les avenants transmis sous forme papier nécessitent de renseigner complètement la fiche. En plus des informations spécifiques à l'avenant, toutes les données du contrat initial qui n'ont pas été modifiées par l'avenant doivent être intégralement reprises.

Particularités de la saisie d'un avenant via la procédure dématérialisée REAP :

– Les acheteurs qui saisissent directement les données d'une fiche disposent d'une grille de saisie simplifiée dès lors que le contrat initial figure déjà dans REAP.

Si le contrat initial ne figure pas déjà dans REAP, l'intégralité des données de la fiche doit être saisie.

– Lorsque l'acheteur utilise l'option du fichier préformaté, **la ligne relative à un avenant doit être intégralement renseignée, même si le contrat initial figure déjà dans REAP ou 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 notification du contrat initial (cf. 3.2.3).

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

- **L'identifiant** : Les quatorze premiers caractères de l'identifiant du contrat initial (cases 1 à 14) doivent impérativement être conservés. **Les cases 15 et 16 sont spécifiques à l'avenant et doivent être complétées** par le numéro de l'avenant, attribué par ordre chronologique (01 pour le premier avenant, etc.)
- **L'incidence financière de l'avenant** (rubrique « *Si avenant modifiant un contrat existant* »). **Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée** dès lors que les cases identifiant l'avenant (cases 15 et 16 de l'identifiant) ont été renseignées. La case prévue doit comporter un chiffre de 1 à 3 (1 - avenant sans incidence financière ; 2 - avenant augmentant le montant initial ; 3 - avenant diminuant le montant initial).
- **Le montant HT : celui du contrat initial est remplacé par le montant de l'avenant.** Le montant indiqué ne doit représenter que le montant de l'avenant lui-même. Il ne faut inscrire ni le montant du contrat initial ni le nouveau montant total résultant de la prise en compte de l'avenant. En cas d'avenant sans incidence financière (réponse « 1 »), il convient d'indiquer un montant « 0 ». Par ailleurs, lors de la saisie 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).

3.2.24. Cas des actes spéciaux de sous-traitance

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 (cf. 3.2.25).

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

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

- **Identifiant du contrat** : seuls varient les chiffres portés cases 17 et 18 de l'identifiant du contrat. Les seize premiers caractères de l'identifiant du contrat initial (cases 1 à 16) ne changent pas et doivent être repris pour chacun des actes spéciaux de sous-traitance.

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 indiqué dans l'acte spécial de sous-traitance, même dans le cas d'un marché sans montant maximum.
- **Durée en mois du contrat** : il s'agit de la durée de la sous-traitance figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial, **et non de la durée du contrat initial**.
- **Forme des prix** : il s'agit de la forme des prix figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial. Elle peut être différente de celle du contrat initial.
- **SIRET du titulaire** : en lieu et place du numéro SIRET du titulaire, on indique le numéro SIRET du sous-traitant. Si l'entreprise est étrangère et ne dispose pas d'un numéro SIRET, on indique le pays d'origine de l'entreprise (cf. 3.2.11).

Les actes spéciaux de sous-traitance transmis sous forme papier nécessitent de renseigner complètement la fiche. En plus des informations spécifiques à l'acte de sous-traitance, les données du contrat initial qui n'ont pas été modifiées par l'avenant doivent être intégralement reprises.

Particularités de la saisie d'un acte spécial via la procédure dématérialisée REAP :

– Les acheteurs qui saisissent directement les données d'une fiche disposent d'une grille de saisie simplifiée dès lors que le contrat initial figure déjà dans REAP.

Si le contrat initial ne figure pas déjà dans REAP, l'intégralité des données de la fiche doit être saisie.

– Lorsque l'acheteur utilise l'option du fichier préformaté, **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** (*rappel de la règle : en cas d'utilisation du fichier, chaque ligne doit être intégralement renseignée*).

3.2.25. Cas particulier d'un avenant à un acte spécial de sous-traitance

Lorsqu'un avenant est signé pour un acte spécial de sous-traitance, il doit faire l'objet d'une fiche de recensement spécifique.

Sur la fiche-papier, les 4 dernières cases de l'identifiant (N°15 à 18) sont alors remplies, avec respectivement le numéro de l'avenant (cases 15 et 16) et le numéro de l'acte spécial concerné par cet avenant (cases 17 et 18).

