

MARCHÉS
PUBLICS ET
DÉMATÉRIALISATION

**Guide d'accompagnement des
entreprises à la dématérialisation
des marchés publics**

COLLECTION **JURIDIQUE**



MEDEF

**Le présent guide s'applique indifféremment aux pouvoirs adjudicateurs et aux entités adjudicatrices visés aux parties II et III du code des marchés publics.
Il s'applique aux procédures soumises au code des marchés publics du 1^{er} août 2006 modifié.**

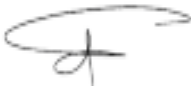
Edito

Dans le cadre d'une Communication du 25 avril 2006, la Commission européenne a adopté son « Plan d'action i2010 » en fixant des objectifs aux Etats membres pour qu'à terme, la passation de marchés publics se fasse sous forme dématérialisée. Dès le 1^{er} janvier 2010, 100% des documents de consultation (DCE) devront être mis en ligne par les pouvoirs adjudicateurs et 50% des marchés publics devront être conclus par voie électronique.

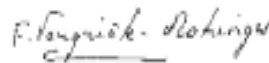
L'enjeu est donc majeur aussi bien pour les acheteurs publics que pour les entreprises !

Le MEDEF attache une importance particulière à ce nouveau mode de passation des marchés publics et souhaite ainsi sensibiliser et accompagner toutes les entreprises dans cette démarche en leur apportant des réponses ciblées à des questions pratiques.

Rédigé par un groupe d'experts, ce guide est fondé sur des retours d'expériences d'entreprises qui pratiquent déjà cette nouvelle procédure. Il se fonde sur les textes en vigueur en juin 2009 et est ainsi susceptible d'adaptations ultérieures en fonction des évolutions législatives et réglementaires.



Emmanuèle Perron
Présidente du Comité de la
« Commande publique »
MEDEF



Françoise Vergriète-Matringes
Présidente du groupe de travail
« Dématérialisation des marchés publics »
Comité de la « Commande publique »
MEDEF

SOMMAIRE

Fiche 1 : Quelles sont les conséquences pratiques du plan d'action i2010 pour les entreprises ?.....	5
Fiche 2 : Comment repérer les avis de marché ?.....	6
Fiche 3 : Quels sont les seuils et échéances à retenir ?.....	7
Fiche 4 : En MAPA, peut-on répondre sous forme dématérialisée ?.....	8
Fiche 5 : Que savoir sur les plates-formes de dématérialisation ?.....	9
Fiche 6 : Comment adapter l'organisation de l'entreprise ?.....	10
Fiche 7 : Quelles sont les particularités des marchés informatiques ?.....	11
Fiche 8 : Quelles sont les particularités des secteurs du bâtiment et des travaux publics ?.....	13
Fiche 9 : Quelles sont les particularités du secteur pharmaceutique ?.....	15
Fiche 10 : Qu'est-ce qu'une signature électronique ?.....	17
Fiche 11 : Que savoir sur le certificat de signature électronique ?.....	18
Fiche 12 : Comment obtenir un certificat de signature électronique ?.....	19
Fiche 13 : Quels sont les documents à signer électroniquement ?.....	20
Fiche 14 : Que savoir sur la validité des signatures ?.....	21
Fiche 15 : Qui signe électroniquement en cas de soumissionnaire unique ?.....	22
Fiche 16 : Qui signe électroniquement en cas de groupement d'entreprises (cotraitance) ?.....	23
Fiche 17 : Que savoir sur le label dem@PE ?.....	24
Fiche 18 : Que savoir sur la copie de sauvegarde ?.....	25
Fiche 19 : Quels sont les problèmes rencontrés dans les échanges entre le candidat/titulaire et le pouvoir adjudicateur ?.....	26
Fiche 20 : Quels sont les fichiers que l'on peut rencontrer ?.....	27
Fiche 21 : Que savoir sur le système d'acquisition dynamique – SAD ?.....	28
Fiche 22 : Quelles sont les dispositions réglementaires applicables à la dématérialisation ?.....	29
Glossaire	33
Remerciements	37

Fiche 1 : Quelles sont les conséquences pratiques du Plan d'action i2010 pour les entreprises ?

- A partir du **1^{er} janvier 2010**, le pouvoir adjudicateur pourra imposer aux candidats d'envoyer leurs candidatures et leurs offres exclusivement par voie électronique.
- A compter du **1^{er} janvier 2010**, pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services **informatiques** d'un montant supérieur à 90.000 € HT, **les documents requis des candidats** seront transmis par voie électronique.
- A compter du **1^{er} janvier 2012**, pour les achats de **fournitures, de services ou de travaux** d'un montant supérieur à 90.000 € HT, le pouvoir adjudicateur **ne pourra refuser** de recevoir les documents transmis par voie électronique.
- Le code des marchés publics précise que « *les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur* ».
- Les entreprises doivent en interne se préparer à cette échéance en mettant en place des processus de validation et des méthodes de gestion informatique (cf. fiche 6).

Fiche 2 : Comment repérer les avis de marché ?

Quels sont les sites officiels à consulter ?

- le Journal Officiel : www.journal-officiel.gouv.fr
- le Bulletin Officiel des Annonces de Marchés publics (BOAMP) : www.boamp.fr
- le Journal Officiel de l'Union Européenne : <http://eur-lex.europa.eu/JOIndex.do?ihmlang=fr>
- les marchés publics de l'Etat : www.marches-publics.gouv.fr
- les sites des acheteurs publics, collectivités territoriales et établissements publics.

Tous ces sites ne contiennent pas forcément les mêmes avis de marché.

Quels sont les sites des Journaux d'Annonces Légales (JAL)?

- un site regroupe une grande partie des annonces publiées par les quotidiens locaux (estimés à 72 % de l'ensemble des AAPC) : <http://www.francemarches.com>

Quels sont les sites des prestataires privés assurant une veille des marchés et une alerte aux entreprises ?

