



# Commission des Marchés Publics de l'Etat

Présentation des dossiers en CMPE



INSTRUCTION CMPE / RG / 2005  
Décret n°2004-1299 du 26 novembre 2004

# SOMMAIRE

Pages

<b>I – COMPÉTENCE ET ORGANISATION DE LA COMMISSION DES MARCHÉS PUBLICS DE L'ÉTAT</b> .....	3
1 – Compétences et seuil de saisine.....	3
a) – Saisine obligatoire.....	3
b) – Saisine facultative.....	4
2 – Organisation de la CMPE .....	4
<b>II – PROCÉDURES DE SAISINE DE LA COMMISSION</b> .....	5
1 – Saisine obligatoire préalable au lancement de la consultation.....	5
2 – Demande d'avis concernant une difficulté particulière .....	7
<b>III – PROCÉDURE D'ASSISTANCE</b> .....	10
<b>IV – TRANSMISSION DES DOSSIERS</b> .....	11
1 – Forme des dossiers .....	11
2 – Fiche de présentation.....	11
3 – Note de présentation – Rapport de présentation .....	11
4 – Documents protégés et classifiés.....	12
5 – Dépôt des dossiers.....	13
<b>V – DOCUMENTS ANNEXES</b> .....	14
A – Fiche de présentation.....	15
B – Note de présentation.....	17
C – Décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004.....	20
D – Nomenclature européenne CPV .....	24

# I - COMPÉTENCE ET ORGANISATION DE LA COMMISSION DES MARCHÉS PUBLICS DE L'ETAT (CMPE)

## 1 – Compétences et seuil de saisine

La Commission des marchés publics de l'Etat, prévue à l'article 133 du Code des marchés publics (CMP), a pour vocation d'apporter aide et assistance aux personnes responsables des marchés (PRM) pour l'élaboration et la passation de leurs contrats.

Les conseils émis visent à faire respecter les principes généraux de la commande publique et les règles fixées par le CMP.

Les observations, recommandations et réserves portent essentiellement sur :

- la définition des besoins ;
- le respect des procédures fixées par la réglementation des marchés publics ;
- les modalités de mise en concurrence ou de négociation ;
- la clarté des documents contractuels, afin d'assurer une bonne exécution des prestations et d'éviter les risques de contentieux ;
- le bilan économique du marché.

La commission veille ainsi non seulement à la sécurité juridique des contrats mais également au bon emploi des deniers publics. Elle contribue à la mise en œuvre d'une politique d'achat optimale et conforme à la réglementation des marchés publics.

### a – Saisine obligatoire

La commission doit être saisie obligatoirement **de tout projet de marché passé par l'Etat et ses établissements publics** autres qu'industriels et commerciaux et dont le montant estimé est supérieur à **6 M€HT**.

Doivent en outre être soumis à la Commission des marchés publics de l'Etat :

- **les projets d'avenants** qui rendent les marchés auxquels ils se rapportent passibles d'un examen par la commission ;
- **les marchés d'études ou de maîtrise d'œuvre** qui se rattachent aux marchés **supérieurs à 6 M€HT** soumis à l'obligation de transmission.  
Les marchés de définition, de maîtrise d'œuvre, d'études, d'assistance doivent être considérés comme liés aux marchés principaux auxquels ils se rapportent.
- **les marchés complémentaires** et les marchés qui ont pour objet la réalisation **de prestations similaires** à celles du marché initial, mentionnés aux 1° et 2° du III de l'article 35 du Code des marchés publics et qui rendent les marchés auxquels ils se rapportent passibles d'un examen par la commission.
- **les marchés complémentaires ou les marchés de prestations similaires** qui se rattachent à un marché soumis à l'obligation de transmission.

Le seuil de saisine obligatoire de la commission est calculé conformément aux dispositions de l'article 27 du Code des marchés publics.

Pour les marchés de travaux, est prise en compte la valeur globale des travaux se rapportant à une opération portant sur un ou plusieurs ouvrages.

En ce qui concerne les fournitures et les services, est prise en compte la valeur totale des prestations homogènes ou concourant à la réalisation d'une même unité fonctionnelle ou d'un même projet.

Pour apprécier si le seuil est atteint, il convient de tenir compte :

- pour les marchés à tranches conditionnelles, du montant global constitué par la tranche ferme et les tranches conditionnelles ;
- pour les marchés à bons de commande comportant un minimum et un maximum, du montant maximal du marché ;
- pour les marchés à bons de commande ne comportant pas de minimum et de maximum, du montant maximal global estimé pour la durée totale de validité pouvant être couverte par le marché ;
- pour les marchés pouvant être reconduits (tels que les marchés d'entretien, de nettoyage, de maintenance, de location, de gardiennage, de concession de licence), du montant global estimé pour la durée maximale pouvant être couverte par le marché, reconduction incluse.

## **b – Saisine facultative**

La commission peut en outre être saisie par le ministre concerné ou par la PRM d'une **demande d'avis concernant les difficultés particulières** rencontrées lors de la préparation ou la passation d'un marché.

Cette saisine peut avoir lieu, quel que soit le montant du marché, **à tous les stades de la procédure** jusqu'à la notification du marché.

## **2 – Organisation de la CMPE**

Outre le président et deux vice-présidents, la commission comprend six membres représentant les divers ministères.

Le secrétariat de la Commission des marchés publics de l'Etat est assuré par la Direction des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie et des finances.

Il comporte un secrétariat technique chargé, en liaison avec le président :

- d'instruire les dossiers et de proposer, le cas échéant, leur sélection en vue d'un examen par la commission ;
- de faire part à la PRM des observations et des recommandations faites sur les dossiers non sélectionnés ;
- de préparer les séances de la commission ;
- de rédiger les observations, recommandations ou réserves formulées par la commission ;
- d'assurer le suivi des dossiers pour lesquels une mesure d'assistance a été mise en place.

