

## GUIDE DU RECENSEMENT DES ACHATS PUBLICS

Version du 2 mars 2012

### AVERTISSEMENT

Le présent guide est disponible sur le site de la direction des affaires juridiques (DAJ) des ministères financiers : <http://www.economie.gouv.fr/daj/observatoire-economique-lachat-public> ou plus directement à l'adresse : [http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/recense/guide\\_recensement.pdf](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/guide_recensement.pdf)

**La fiche de recensement à utiliser pour le recensement des marchés publics est un modèle obligatoire : elle porte l'en-tête de l'Observatoire économique de l'achat public.** Dans sa nouvelle version, utilisable pour les marchés notifiés à compter du 1<sup>er</sup> janvier 2012, elle porte la mention « **Fiche de recensement modèle 2012 - Arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement des marchés publics, pris en application du Décret n° 2006-1071 du 28 août 2006** » :

[http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/recense/Fiche\\_recensement\\_2012\\_rtf.rtf](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012_rtf.rtf)

Si le marché à déclarer a été notifié avant le 1<sup>er</sup> janvier 2012, la fiche modèle 2006 reste utilisable. Il est toutefois possible d'utiliser également le modèle 2012.

La fiche de recensement modèle 2012, annexée au présent guide, est présentée sous les formats : fichier Traitement de texte et PDF. Cela permet un remplissage électronique du document, qui peut alors être sauvegardé, notamment pour faciliter l'établissement des fiches relatives à des avenants ou des actes spéciaux de sous-traitance. **Toutefois, la transmission en ligne de la fiche n'est pas possible. Celle-ci doit donc être imprimée et transmise sous forme papier, soit au comptable, soit à l'OEAP (cf. partie 3.4).**

La fiche de recensement modèle 2006, également annexée au présent guide, est présentée sous les formats : fichier Traitement de texte et PDF.

**Seuls les acheteurs publics qui doivent adresser directement leurs fiches de recensement à l'OEAP peuvent être autorisés à les transmettre en ligne**, via une application web qui leur est réservée (les collectivités territoriales et leurs établissements publics en sont donc exclus). Les modalités en sont présentées dans le présent guide (cf. partie 3.5).

Afin de permettre l'exploitation de la fiche, il est impératif de ne pas modifier les formats adoptés et de ne pas modifier leur forme.

DIRECTION  
DES AFFAIRES JURIDIQUES



## SOMMAIRE

<b>1. LE CADRE JURIDIQUE ET LES OBJECTIFS DU RECENSEMENT.....</b>	<b>3</b>
1.1. Les textes communautaires.....	3
1.2. Le droit interne.....	3
<b>2. LA MISSION DE L'OBSERVATOIRE ÉCONOMIQUE DE L'ACHAT PUBLIC.....</b>	<b>4</b>
<b>3. LE DISPOSITIF GÉNÉRAL DU RECENSEMENT ÉCONOMIQUE DES ACHATS PUBLICS.....</b>	<b>4</b>
3.1. Les acheteurs publics soumis au recensement .....	4
3.2. Le périmètre des contrats à recenser .....	5
3.3. Les modalités du recensement.....	5
<b>3.4. La transmission d'une fiche de recensement sur support papier.....</b>	<b>6</b>
3.4.1 Pour les acheteurs publics dotés d'un comptable public.....	6
3.4.2. Pour les acheteurs publics non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public n'appartenant pas au réseau du Trésor public .....	7
<b>3.5. La transmission par voie dématérialisée .....</b>	<b>7</b>
3.5.1. Les procédures de transmission dématérialisée. ....	7
3.5.2. Obtenir l'autorisation d'utiliser les procédures dématérialisées.....	8
<b>4. INFORMATIONS SUR LES RUBRIQUES DE LA FICHE DE RECENSEMENT .....</b>	<b>9</b>
<b>4.1. Quand remplir la fiche de recensement et quels renseignements y porter ?.....</b>	<b>9</b>
4.1.1. Un lot = un marché = une fiche .....	9
4.1.2. Quand remplir une fiche de recensement ? .....	9
4.1.3. Rubriques à remplir pour un avenant .....	9
4.1.4. En cas de sous-traitance : .....	10
<b>4.2. Présentation des rubriques de la fiche de recensement.....</b>	<b>10</b>
4.2.1. Identifiant du contrat .....	10
4.2.2. Numéro SIRET de l'acheteur public .....	11
4.2.3. Mois et année de notification du contrat.....	11
4.2.4. Mode d'exécution du contrat .....	11
4.2.5. Nature de l'acte juridique.....	12
4.2.6. Incidence financière de l'avenant (rubrique « Si avenant modifiant un contrat existant ») .....	12
4.2.7. Objet principal du contrat et objets secondaires .....	13
4.2.8. Procédure de passation .....	13
4.2.9. Montant hors taxes du contrat ou de l'avenant (avec le signe « moins » éventuellement pour la fiche modèle 2006).....	14
4.2.10. Durée en mois du contrat .....	14
4.2.11. Forme des prix .....	14
4.2.12. Numéro SIRET du titulaire ou du mandataire .....	14
4.2.13. Nombre d'entreprises groupées .....	15
4.2.14. Numéros SIREN des entreprises groupées (co-titulaires).....	15
4.2.15. Sous-traitance déclarée à la passation du contrat .....	15
4.2.16. Utilisation de la carte achat .....	15
4.2.17. Mise en œuvre d'une clause sociale .....	15
4.2.18. Mise en œuvre d'une clause environnementale.....	16
4.2.19. et 4.2.20. Deux rubriques sur la dématérialisation .....	16
<b>ANNEXES.....</b>	<b>16</b>