Quelques exemples multi-secteurs :

- achatpublic.com : <http://www.achatpublic.com/apc3/index.php>
- vecteurplus: <http://www.vecteurplus.com/>
- servomap : <http://www.servomap.com/>
- marcheonline: <http://www.marchesonline.com/mol/front/homepage/dispatcher.do>
- pour la presse spécialisée :
 - BTP : <http://www.lemoniteur.fr/>
 - pour les marchés hospitaliers : <https://www.achat-hopital.com>
www.hospi-marches.com
<http://www.hopitalvirtuel.com/pharminfo/homepage/index.aspx>

Fiche 3 : Quels sont les seuils et échéances à retenir ?

Quels sont les marchés concernés par les procédures de dématérialisation ?

- Les marchés passés selon une procédure formalisée (appel d'offres, dialogue compétitif, procédure négociée, concours et système d'acquisition dynamique - SAD (cf. fiche 21) :
 - Pour l'Etat et ses établissements publics administratifs : marchés de **fournitures** et de **services** supérieurs à **133.000 € HT**.
 - Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, marchés de **fournitures** et de **services** supérieurs à **206.000 € HT**.
 - Pour les marchés de **travaux** (Etat et collectivités territoriales) supérieurs à **5.150.000 € HT**.

Ces seuils correspondent aux seuils européens actualisés tous les deux ans. Ils s'expriment hors taxe.

- Pour les marchés inférieurs à ces seuils : cf. fiche 4 sur les MAPA.

Quelles sont les échéances ?

- En matière de publicité :
 - A compter du **1^{er} janvier 2010**, et pour les marchés de plus de **90.000 € HT**, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de publier l'avis de publicité ainsi que les documents de la consultation sur son profil d'acheteur.
- En matière de dossiers de consultation des entreprises (DCE) :
 - A compter du **1^{er} janvier 2010**, et pour les marchés de plus de **90.000 € HT**, le pouvoir adjudicateur a l'obligation de mettre à la disposition des candidats l'ensemble des documents de la consultation sur son profil d'acheteur.
- En matière de réception des offres :
 - A compter du **1^{er} janvier 2010**, les candidats pourront se voir imposer d'envoyer leurs candidatures et leurs offres exclusivement par voie électronique.
 - A partir du **1^{er} janvier 2012**, et pour les marchés de plus de **90.000 € HT**, le pouvoir adjudicateur ne pourra refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique.

Fiche 4 : En MAPA, peut-on répondre sous forme dématérialisée ?

Qu'appelle-t-on un MAPA ?

- C'est un marché passé selon une procédure adaptée (article 28 du code des marchés publics) dont les modalités sont librement fixées par le pouvoir adjudicateur en fonction :
 - de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire ;
 - du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ;
 - des circonstances de l'achat.
- Le recours à un MAPA est possible en fonction des seuils suivants :
 - Pour le pouvoir adjudicateur :
 - Pour les fournitures et services de l'Etat : < 133.000 € HT
 - Pour les fournitures et services des collectivités territoriales : < 206.000 € HT
 - Pour les travaux (Etat et collectivités territoriales) : < 5.150.000 € HT
 - Pour l'entité adjudicatrice :
 - Pour les fournitures et services : < 412.000 € HT
 - Pour les travaux : < 5.150.000 € HT

Dans quels cas les MAPA peuvent-ils être soumis à une procédure dématérialisée ?

- La dématérialisation **n'est pas obligatoire** pour les MAPA. Cependant, les procédures de dématérialisation sont **possibles**.
- Avant l'échéance du **1^{er} janvier 2012**, l'acheteur public est en droit de refuser la transmission des réponses des candidats par voie électronique.
- **Après le 1^{er} janvier 2012**, le pouvoir adjudicateur **ne pourra refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique** pour les achats de fournitures, de services ou de travaux d'un **montant supérieur à 90.000 € HT**.
- Les MAPA ne se voient pas appliquer de plein droit les règles destinées aux procédures formalisées. Ils peuvent néanmoins s'en inspirer ou choisir de s'y soumettre.
- L'article 56-IV du code des marchés publics précise que dans un MAPA le pouvoir adjudicateur :
 - assure la **confidentialité** et la **sécurité** des transactions ;
 - sur un réseau informatique accessible de façon **non discriminatoire**.
- Les acheteurs publics doivent tenir compte « *des caractéristiques du marché, notamment de la nature et du montant des travaux, fournitures ou services en cause* ».

Fiche 5 : Que savoir sur les plates-formes de dématérialisation ?

Qu'est-ce qu'une plate-forme de dématérialisation ?

- Il s'agit en général d'un site Internet sur lequel peut être téléchargé le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), et
- sur lequel l'entreprise envoie son offre dématérialisée.

Par qui sont-elles gérées ?

- Une plate-forme est gérée :
 - soit par l'acheteur public,
 - soit par un prestataire choisi par l'acheteur public.

Quelles sont les pistes d'amélioration des plates-formes ?

- **Standardiser** les documents de la consultation ;
- **Nommer** chacun des fichiers de manière standardisée ;
- **Décomposer les pièces de la consultation** :
 - les documents relatifs à la candidature (DC4, DC5) et
 - ceux relatifs à l'offre (AE, CCAP, CCTP...), etc.
- **Utiliser des formats de fichier lisibles et réutilisables** par toutes les entreprises du type XML, notamment pour les fichiers de calcul.

A noter : actuellement, pour empêcher les modifications, le maître d'ouvrage envoie les documents en PDF non interactif (bordereau de prix unitaire BPU ou DQE – Devis quantitatif estimatif ou décomposition globale du prix forfaitaire – DGPF). Ceci oblige l'entreprise à :

- les remplir de manière manuscrite,
- les scanner à nouveau ou le faire retravailler par un prestataire extérieur et
- les renvoyer en PDF.

Si le maître d'ouvrage utilisait un format XML, cela permettrait à l'entreprise de faire les calculs directement sur son document et ainsi de gagner du temps, de l'argent et de minorer les risques d'erreur.