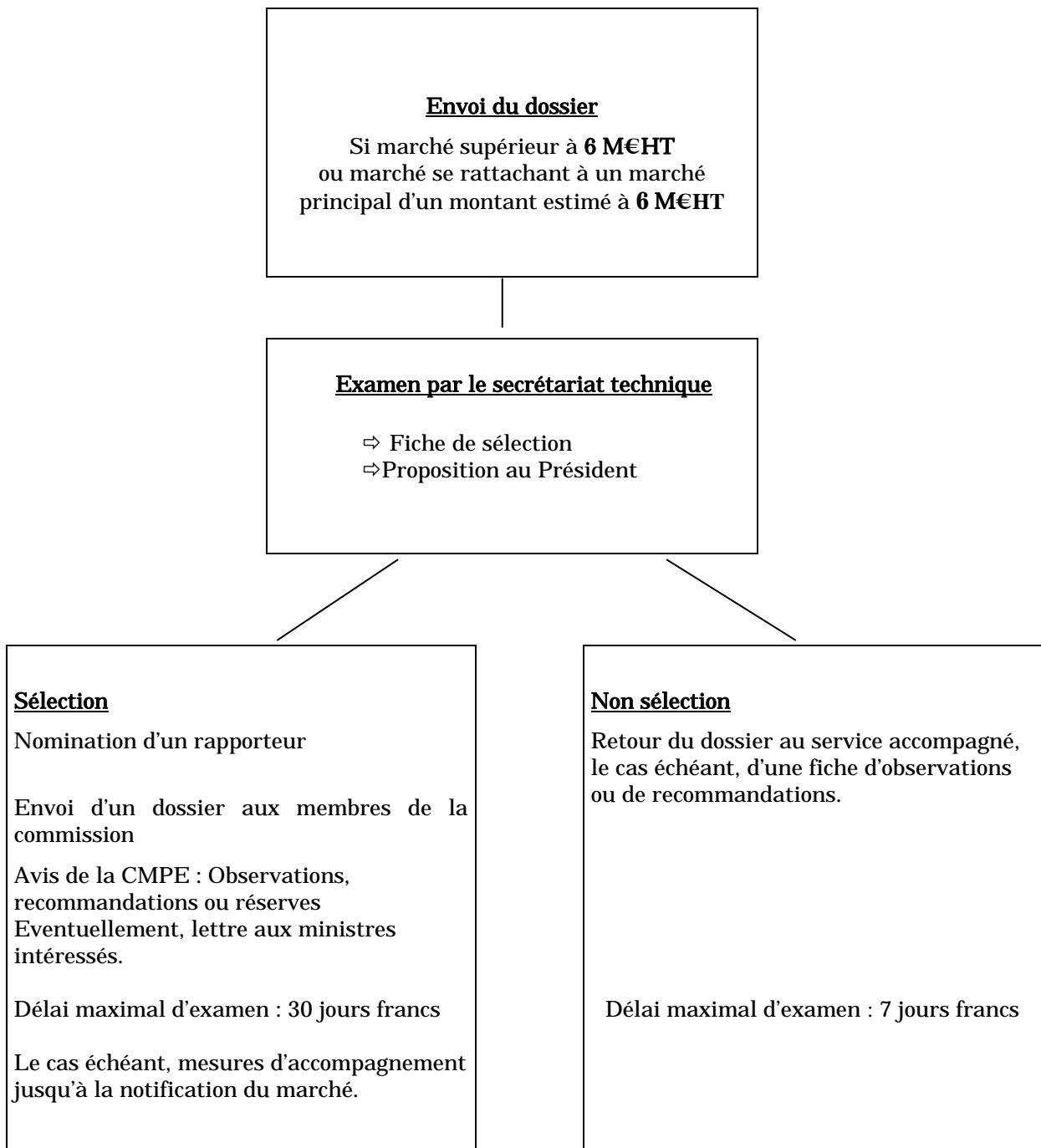
Le secrétariat de la commission dispose en outre d'un ensemble de rapporteurs chargés d'instruire les dossiers soumis à la commission et d'un Rapporteur général chargé de la coordination des travaux du secrétariat technique et de la gestion des rapporteurs.

## II – PROCÉDURES DE SAISINE DE LA COMMISSION

### 1 – Saisine obligatoire préalable au lancement de la consultation

(Article 3.1 du décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004)

La Personne responsable des marchés adresse son projet de marché à la Commission des marchés publics de l'Etat avant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence ou le lancement de la consultation.



## **a – Transmission des dossiers**

Doit être transmis au secrétariat de la Commission des marchés publics de l'État un dossier comportant :

- une fiche de présentation conforme au modèle joint en annexe A ;
- une note de présentation exhaustive, conforme au modèle joint en annexe B ;
- l'avis de pré-information, s'il y a lieu, ainsi que les projets d'avis d'appel public à la concurrence ou de lettre initiant la négociation ;
- le règlement de la consultation ;
- le projet d'acte d'engagement, de CCAP et de CCTP.

En cas d'examen par la commission, des documents complémentaires peuvent être demandés au service par le secrétaire technique ou par le rapporteur.

En cas de sélection huit dossiers supplémentaires destinés aux membres de la commission, devront être envoyés. Ces dossiers devront comporter un exemplaire de la note de présentation, des avis de publication, du règlement de la consultation et du projet de CCAP.

## **b – Examen des dossiers**

Les dossiers sont examinés par le secrétariat technique.

Le président décide, sur proposition du secrétaire technique, de l'examen ou non du dossier par la Commission des marchés publics de l'Etat.

En cas de non-sélection, le président peut transmettre directement des observations ou recommandations à la PRM.

Ces observations ou recommandations sont transmises dans un délai de 7 jours francs à compter de la date de réception du dossier.

En cas de sélection, le président décide de l'examen du projet de marché par l'une des trois formations restreintes de la CMPE ou par la CMPE en formation plénière. Le dossier, après étude par un rapporteur, est examiné par la commission en présence de la PRM. Chacun des membres de la commission ainsi que la PRM disposent d'un dossier et du rapport du rapporteur transmis préalablement à la séance.

Les observations, recommandations et réserves de la CMPE sont transmises à la PRM dans un délai de 30 jours francs à compter de la réception du dossier.

Lorsqu'il estime que les observations, recommandations ou réserves de la commission sont d'une particulière importance, le président peut les communiquer aux ministres intéressés.

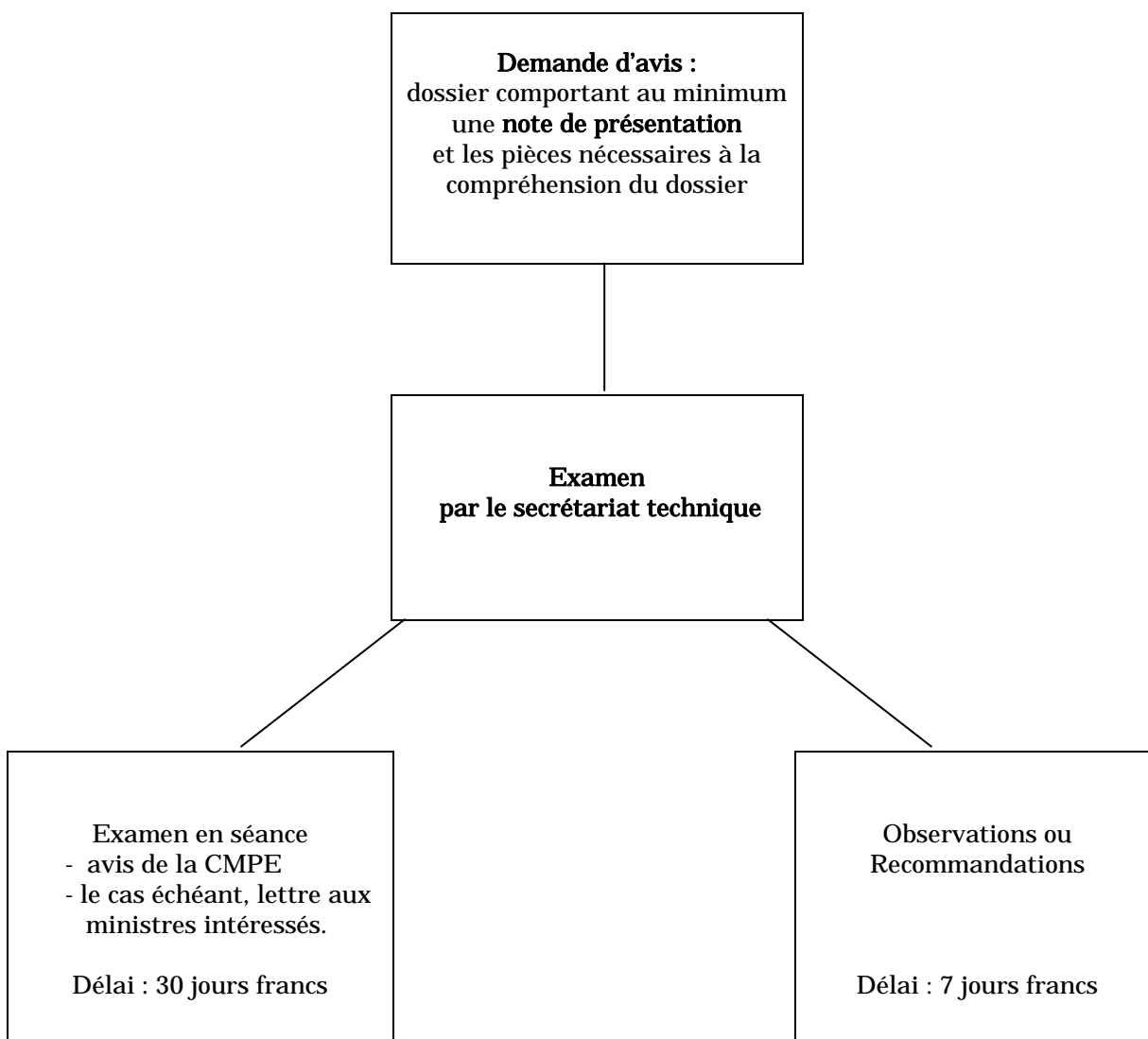
## 2 – Demande d’avis concernant une difficulté particulière