# 1. Le cadre juridique et les objectifs du recensement

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

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

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

## 1.1. Les textes communautaires

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

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

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

## 1.2. Le droit interne

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

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

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

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

Ce dispositif est complété par l'arrêté du 22 octobre 2007 modifié relatif au recensement économique des contrats, marchés publics et accords-cadres dont le montant initial est compris entre 20 000 et 90 000 € HT. Ce recensement est réalisé par sondage auprès d'un échantillon représentatif d'acheteurs publics.

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

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

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

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

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

## 3. Le dispositif général du recensement économique des achats publics

### 3.1. Les acheteurs publics soumis au recensement

Sont concernés par le recensement :

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

Sont donc astreints au recensement :

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

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

### 3.2. Le périmètre des contrats à recenser

L'arrêté ministériel du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique instaure une obligation de recensement pour les contrats, marchés ou accords cadre d'un montant supérieur à 90 000 € HT. Les modifications de ces contrats, marchés et accords cadre en cours d'exécution doivent également faire l'objet d'une fiche de recensement : sont concernés les avenants, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants.

Doivent donc être recensés :

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

En complément du recensement général, un arrêté du 22 octobre 2007 modifié a mis en place une enquête par sondage pour les marchés compris entre 20 000 et 90 000 € HT réalisée auprès d'un échantillon représentatif d'acheteurs publics. Cet échantillon, établi avec le concours de l'INSEE, est renouvelé pour 1/3 chaque année. L'enquête est obligatoire pour les entités figurant dans l'échantillon.

### 3.3. Les modalités du recensement

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

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

**En janvier 2012**, la transmission par CHORUS ou HELIOS n'est pas encore opérationnelle, les tests de validation étant en cours. Les acheteurs concernés seront avisés directement de la date à laquelle ils pourront cesser l'envoi des fiches de recensement papier actuellement utilisées. **A titre transitoire, vous devez donc continuer à envoyer, jusqu'à nouvel avis, au comptable public (ou directement à l'OEAP selon le cas) les fiches de recensement de l'année 2011 et celles de l'année 2012. Il ne faut donc surtout pas arrêter dès maintenant cet envoi.**

Sous certaines conditions, trois modalités peuvent être mises en oeuvre par les acheteurs publics pour satisfaire aux obligations de recensement des achats publics :

- la transmission par l'intermédiaire des applications CHORUS ou HELIOS ;

- la transmission d'une fiche de recensement papier ;
- la transmission d'informations sous forme dématérialisée (hors CHORUS ou HELIOS).