Dans REAP, sa numérotation s'intègre dans celle de tous les avenants au contrat.

Le premier avenant au contrat initial est numéroté 01, le second avenant 02, etc.

Selon une arborescence logique, le 1^{er} avenant à un acte spécial de sous-traitance s'intègre alors à la suite des avenants au contrat initial déjà déclarés. Il sera alors numéroté 03 en cases 15 et 16. Un nouvel avenant au contrat initial sera alors numéroté 04.

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.

ANNEXE 1 : PRINCIPALES FONCTIONNALITES D'UN COMPTE REAP GUIDE PRATIQUE DE L'UTILISATEUR

Comment contacter l'OECP

Pour toutes les questions relatives au recensement ou à la procédure dématérialisée REAP, privilégiez le courriel à l'adresse oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

*NB : Le lien direct **Nous contacter** qui vous est proposé depuis l'application REAP correspond à la même adresse de messagerie. Toutefois, son paramétrage est restrictif et vous empêche de personnaliser votre message, notamment en précisant son objet.*

Pour faciliter les recherches de votre compte, **pensez toujours à préciser le nom complet de votre établissement et surtout son N° SIRET (14 chiffres).**

L'accès à votre compte REAP

Votre compte REAP est accessible à l'adresse <https://www.reap.economie.gouv.fr>

Votre identifiant unique et non modifiable **est votre N° SIRET (14 chiffres)**

Pour accéder à votre compte, vous devez y associer votre **mot de passe**.

Un mot de passe initial codé vous est communiqué automatiquement par courriel (à l'adresse de messagerie permanente que vous avez indiquée lors de votre demande) dès la création de votre compte.

Une fois connecté à votre compte, vous pouvez **personnaliser votre mot de passe**.

Il vous suffit de cliquer sur le lien [Mon compte](#) se trouvant en haut d'écran (cette personnalisation n'est pas obligatoire mais est fortement recommandée).

Le mot de passe est rattaché au SIRET. Il n'est donc pas « personnel » **et doit être partagé par tous les utilisateurs du compte** qui ne doivent pas le modifier sans en informer les autres utilisateurs.

En cas de perte de votre mot de passe, il vous suffit d'en demander un nouveau en suivant la procédure simple proposée en page d'accueil de REAP.

*(attention : comme tous les messages automatiques, **il vous sera envoyé uniquement à l'adresse de messagerie permanente** indiquée lors de votre demande initiale. Si celle-ci n'est plus valide ou ne vous est pas accessible, contactez l'OECP par courriel à oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr afin de lui communiquer une adresse de substitution).*

La demande d'un nouveau mot de passe rend automatiquement caduc le mot de passe précédent. Tous les utilisateurs devront donc changer de mot de passe. Ce nouveau mot de passe peut à son tour être personnalisé.

Lors de votre inscription, **2 adresses de messagerie** ont été requises. Il est souhaitable qu'elles soient différentes.

L'adresse de messagerie permanente doit être réellement valide. C'est la seule utilisée par REAP pour l'envoi de messages automatiques, comme celui qui vous communique votre mot de passe.

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 ne sera plus joignable en cas d'absence prolongée ou de départ de ce correspondant. **Vous devez donc veiller en permanence à l'actualisation de ces données.**

En cliquant sur le lien [Mon compte](#) vous pouvez également **modifier et actualiser à tout moment les données vous identifiant** (adresse, courriel, correspondant, téléphone), **à l'exclusion du N° SIRET**. S'agissant de votre identifiant unique, **un changement de SIRET (fut-ce simplement du NIC) équivaudra à un changement d'établissement et vous devrez alors formuler une nouvelle demande de compte** en suivant la procédure habituelle.

NB : pour des raisons techniques et de sécurité, **vous ne pouvez pas modifier vous-même votre adresse de messagerie permanente**. En cas de changement, contactez l'OECP.

Le transfert de données

ATTENTION : à compter du 1^{er} janvier 2017, la saisie directe fiche par fiche deviendra la norme. L'utilisation du fichier préformaté sera soumise à l'autorisation expresse de la DAJ et réservée aux acheteurs qui déclarent un grand nombre de contrats.