(Article 3.11 du décret n °2004-1299 du 26 novembre 2004)

A tout moment de la procédure de préparation ou de passation d’un marché, le ministre ou la PRM concernés peuvent interroger la commission sur une difficulté particulière. A noter toutefois que la Commission des marchés publics de l’Etat n’a pas vocation à se substituer aux services pour la rédaction de leurs marchés.

### a – Transmission des dossiers

Quel que soit le montant du marché, le ministre concerné ou la PRM peuvent saisir la Commission des marchés publics de l’Etat d’une demande d’avis concernant une difficulté particulière rencontrée lors de la passation d’un marché.



## **b – Examen des dossiers**

Afin de permettre à la commission de se prononcer en toute connaissance de cause sur la difficulté rencontrée par la PRM, **les services sont invités à adresser à la commission un dossier** comportant :

- une fiche de présentation conforme au modèle joint en annexe A ;
- une note de présentation exposant de façon précise le point d'avancement de la procédure, la situation et la (ou les) questions posées ;
- les pièces nécessaires à la compréhension du problème posé.

Des documents complémentaires pourront éventuellement être demandés par le secrétaire technique ou par le rapporteur chargé de l'étude du dossier.

L'avis est donné dans un délai maximal de 7 jours francs après réception de la demande.

Si la complexité du problème posé l'exige, en accord avec la PRM, le dossier peut être soumis à la commission. En cas de sélection pour examen, 8 exemplaires complémentaires du dossier (tel que décrit au point 1-a) devront être transmis au secrétariat.

La commission doit alors émettre son avis dans un délai de 30 jours francs à compter de la réception de la demande par la commission.

Lorsqu'il estime que les observations, recommandations ou réserves sont d'une particulière importance, le président peut les communiquer aux ministres intéressés.

## **c – Cas particuliers**

### **1) demande d'avis avant notification du marché**

Le décret n°2004-1299 du 26 novembre 2004 prévoyant que la commission peut être saisie d'une demande d'avis concernant une difficulté particulière rencontrée lors de la préparation ou la passation d'un marché, toute PRM peut solliciter un avis sur un projet de marché à l'issue de la procédure de désignation du titulaire et avant notification de ce marché.

Dans ce cas le dossier devra comprendre :

- une fiche de présentation ;
- un rapport de présentation conforme à l'article 75 du CMP ;
- les avis d'appel public à la concurrence ;
- le règlement de la consultation ;
- les avis de la commission d'appel d'offre ou du jury de concours ;
- les pièces relatives à la négociation s'il s'agit d'un marché négocié ;
- le projet de marché.

### **2) demande d'avis sur un projet d'avenant**

Toute PRM peut également solliciter un avis sur un projet d'avenant, quel que soit le montant du marché initial et quel que soit le montant de l'avenant, si celui-ci est susceptible de changer l'objet du marché ou de bouleverser l'économie du contrat (article 19 du Code des marchés publics).

Dans ce cas le dossier devra comprendre :

- une fiche de présentation ;
- une note de présentation ;
- les pièces relatives à la négociation de l'avenant ;
- la copie du marché initial ;
- le projet d'avenant.

### **III – PROCÉDURE D’ASSISTANCE**

Quel que soit le mode de saisine – obligatoire ou facultative – la CMPE, en accord avec la PRM ou à la demande de celle-ci, peut décider de la mise en place d’une mesure d’assistance à la passation du marché.

Cette mesure, prévue par l’article 4.II du décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004 **a pour but d’accompagner la PRM dans la procédure d’attribution du marché** lorsque celui-ci présente un intérêt particulier en raison des enjeux économiques, de la complexité de la procédure, de difficultés rencontrées dans la mise en œuvre de la réglementation.

Dans ce cas la PRM devra transmettre à la commission, dès leur établissement, les pièces retraçant les éléments du choix des candidatures et des offres, notamment :

- la décision constitutive de la commission d’appel d’offres ou du jury ;
- les procès-verbaux d’ouverture des candidatures et des offres ;
- l’avis de la commission d’appel d’offres ou du jury de concours ;
- le rapport d’examen des candidatures et des offres ;
- les documents retraçant les phases d’une négociation ;
- la version définitive du projet de marché ;
- le rapport de présentation prévu à l’article 75 du Code des marchés publics.

**Chaque envoi de pièces devra être accompagné d’une copie de la fiche de présentation du dossier initial.**

Les observations, recommandations ou réserves sont communiquées à la PRM dans un délai de 7 jours francs après réception des documents.

Au vu des documents produits, le président peut décider, en accord avec la PRM ou à sa demande, de soumettre le dossier ou le problème posé à l’examen de la commission.

Lorsqu’il estime que les observations, recommandations ou réserves sont d’une particulière importance, le président peut les communiquer aux ministres intéressés.

En fin de procédure, le dossier est définitivement clos après réception par la PRM d’une lettre du président ou d’un avis de la commission.

## IV – TRANSMISSION DES DOSSIERS

### 1 - Forme des dossiers

Les dossiers et documents mentionnés aux chapitres II et III sont transmis sous forme papier, **en un seul exemplaire**. Les documents volumineux (CCTP) peuvent toutefois être transmis sous forme de CD ROM.

Lorsque les dossiers font l'objet d'un examen par la commission, **huit exemplaires** supplémentaires destinés aux membres de la commission seront transmis préalablement à la séance.

La composition de ces dossiers est identique à celle du dossier initialement transmis. Les services sont toutefois dispensés de joindre les CCTP.

Après accord préalable du secrétaire technique, les dossiers peuvent éventuellement être transmis sous forme de CD ROM ou par voie électronique.

Ce type de transmission dispense de l'envoi des huit exemplaires destinés aux membres de la commission.

### 2 – Fiche de présentation

Les dossiers doivent être accompagnés d'une **fiche de présentation** conforme au modèle figurant en annexe A. la première partie de cette fiche doit être renseignée par le service responsable conformément à la notice jointe.

Ce document sera téléchargeable à compter du 1<sup>er</sup> février 2005 sur le site Internet de la CMPE.

### 3 – Note de présentation – Rapport de présentation

Tout dossier transmis à la CMPE préalablement au lancement de la consultation ou toute demande d'avis doivent être accompagnés d'une **note de présentation** établie avec soin, conformément au modèle figurant en annexe B.

**La page de garde de ce document devra préciser les coordonnées des principales personnes ayant à connaître du dossier** (PRM, service gestionnaire, représentant du ministre).