Fiche 6 : Comment adapter l'organisation de l'entreprise ?

Quels sont les pré-requis techniques pour répondre aux marchés dématérialisés ?

- vérifier la capacité de la connexion internet (haut-débit) ;
- vérifier la validité de l'adresse e-mail ;
- vérifier que l'on dispose des logiciels permettant la lecture des fichiers reçus ;
- s'assurer de la dernière mise à jour des antivirus.

Quels sont les principaux documents à dématérialiser ou à scanner ?

- les formulaires (DC4, DC5, etc.) ;
- les certificats de capacité ;
- les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise ;
- les attestations fiscales et sociales ;
- les attestations d'assurance, etc.

Quid du certificat de signature électronique ?

- vérifier que les personnes habilitées à engager l'entreprise disposent bien d'un certificat de signature électronique ;
- vérifier que le certificat de signature électronique est valide.

Quelles sont les pièces qui doivent être adaptées à l'envoi électronique ?

- la plaquette de présentation de l'entreprise ;
- les mémoires techniques, etc.

Rappel : L'offre doit parvenir impérativement avant la date et l'heure fixées dans le règlement de la consultation.

Attention aux délais de transmission des offres qui varient en fonction de la taille des fichiers. Il est donc conseillé de tenir compte du poids des logos, dessins, photos, etc. Plus le fichier est lourd plus le risque de blocage du serveur entrant et/ou sortant est important.

Fiche 7 : Quelles sont les particularités des marchés informatiques ?

Quel est le régime applicable aux marchés informatiques ?

- La phase d'expérimentation a débuté en 2007 et s'achèvera le 1^{er} janvier 2010.
- A compter du **1^{er} janvier 2010**, pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à **90.000 € HT**, les documents requis des candidats seront transmis par voie électronique.

Quelles sont les activités entrant dans le champ des marchés informatiques ?

- Le règlement de la Commission européenne du 28 novembre 2007, applicable depuis le 15 septembre 2008, a réformé la nomenclature CPV, c'est-à-dire le vocabulaire commun pour les marchés publics.
- La liste des marchés pouvant relever de la catégorie des marchés de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques, au sens de cette nomenclature, peut être consultée à l'adresse : http://ec.europa.eu/internal_market/publicprocurement/e-procurement.fr.htm#cpv



Fiche 8 : Quelles sont les particularités des secteurs du bâtiment et des travaux publics ?

Quel est le régime applicable aux marchés du bâtiment et des travaux publics ?

- Sont concernés à ce jour les procédures formalisées (appel d'offres, etc.) et au 1^{er} janvier 2012, les MAPA (très nombreux dans les marchés de bâtiment et de travaux publics jusqu'à 5.150.000 € HT).
- Les conditions d'utilisation des moyens dématérialisés ou des supports électroniques sont déterminées dans les documents du marché (AAPC et règlement de consultation).
- Les documents dématérialisés échangés lors de la réponse (formulaires DC4, DC5, AE¹) doivent être obligatoirement signés, comme la procédure papier, à l'aide d'un certificat électronique.

Quelles sont les problématiques liées à ces secteurs ?

- Le maître d'ouvrage envoie trop souvent des documents (BPU², DPGF³, DQE⁴) en PDF inexploitable par l'entreprise. Il conviendrait d'utiliser des **formats lisibles et réutilisables** par toutes les entreprises du type XML (pour les fichiers de calcul).
- Existence d'un trop grand nombre de plateformes avec des modes opératoires différents.
- Situations existantes en matière de **plans** :
 - Un envoi de plans par le maître d'ouvrage en fichier PDF est **inexploitable** par l'entreprise. Elle doit les imprimer pour pouvoir les retravailler.
 - Un envoi de plans dans le format d'origine (type Autocad, Autodesk...) est **inutilisable** par l'entreprise qui ne dispose pas du logiciel correspondant. Ils pourront au mieux être lus avec le viewer approprié.

(1) AE : Acte d'engagement

(2) BPU : Bordereau de prix unitaires.

(3) DPGF : Décomposition du prix global et forfaitaire

(4) DQE : Devis quantitatif estimatif

Quelles sont les pistes d'amélioration ?

- **Décomposer et standardiser** les fichiers des consultations portant sur :
 - les différents lots,
 - les plans, s'ils existent (lot 1/plan 1, lot 2/plan 2, etc.),
 - les documents relatifs à la candidature (DC4, DC5) et ceux relatifs à l'offre.
- Utiliser des formats lisibles et réutilisables :
 - l'utilisation du format **XML** permettrait d'établir les calculs sur le document du maître d'ouvrage et de les renvoyer directement.
- Tendre vers une labellisation générale des plateformes.
- Encourager les maîtres d'ouvrage à adapter, pour les **plans**, une solution transitoire « papier ». Un envoi de tous les documents sous forme numérique, à l'exception des plans qui seront par la suite envoyés par le maître d'ouvrage sous forme papier, est complexe mais acceptable.



Fiche 9 : Quelles sont les particularités du secteur pharmaceutique ?

Quel est le régime applicable aux marchés hospitaliers ?

- Sont concernés à ce jour les procédures formalisées (ex : appel d'offres) et au 1^{er} janvier 2012, les MAPA (très nombreux dans les marchés hospitaliers).
- Les conditions d'utilisation des moyens dématérialisés ou des supports électroniques sont déterminées dans les documents du marché (AAPC et règlement de consultation).
- Les documents dématérialisés échangés lors de la réponse (formulaires DC4, DC5, BPU⁽⁵⁾) doivent être obligatoirement signés, comme la procédure papier, à l'aide d'un certificat électronique.

Quelles sont les problématiques liées à ce secteur ?

- Le manque de moyens et de formation spécifique dans les hôpitaux.
- L'existence d'un trop grand nombre de plateformes avec des modes opératoires différents.

Quelles sont les pistes d'amélioration ?