Dans le premier cas, l'arrêté du 21 juillet 2011 rajoute 7 nouvelles données à celles précédemment collectées. Toutefois, les données concernées étant obligatoirement contenues dans les applications comptables, elles n'impliquent aucune charge nouvelle pour les acheteurs publics, leur transmission étant par ailleurs automatique. Ces 7 nouvelles données ne seront donc collectées que lorsque les informations seront transmises directement par les applications comptables, soit en fait à partir du moment où les acheteurs auront été expressément autorisés à ne plus envoyer de fiches de recensement papier.

Dans les deux derniers cas, les informations à transmettre sont identiques à celles précédemment demandées et ne comportent pas les 7 nouvelles données ci-dessus visées ; il conviendra de se référer aux informations sur les rubriques de la fiche de recensement figurant au 4 du présent guide.

***La possibilité de recensement dématérialisé des marchés (hors CHORUS ou HELIOS) est réservée aux acheteurs publics qui déclarent directement leurs marchés à l'OEAP, c'est-à-dire ceux qui ne disposent pas d'un comptable public ou disposent d'un comptable public non rattaché au réseau du trésor public.***

### **3.4. La transmission d'une fiche de recensement sur support papier.**

**L'acheteur public complète une fiche de recensement comportant tous les éléments utiles à l'analyse statistique.**

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 sur support papier ou dans son application informatique, si elle permet l'édition de la fiche selon le modèle obligatoire annexé au présent guide.

La fiche peut être remplie directement sur le formulaire accessible en ligne et ensuite sauvegardée sous cette forme par l'acheteur public.

Toutefois, la saisie de la fiche de recensement étant exclusivement manuelle, son envoi doit se faire sur support papier. L'acheteur peut toutefois être autorisé expressément à transmettre ses fiches de recensement, ou un fichier reprenant les données de ces fiches sous une forme dématérialisée (ce dispositif n'est proposé qu'aux acheteurs n'ayant pas de comptable public ou lorsque celui-ci n'est pas relié au réseau des comptables du trésor).

Le formulaire de la fiche de recensement est accessible en ligne sur le site du ministère de l'économie - espace des marchés publics. Pour les marchés notifiés en 2012, la fiche doit obligatoirement être du modèle 2012. Pour les marchés notifiés en 2011, l'acheteur peut utiliser la fiche modèle 2006, ou la fiche modèle 2012 (cf. lien en fin de ce guide).

#### ***3.4.1 Pour les acheteurs publics dotés d'un comptable public***

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

Le réseau du Trésor public regroupe ces fiches et en vérifie la conformité par rapport aux informations dont il dispose. Il en assure ensuite la saisie dans une application (ARAMIS version 2) permettant la centralisation de ces données dans une base de données nationale.

Ces informations, agrégées au niveau du ministère de l'économie, sont ensuite mises à la disposition de l'observatoire économique de l'achat public.

### 3.4.2. Pour les acheteurs publics non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public n'appartenant pas au réseau du Trésor public

Les fiches de recensement doivent être envoyées, par voie postale à l'adresse suivante :

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

Lorsque les fiches sont peu nombreuses, elles peuvent être envoyées au fur et à mesure, mensuellement ou trimestriellement.

## 3.5. La transmission par voie dématérialisée

**Sont concernés : les organismes non dotés d'un comptable public ou dotés d'un comptable public non rattaché au réseau du trésor public.**

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

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

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

### 3.5.1. Les procédures de transmission dématérialisée.

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

#### A - L'accès à une interface de saisie sur Internet

L'interface de saisie d'une fiche via Internet est plutôt adaptée aux acheteurs ne déclarant que quelques dizaines de marchés par an.

La fiche saisie via l'interface est identique à la fiche de recensement traditionnelle (modèle 2012 exclusivement) et comporte les mêmes informations. *(Chaque fiche ainsi saisie dispose d'un identifiant unique constitué du SIRET de l'acheteur, de la date de notification et du N° interne du contrat. Cet identifiant est sécurisé et non modifiable une fois validé.)*

L'acheteur peut modifier à tout moment le contenu d'une fiche déjà saisie. Ces modifications sont possibles jusqu'à la date de clôture officielle du recensement (généralement fixée au 30 juin de l'année suivant l'exercice concerné).