- La personne responsable du marché est la personne visée à l'article 20 du Code des marchés publics, chargée de mettre en œuvre les procédures de passation et d'exécution du marché.
- Le représentant du service gestionnaire est la personne susceptible de répondre à toute demande de renseignements ou de documents complémentaires et avec qui seront échangés les courriers par voie postale ou électronique.
- Le représentant du ministre est la personne spécialement désignée par le ministre dont relève la personne responsable du marché pour le représenter lors de l'examen des affaires de son département. Ce représentant doit pouvoir présenter les besoins de l'État et faire valoir les orientations sectorielles propres à son ministère. Cette rubrique doit également être remplie par les organismes autres que l'État, notamment par les établissements publics, afin de permettre éventuellement au ministère de tutelle d'être représenté lors de l'examen du dossier.

**Le rapport de présentation** exigé lors de la procédure d'assistance prévue à l'article 4.II du décret du 26 novembre 2004 est le rapport mentionné à l'article 75 du Code des marchés publics. Les indications figurant dans ce document, dont la liste est donnée à l'article précité, doivent notamment porter sur :

- l'économie générale du marché ou de l'avenant, son déroulement prévu, le prix envisagé ainsi que les conditions prévisionnelles de son exécution ;
- la motivation du choix du mode de passation adopté et notamment, le cas échéant, le recours au délai d'urgence ou au marché négocié ;
- le déroulement de la procédure suivie ;
- le nom des candidats non retenus et les motifs de leur rejet ;
- l'origine des fournitures ;
- la part du marché que l'attributaire a l'intention de sous-traiter.

#### **4 – Documents protégés et classifiés**

Les pièces classifiées « secret-défense » ou « confidentiel-défense » ne doivent en aucun cas figurer dans les dossiers.

Les pièces classifiées sont mentionnées dans la note de présentation.

Il appartient au service de rédiger la note de présentation en conciliant le souci d'apporter les précisions nécessaires à la commission avec l'interdiction de faire mention d'informations protégées.

Si le projet de marché est retenu pour examen, c'est un rapporteur habilité à connaître de tels dossiers qui sera désigné ; il prendra contact directement avec le service pour obtenir communication éventuelle des documents « classifiés ».

## 5 – Dépôt des dossiers

Les dossiers peuvent être :

- soit adressés au secrétariat de la commission par voie postale ;
- soit déposés au secrétariat chaque jour ouvrable de 9 h 30 à 12 h et de 14 h à 17 h à l'adresse indiquée ci-dessous ;
- soit envoyés par voie électronique après accord du secrétariat technique.

**Tout dossier envoyé à la commission fait l'objet d'un accusé de réception**, conformément à l'article 4.I du décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004.

Toutefois, si le dossier est incomplet, et si le secrétaire technique est amené à demander au service des éléments complémentaires, les délais mentionnés à l'article 4.III du décret précité ne commencent à courir qu'à partir de la réception des pièces rendant le dossier en état d'être examiné.

### **COMMISSION DES MARCHÉS PUBLICS DE L'ÉTAT**

*Bâtiment Condorcet  
Pièce 3184 - Télédoc 333  
6, rue Louise Weiss  
75 703 PARIS CEDEX 13*

**Tél. : 01 44 97 06 62 / 01 44 97 25 15 / 01 44 97 33 28**

**Fax. : 01 44 97 06 64**

*Le Directeur des Affaires Juridiques*

*Jérôme GRAND d'ESNON*

## **V - DOCUMENTS ANNEXES**

A – Fiche de présentation

B – Note de présentation

C – Décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004

D – Nomenclature européenne CPV

# FICHE DE PRÉSENTATION

Décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004

SAISINE : Article (1)  ▼

## GESTIONNAIRE

Ministère / Service

Adresse

Correspondant CMPE (2)

Nom

Tél

Mail

Fax

## OBJET DU DOSSIER

Objet

Nombre de lots  ▼

Type de marché (3)

▼

Avenant

Bons de commandes

Marché complémentaire

Tranches conditionnelles

Code CPV (4)

▼

## CONCURRENCE

Procédure (5)  ▼

Publicité (6)  ▼

## MONTANT

Durée  ▼

années

▼

mois

Montant (7)

€ HT

## Réservé CMPE

N° d'enregistrement :

-

Secteur :

N°	Date d'arrivée	Date de renvoi	Motif
1			Réception du dossier
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Dossier enregistré  
complet le :

Secrétariat  
technique



Observations :

La première partie de la **fiche de présentation** doit être renseignée par le service responsable conformément à la notice suivante :

<b>Renvoi (1) - "Saisine"</b>	
3-I	Saisine obligatoire
3-II	Saisine facultative

<b>Renvoi (2) - "Correspondant CMPE"</b>
<b>Correspondant CMPE</b> : personne susceptible de répondre à toute demande de renseignements ou de pièces complémentaires.

<b>Renvoi (3) - "Type de marché"</b>
Travaux
Fournitures
Services
Maîtrise d'oeuvre
Prestations Intellectuelles
Marché de définition
Marché de réalisation suite à marché de définition

<b>Renvoi (4) - "Code CPV"</b>
<b>Code CPV</b> : subdivision "groupe" identifiée par les 3 premiers chiffres de la nomenclature CPV (cf. liste jointe en annexe n° 2).

<b>Renvoi (6) - rubrique "Publicité"</b>
Aucune
BOAMP
JOUE
BOAMP + JOUE
BOAMP + autre
BOAMP + JOUE + autre
Autre

<b>Renvoi (7) - "Montant"</b>
<b>Montant</b> : pour les marchés à tranches conditionnelles, à bons de commande ou reconductibles = montant maximum estimé.

<b>Renvoi (5) : rubrique "Procédure"</b>	
<b>A - Code des Marchés Publics</b>	
28	Procédure adaptée
30	Procédure allégée
35	Marchés négociés
35-I	Marché négocié après publicité et mise en concurrence
35-I-1	35-I cas 1
35-I-2	35-I cas 2
35-I-3	35-I cas 3
35-I-4	35-I cas 4
35-I-5	35-I cas 5
35-II	Marché négocié sans publicité mais avec mise en concurrence
35-II-1	35-II cas 1
35-II-2	35-II cas 2
35-III	Marché négocié sans publicité et sans mise en concurrence
35-III-1	35-III cas 1
35-III-2	35-III cas 2
35-III-3	35-III cas 3
35-III-4	35-III cas 4
36	Procédure de dialogue compétitif
36-a	36 cas a
36-b	36 cas b
37	Procédure de conception-réalisation
38	Procédure de concours
57	Appel d'offre ouvert
60	Appel d'offre restreint
<b>B - Décret Défense</b>	
Def 2	Marchés négociés
Def 2-I	Marché négocié avec publicité et mise en concurrence
Def 2-II	Marché négocié sans publicité mais avec mise en concurrence
Def 2-II-a	Def 2-II cas a
Def 2-II-b	Def 2-II cas b
Def 2-II-c	Def 2-II cas c
Def 2-III	Marché négocié sans publicité et sans mise en concurrence
Def 2-III-a	Def 2-III cas a
Def 2-III-b	Def 2-III cas b
Def 2-III-c	Def 2-III cas c
Def 2-III-d	Def 2-III cas d
Def 2-III-e	Def 2-III cas e

# NOTE DE PRÉSENTATION

Décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004

**N° d'enregistrement :**  
(réservé CMPE)

**Secteur :**  
(réservé CMPE)

**MINISTÈRE**

**OBJET DU DOSSIER**

**MONTANT**

 € HT

**PRM**

Service

Adresse

Nom

Tél

Mail

Fax

**SERVICE  
GESTIONNAIRE**

Service

Adresse

**CORRESPONDANT  
CMPE**

Nom

Tél

Mail

Fax

**REPRÉSENTANT  
DU MINISTRE**

Fonction

Service

Adresse

Nom

Tél

Mail

Fax

### Définition des besoins

- décrire le contexte dans lequel s'inscrit le projet de marché,
- indiquer quel sera l'utilisateur, dans quel cadre et dans quel calendrier le produit sera utilisé,
- donner les raisons objectives qui rendent nécessaire l'acquisition prévue,
- justifier, le cas échéant, le choix de l'acquisition prévue par rapport aux solutions alternatives.