Dès la création de votre compte, vous pouvez à tout moment y saisir directement vos contrats/avenants/actes spéciaux de sous-traitance et accords-cadres en utilisant l'un des deux modes de transmission proposés :

1) La saisie directe des fiches via l'interface web

- Vous pouvez **saisir les fiches une à une**, au fur et à mesure des notifications, **sans attendre la clôture de l'exercice**. (NB : il ne s'agit pas d'une "transmission" de fiche, mais de **saisie directe des données d'une fiche sur un écran configuré à l'identique de la fiche papier**). C'est simple, rapide et sécurisé. NB : bien que la transmission des fiches papier par courrier ne soit plus autorisée à compter du 1^{er} janvier 2017, la fiche « modèle 2012 » reste la référence. Elle permet de regrouper toutes les informations requises. Il vous suffira ensuite de copier un à un ces éléments dans REAP.
- **Vous choisissez librement le volume et la fréquence de vos saisies**. Vous pouvez saisir vos fiches **dès le 1^{er} janvier de l'année de notification**, et jusqu'à une date limite qui est fixée par l'OECP (cf. la version en cours du Guide du recensement ainsi que la page web de l'OECP).
- **Cette saisie est assistée**. Des encadrés ou des info-bulles précisent comment renseigner certaines rubriques. Une aide en ligne simultanée garantit la pertinence de certains éléments essentiels (CPV, SIRET titulaire, etc.).
- L'écran de saisie tient compte des évolutions applicables depuis le 1^{er} janvier 2012. Les accords-cadres doivent être saisis sur une grille spécifique, légèrement différente d'un contrat classique.
- Vous bénéficiez d'une **procédure simplifiée pour rattacher avenants et actes spéciaux de sous-traitance** à un contrat initial déjà saisi dans REAP.
NB : **il est possible de déclarer dans REAP un avenant ou un acte de sous-traitance rattaché à un contrat initial qui ne figure pas lui-même dans REAP** (cf. onglet spécifique en bas d'écran des résultats de recherche. L'avenant ou l'acte spécial de sous-traitance doit alors être intégralement renseigné).
Exception : pour des raisons techniques, il est actuellement impossible de déclarer un avenant à un acte spécial de sous-traitance (pour plus de précisions sur les avenants et les AS, n'hésitez pas à consulter le Guide du Recensement).
Rappel : la date de notification à indiquer est celle de l'avenant ou de l'AS, et non celle du contrat initial auquel il se rattache.
- **Les rubriques qui figurent après la case « commentaires »** n'existent pas sur la fiche de recensement, dont le modèle 2012 reste le seul valide. Pour cette raison, elles **sont facultatives**. Bien qu'elles soient utiles pour une meilleure analyse du recensement, le fait de ne pas les renseigner n'empêche pas la validation de la fiche. Le nombre de ces rubriques, qui était de 5 jusqu'à 2015 inclus, est ramené à une seule rubrique (CCAG de rattachement) à compter de 2016.
- **Lorsque vous validez une fiche en l'enregistrant (simple clic sur « enregistrer et transmettre » en fin de grille de saisie), la fiche est automatiquement dans la base, donc transmise instantanément à l'OECP. Vous n'avez rien d'autre à faire.**
- **Vous ne recevez pas d'accusé de réception** mais pouvez aussitôt **consulter** la fiche saisie, via la rubrique [Consulter/Modifier un contrat](#).
- **Une fiche comportant des erreurs manifestes** ou l'absence de données obligatoires **ne peut être validée**. Les zones à corriger s'affichent alors en rouge.
- NB : **l'espace « commentaires » est limité à 50 caractères**, espaces inclus. Tout dépassement entraîne le rejet de la fiche et la mention « *valeur trop grande* » s'affiche alors en haut de la grille de saisie.
- 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 essentielle (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. Vous disposez d'une grille multicritères permettant d'affiner si besoin vos éléments de recherche. En ne saisissant que l'année de notification, vous accédez à tous vos contrats saisis pour cette même année. En saisissant l'identifiant interne du contrat seul, vous accédez au contrat initial et aux éventuels avenants qui s'y rattachent. Etc.
- **Attention : l'identifiant d'un contrat déjà enregistré ne peut plus être modifié.**
Dans REAP, cet identifiant est composé de 3 éléments indissociables : votre N° SIRET (automatique), la date de notification (mois, année), et l'identifiant interne du contrat (un millésime libre à 4 chiffres + un N° interne de 10 caractères maximum). Ces données correspondent à la première grille de saisie que vous propose REAP pour déclarer un nouveau contrat : si vous constatez une erreur à ce niveau avant d'avoir complété puis enregistré la fiche (seconde grille), il vous suffit d'abandonner la saisie (cf. mention en bas de grille) puis de la reprendre dès le début avec les bons identifiants.
Si, après enregistrement de la fiche, l'une des composantes de l'identifiant s'avère erronée, la seule solution est de demander sa suppression à l'OECP, puis de saisir une nouvelle fiche avec les bons éléments.
- Pour des raisons de sécurité informatique maximale, vous ne pouvez pas supprimer vous-même une fiche déjà enregistrée.
Vous devez alors contacter l'OECP par courriel à l'adresse oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr
Lors de votre demande, précisez au minimum l'identifiant complet de la fiche à supprimer (votre SIRET + date de notification + N° interne). Tout élément complémentaire (montant, SIRET du titulaire, etc.) est utile.