Les fiches peuvent être saisies à tout moment, au fur et à mesure de la notification des marchés ou de manière régulière, mais avant l'échéance du 30 juin de l'année n + 1.

Une possibilité de simuler la saisie d'une fiche de recensement est proposée, afin de permettre à l'acheteur de se familiariser avec l'application.

## **B - La transmission d'un fichier préformaté fourni par l'OEAP.**

Pour les acheteurs déclarant un grand nombre de marchés dans l'année, l'OEAP propose l'utilisation d'un fichier préformaté permettant d'inscrire les données des fiches sous forme d'un tableau, disponible dans deux formats de fichier, dont l'un issu d'un logiciel libre accessible gratuitement.

Ce fichier préformaté est téléchargeable à tout moment par l'acheteur depuis son compte REAP. Il le complète en saisissant ses données (un marché = une ligne) et le transmet à l'OEAP en l'enregistrant directement dans l'application.

Chaque acheteur reste libre d'organiser cette transmission en fonction de ses propres contraintes. Il est préférable de n'envoyer qu'un ou deux tableaux dans l'année et de veiller à ne pas transmettre deux fois les mêmes données.

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

### *3.5.2. Obtenir l'autorisation d'utiliser les procédures dématérialisées.*

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

Le comptable doit être informé de cet accord pour une dématérialisation de la transmission.

Si vous souhaitez déclarer vos contrats en mode dématérialisé, vous devez demander la création d'un compte REAP en remplissant le formulaire dédié, accessible depuis la **page d'accueil du site de saisie dématérialisée, qui peut être consulté à l'adresse suivante :**

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

Les informations suivantes vous seront demandées pour obtenir votre autorisation :

#### **De manière obligatoire :**

- le n° SIRET du demandeur ;
- la dénomination en clair de la structure déclarante ;
- l'adresse postale
- une adresse de messagerie valide et permanente ;
- le type d'acheteur effectuant la déclaration ;

#### **De manière facultative :**

- le nom d'un correspondant ;
- son adresse de messagerie ;
- son numéro de téléphone.

Votre demande sera instruite dans les 48 heures (jours ouvrables). Votre identifiant unique et non modifiable sera votre N° SIRET (14 chiffres)

Vous recevrez en retour toutes les informations utiles ainsi que votre mot de passe qui vous donnera accès à votre compte REAP. Vous bénéficierez alors de toutes ses fonctionnalités (saisie directe de vos fiches ou transmission par fichier).

En cas de difficulté, adressez un message à : [oeap-recensement@finances.gouv.fr](mailto:oeap-recensement@finances.gouv.fr)

## 4. Informations sur les rubriques de la fiche de recensement

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

### 4.1. Quand remplir la fiche de recensement et quels renseignements y porter ?

#### 4.1.1. Un lot = un marché = une 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.**

#### 4.1.2. Quand remplir une fiche de recensement ?

Une fiche est remplie :

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

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

**A noter** : si la fiche initiale a fait l'objet d'un remplissage en ligne et d'une sauvegarde, une partie de ces informations peut être réutilisée directement et évite de ressaisir toutes les informations, tant pour les avenants que pour les actes spéciaux de sous-traitance.

#### 4.1.3. Rubriques à remplir pour un avenant

Quatre rubriques seulement sont susceptibles d'être modifiées pour la prise en compte d'un avenant :

- pour l'identifiant, seul le **numéro d'ordre de l'avenant** dans les cases 15 et 16 est modifié. Les quatorze premiers caractères de l'*identifiant du contrat* (dont le *numéro interne du contrat*) doivent être conservés,
- un chiffre (de 1 à 3) apparaît dans la **rubrique « Si avenant modifiant un contrat existant »** (1 : avenant sans incidence financière, 2 : avenant augmentant le montant initial, 3 : avenant diminuant le montant initial),
- le **montant du contrat initial est remplacé par le montant de l'avenant. Le montant indiqué ne doit représenter que le montant de l'avenant lui-même.** Il ne faut inscrire ni le montant du contrat initial ni le nouveau montant total résultant de la prise en compte de l'avenant,
- la durée peut éventuellement être modifiée : il s'agit de la durée globale du contrat,

- éventuellement le nombre d'entreprises co-traitantes (cas de la disparition d'un co-traitant).