### Place du marché dans un programme ou une opération

*Indiquer les antériorités, les marchés liés.*

S'agit-il d'un nouveau marché ? d'un renouvellement ? Préciser la date d'échéance du marché précédent.

- Marché de travaux : se rapporte-t-il à une même opération ou à un même ouvrage ?  
Si oui, indiquer le montant de l'ouvrage ou de l'opération.
- Marché de fournitures ou de services : fait-il partie d'un ensemble unique de prestations homogènes ou concourant à la réalisation d'un même projet ? Indiquer le montant.

*Groupement de commande* : indiquer les services associés.

Préciser s'il s'agit d'un marché central ou d'une convention de prix associée à un marché type. Indiquer comment s'effectue le suivi et le retour d'expérience de la commande.

### Définition de l'objet du marché

- définir l'objet du marché de façon précise,
- indiquer la division en lots, les raisons de cette division et les modalités de leur attribution,
- mentionner les variantes ou les motifs de leur interdiction,
- préciser la durée du marché ou la date prévisionnelle de début et de fin du marché,
- indiquer le montant du marché inscrit dans la publicité. Si s'agit d'un marché à bons de commande, justifier l'écart entre le minimum et le maximum ou, éventuellement, l'absence de montant,
- indiquer les éléments pris en compte pour l'évaluation du marché,
- préciser si la conclusion d'un marché complémentaire est prévue.

Dans le cas d'un avenant ou d'un marché complémentaire :

- rappeler l'objet du marché initial ainsi que son montant et la procédure ayant abouti à la désignation du (ou des) titulaires,
- indiquer le motif de l'avenant ou du marché complémentaire, son montant et les modifications qu'il introduit éventuellement au marché initial.

## Calendrier prévisionnel de l'opération

Préciser le calendrier de l'opération :

- dates prévues pour l'envoi à la publicité ou l'envoi des consultations,
- délais prévus pour la réception des candidatures et des offres ; justifier la réduction éventuelle de ces délais,
- date prévue pour la notification du marché.

## Procédure d'attribution

Préciser le paysage industriel concerné, le type d'entreprises susceptibles de répondre à la consultation.

Indiquer et expliquer la procédure retenue.

### *Candidatures*

Indiquer la forme des candidatures souhaitée : entreprises individuelles, entreprises générales, groupements conjoints ou solidaires ;  
Préciser et justifier, le cas échéant, le nombre de candidats admissibles ;  
Indiquer les modalités et les critères de sélection.

### *Offres*

Préciser les modalités de jugement des offres ;  
Expliquer la pondération des critères ou à défaut, leur hiérarchisation.

## Documents contractuels

Indiquer le CCAG de référence et justifier les dérogations qui y sont apportées.  
Expliquer, le cas échéant, l'absence de référence à un CCAG.

### *Prix et règlement du marché*

- indiquer la forme du prix : unitaire, forfaitaire, à caractère mixte ;
- préciser le prix de règlement : ferme, ferme actualisable, ajustable, révisable ;
- expliquer les formules de variation.

Pour les marchés d'étude ou de prestations de service, préciser si les prix s'appliquent à des unités d'œuvre représentatives de la prestation mise en concurrence et indiquer la pièce contractuelle décrivant les unités d'œuvre.

### *Clauses particulières d'exécution du marché*

Expliquer, le cas échéant :  
- les conditions particulières de réception et de garantie ;  
- les pénalités non prévues au CCAG ;  
- les clauses de propriété intellectuelle ;  
- les normes applicables et leurs dérogations éventuelles.

## Demandes particulières de conseil

**Préciser les points particuliers sur lesquels le service souhaite recevoir les conseils de la commission.**

**Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie**

Décret n° 2004-1299 du 26 novembre 2004 relatif à la commission des marchés publics de l'Etat

NOR: ECOM0420013D

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie,

Vu le décret n° 2004-15 du 7 janvier 2004 portant code des marchés publics, notamment l'article 133 du code annexé,

Décète :

**Article 1**

Il est institué une commission des marchés publics de l'Etat chargée de fournir aux ministres et personnes responsables des marchés une assistance pour l'élaboration ou la passation des marchés de l'Etat. Elle formule des observations et des recommandations concernant ces marchés. Elle peut également formuler des réserves les concernant.

**Article 2**

I. - La commission des marchés publics de l'Etat comprend les membres suivants :

- a) Un président désigné par arrêté du ministre chargé de l'économie, choisi en raison de ses compétences particulières en matière de marchés publics ;
- b) Deux vice-présidents désignés par arrêté du ministre chargé de l'économie, choisis en raison de leurs compétences particulières en matière de marchés publics ;
- c) Deux personnalités choisies par le président de la commission des marchés publics de l'Etat, en fonction de l'objet du marché en cause, à partir d'une liste d'agents publics de l'Etat, dont les membres sont désignés par arrêté du ministre chargé de l'économie, sur proposition des ministres chargés de l'équipement, de la défense, de l'intérieur, de la culture, de l'éducation, de la justice, de la santé, de l'agriculture et de l'écologie ;
- d) Un représentant du ministre dont relève la personne responsable du marché examiné ;
- e) Le rapporteur général de la commission des marchés publics de l'Etat ou son représentant ;
- f) Le directeur des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie ou son représentant ;
- g) Le directeur général de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes ou son représentant.

Le mandat du président et des vice-présidents est limité à trois ans ; il est renouvelable une fois

Pour l'examen courant des dossiers, la commission est composée du président ou de l'un des vice-présidents et des membres mentionnés aux c, d, e, f et g du présent article. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte, selon les cas, de l'absence du président ou des vice-présidents pour le calcul du quorum.

A titre exceptionnel, le président de la commission des marchés publics de l'Etat peut décider que la commission est composée du président, des deux vice-présidents et des membres mentionnés aux c, d, e, f et g du présent article.

Le quorum est atteint lorsque plus de la moitié des membres de la commission sont présents.

En cas de partage égal des voix, la voix du président de la séance est prépondérante.

II. - La personne responsable du marché est présente ou représentée lors de l'examen de son projet de marché par la commission. Elle présente ses observations et donne à la commission toutes les explications complémentaires souhaitées par celle-ci. Elle peut être accompagnée par des agents ayant participé à l'élaboration du marché.

III. - La commission peut entendre toute personne autorisée par le président de séance.

### Article 3

I. - Tout projet de marché passé par l'Etat et ses établissements publics autres qu'industriels et commerciaux et dont le montant estimé est supérieur à 6 millions d'euros hors taxes est adressé à la commission des marchés publics de l'Etat avant l'envoi de l'avis d'appel public à la concurrence ou le lancement de la consultation.

Il en est de même pour :

- les projets d'avenants à un marché qui rendent les marchés auxquels ils se rapportent passibles d'un examen par la commission ;

- les marchés complémentaires ou qui ont pour objet la réalisation de prestations similaires à celles du marché initial, mentionnés aux 1° et 2° du III de l'article 35 du code des marchés publics, qui rendent les marchés auxquels ils se rapportent passibles d'un examen par la commission.

Quel que soit leur montant, les marchés d'études ou de maîtrise d'oeuvre qui se rattachent aux marchés soumis à l'obligation de transmission sont également communiqués à la commission dans les mêmes conditions.