- Encourager les initiatives de regroupement des acheteurs dans le cadre de l'application de l'article 8 du code des marchés publics sur les groupements de commande :

Exemples :

- la plateforme inter-régionale d'appel d'offres mise en place en Ile de France sous l'égide du Resah-Ildf : <http://achat-hopital.com> ;
 - la plateforme Uni.H.A (Union des hôpitaux pour les achats) regroupant les appels d'offres des Centres Hospitaliers et Universitaires : <http://achats-hopitaux.com>
- Réduire les temps de téléchargement par les hôpitaux des offres dématérialisées transmises par les entreprises.

(5) BPU : Bordereau de prix unitaires.



Fiche 10 : Qu'est-ce qu'une signature électronique ?

Une signature électronique est la carte d'identité électronique d'un représentant légal (fondé de pouvoirs) de l'entreprise. Elle a la même valeur juridique qu'une signature manuscrite. Une signature manuscrite scannée n'a pas la valeur juridique d'un original.

Que comprend-elle ?

- Au niveau du candidat :
 - **Un certificat électronique de signature** qui garantit :
 - l'identité de son titulaire, personne physique, représentant légal de l'entreprise,
 - la protection de l'intégrité des documents transmis,
 - l'impossibilité de renier sa signature (principe de non répudiation).
 - et
 - **Un logiciel de signature**, outil permettant d'apposer électroniquement sa signature (dans l'hypothèse où la plateforme n'en disposerait pas).
- Au niveau de la plateforme :
 - Une opération de **chiffrement (cryptage) des documents** qui, de manière automatique, gratuite et transparente pour le candidat, garantit la confidentialité des informations transmises.
 - L'existence d'un logiciel de signature électronique par défaut, reconnaissant tous les certificats de signature électronique validés par le MINEIE.

Qui peut l'obtenir ?

- **Les personnes physiques** agissant au nom et pour le compte de l'entreprise qu'elles représentent (plusieurs personnes si nécessaire). La signature électronique a la **même valeur juridique qu'une signature manuscrite** (articles 1316 et suivants du code civil).
- Une même personne peut être titulaire de plusieurs certificats et/ou signatures si elle représente plusieurs entreprises. Elle devra alors disposer d'un certificat spécifique par entreprise représentée (cf. fiche 16).

Fiche 11 : Que savoir sur le certificat de signature électronique ?

Quel certificat choisir ?

- Trois classes de certificats électroniques, avec différents niveaux de garanties de sécurité, existent :
 - **classe 1** : ne garantit pas l'identité du titulaire du certificat mais uniquement son adresse mail.
 - **classe 2** : l'autorité de certification contrôle l'identité du titulaire et de son entreprise exclusivement par voie postale.
 - **classe 3** : l'autorité de certification contrôle l'identité du titulaire et de son entreprise sur place et sur pièces.
- **Les pouvoirs adjudicateurs**, dans les documents de la consultation, **requièrent des certificats de classe 3**.

Quel support choisir pour le certificat ?

- Il existe trois types de support admis :
 - la clef USB ;
 - la carte à puce ;
 - le logiciel (stockage sur le disque dur d'un ordinateur).

A noter :

Support recommandé pour des raisons de sécurité : **clef USB**.

Le stockage sur support physique (clef USB) permet de diminuer les risques d'utilisation détournée, contrairement au logiciel installé sur l'ordinateur.

Quels sont les mots de passe qui vous seront demandés ?

- Vous aurez besoin d'un mot de passe pour utiliser votre certificat de signature électronique. Il est conseillé de ne pas utiliser des caractères spéciaux, de ponctuation, ni d'accents afin de diminuer les risques d'erreur.
- En effet, l'interprétation de ces caractères n'est pas normée au plan international. Toutefois, ce risque de dysfonctionnement n'existe pas quand le mot de passe est délivré par l'autorité de certification.

Fiche 12 : Comment obtenir un certificat de signature électronique ?

Quelles sont les étapes à suivre pour obtenir un certificat ?

- **Etape 1** : le demandeur (futur titulaire) doit disposer **du matériel informatique adéquat** et d'une **adresse mail valide** afin d'envoyer sa demande à **l'Autorité de certification (AC)**⁶.
- **Etape 2** : le demandeur effectue sa demande de certificat sur le site internet de l'autorité de certification. Les pièces justificatives à fournir sont énumérées sur le site.
- **Etape 3** : le demandeur envoie les pièces justificatives requises à **l'Autorité d'enregistrement (AE)** et prend rendez-vous auprès de celle-ci pour le retrait du certificat.
- **Etape 4** : le demandeur retire son **certificat auprès de l'Autorité d'enregistrement**. L'identification du titulaire est faite en « face à face » (production des pièces justificatives indiquées à l'étape 2).

A noter :

Le demandeur (ou futur titulaire) doit se déplacer en personne auprès de l'Autorité d'enregistrement.

Le renouvellement du certificat n'est pas automatique. Les étapes décrites ci-dessus doivent être réitérées à chaque nouvelle demande.

En cas de départ de l'entreprise d'un titulaire d'un certificat, l'entreprise doit également se rapprocher de l'Autorité d'enregistrement pour faire révoquer le certificat de signature.

Le mandataire légal de l'entreprise peut désigner un mandataire de certification (personne physique) pour effectuer les démarches auprès des autorités.

L'obtention d'un certificat a-t-elle un coût ?

- **Oui, l'obtention d'un certificat est payante** : le montant varie en fonction de la « classe » demandée.
- « *Son coût annuel dépend du support, des services associés et des applications. En moyenne, il varie entre 70 et 130 €* »⁷.

(6) Le PSCE (Prestataire de service de certification) est un terme générique qui désigne soit l'Autorité de certification soit l'autorité de certification **et** d'enregistrement. Ils sont référencés en ligne : www.telecom.gouv.fr

(7) Source : Ministère de l'économie de l'industrie et de l'emploi - fiche DAJ, « Les outils de la dématérialisation des marchés publics formalisés », mai 2008.

