



Direction des Affaires Juridiques

MARCHES ET ACCORDS-CADRES
ACTE D'ENGAGEMENT
NOTICE EXPLICATIVE

ATTRI1
NOTICE

Le formulaire ATTRI1 peut être utilisé par les acheteurs à l'issue de toute procédure passée en application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics et de son décret d'application n° 2016-360 du 25 mars 2016.

Afin de simplifier le dépôt des offres, ces dispositions ne font plus obligation à l'opérateur économique, soumissionnant seul ou sous forme de groupement, de signer l'offre présentée. Le formulaire ATTRI1 ne sera ainsi exigé qu'au terme de la procédure afin de formaliser le marché ou l'accord-cadre conclu.

A cet effet, il appartient à l'acheteur d'en remplir les rubriques avant de l'adresser, non revêtu de sa signature, à l'opérateur économique ou au mandataire du groupement d'opérateurs auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Celui-ci remplit alors les rubriques qui n'ont pu être renseignées par l'acheteur, le signe et le retourne à ce dernier.

Si l'opérateur économique se présente seul, le formulaire ATTRI1 doit être signé par le candidat individuel. En cas de groupement, il peut soit être signé par tous les membres du groupement en l'absence de mandataire habilité à signer l'offre du groupement, soit par le mandataire qui a reçu mandat pour signer l'offre du groupement, et qui produit alors en annexe du formulaire ATTRI1 les pouvoirs émanant des autres membres du groupement.

Sous réserve des contrôles et visa devant intervenir préalablement, l'acheteur signe l'acte d'engagement, concluant ainsi le contrat, et le notifie au titulaire. Le marché public prend effet à la date de réception de la notification par le titulaire.

1. A quoi sert le formulaire ATTRI1 ?

Le formulaire ATTRI1 est un modèle d'acte d'engagement qui peut être utilisé par les acheteurs pour formaliser la conclusion du marché ou de l'accord-cadre.

Ce document est renseigné par l'acheteur au moment de l'attribution du marché ou de l'accord-cadre. Lorsque l'acheteur n'a pas limité le nombre de candidats admis à poursuivre la procédure, le formulaire ATTRI1 peut être adressé au candidat auquel il est envisagé d'attribuer le marché public en même temps que les demandes prévues à l'article 55 II 2° du décret n° 2016-360 du 26 mars 2016.

Le formulaire ATTRI1 est signé par le candidat individuel ou l'ensemble des membres du groupement ou, en cas d'habilitation donnée par tous les membres du groupement, par le mandataire. L'habilitation peut prendre la forme de pouvoirs signés par chacun des membres du groupement et annexés au formulaire ATTRI1. En toute hypothèse, un seul formulaire est fourni pour l'ensemble du groupement d'opérateurs économiques.

En signant l'acte d'engagement, le candidat consent formellement aux clauses du marché ou de l'accord-cadre (documents constitutifs du marché ou de l'accord-cadre, tels que le CCAP, le CCTP et le CCAG, mais également l'offre du candidat). Le formulaire ATTRI1 est adressé au pouvoir adjudicateur ou à l'entité adjudicatrice.

L'acte d'engagement comporte les mentions nécessaires à la conclusion du marché ou de l'accord-cadre et constitue la pièce principale de celui-ci. Il permet notamment d'identifier les parties liées par le marché ou l'accord-cadre et de connaître précisément les engagements réciproques du candidat et de l'acheteur.

2. Comment remplir le formulaire ATTR11 ?

A - Objet de l'acte d'engagement.

Cette rubrique reprend le contenu de la mention relative à l'objet de la consultation figurant dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt. En cas d'allotissement, il devra être précisé l'intitulé de la consultation (exemple : « réhabilitation d'un lycée ») et l'objet du ou des lots concernés au 1 de la rubrique A (exemple : « Lot 3 : peinture »).

L'acheteur précise l'objet du formulaire ATTR11 en cochant la case adéquate, dans la rubrique 1 et dans la rubrique 2.

1. L'acte d'engagement peut en effet être établi pour :
 - L'ensemble du marché ou de l'accord-cadre, en l'absence d'allotissement ;
 - Un lot du marché ou de l'accord-cadre. En cas d'allotissement, l'acheteur peut en effet remplir un document par lot attribué, ou le cas échéant par offre variable regroupant plusieurs lots (au sens de l'article 32 de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015). Le cas échéant, il peut également établir un document unique pour l'ensemble des lots attribués à un même soumissionnaire, y compris en cas d'offres variables retenues. Dans une telle hypothèse, l'acheteur renseigne l'ensemble des lots attribués à un même soumissionnaire. Il précise les éventuels lots faisant l'objet d'une offre variable. Les lots qui ne font pas l'objet d'une offre variable se déduisent ainsi du nombre total de lots soustraction faite des lots globalisés.
 - Doivent être précisés le numéro et l'intitulé du lot tel qu'il figure dans l'avis d'appel à la concurrence ou l'invitation à confirmer l'intérêt.
2. Par ailleurs, il peut correspondre à :
 - L'offre de base de l'opérateur économique ou du groupement d'opérateurs économiques auquel il est envisagé d'attribuer le marché ou l'accord-cadre ;
 - Une des variantes proposée par les mêmes personnes A noter qu'en application de l'article 58 du décret n° 2016-360 du 26 mars 2015, le terme de variante recouvre tant les variantes que les « prestations supplémentaires éventuelles » et les « solutions alternatives » au sens de l'ancien code des marchés publics.