Le projet de marché doit comporter au minimum une note de présentation à la commission, le règlement de la consultation et, lorsque la procédure le prévoit, le projet d'avis de publicité.

Les projets de marchés adressés à la commission en application de la présente disposition sont examinés dans les conditions décrites à l'article 4.

II. - Quel qu'en soit le montant, la personne responsable du marché ou le ministre concerné peuvent saisir la commission des marchés publics de l'Etat d'une demande d'avis concernant une difficulté particulière rencontrée lors de la préparation ou de la passation d'un marché. L'avis est communiqué directement au demandeur.

### Article 4

I. - Tout dossier envoyé à la commission donne lieu, lorsque celui-ci est complet, à la délivrance d'un accusé de réception.

Les dossiers envoyés à la commission font l'objet d'un premier examen par le secrétariat général de la commission. A l'issue de ce premier examen, le président de la commission ou l'un des vice-présidents peuvent décider ou bien de ne pas sélectionner le dossier, ou bien de procéder à un envoi direct d'observations ou de recommandations à la personne responsable du marché ou encore d'inscrire le dossier à l'ordre du jour de la commission.

II. - La commission des marchés publics de l'Etat, en accord avec la personne responsable du marché ou à la demande de celle-ci, peut décider de la mise en place d'une mesure d'assistance à la passation du marché. Dans ce cas, la personne responsable du marché adresse à la commission, dès leur établissement, copie des procès-verbaux des pièces retraçant les éléments du choix des candidatures et des offres et du rapport de présentation du marché. Au vu de ces documents, la commission, le président ou le vice-président peut faire connaître à la personne responsable du marché ou au ministre ses observations, recommandations ou réserves.

III. La personne responsable du marché est informée de la décision de ne pas sélectionner le dossier dans un délai de sept jours francs à compter de la date d'accusé de réception du dossier.

Les observations, recommandations et réserves doivent être portées à la connaissance de la personne responsable du marché dans un délai maximal de trente jours francs à compter de la date d'accusé de réception du dossier.

Lorsque le dossier fait l'objet d'un suivi en application du II du présent article, les observations, recommandations et réserves suscitées par la transmission des pièces de la procédure sont communiquées à la personne responsable du marché dans un délai maximal de sept jours francs à compter de leur réception par la commission.

L'ensemble des délais fixés aux trois précédents alinéas pour sélectionner les dossiers, formuler des observations, des recommandations, des réserves ou décider d'un suivi sont impératifs. A l'expiration de ces délais, sauf demande expresse émanant de la personne responsable du marché ou du ministre, la commission ne peut plus se prononcer.

IV. - Dès réception des décisions de non-sélection, des observations, des recommandations ou des réserves émises par la commission ou après expiration des délais mentionnés au III du présent article, la personne responsable du marché peut poursuivre la procédure de passation du marché selon les modalités qu'il lui appartient de déterminer.

V. - Lorsqu'il estime que les observations, recommandations ou réserves de la commission sont d'une particulière importance, le président peut les communiquer aux ministres intéressés.

#### Article 5

Lorsque la passation d'un marché présente un caractère d'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour la personne responsable du marché et incompatibles avec les délais exigés pour la passation des appels d'offres ou des marchés négociés précédés d'un avis d'appel public à la concurrence, la personne responsable du marché peut prendre la décision motivée d'engager la procédure de passation du marché sans saisir au préalable la commission des marchés publics de l'Etat.

#### Article 6

Le secrétariat de la commission des marchés publics de l'Etat est assuré par la direction des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie.

Il comprend :

- un secrétariat technique chargé, en liaison avec le président et les vice-présidents, de l'instruction des dossiers et de la préparation des observations, recommandations et réserves formulées par la commission ;
- un rapporteur général chargé de la coordination des travaux du secrétariat technique et des rapporteurs et de l'attribution, en liaison avec les secrétaires techniques, des affaires à chaque rapporteur ;
- un ensemble de rapporteurs, placés sous l'autorité du rapporteur général, chargés d'étudier les dossiers communiqués à la commission et de présenter ceux qui sont inscrits à l'ordre du jour des réunions de la commission.

La liste des rapporteurs est arrêtée par le sous-directeur de la commande publique de la direction des affaires juridiques du ministère chargé de l'économie sur proposition du rapporteur général et en liaison avec le président et les vice-présidents de la commission. Elle peut comporter :

- des membres du Conseil d'Etat, des cours administratives d'appel ou des tribunaux administratifs ;
- des magistrats de la Cour des comptes ou des chambres régionales des comptes ;
- des membres de l'inspection générale des finances ;
- des membres de l'inspection générale de l'administration ;

- des membres de l'inspection générale des affaires sociales ;
- des membres du contrôle général des armées ;
- des ingénieurs des corps techniques de l'Etat en activité ou en retraite ;
- des agents de catégorie A, en activité ou en retraite, à raison de leurs compétences particulières en matière de passation des marchés publics.

#### Article 7

Les dispositions du présent décret entrent en vigueur le 1er février 2005. Elles ne s'appliquent toutefois pas aux marchés pour lesquels une consultation aura été engagée ou un avis d'appel public à la concurrence envoyé à la publication avant le 1er mars 2005.

#### Article 8

Sont abrogés :

- Le décret n° 2001-739 du 23 août 2001 relatif aux commissions spécialisées des marchés ;
- l'arrêté du 3 avril 2002 fixant les attributions et les seuils de compétence des commissions spécialisées des marchés.

#### Article 9

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie, des finances et de l'industrie, est chargé de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Fait à Paris, le 26 novembre 2004.

Jean-Pierre Raffarin

Par le Premier ministre :

Le ministre d'Etat, ministre de l'économie,  
des finances et de l'industrie,  
Nicolas Sarkozy

## Nomenclature européenne CPV

<b>Liste des codes "groupe" CPV</b>	
<b>Code Groupe</b>	<b>Libellé</b>
	<b>Produits de l'agriculture, de l'horticulture, de la chasse et produits connexes.</b>
011	Produits agricoles, produits de la culture maraîchère et de l'horticulture commerciale.
012	Animaux vivants et produits d'origine animale.
013	Produits de la polyculture.
019	Fournitures pour l'agriculture.
	<b>Produits de la sylviculture et de l'exploitation forestière.</b>
021	Bois.
022	Gommes.
023	Liège.
024	Produits de la sylviculture.
025	Produits de pépinière.
	<b>Poissons, produits de la pêche et autres sous-produits de la pêche.</b>
051	Poissons.
052	Crustacés.
053	Produits aquatiques.
054	Sous-produits de la pêche.
	<b>Charbon, lignite, tourbe et autres produits dérivés du charbon.</b>
101	Charbon et combustibles à base de charbon.
102	Lignite et tourbe.
103	Produits dérivés du charbon.
	<b>Pétrole, gaz naturel, huiles minérales et produits connexes.</b>
111	Pétrole (brut).
112	Gaz naturel.
113	Huiles minérales et produits connexes.
	<b>Minerais d'uranium et de thorium.</b>
121	Minerais d'uranium.
122	Minerais de thorium.
	<b>Minerais de métaux.</b>
131	Minerais de fer.
132	Minerais de métaux non ferreux.
133	Minerais divers.
	<b>Produits d'exploitation des mines et des carrières et autres produits connexes.</b>
141	Matériaux de construction en pierre.
142	Sable et argile.
143	Produits inorganiques chimiques et engrais minéraux.
144	Sel et chlorure de sodium pur.
145	Produits connexes d'exploitation de mines et de carrières.
	<b>Produits alimentaires et boissons.</b>
151	Produits de l'élevage, viande et produits à base de viande.
152	Poisson préparé et conserves de poisson.
153	Fruits, légumes et produits connexes.
154	Huiles et graisses animales ou végétales.
155	Produits laitiers.
156	Produits de la minoterie, amidon et produits amylicés.
157	Aliments pour animaux.
158	Produits alimentaires divers.
159	Boissons.
	<b>Tabac, produits à base de tabac et articles connexes.</b>
161	Produits à base de tabac.
162	Tabac.
163	Articles de bureau de tabac.
	<b>Textiles et articles textiles.</b>
171	Textiles et articles connexes.
172	Articles textiles.
173	Fil textile.
174	Déchets textiles.