Fiche 13 : Quels sont les documents à signer électroniquement ?

Quels sont les documents à signer au stade de la candidature ?

- Seuls les **documents dont l'original est exigé** sont à signer électroniquement :
 - DC4 : **lettre de candidature** et habilitation du mandataire, le cas échéant.
 - DC5 : **déclaration du candidat** ainsi que les attestations sur l'honneur.
- **Attention** : une signature manuscrite scannée n'a pas la valeur juridique d'un original⁸.
- Un document papier, signé de manière manuscrite, puis scanné, est assimilé à une copie. Ils sont admissibles dans tous les cas où une copie aurait été recevable lors d'une procédure papier.

Quels sont les documents à signer au stade de l'offre ?

- Seuls les **documents dont l'original est exigé** sont à signer électroniquement :
 - DC8 : **acte d'engagement**.
 - Les annexes citées dans l'acte d'engagement n'ont pas à être signées telles que le CCAP, le CCTP, le mémoire technique, etc.

(8) Source : Ministère de l'Economie, de l'industrie et de l'emploi - fiche DAJ « La signature électronique des candidatures et des offres électroniques », mai 2008.

Fiche 14 : Que savoir sur la validité des signatures ?

Que doit vérifier le pouvoir adjudicateur pour s'assurer de la validité de la signature ?

- Que le certificat est référencé et listé sur : www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/
- Que le certificat utilisé est valide à la date de signature.
- Que le certificat a bien été établi au nom d'une personne physique habilitée à signer.

Quel est l'impact du défaut de validité de la signature électronique ?

- Les conséquences sont identiques à une procédure manuscrite.
- Le défaut de signature ou l'invalidité de celle-ci entraîne l'irrecevabilité de l'offre.

Fiche 15 : Qui signe électroniquement en cas de soumissionnaire unique ?

Qui signe lorsque le candidat est une entreprise ?

- La personne ayant qualité pour engager la société vis-à-vis des tiers et disposant d'un certificat de signature électronique.
- Cette personne, titulaire du certificat de signature électronique, signe :
 - la candidature ;
 - l'offre (acte d'engagement).

Qui signe lorsque le candidat est une filiale ?

- Deux cas de figure doivent être distingués :
 - Soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, signe la personne :
 - titulaire du certificat de signature électronique et
 - qui a qualité pour engager la filiale.
 - Soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :
 - Son nom apparaîtra (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n° SIREN de la filiale pour laquelle il travaille) à côté de celui de la filiale soumissionnaire.
 - Ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne.
 - Un responsable habilité par plusieurs filiales devra posséder autant de certificats distincts qu'il dispose de délégation des filiales. Un certificat correspond à un couple « Individu physique / personne morale » (cf. fiche 10).

Fiche 16 : Qui signe électroniquement en cas de groupement d'entreprises (cotraitance) ?

Quels sont les documents à fournir en cas de candidature groupée ?

- Dans toutes les hypothèses ci-dessous, chaque membre du groupement doit être muni d'un certificat de signature électronique.
- **1^{ère} hypothèse** : l'ensemble des membres du groupement signe électroniquement la lettre de candidature et l'offre du groupement.
 - >> Chaque membre doit alors être muni d'un certificat de signature électronique.
- **2^{ème} hypothèse** : les membres du groupement habilite le mandataire à les représenter.
 - pour la candidature et l'offre⁹
 - ou
 - pour l'offre seule.
 - >> Un document d'habilitation est signé électroniquement par tous les membres du groupement.

A titre informatif, un « parapheur électronique » mis à disposition sur certaines plateformes permet de gérer la cosignature.

En pratique, comment répondre si seul le mandataire dispose d'un certificat de signature électronique ?

- Dans ce cas, il est admis par l'administration que le document d'habilitation (pouvoir) des autres membres du groupement puisse être :
 - **établi** sur support papier,
 - **signé manuscritement** par les membres du groupement,
 - **scanné**,
 - puis **signé électroniquement** par le seul mandataire habilité.

(9) Si on donne pouvoir au mandataire pour signer la candidature, cela implique qu'il signe l'offre sauf exceptions de l'article 51-V du code des marchés publics.

Fiche 17 : Que savoir sur le label dem@PE ?

Qu'est-ce que le label dem@PE ?

- un label délivré aux plateformes de dématérialisation ;
- destiné à garantir le besoin de confiance des entreprises afin qu'elles répondent par Internet ;
- fondé sur le respect d'un cahier des charges composé de 54 critères (ergonomie, sécurité...) ;
- délivré pour une durée maximale de 2 ans ;
- après un audit de conformité effectué par EDIBUILD France.

Qu'est-ce qu'EDIBUILD France?

- EDIBUILD France est la branche française de l'association européenne EDIBUILD, en charge de la normalisation des échanges électroniques dans le monde de la construction. Elle regroupe les acteurs de la construction, la FNTP, le MINEIE, le MEEDDAT et des prestataires de la dématérialisation.
- Elle délivre le label **dem@PE**.

Quelles sont les plateformes labellisées ?

- EDISYS
- ACHATPUBLIC.COM
- AGYSOFT

Fiche 18 : Que savoir sur la copie de sauvegarde ?

Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?

- C'est une copie des dossiers des candidatures et des offres destinée à se substituer, **en cas d'anomalie**, aux dossiers de candidatures et aux offres transmis par internet à l'acheteur public.
- Elle n'est pas obligatoire.
- Elle ne constitue **pas** un archivage des données.

Sur quel support peut-elle être envoyée ?

- Support papier.
- Support physique électronique : CD ROM, DVD ROM, clef USB...

Quelle forme doit-elle prendre ? Quelle condition d'ouverture ?