**N'attendez pas l'approche de la date limite.
Optimisez l'utilisation de votre compte REAP en transmettant vos données dès que possible.
Saisissez vos fiches au fur et à mesure des notifications.**

2) La transmission par fichier

À compter du 1^{er} janvier 2017, l'utilisation de cette option sera soumise à l'autorisation expresse de la DAJ. Sauf exception, elle sera réservée aux acheteurs déclarant plus de 500 contrats par an. Les acheteurs souhaitant y recourir devront contacter l'OECP, uniquement par courriel, à l'adresse : oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr Ils devront motiver leur demande et s'engager à respecter les règles et délais spécifiques à cette option. En cas de non-respect, l'autorisation sera retirée et l'acheteur n'aura d'autre option que de saisir ses données fiche par fiche, via l'interface web de REAP.

- cette option est contraignante et n'est réellement intéressante que pour les acheteurs déclarant un très grand nombre de marchés.
- Le choix de la transmission par fichier induit le strict respect des règles qui sont détaillées dans le didacticiel spécifique ainsi que dans le guide du recensement (§ 2.6.1.B). Avant d'y recourir, il est indispensable que vous lisiez attentivement l'avertissement et le contenu du didacticiel proposés à la page de REAP dédiée à cette option.
- Le modèle préformaté proposé par l'OECP est le seul utilisable et doit impérativement être téléchargé depuis votre compte REAP.
Vous enregistrez le fichier sur votre ordinateur et le complétez sans en modifier les caractéristiques ni le personnaliser d'aucune sorte (format, cadre, couleurs, activation de volets, etc.).
La seule personnalisation autorisée est de renommer le fichier pour l'individualiser et permettre à l'OECP de vous identifier plus facilement.
- Durant le premier trimestre, 2 exercices annuels sont actifs simultanément.
Vous disposez d'un modèle spécifique à chaque année de recensement en cours, sous deux formats (EXCEL et CSV).
- Ces fichiers ne sont ni panachables, ni interchangeables.
(un même fichier ne peut contenir que des contrats notifiés la même année)
- Au 1^{er} novembre 2016, le fichier Excel est disponible uniquement sous xls.
Le format xlsx n'est pas compatible actuellement.
- Le fichier au format CSV doit être téléchargé sous CSV puis complété également sous CSV et non sous Excel. Si c'est le cas, il sera automatiquement rejeté. Pour cette raison, l'OECP vous déconseille d'utiliser l'option CSV.