	<b>Vêtements et accessoires.</b>
181	Vêtements professionnels, vêtements de travail spéciaux et accessoires.
182	Vêtements d'extérieur.
183	Articles d'habillement.
184	Vêtements spéciaux et accessoires.
185	Vêtements en cuir.
186	Fourrure et articles en fourrure.
187	Vêtements d'occasion.
	<b>Cuir, produits en cuir et chaussures.</b>
191	Cuir.
192	Articles, bagages et sellerie en cuir.
193	Articles chaussants.
	<b>Bois, produits en bois, produits en liège, vannerie et sparterie.</b>
201	Bois scié.
202	Plaques et placage en bois.
203	Menuiseries et charpentes de bâtiment en bois.
204	Conteneurs, palettes, caisses et autres conteneurs en bois.
205	Articles en bois et en liège.
	<b>Pâtes à papier, papiers et articles en papier de divers types.</b>
211	Pâte à papier, papier et carton.
212	Articles en papier ou en carton.
	<b>Imprimés et articles pour impression de divers types.</b>
221	Livres, brochures et dépliants imprimés.
222	Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines.
223	Cartes postales, cartes de vœux et autres imprimés.
224	Timbres, formules de chèque, billets de banque, actions, publicité professionnelle, catalogues et manuels.
225	Plaques ou cylindres d'impression, autre matériel d'imprimerie.
228	Registres, livres comptables, classeurs, formulaires et autres articles de papeterie imprimés en papier ou en carton.
229	Imprimés divers.
	<b>Produits pétroliers et combustibles.</b>
231	Produits pétroliers raffinés.
232	Gaz de pétrole et autres carbures gazeux, à l'exception du gaz naturel.
233	Produits pétroliers divers.
	<b>Substances chimiques, produits chimiques et fibres synthétiques.</b>
241	Produits chimiques.
242	Produits agrochimiques.
243	Peintures, vernis, encre d'imprimerie et mastics.
244	Médicaments.
245	Glycérine, savons, détergents, produits de nettoyage et de polissage, parfums et produits de toilette.
246	Explosifs et produits et substances chimiques.
247	Fibres non naturelles.
248	Produits chimiques variés.
	<b>Produits en caoutchouc, en plastique et films.</b>
251	Produits en caoutchouc.
252	Produits en plastique.
253	Films.
	<b>Produits minéraux non métalliques.</b>
261	Verre et articles en verre.
262	Articles en céramique non réfractaire et réfractaire.
269	Produits minéraux non métalliques divers.
	<b>Métaux de base et produits connexes.</b>
271	Métaux de base.
272	Tubes.
273	Produits en fer et en acier.
274	Métaux précieux et métaux plaqués de métaux précieux.
275	Aluminium et produits en aluminium.
276	Produits en plomb, zinc et étain.
277	Produits en cuivre.
278	Produits en métaux non ferreux.

	<b>Produits et matériaux préfabriqués.</b>
281	Éléments de construction en métal.
282	Citernes, réservoirs et conteneurs en métal, radiateurs et chaudières pour chauffage central.
283	Réacteurs nucléaires et pièces détachées.
284	Câble, fil métallique et produits connexes.
285	Ferblanterie et articles connexes.
286	Coutellerie, outillage, serrures, clés et charnières.
287	Attaches, chaînes et ressorts.
288	Matériaux de construction et articles connexes.
	<b>Machines, équipements, appareils, appareillages et produits connexes.</b>
291	Machines de production et d'utilisation de la puissance mécanique.
292	Machines à usage général.
293	Machines agricoles, horticoles et sylvicoles.
294	Machines-outils.
295	Machines à usage spécifique et pièces détachées.
296	Armes, munitions et pièces associées.
297	Appareils ménagers.
298	Équipement divers.
	<b>Matériel informatique et fournitures de bureau.</b>
301	Machines, matériel et fournitures de bureau, excepté ordinateurs.
302	Matériel et fournitures informatiques.
	<b>Machines, appareils, équipements et consommables électriques.</b>
311	Moteurs, générateurs et transformateurs électriques.
312	Appareils de distribution et de commande électriques.
313	Fils et câbles isolés.
314	Accumulateurs, piles et batteries primaires.
315	Appareils d'éclairage et lampes électriques.
316	Matériel électrique.
317	Fournitures électroniques, électromécaniques et électrotechniques.
	<b>Équipements et appareils de radio, de télévision, de communication, de télécommunication et équipements connexes.</b>
321	Valves, tubes et composants électroniques.
322	Appareils émetteurs de radiotéléphonie, radiotélégraphie, radiodiffusion et télévision.
323	Récepteurs de télévision et de radio et appareils d'enregistrement ou de reproduction du son ou de l'image.
324	Réseaux.
325	Matériel de télécommunications.
	<b>Appareils et instruments médicaux et de laboratoire, appareils d'optique et de précision, appareils d'horlogerie, produits pharmaceutiques et consommables médicaux correspondants.</b>
331	Appareils et instruments médicaux.
332	Instruments et appareils de mesure, de contrôle, d'essai et de navigation.
333	Équipement de commande des processus industriels.
334	Instruments d'optique.
335	Instruments d'horlogerie.
	<b>Véhicules à moteur, remorques et pièces détachées pour véhicules.</b>
341	Véhicules à moteur.
342	Carrosseries, remorques ou semi-remorques de véhicules.
343	Pièces détachées et accessoires pour véhicules et moteurs de véhicules.
344	Motos, bicyclettes et side-cars.
	<b>Équipement de transport.</b>
351	Navires et bateaux.
352	Locomotives et matériel roulant de chemin de fer et de tramway et pièces détachées.
353	Aéronefs et spatonefs.
354	Équipements de transport divers.