La rubrique comportant l'indication du signe du montant (signe -) a été supprimée dans la fiche modèle 2012 ; elle n'est plus utilisée que pour la fiche modèle 2006.

#### 4.1.4. En cas de sous-traitance :

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

Lorsque la sous-traitance est déclarée **en cours de contrat** (acte spécial de sous-traitance), une fiche doit être établie pour chaque sous-traitant. Si un avenant est par la suite signé pour cet acte de sous-traitance, il doit lui-même faire l'objet d'une nouvelle fiche de recensement. Les 4 dernières cases de l'identifiant sont alors remplies, avec respectivement le numéro de l'avenant et le numéro de l'acte spécial concerné par cet avenant.

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 concernant le contrat initial (d'où l'intérêt de la conserver sous forme dématérialisée).

Sont alors précisées ou modifiées les rubriques suivantes :

- **identifiant du contrat** : le numéro d'ordre de l'acte de sous-traitance est inscrit, **dans les cases 17 et 18 de l'identifiant du contrat**. Les seize premiers caractères de l'*identifiant du contrat* (dont le *numéro interne du contrat*) doivent être utilisés sans changement pour chacun des actes spéciaux de sous-traitance,
- **Montant HT du contrat** : on inscrit le montant maximum hors taxe de la sous-traitance figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial ; il y a obligatoirement un montant indiqué dans l'acte spécial de sous-traitance, même dans le cas d'un marché sans montant maximum,
- **Durée en mois du contrat** : il s'agit de la durée de la sous-traitance figurant en annexe de l'acte d'engagement ou dans l'acte spécial, et non de la durée du contrat initial,
- **Forme des prix** : 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, dans les 9 premières cases réservées au numéro SIREN, en commençant par la première case à gauche.

## 4.2. Présentation des rubriques de la fiche de recensement

### 4.2.1. Identifiant du contrat

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.

Les quatre premières cases correspondent à un millésime choisi par l'acheteur en fonction de son propre système de numérotation des contrats (par exemple dès le lancement de la procédure ou au contraire au moment de la

notification du contrat). Il est toutefois souhaitable que ce millésime 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. Son format, libre, est déterminé par l'acheteur public selon son propre système de numérotation. Seuls ces dix caractères sont à reprendre sur la fiche à remplir pour un avenant ou un acte spécial de sous-traitance. Si un nombre plus grand de caractères est utilisé en interne, seuls les dix derniers sont repris dans la fiche.

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 quelques rubriques à remplir (ou à modifier) pour chaque avenant sont indiquées au paragraphe 4.1.3.

Les cases 17 et 18 qui mentionnent le numéro d'ordre de l'acte de sous-traitance ne sont pas remplies si le titulaire ne fait pas appel à la sous-traitance. La sous-traitance peut avoir été déclarée avant la signature du contrat (au moment de l'offre). Elle fait alors l'objet d'une fiche spécifique, en plus de celle concernant le contrat lui-même. Lorsque pour un contrat existant, l'acheteur accepte un sous-traitant et agrée ses conditions de paiement, il le fait dans un document appelé « acte spécial de sous-traitance ». Une fiche de recensement doit être remplie pour chaque acte spécial. **Dans les deux hypothèses**, un nombre limité de rubriques est à remplir spécifiquement, par le moyen de modifications apportées à la fiche relative au contrat lui-même (cf. paragraphe 4.1.4).