- **Tout fichier non conforme** (pas le bon modèle, modifié, mal rempli, incomplet) **est automatiquement rejeté** par l'application.
- **Une ligne du fichier équivaut à une fiche de recensement.**
Les colonnes correspondent aux différentes rubriques d'une fiche de recensement, dans un ordre qui peut légèrement différer.
Seules les colonnes « commentaires » (colonne AL) et « CCAG de rattachement du contrat » (colonne AJ) sont facultatives.
Toutes les autres rubriques (colonnes) doivent être renseignées, y compris pour les avenants et les actes spéciaux de sous-traitance. Cette règle est invariable et s'applique également si le contrat initial figure déjà dans REAP ou s'il figure sur le même fichier.
- **Chaque tête de colonne est enrichie d'un commentaire constituant une aide à la saisie.** Les critères qui y sont détaillés doivent impérativement être suivis, sous peine de rejet du fichier.
- **Vous complétez le fichier au fur et à mesure des notifications**, ou à tout autre moment à votre convenance, dans la limite des délais fixés par l'OECP.
- **Si possible, ne transmettez qu'un seul fichier pour l'année complète.** Toutefois, si le nombre de contrats est très important (notamment s'il est supérieur à 2000 contrats par an), vous pouvez transmettre un fichier par semestre.
- **Une fois votre fichier complété, vous l'enregistrez directement dans REAP depuis votre compte.**
Sélectionnez bien l'année à laquelle il se rapporte. En cas d'erreur, le fichier sera intégralement rejeté.
- Lors de cet enregistrement, **vous disposez d'un cadre destiné à un éventuel commentaire** se rapportant exclusivement au fichier dont objet. Vous pouvez notamment y préciser à quelle période de l'année se rattache le fichier (année complète, semestre, etc.). **Il ne s'agit en aucun cas d'un cadre destiné à correspondre avec l'OECP, qui ne consultera ces commentaires qu'en phase d'analyse,** donc la plupart du temps après la clôture du recensement.
- **Le fichier enregistré est mis « en attente de validation ».** L'application analyse automatiquement sa conformité avec le modèle préformaté. Cette analyse peut prendre quelques jours. Elle aboutit à une validation (« succès ») ou à un rejet (partiel ou total) nécessitant un contrôle approfondi. L'OECP peut alors vous contacter à tout moment afin que vous apportiez les corrections nécessaires.
En cas de rejet, l'OECP pourra vous demander de reprendre intégralement le fichier.
- **Le fichier est validé lorsque le paramétrage a été respecté et qu'il ne contient aucune anomalie majeure** (année du fichier différente de l'année de notification, absence du SIRET de l'acheteur, etc.). Cela ne signifie pas pour autant que toutes les lignes soient validées.
- **L'application analyse automatiquement le contenu de chaque ligne** et peut rejeter individuellement toute ligne comportant une anomalie bloquante (NIC absent, etc.).
Un fichier validé (statut « succès »), peut ainsi ne contenir aucune ligne valide (toutes les lignes ont été rejetées une à une).
- **Chaque ligne validée est automatiquement convertie en fiche**, qui sera ensuite consultable individuellement dans REAP (rubrique [Consulter/Modifier un contrat](#)).
- Une fois votre fichier converti en fiches, vous pouvez **rectifier les données internes d'une fiche** via la rubrique [Consulter/Modifier un contrat](#) (cf. supra la saisie directe d'une fiche) **tant que l'exercice annuel concerné est encore actif.**

En aucun cas vous ne devez transmettre sous forme de fichier des fiches précédemment saisies via l'interface web. Cela entraînera systématiquement des doublons et faussera l'analyse du recensement.

L'absence de données ou des données semblant anormales par rapport aux recensements précédents peuvent amener l'OECP à vous contacter.

Si vous n'avez aucun contrat à déclarer au titre d'un exercice de recensement donné (année civile), vous pouvez l'indiquer à l'OECP par simple courriel à oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

Mentionnez clairement le nom complet de votre établissement et son N° SIRET (14 chiffres), ainsi que l'année concernée.

NB : Une telle déclaration n'est pas obligatoire mais pourra vous éviter d'éventuelles relances.

ANNEXE 2 : Fiche de recensement sous formats Word, PDF, ODT

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

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

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

ANNEXE 3 : TEXTES

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

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

ANNEXE 4 : LIENS UTILES

La page web de l'Observatoire économique de la commande publique (actualités, textes, dates limites, chiffres et analyses, etc.)

Elle est accessible via le portail de la DAJ des ministères financiers, ainsi que via le lien direct :
<http://www.economie.gouv.fr/daj/observatoire-economique-commande-publique>

Pour **accéder à REAP** : <https://www.reap.economie.gouv.fr/>

Pour tout **renseignement sur le recensement** ou sur la procédure dématérialisée REAP :
oeep-recensement.daj@finances.gouv.fr