B - Engagement du titulaire ou du groupement titulaire.

B1 - Identification et engagement du titulaire ou du groupement titulaire.

Le formulaire ATTR11 permet de récapituler les obligations de l'opérateur économique ou du groupement d'opérateurs économiques et de confirmer la portée de l'engagement au regard des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre.

Les pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre doivent être rappelées par l'acheteur. La signature du formulaire ATTR11 par l'opérateur économique ou le groupement d'opérateurs économiques atteste ainsi de sa prise de connaissance de l'ensemble de leurs clauses. Il s'agit notamment des cahiers des charges, CCAP, CCAG et CCTP, CCP ou CCME. Doivent être précisés le numéro et l'intitulé de chacune des pièces constitutives du marché ou de l'accord-cadre.

L'acheteur veille alors à cocher la rubrique « Autres » et à indiquer celles de ces pièces qui complètent les pièces constitutives du marché. Les pièces du marché ou de l'accord-cadre peuvent en effet être complétées par les annexes suivantes :

- Demandes de précisions ou de compléments sur la teneur des offres ;
- Mise au point du marché public ;
- Et autres annexes dont l'intitulé et le contenu doivent être détaillés dans cette rubrique.

Dans la rubrique B1, sont indiqués le nom commercial et la dénomination sociale de l'opérateur économique ou de chaque membre du groupement, l'adresse de son établissement et de son siège social (si elle est différente de celle de l'établissement), son adresse électronique¹, ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET.

Le prix des prestations ou des fournitures doit être indiqué dans la rubrique B1 du formulaire ATTR11 ou dans l'annexe financière qui sera jointe au formulaire.

Doivent être précisés :

- Le taux de TVA appliqué ;
- Le montant hors taxes ;
- Le montant toutes taxes comprises (TTC).

Lorsque les règles de TVA intracommunautaire prévoient le paiement de la TVA par l'acheteur, le montant TTC n'a pas à être renseigné dans le formulaire ATTR11 et le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice devra indiquer son numéro d'identification au titulaire avant la date de facturation.

L'acheteur public indique dans les documents contractuels l'incidence d'un éventuel changement de taux de TVA sur le montant du marché ou de l'accord-cadre. Il peut être rappelé dans cette rubrique la date d'établissement des prix.

B2 - Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations.

L'acheteur public coche, selon les cas, la rubrique indiquant que le groupement d'opérateur économique est conjoint ou solidaire.

En cas de groupement d'entreprises conjoint, la nature et le montant HT des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter doivent être précisés dans cette rubrique.

B3 - Compte (s) à créditer.

En cas de groupement d'entreprises conjoint, l'acte d'engagement indique les comptes qui devront être crédités dans le cadre de l'exécution du marché ou de l'accord-cadre. Cette information peut être remplie par l'acheteur lorsqu'elle a été portée à sa connaissance par l'offre de l'opérateur ou du groupement auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Dans le cas contraire, il appartient à l'opérateur ou au groupement de compléter ces champs avant de retourner le formulaire ATTR11 à l'acheteur.

Pour chacun des comptes à créditer, indiquer le nom de l'établissement bancaire et le numéro de compte correspondant. L'opérateur ou le groupement joignent au formulaire ATTR11 un relevé d'identité bancaire ou postal.

B4 - Avance.

Conformément à l'article 110 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016, une avance est accordée au titulaire lorsque le montant initial du marché ou de l'accord-cadre ou de la tranche affermie est supérieur à 50 000 Euros HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois. Toutefois, le titulaire peut refuser le versement de l'avance. L'opérateur ou le groupement précise donc, dans la rubrique B4, s'il renonce ou non au bénéfice de l'avance.

Lorsque le montant de l'avance est supérieur à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, le titulaire ne peut recevoir cette avance qu'après avoir constitué une garantie à première demande. La constitution de cette garantie n'est toutefois pas exigée des organismes publics titulaires d'un marché.

Lorsque le montant de l'avance est inférieur ou égal à 30 % de l'assiette retenue pour la détermination du montant de l'avance, les collectivités territoriales, leurs établissements publics et leurs groupements peuvent conditionner son versement à la constitution d'une garantie à première demande portant sur tout ou partie du remboursement de l'avance. Les deux parties peuvent s'accorder pour substituer à cette garantie une caution personnelle et solidaire. Cette disposition n'est pas applicable aux organismes publics titulaires d'un marché.