Lorsqu'un acte spécial est modifié, l'avenant le concernant doit être déclaré. Le numéro d'ordre des avenants aux actes spéciaux de sous traitance (« 01 » pour le premier, « 02 » pour le deuxième, etc.) est différent de celui des avenants au contrat. A titre d'illustration : si un marché ayant fait l'objet de deux avenants au contrat et d'un acte spécial de sous traitance fait l'objet d'une modification de cet acte spécial, le numéro de l'avenant indiqué est le « 01 » (et non « 03 »), les deux cases suivantes correspondant au numéro d'ordre de l'acte spécial, soit ici « 01 » également.

#### *4.2.2. Numéro SIRET de l'acheteur public*

Le numéro SIRET est un identifiant numérique de 14 chiffres composé de deux parties : la première est le numéro SIREN de l'entité (aussi appelé « unité légale » ou « personne juridique ») ; la seconde, habituellement appelée NIC (Numéro Interne de Classement), se compose d'un numéro d'ordre à quatre chiffres attribué à l'établissement et d'un chiffre de contrôle, qui permet de vérifier la validité de l'ensemble du numéro SIRET, soit cinq chiffres au total.

Ce numéro, associé à l'identifiant du contrat par l'observatoire, permet de distinguer de manière certaine tout contrat et d'éviter tout doublon.

En cas de doute ou de numéro incomplet (absence de NIC) : à partir du numéro SIREN, une simple consultation de l'avis de situation sur le site de la base de données SIRENE du Portail INSEE permet une identification complète, pour le siège de l'entreprise ou ses différents établissements.

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

#### *4.2.3. Mois et année de notification du contrat*

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

#### *4.2.4. Mode d'exécution du contrat*

Cette rubrique permet de distinguer les contrats dits « ordinaires » des contrats à bons de commande, à tranches, à tranches et à bons de commande ou bien encore des contrats à phases. Le chiffre 6 ne doit être employé que pour les contrats qui n'entreraient pas dans les autres possibilités 1 à 5, ce qui n'est jamais le cas d'un marché public, mais 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** du marché devra 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, tranches et reconduction(s) 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.

En cas de marché *sans minimum ni maximum*, on mentionnera le **montant estimé** du marché global, pour la totalité de celui-ci, *divisé* par le nombre de titulaires, sauf si la répartition par titulaire est précisément connue, auquel cas, ce seront ces valeurs qui seront retenues.

## **Comment renseigner la fiche pour les marchés à tranches conditionnelles ?**

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

### **4.2.5. Nature de l'acte juridique**

La case prévue à cet effet 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 notions ainsi proposées, et à défaut, le recours à la case « autre » est nécessaire.

### **4.2.6. Incidence financière de l'avenant (rubrique « Si avenant modifiant un contrat existant »)**

La case prévue dans la présente rubrique 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). Les avenants sont identifiés par les caractères de l'identifiant du contrat placés immédiatement après le numéro interne donné par le service et par la présente rubrique.

### **Comment renseigner la fiche lorsqu'un avenant est conclu ?**

- Le montant à indiquer ne doit représenter que le montant de l'avenant lui-même. Il ne faut inscrire ni le montant du marché initial, ni le nouveau montant total résultant de l'avenant.
- La durée à indiquer est la nouvelle durée du marché en prenant en compte l'avenant et la durée initiale. A noter que l'avenant peut ne pas modifier la durée du marché. Celle-ci reste alors inchangée. Si aucune durée n'est indiquée, ou si la valeur 0 est indiquée, cela signifie que la durée initiale n'est pas modifiée.
- Pour le mois et l'année de notification, il convient de retenir la date de notification de l'avenant au titulaire.
- En cas d'avenant augmentant ou diminuant le montant du marché, la rubrique est complétée. La fiche modèle 2012 ne comporte plus l'indication du signe négatif pour un avenant diminuant le montant initial.

#### **4.2.7. Objet principal du contrat et objets secondaires**

Cette rubrique comporte quatre espaces de dix cases (y compris le trait d'union). Seul le premier espace doit être obligatoirement rempli. Il est prévu pour les marchés dont l'objet composite est mal rendu par l'utilisation d'un seul code CPV, la possibilité d'utiliser les autres espaces pour y inscrire des codes « CPV complémentaires » qui figurent déjà dans de nombreux avis de publicité.