- Elle doit être placée dans un pli scellé comportant la mention : « copie de sauvegarde ».
- Elle ne pourra être prise en considération que si elle parvient à l'acheteur public dans les délais impartis pour la remise de la candidature ou de l'offre.
- Elle pourra être ouverte dans l'un des cas d'anomalie suivants :
 - Virus
 - ou
 - Offre électronique non parvenue au pouvoir adjudicateur dans les délais requis
 - ou
 - Offre électronique n'ayant pu être ouverte par le pouvoir adjudicateur.

A noter : Si la transmission électronique est accompagnée d'une copie de sauvegarde, elle est renvoyée au candidat sans avoir été ouverte.

Fiche 19 : Quels sont les problèmes rencontrés dans les échanges entre le candidat/titulaire et le pouvoir adjudicateur ?

L'offre dématérialisée peut-elle être re-matérialisée ?

- Oui
- Dans le cadre :
 - de l'exercice des contrôles préalables à la signature ;
 - de la cession ou du nantissement du marché par le titulaire.

Solution : Encourager fortement la télétransmission des pièces contractuelles du marché, voire la rendre obligatoire (Comptabilité publique, contrôle de légalité, etc.).

Quels sont les problèmes liés à la transmission des fichiers ?

La transmission des fichiers dépend :

- de la plateforme,
- de l'organisation et de l'équipement de l'entreprise (cf. fiche 6).

Quelles sont les pistes d'amélioration ?

- **standardiser** les documents de la consultation ;
- **décomposer les pièces de la consultation** : les documents relatifs à la candidature (DC4, DC5) et ceux relatifs à l'offre, etc.
- **utiliser des formats de fichier lisibles et réutilisables** par toutes les entreprises du type XML, notamment pour les fichiers de calcul.

Fiche 20 : Quels sont les fichiers que l'on peut rencontrer?

Qu'est-ce qu'un fichier ?

- C'est l'ensemble « structure/syntaxe » d'un document informatique.
- Il se présente sous des formats différents : texte, image, vidéo, audio, etc.
- Il stocke des données qui représentent différentes informations : texte, images, page, son, fichier exécutable, etc.

Quelles sont les caractéristiques des fichiers ?

- Chaque fichier comporte une **extension** (.doc, .rtf, .jpg, .pdf, etc.) qui indique son format. *Dans Windows, les extensions ne sont pas systématiquement affichées dans le nom du fichier.*
- Chaque fichier est **nommé**. Il est conseillé de ne mettre ni espace, ni ponctuation (à l'exception du tiret), ni fantaisie (« % » ou « * » par exemple), etc. L'utilisation de majuscule et/ou minuscule ne pose pas de problème.

Quels sont les types de formats échangés dans le cadre de la dématérialisation ?

- Les fichiers texte¹⁰ :
 - **XML** : lisible à partir d'un navigateur internet et de la majorité des logiciels de traitement de texte. Format modifiable.
 - **PDF** : format modifiable dans certains cas (cf. encadré).
 - **DOC** : texte. Format modifiable sauf s'il a été verrouillé par son auteur.
 - **XLS** : tableaux ou feuilles de calcul. Format modifiable sauf s'il a été verrouillé par son auteur
 - **PPT** : diaporama. Format modifiable sauf s'il a été verrouillé par son auteur.
 - **RTF** : format modifiable.

A noter : deux cas de figure pour les formats PDF :

- le PDF **non interactif** (figé) n'est pas modifiable. Il faut donc l'imprimer, le compléter et le scanner ;
- le PDF est **interactif** et peut être modifié.

- Fichiers audio/vidéo/image :
 - Audio: aiff, mp3, wav, etc.
 - Images: jpeg, png, tiff, gif, etc.
 - Vidéo: avi, mov, mpeg, flv, etc.
- Encodage :
 - **zip** : format de compression et d'archivage,
 - **rar** : format pour la compression de très gros fichiers, etc.

(10) Listes non exhaustives.

Fiche 21 : Que savoir sur le système d'acquisition dynamique – SAD ?

Qu'est-ce-que le système d'acquisition dynamique (articles 77 du code des marchés publics)?

- Une technique d'achat de **fournitures courantes** (exclusivement) entièrement électronique.
- Le SAD ne concerne ni les marchés de travaux ni les marchés de prestation de services.
- Les entreprises soumissionnaires sont des **soumissionnaires potentiels** : elles informent le pouvoir adjudicateur sur la disponibilité de leur produit en proposant des offres indicatives.
- L'acheteur peut prendre connaissance du secteur économique concerné avant tout achat.

Quelles sont les étapes de cette procédure ?

- **Mise en place du SAD :**
 - Envoi d'un avis d'appel public à la concurrence : indication de l'objet du marché, des critères de sélection des candidatures, modalités de transmission des offres...
 - Evaluation des offres indicatives par le pouvoir adjudicateur.
 - **Admission des opérateurs économiques dans le SAD pour toute sa durée.**
- **Procédure d'achat :**
 - Apparition des besoins.
 - Remise en concurrence des opérateurs économiques¹¹.
 - Invitations adressées aux entreprises sélectionnées à remettre des offres définitives dans le délai fixé.
 - Evaluation des offres et attribution.
 - Information aux candidats non retenus du rejet de leur offre.
 - Publication de l'avis d'attribution.

(11) Ceux qui ne sont pas dans le SAD mis en place disposent d'un délai minimum de 15 jours pour présenter leur offre.

Fiche 22 : Quelles sont les dispositions réglementaires applicables à la dématérialisation ?

Quelles sont les dispositions du code des marchés publics applicables à la dématérialisation ?

• Article 11

Les marchés et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 20 000 € HT sont passés sous forme écrite.

Pour les marchés passés selon les procédures formalisées, l'acte d'engagement et, le cas échéant, les cahiers des charges en sont les pièces constitutives.

L'acte d'engagement est la pièce signée par un candidat à un accord-cadre ou à un marché public dans laquelle le candidat présente son offre ou sa proposition dans le respect des clauses du cahier des charges qui déterminent les conditions dans lesquelles le marché est exécuté. Cet acte d'engagement est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque les offres sont transmises par voie électronique, **la signature de l'acte d'engagement** est présentée selon les modalités prévues par un arrêté du ministre chargé de l'économie.