	<b>Produits manufacturés, meubles, objets d'artisanat, produits à usage spécifique et consommables associés.</b>
361	Mobilier.
362	Bijouterie et articles connexes.
363	Instruments de musique et pièces pour instruments de musique.
364	Articles et équipements de sport.
365	Jeux et jouets; attractions foraines.
366	Produits manufacturés divers et autres biens.
367	Consommables et biens de consommation divers.
368	Fournitures pour travaux d'artisanat et travaux artistiques.
369	Produit à usage spécial.
	<b>Matières premières de récupération.</b>
371	Matières premières métalliques de récupération.
372	Matières premières non métalliques de récupération.
	<b>Électricité, gaz, énergie nucléaire et combustibles nucléaires, vapeur, eau chaude et autres sources d'énergie.</b>
401	Électricité.
402	Gaz manufacturé.
403	Vapeur, eau chaude et produits connexes.
404	Énergie solaire.
405	Combustibles nucléaires.
	<b>Eau collectée et purifiée.</b>
411	Eau brute.
	<b>Travaux de construction.</b>
451	Travaux de préparation de chantier.
452	Travaux de construction complète ou partielle et travaux de génie civil.
453	Travaux d'équipement du bâtiment.
454	Travaux de parachèvement de bâtiment.
455	Location de machines et de matériel de construction et de génie civil avec opérateur.
	<b>Services de réparation, d'entretien et d'installation.</b>
501	Services de réparation et d'entretien de véhicules et d'équipements associés et services connexes.
502	Services de réparation, d'entretien et services connexes relatifs au matériel de transport aérien, ferroviaire, routier et maritime.
503	Services de réparation, d'entretien et services connexes relatifs aux ordinateurs personnels, au matériel de bureau, au matériel de télécommunications et au matériel audiovisuel.
504	Services de réparation et d'entretien de matériel médical et de matériel de précision.
505	Services de réparation et d'entretien de pompes, de vannes, de robinets, de conteneurs en métal et de machines.
507	Services de réparation et d'entretien d'installations de bâtiments.
508	Services divers d'entretien et de réparation.
509	Services d'installation.
	<b>Services de vente au détail.</b>
521	Services de vente au détail de produits alimentaires.
522	Services de vente au détail de boissons.
523	Services de vente au détail de mobilier.
524	Services de vente au détail de vêtements.
525	Services de vente au détail de matériaux de construction.
526	Services de vente au détail d'imprimés.
527	Services de vente au détail d'articles de bureau.
528	Services de vente au détail de produits horticoles.
529	Services de vente au détail de produits médicaux.
	<b>Services d'hôtellerie et de restauration.</b>
551	Services d'hôtellerie.
552	Campings et autre hébergement non hôtelier.
553	Services de restaurant et services de personnel en salle.
554	Services de débits de boissons.
555	Services de cantine et service traiteur.

	<b>Services de transport par voie de terre et par pipeline.</b>
601	Services de transport terrestre.
602	Services de transport par pipeline.
	<b>Services de transport par voie d'eau.</b>
611	Services de transport de passagers par voie d'eau.
612	Transport de marchandises par voie d'eau.
613	Services de navires câbliers.
614	Operations de transport maritime.
615	Location de matériel de transport par voie d'eau avec équipage.
	<b>Services de transport aérien.</b>
621	Services de transport aérien régulier.
622	Services de transport aérien non régulier.
623	Services de transport spatial.
624	Services aériens et services connexes.
	<b>Services d'appui et services auxiliaires dans le domaine des transports, services des agences de voyage.</b>
631	Services de manutention et d'entreposage de cargaisons.
632	Services d'appui dans le domaine des transports terrestres.
633	Services d'appui dans le domaine des transports par voie d'eau.
634	Services d'appui dans le domaine des transports aériens.
635	Services d'agences de voyage, de voyagistes et d'assistance aux touristes.
636	Services de logistique.
	<b>Services des postes et télécommunications.</b>
641	Services postaux et services de courrier.
642	Services de télécommunications.
	<b>Services publics.</b>
651	Distribution d'eau et services connexes.
652	Distribution de gaz et services connexes.
653	Distribution d'électricité et services connexes.
654	Autres sources d'approvisionnement en énergie et leur distribution.
655	Services de lecture de compteurs.
	<b>Services d'intermédiation financière.</b>
661	Services d'intermédiation financière, excepté services de banques d'investissement, services d'assurance et de retraite.
662	Services de banques d'investissement.
663	Services d'assurance et de retraite, à l'exception des services de sécurité sociale obligatoire.
664	Services de réassurance.
	<b>Services liés à l'intermédiation financière.</b>
671	Services connexes à l'intermédiation financière, à l'exception des assurances et des fonds de pension.
672	Services liés aux assurances et aux fonds de pension.
	<b>Services immobiliers.</b>
701	Services immobiliers propres.
702	Services de crédit-bail ou de location de biens immobiliers propres.
703	Services d'agence immobilière prestés pour le compte de tiers.
	<b>Services informatiques et services connexes.</b>
721	Services de conseil en matériel informatique.
722	Services de programmation et de conseil en logiciels.
723	Services de commutation de données.
725	Services informatiques.
	<b>Services de recherche et développement et services de conseil connexes.</b>
731	Services de recherche et développement expérimental.
732	Services de conseil en recherche et développement.
733	Conception et exécution dans le domaine de la recherche et du développement.

	<b>Services d'architecture, d'ingénierie et de construction, services juridiques, services comptables et autres services professionnels.</b>
741	Services juridiques, services comptables, services d'audit, services commerciaux, services de gestion et services connexes.
742	Services d'architecture, d'ingénierie, de construction et services de conseils techniques connexes.
743	Services d'essai, d'inspection, d'analyse, de surveillance et de contrôle.
744	Services de publicité et de marketing.
745	Services de recrutement et de mise à disposition de personnel.
746	Services d'enquête et de sécurité.
747	Services de nettoyage.
748	Services divers aux entreprises et services connexes.
	<b>Services de l'administration publique, de la défense et de la sécurité sociale.</b>
751	Services de l'administration publique.
752	Prestations de services pour la collectivité.
753	Services de sécurité sociale obligatoire.
	<b>Services relatifs à l'industrie du pétrole et du gaz.</b>
761	Services professionnels relatifs à l'industrie du gaz.
762	Services professionnels relatifs à l'industrie pétrolière.
763	Services de forage.
764	Services de positionnement d'appareils de forage.
765	Services onshore et offshore.
	<b>Services agricoles, sylvicoles et horticoles.</b>
771	Services agricoles.
772	Services sylvicoles.
773	Services horticoles.
774	Services zoologiques.
775	Services d'élevage.
776	Services liés à la chasse.
777	Services liés à la pêche.
	<b>Services d'impression, de publication et services connexes.</b>
781	Services d'impression.
782	Services relatifs à l'impression.
783	Services d'édition.
784	Services d'abonnement.
	<b>Services d'enseignement.</b>
801	Services d'enseignement primaire.
802	Services d'enseignement secondaire.
803	Services d'enseignement supérieur.
804	Services d'éducation des adultes et autres services d'enseignement.
	<b>Services de santé et services sociaux.</b>
851	Services de santé.
852	Services vétérinaires.
853	Services d'action sociale et services connexes.
	<b>Services d'évacuation des eaux usées et d'élimination des déchets, services d'hygiénisation et services relatifs à l'environnement.</b>
901	Services de collecte et d'élimination des eaux usées et des ordures.
902	Services de propreté et d'hygiénisation en milieu urbain ou rural, et services connexes.
903	Services relatifs à l'environnement et à l'écologie.
	<b>Services des organisations associatives.</b>
911	Services fournis par des organisations commerciales, professionnelles et spécialisées.
912	Services prestés par les organisations syndicales.
913	Services divers prestés par les organisations associatives.

	<b>Services récréatifs, culturels et sportifs.</b>
921	Services cinématographiques et services vidéo.
922	Services de radio et de télévision.
923	Services de divertissement.
924	Services d'agences de presse.
925	Services de bibliothèques, archives, musées et autres services culturels.
926	Services sportifs.
	<b>Services divers.</b>
931	Services de blanchisserie et de nettoyage à sec.
932	Services de coiffure et de soins de beauté.
933	Services de soins corporels.
934	Services d'hébergement et de bureau.
935	Services relatifs aux équipements collectifs.
936	Services marins.
937	Services funéraires et services connexes.
939	Services variés n.c.a..
	<b>Ménages privés employant du personnel.</b>
951	Services d'employés commerciaux et d'ouvriers industriels.
	<b>Services prestés par des organisations et organismes extra-territoriaux.</b>
991	Services spécifiques aux organisations et organismes internationaux.

*Commissions des Marchés Publics de L'Etat  
Bâtiment Condorcet  
Télédoc 333  
6, rue Louise Weiss  
75703 Paris Cedex 13*