La code utilisé est le code CPV (Common Procurement Vocabulary : nomenclature que l'on trouve sur la page internet de l'OEAP :

[http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/oeap/recensement/cpv\\_2008\\_fr.xls](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/recensement/cpv_2008_fr.xls)

Le code CPV comprend 8 caractères et 1 caractère de contrôle séparé par un tiret soit 10 caractères en tout. **Le code CPV constitue une information essentielle qui permet seule de connaître le contenu réel du contrat.** Cette nomenclature doit être obligatoirement utilisée depuis décembre 2003 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. Le lien électronique contenu dans le guide en ligne permet à tout acheteur public d'accéder facilement à cette nomenclature.

#### **4.2.8. Procédure de passation**

La case 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 05 correspond aux marchés passés pour les besoins exclusifs de la Défense et mettant en cause les intérêts essentiels de l'Etat au sens de l'article 296 du traité instituant la Communauté européenne.

Il est rappelé que l'acheteur peut décider de recourir à la procédure adaptée (cas 09 - MAPA) notamment pour les contrats dont le montant estimé est inférieur à 130 000 € HT pour les fournitures et les services de l'Etat et 200 000 € HT, pour les fournitures et les services des collectivités territoriales (seuils en vigueur au 01/01/2010, Cf. article 26 du Code des marchés publics).

Le cas 09 (MAPA) peut également survenir pour un montant supérieur à ces valeurs (marchés de travaux notamment).

La rubrique « 10 autre » est créée pour les procédures n'entrant pas dans les cas précédents.

#### 4.2.9. Montant hors taxes du contrat ou de l'avenant (avec le signe « moins » éventuellement pour la fiche modèle 2006)

Il est rappelé que les centimes d'euros ne doivent pas être portés sous cette rubrique. Le montant négatif ne peut concerner qu'un avenant négatif. La fiche modèle 2012 ne comporte plus d'indication du signe « - ». En revanche, pour la fiche modèle 2006, il convient de porter le signe moins dans la case prévue à cet effet.

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

Si le contrat comporte des prix unitaires, c'est-à-dire des prix qui s'appliquent à une prestation ou à une unité d'œuvre (m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, tonne,...) dont les quantités ne sont indiquées dans le contrat qu'à titre prévisionnel, ou si le contrat ne comporte pas de montant (par exemple marché à bons de commande sans maximum), l'ordonnateur doit estimer le montant probable pour la durée totale possible du contrat et c'est ce montant qui sera indiqué sur la fiche de recensement. L'estimation est obligatoire car elle conditionne notamment la procédure de mise en concurrence à retenir.

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

#### 4.2.10. 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 15 jours, il faut indiquer un mois). Pour les travaux, la durée doit correspondre aux prestations correspondant à chaque contrat (ou lot) recensé, et non à la durée totale d'une opération. Le chiffre sera porté avec alignement sur la case de droite (ex : 001 correspond à 1 mois, 026 à 26 mois).

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

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

#### 4.2.11. Forme des prix

*La case prévue à cet effet doit comporter un chiffre de 1 à 3 (1 : prix fermes, 2 : prix fermes actualisables, 3 : prix révisables).*

Si, exceptionnellement, le contrat comporte plusieurs formes de prix concernant des sous-ensembles de prestations, la fiche de recensement doit être renseignée par la forme de prix ayant trait à la prestation la plus coûteuse. La fiche de recensement modèle 2012 rend possible, en bas de page, un commentaire sur ce point. Ne pas hésiter à l'utiliser.

#### 4.2.12. Numéro SIRET du titulaire ou du mandataire

L'identification de chaque titulaire est réalisée, de façon certaine, par l'utilisation du numéro SIREN attribué par l'INSEE sous la forme d'un numéro à neuf chiffres. L'ajout du numéro interne de classement (NIC) permet de

disposer du SIRET. En cas de doute ou de numéro incomplet (absence de NIC) utiliser les sources INSEE proposées pour l'identification des acheteurs publics à la rubrique 4.2.2.