• Article 48

I. - **Les offres** sont présentées sous la forme de l'acte d'engagement défini à l'article 11. Lorsqu'elles sont transmises par voie électronique, la signature de l'acte d'engagement est présentée selon les modalités prévues par un arrêté du ministre chargé de l'économie.

Sans préjudice des dispositions prévues à l'article 56 relatives à la copie de sauvegarde, les offres sont transmises en une seule fois. Si plusieurs offres sont successivement transmises par un même candidat, seule est ouverte la dernière offre reçue, par voie électronique ou sur support matériel, par le pouvoir adjudicateur dans le délai fixé pour la remise des offres.

II. - Dans l'avis d'appel public à la concurrence ou dans les documents de la consultation, le pouvoir adjudicateur peut demander aux candidats d'indiquer dans leur offre la part du marché qu'ils ont l'intention de sous-traiter à des tiers, notamment à des petites et moyennes entreprises telles que définies par l'article 8 de l'ordonnance n° 2004-559 du 17 juin 2004 sur les contrats de partenariat, ou à des artisans.

• **Article 56**

I. - Dans toutes les procédures de passation mentionnées au chapitre II du présent titre, les documents écrits mentionnés par le présent code peuvent être **remplacés par un échange électronique** ou par la production de supports physiques électroniques, selon les dispositions prévues au présent article.

Le pouvoir adjudicateur indique dans l'avis d'appel public à la concurrence ou, pour les marchés négociés sans publicité préalable, dans la lettre de consultation le mode de transmission qu'il retient.

Les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur.

Pour les marchés ou les accords-cadres passés selon une procédure formalisée, et sous réserve de l'application du 1° du II et du VI ci-dessous, le pouvoir adjudicateur **ne peut refuser de recevoir** les documents adressés par les opérateurs économiques qui n'auraient pas respecté son choix.

II. - 1° A compter du 1er janvier 2010, le pouvoir adjudicateur peut imposer la transmission par voie électronique des documents mentionnés au premier alinéa du I.

2° A compter de la même date, pour les achats de fournitures de **matériels informatiques et de services informatiques** d'un montant supérieur à 90 000 € HT, les documents requis des candidats sont transmis par voie électronique.

III. - A compter du 1er janvier 2012, pour les achats de fournitures, de services ou de travaux d'un montant supérieur à 90 000 € HT, le

pouvoir adjudicateur **ne peut refuser de recevoir** les documents requis des candidats qui sont transmis par voie électronique.

IV. - Dans les cas où la transmission électronique des offres est obligatoire et dans ceux où elle est une faculté donnée aux candidats, le pouvoir adjudicateur assure la **confidentialité** et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon **non discriminatoire**, selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. Dans le cas des marchés passés selon une procédure adaptée, ces modalités tiennent compte des caractéristiques du marché, notamment de la nature et du montant des travaux, fournitures ou services en cause.

Les frais d'accès au réseau sont à la charge de chaque candidat.

V. - Les candidats qui présentent leurs documents par voie électronique peuvent adresser au pouvoir adjudicateur, sur support papier ou support physique électronique, une **copie de sauvegarde** de ces documents établie selon des modalités fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie. Cette copie ne peut être prise en considération que si elle est parvenue au pouvoir adjudicateur dans le délai prescrit pour le dépôt, selon le cas, des candidatures ou des offres.

VI. - A titre **d'expérimentation**, pour les marchés qu'il détermine, le pouvoir adjudicateur peut exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Les conditions et modalités de mise en œuvre de cette expérimentation, qui prend fin au 1^{er} janvier 2010, sont fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

VII. - Dans le cadre des marchés passés selon **les procédures de groupement** prévues aux articles 7 et 8, le coordonnateur désigné par le groupement assume les obligations mises par les dispositions du présent article à la charge du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas de **candidatures groupées** conformément à l'article 51, le mandataire assure la sécurité et l'authenticité des informations transmises au nom des membres du groupement.

Quels sont les autres textes applicables ?

- Décret n° 2008-1334 du 17 décembre 2008 modifiant diverses dispositions régissant les marchés soumis au code des marchés publics et aux décrets pris pour l'application 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.
- Décret n°2008-1355 du 19 décembre 2008 de mise en œuvre du plan de relance économique dans les marchés publics.
- Décret n° 2008-1356 du 19 décembre 2008 relatif au relèvement de certains seuils du code des marchés publics.
- Arrêté du 12 mars 2007 pris en application du III de l'article 56 du code des marchés publics et relatif aux expérimentations de dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.
- Arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du code des marchés publics et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

Glossaire

- . **ADSL** (« *Asynchronous Digital Subscriber Line* ») : connexion haut débit.
- . **B to B, B to C, B to A, B to E** : modes d'utilisation des outils de commerce électronique adressés à différents types d'organisations et / ou de personnes. Des expressions spécifiques ont ainsi été développées pour désigner ces nouvelles formes de relations.
 - B to B** (« *Business to Business* ») Commerce interentreprises,
 - B to C** (« *Business to Consumer* ») Commerce vers le consommateur final,
 - B to A** (« *Business to Administration* ») Relations entre les entreprises et les administrations,
 - B to E** (« *Business to Employees* ») Relations entre les entreprises et leurs employés.
- . **Chiffrement** : transformation cryptographique de données en vue de produire un texte chiffré.
- . **Cheval de Troie** (« *Trojan Horse* ») : programme pirate joint de manière dissimulée, à un programme valide ou à un message et contenant un dispositif piège qui permet d'infiltrer l'ordinateur hôte et d'accéder aux données afin de les détruire ou de les corrompre.
- . **Cryptographie** : Terme désignant les techniques de chiffrement et de codage qui permettent d'assurer la confidentialité d'un message.
- . **dem@PE** : Nom du label accordé par EDIBUILD France aux plateformes qui présentent après audit, une parfaite conformité avec les critères imposés par cet organisme (ergonomie, sécurité, confidentialité, homogénéité fonctionnelle...).
- . **Dématérialisation des marchés publics / E-procurement** : technique recourant à des supports immatériels, rendue possible à partir d'un système informatisé et électronique.