Les modalités de versement de l'avance sont précisées dans les documents de la consultation par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice.

¹ Adresse électronique générique que le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice pourra utiliser pour toute correspondance par courriel.

B5 - Durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre :

La durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre est à préciser, soit en mois, soit en jours.

Cocher la case correspondante à la date à compter de laquelle la durée d'exécution du marché ou de l'accord-cadre débute :

- date de notification du marché ou de l'accord-cadre ;
- date de notification de l'ordre de service ;
- date de début d'exécution prévue par le marché ou l'accord-cadre lorsqu'elle est postérieure à la date de notification.

Dans cette rubrique, doit également être indiqué si le marché ou l'accord-cadre est reconductible ou non. Dans l'affirmative, le nombre de reconductions et leur durée sont à préciser.

Si l'acheteur public décide de recourir à un marché ou à un accord-cadre reconductible, les pièces contractuelles doivent en effet indiquer que le marché ou l'accord-cadre est reconductible, ainsi que les conditions de sa reconduction (en particulier, le nombre et la durée des reconductions).

La reconduction d'un marché ou d'un accord-cadre reconductible est tacite, sauf stipulation contraire prévue expressément dans les pièces contractuelles. En cas de silence gardé par le pouvoir adjudicateur, le marché ou l'accord-cadre reconductible est donc automatiquement reconduit dans la limite du nombre de reconductions fixé à l'origine dans le contrat.

L'acheteur détient une compétence exclusive pour décider de reconduire ou non le marché ou l'accord-cadre, que la reconduction soit expresse ou tacite. Le titulaire ne peut, en aucun cas, s'y opposer.

C - Signature du marché ou de l'accord-cadre par le titulaire individuel ou le groupement.

Le formulaire ATTRI1 doit être signé par l'opérateur ou le groupement auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Le ou les signataires doivent chacun avoir le pouvoir d'engager la personne qu'il représente (candidat individuel, membre du groupement).

Dans tous les cas, les nom, prénom et qualité du ou des signataires doivent être indiqués dans cette rubrique, ainsi que le lieu et la date de la signature.

En cas de groupement d'entreprises, le mandataire désigné par le groupement doit également être identifié.

Plusieurs cas de figure sont possibles :

- Si l'opérateur économique se présente seul, il signe le formulaire ATTRI1.
- S'il est envisagé d'attribuer le marché à un groupement d'entreprises ;
 - Soit le mandataire du groupement n'a pas été habilité à signer le marché public : tous les membres du groupement devront signer le formulaire ATTRI1.
 - Soit le mandataire du groupement a été habilité à signer le marché public : seul le mandataire signe le formulaire ATTRI1. En annexe du formulaire, il communique toutefois à l'acheteur les pouvoirs lui conférant l'habilitation signée par les autres membres du groupement.

L'acheteur indique également la qualité solidaire ou conjointe du mandataire du groupement, en cochant la case appropriée.

D - Identification et signature de l'acheteur.

L'acheteur renseigne son identité (ministère, collectivité territoriale, établissement public), ses adresse postale et électronique, ses numéros de téléphone et de télécopie, et, le cas échéant, le service en charge de l'exécution du marché.

Indiquer l'identité et la qualité du signataire du marché ou de l'accord-cadre. Le signataire doit avoir le pouvoir d'engager le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qu'il représente.

Identifier la personne habilitée à fournir, aux bénéficiaires de nantissements ou cessions de créances, les renseignements prévus à l'article l'article 130 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016. Indiquer son nom, prénom, ses adresses postale et électronique ainsi que ses numéros de téléphone et de télécopie. Il s'agit de la ou des personnes chargées du suivi de l'exécution du marché ou de l'accord-cadre ou du comptable.

L'identité et les coordonnées du ou des comptables assignataires doivent également être précisées par le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui joint une annexe récapitulative en cas de pluralité de comptables assignataires. L'imputation budgétaire se rattachant au marché ou à l'accord-cadre est aussi indiquée.

Le formulaire ATTR11 est signé par le représentant du pouvoir adjudicateur ou de l'entité adjudicatrice qui est habilité à signer le marché ou l'accord-cadre.

Cette rubrique contient le cas échéant le visa ou l'avis de l'autorité chargée du contrôle financier.

3. Comment transmettre le formulaire ATTR11 ?

Le formulaire ATTR11, accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par l'acheteur qui passe le marché ou l'accord-cadre à l'opérateur économique ou au groupement d'opérateurs économiques auquel il est envisagé d'attribuer le marché. Cette transmission se fait soit sur support papier soit sur support électronique.

Pour toute question relative à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, le candidat peut consulter le [Guide pratique de la dématérialisation des marchés publics](#).