#### **Enregistrement des titulaires étrangers :**

Pour la fiche papier, indiquer le code pays (de 1 à 3 chiffres) du titulaire dans la zone réservée au n° NIC. Cette liste est disponible sur le site de l'OEAP :

[http://www.economie.gouv.fr/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/oeap/enquete-achats/CodesPays\\_UNU\\_pourpdf\\_majaout\\_2007.pdf](http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/oeap/enquete-achats/CodesPays_UNU_pourpdf_majaout_2007.pdf)

**Note** : Cette règle est modifiée pour les procédures dématérialisées. Se conformer aux indications sur l'écran de saisie (code pays à faire figurer dans les cases du numéro SIREN avec alignement à gauche).

#### *4.2.13. Nombre d'entreprises groupées*

Si le contrat n'a qu'un titulaire, on laissera libre cette rubrique. Si un autre titulaire est partie au contrat, on inscrira le chiffre « 02 » signalant deux co-traitants, s'il y a deux autres titulaires, on portera le chiffre « 03 », etc.

Cette rubrique est placée après les Numéros SIREN des co-titulaires dans la fiche modèle 2006.

#### *4.2.14. Numéros SIREN des entreprises groupées (co-titulaires)*

La co-traitance se concrétise par l'indication du nombre d'entreprises groupées ou co-traitantes (rubrique 4.2.13.). Mais il apparaît également nécessaire de collecter les SIREN des 3 principaux co-traitants, afin de pouvoir réellement étudier les groupements et leurs bénéficiaires.

#### *4.2.15. Sous-traitance déclarée à la passation du contrat*

Une fiche de recensement supplémentaire (en plus de celle faite pour le marché lui-même) doit être établie si une sous-traitance est déclarée par le titulaire lors de la remise de son offre ou de sa proposition (dans une annexe à l'acte d'engagement). Les éléments figurant dans la fiche sont ceux de la fiche de recensement du contrat, modifiée selon les instructions du paragraphe 4.1.4.

#### *4.2.16. Utilisation de la carte achat*

La carte d'achat est un mode croissant d'exécution de certains contrats publics. Il apparaît, notamment dans le cadre de la dématérialisation, qu'elle sera de plus en plus utilisée. Il est donc nécessaire de suivre statistiquement les évolutions de son utilisation. Il convient de cocher la case prévue à cet effet si le contrat permet l'utilisation de la carte d'achat.

#### *4.2.17. Mise en œuvre d'une clause sociale*

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

#### 4.2.18. Mise en œuvre d'une clause environnementale

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

#### 4.2.19. et 4.2.20. Deux rubriques sur la dématérialisation

Il convient de préciser sur trois cases le *nombre total de propositions reçues* (quelle qu'en soit la forme) ainsi que le *nombre de propositions dématérialisées* effectivement transmises. Le premier nombre doit être supérieur ou égal au second.

Si la consultation lancée concerne plusieurs lots, le « nombre total 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. De même, pour le nombre de propositions dématérialisées, le nombre à indiquer concerne le lot faisant l'objet de la fiche de recensement, et non le nombre d'offres dématérialisées reçues pour l'ensemble des lots.

Cette rubrique permettra de suivre l'avancement du processus de dématérialisation des procédures.

## ANNEXES

### ANNEXE 1: fiche de recensement modèle 2012 sous format RTF, PDF

Fiche de recensement en rtf :

[http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/recense/Fiche\\_recensement\\_2012\\_rtf.rtf](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012_rtf.rtf)

Fiche de recensement en pdf :

[http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/formulaires/recense/Fiche\\_recensement\\_2012\\_pdf.pdf](http://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/formulaires/recense/Fiche_recensement_2012_pdf.pdf)

### ANNEXE 2 : fiche de recensement modèle 2006 sous format RTF, PDF

[fiche\\_recensement\\_rtf](#)

[fiche\\_recensement\\_pdf](#)

### 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>

L'arrêté du ministériel 22 octobre 2007 modifié à mis en place une enquête par sondage pour les marchés compris entre 20 000 et 90 000 €, il peut être consulté sur le site Légifrance à l'adresse :

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=ECOM0767784A>