- . **EDI (« Echange de Données Informatisées » ou « Electronic Data Interchange »)** : échange de données structurées d'ordinateur à ordinateur (d'application à application) selon des messages préétablis et normalisés via un mode de communication électronique.
- . **EDIBUILD France** : Association française, liée à EDIBUILD (Europe) qui assure la normalisation des échanges électroniques dans le monde de la construction. Elle regroupe les acteurs de la construction, la FNTP, le MINEIE, le MEEDDAT, des prestataires et experts de la dématérialisation. Elle est aussi affiliée à l'organisme mondial de normalisation UN/CEFACT.
- . **Entité adjudicatrice** : sont des entités adjudicatrices les pouvoirs adjudicateurs agissant en qualité d'opérateur de réseau dans les secteurs de l'énergie, de l'eau et des transports.
- . **Fichier électronique** : un fichier électronique est un document numérique qui stocke un ensemble d'informations.
- . **Html (« Hyper Text Markup Language »)** : langage de formatage ou de balisage universel adopté par Internet.
- . **Interopérabilité** : faculté que possèdent des ensembles informatiques hétérogènes de fonctionner conjointement et de donner accès à leur ressource de façon réciproque.
- . **IP (« Internet Protocol »)** : suite individuelle de chiffres attribuée à un message électronique, à l'exemple de l'en-tête d'un message « classique ».
- . **Labellisation des plateformes (dem@PE)** : Procédure promue et pilotée par EDIBUILD France pour garantir la meilleure qualité des plateformes de labellisation. Toute plateforme labellisée répond parfaitement aux nombreux critères de qualité imposés par les experts d'EDIBUILD et validés par les ministères concernés.

- . **Portail** : site servant de point d'entrée sur Internet pour un nombre significatif d'utilisateurs. Il peut être généraliste, thématique ou destiné à une communauté particulière d'utilisateurs. Les moteurs de recherche, les annuaires, la page de base du site d'un fournisseur d'accès ou encore les sites réunissant une sélection de liens triés par catégories sont des portails.
- . **Pouvoir adjudicateur** : l'Etat et ses établissements publics administratifs, les collectivités territoriales et leurs établissements publics.
- . **Profil d'acheteur** : site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats (article 39 du code des marchés publics). Définition de la direction des affaires juridiques du MINEFE : site internet ou page dédiée à la passation des marchés publics ou, sur le site propre du pouvoir adjudicateur, la page dédiée à la passation de ces marchés.
- . **RTF (« Rich Text Format »)** : format d'échange de documents. L'utilisation de ce format est notamment conseillée pour des documents qui devront être réutilisés par le destinataire (dossier à remplir, etc.) puisqu'il pourra l'ouvrir avec son propre logiciel de traitement de texte en conservant la plupart de la mise en page.
- . **URL (« Uniform resource locator »)** : système de localisation de ressources uniformes, tels qu'une page Web ou un site, qui fonctionne comme un système d'adressage et de routage des données.
- . **Viewer** : logiciel qui permet d'afficher sur un écran, une image enregistrée dans un fichier électronique.

- . **WEB EDI** : solution permettant aux partenaires équipés seulement d'un micro-ordinateur et d'un modem ou d'une carte Numéris de mettre en œuvre des échanges électroniques avec les plateformes EDI des autres partenaires. Des formulaires électroniques de saisie accessibles à partir d'un simple navigateur Web permettent ainsi aux plus petits partenaires d'entrer leurs informations manuellement dans le Système d'Informations du leader de la communauté (administration ou entreprise).
- . **XML (« Extensible Markup Langage »)** : langage de description de données dérivé de SGML (« Standard Generalized Markup Language »), norme utilisée dans le milieu de la Gestion Electronique Documentaire (GED). Inventé pour pallier les faiblesses du langage HTML tout en restant adapté à son utilisation sur Internet, XML représente une percée technologique importante. Moins complexe à mettre en œuvre que les solutions d'EDI classiques, XML permet d'obtenir des documents exploitables par des machines de traitement ou par des personnes physiques après affichage dans un navigateur Web. Il facilite donc grandement l'échange de données entre partenaires aux ressources technologiques différentes. De nombreux formats de données issus de XML apparaissent (il en existe plus d'une centaine) dans les différentes filières professionnelles.

Remerciements

L'élaboration de ce guide d'accompagnement s'inscrit dans le cadre des actions engagées par le Comité de la « Commande publique » de la Commission « Droit de l'entreprise » du MEDEF.

Le MEDEF remercie les membres du groupe de travail « Dématérialisation des marchés publics » qui ont contribué à sa rédaction :

Mlle Sabine Ayraud

Juriste

Fédération Nationale des Travaux publics - FNTP

Mlle Julie Bonhomme

Conseiller juridique

Les entreprises du médicament - LEEM

M. Pierrick Drapeau

Stagiaire

IBM-France

Mme Patricia Grelier Wyckoff

Chef du Service des Marchés

Direction Juridique & Fiscale

Fédération Française du Bâtiment - FFB

Mlle Christine Melon

Rapporteur du groupe de travail

Juriste – Chargée de mission

Direction des affaires juridiques du MEDEF

M. Baptiste Milani

Stagiaire

Direction des affaires juridiques du MEDEF

Mme Françoise Vergriète-Matringes

Relations contractuelles avec l'Administration

IBM-France, représentant Alliance TICS

MEDEF

55, avenue Bosquet
75330 Paris cedex 07
Tél : 01 53 59 19 19
www.medef.fr

Contact :

Direction des Affaires Juridiques
Christine Melon - 01 53 59 16 58
cmelon@medef.fr

Dépôt légal : juillet 2009

