



# GUIDE <TRÈS PRATIQUE> DE LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS POUR LES OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

AU 1<sup>ER</sup> OCTOBRE 2018



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES



# Introduction

Le 1<sup>er</sup> octobre 2018 constitue une échéance fondamentale dans la dématérialisation de la passation des marchés publics. A cette date, tous les acheteurs devront être équipés d'un profil d'acheteur et publier sur cette plateforme les documents de la consultation pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est supérieure à 25 000 € HT. Les acheteurs devront en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés.

Ce guide « très pratique », prend la forme d'une Foire aux Questions (FAQ). Il a pour objectif d'accompagner l'ensemble des acteurs, acheteurs et opérateurs économiques, dans la préparation de l'échéance du 1<sup>er</sup> octobre.

Pour faciliter sa lecture, il distingue les acheteurs des opérateurs économiques, les questions des uns n'étant pas toujours celles des autres, et en adaptant par conséquent les réponses à chaque public.

Chaque entreprise dispose, dans 4 rubriques qui lui sont dédiées, de l'essentiel de ce qu'il doit savoir pour prévoir et anticiper la transformation numérique de la commande publique et se poser les bonnes questions :

- *le profil d'acheteur (publication des documents de la consultation, données essentielles etc.) ;*
- *les échanges dématérialisés (documents de la consultation, dépôt/réception des candidatures et des offres, copie de sauvegarde, coffre-fort électronique, etc.) ;*
- *la signature électronique ;*
- *le document unique de marché européen (DUME).*

Pour obtenir plus de détails sur un point particulier, il est également possible de compléter votre information en consultant les fiches techniques de la DAJ :

<https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-fiches-techniques>.

Vous pouvez également suivre l'actualité juridique avec la lettre DAJ : <https://kiosque.bercy.gouv.fr/alyas/abo/home/lettre-daj>

Ce guide est bien sûr amené à évoluer régulièrement d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2018, et à être enrichi de vos nouvelles questions, que vous pouvez adresser à l'adresse suivante : [demat.daj@finances.gouv.fr](mailto:demat.daj@finances.gouv.fr). Ces questions ne feront pas l'objet de réponses individuelles.

Consultez le site <https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation> afin de télécharger la dernière version de ce guide, qui est le vôtre.

Bonne lecture !

# Table des matières

|                                                                                                                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <i>Introduction</i> .....                                                                                                                                                    | 1  |
| <i>Le profil d'acheteur</i> .....                                                                                                                                            | 5  |
| E 1. Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ?.....                                                                                                                                | 5  |
| E 2. A quoi sert le profil d'acheteur ? .....                                                                                                                                | 5  |
| E 3. Quel est l'intérêt d'effectuer l'ensemble des actions via le profil d'acheteur ?.....                                                                                   | 6  |
| E 4. Où trouver les profils d'acheteurs ? .....                                                                                                                              | 6  |
| E 5. Combien y a-t-il de profils d'acheteurs ?.....                                                                                                                          | 6  |
| E 6. Dois-je m'identifier et m'authentifier sur les profils d'acheteurs ?.....                                                                                               | 7  |
| E 7. Quelles sont les fonctionnalités minimales des profils d'acheteurs ? .....                                                                                              | 7  |
| E 8. Qu'est-ce qu'un prérequis technique ? .....                                                                                                                             | 7  |
| E 9. Quels sont les prérequis techniques pour utiliser les profils d'acheteurs ? .....                                                                                       | 7  |
| E 10. Dois-je utiliser d'autres plateformes/sites ou puis-je déposer ma candidature et mon offre sur le profil d'acheteur et y effectuer l'intégralité des démarches ? ..... | 8  |
| E 11. Et si mon offre arrive après l'heure limite ? .....                                                                                                                    | 8  |
| E 12. Une copie de sauvegarde : quel intérêt avec la dématérialisation ?.....                                                                                                | 8  |
| E 13. Comment utiliser la copie de sauvegarde ?.....                                                                                                                         | 9  |
| E 14. Les profils d'acheteurs doivent-ils me proposer un coffre-fort électronique ?.....                                                                                     | 9  |
| E 15. Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ? .....                                                                                                          | 9  |
| E 16. Quelle règle appliquer pour le nom des fichiers à envoyer ? .....                                                                                                      | 9  |
| E 17. Que faire si je me trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si mon débit est très limité ? .....                                                           | 10 |
| E 18. Que faire si je rencontre un problème sur le profil d'acheteur ? .....                                                                                                 | 10 |
| E 19. Comment apprendre à utiliser le profil d'acheteur ? .....                                                                                                              | 10 |
| E 20. Où puis-je trouver les données essentielles des marchés passés ?.....                                                                                                  | 10 |
| E 21. Comment les données essentielles sont-elles présentées ? .....                                                                                                         | 11 |
| <i>Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises candidates</i> .....                                                                                      | 12 |
| E 22. A partir du 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges devront être dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ? .....                                                  | 12 |
| E 23. Sans attendre le 1er octobre 2018, l'acheteur peut-il m'imposer la dématérialisation ?.....                                                                            | 12 |
| E 24. Où s'organisent les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises ?.....                                                                                 | 12 |
| E 25. Une plateforme de dématérialisation c'est obligatoirement un profil d'acheteur ? .....                                                                                 | 13 |
| E 26. Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?.....                                                                              | 13 |
| E 27. Comment trouver les documents de la consultation (DC) ?.....                                                                                                           | 13 |
| E 28. Comment trouver les documents de la consultation (DC) en procédure restreinte, négociée ? .....                                                                        | 13 |
| E 29. Quand puis-je télécharger les documents de la consultation (DC)?.....                                                                                                  | 14 |
| E 30. Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ? .....                                                                                 | 14 |
| E 31. Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation ? .....                                                                                      | 14 |
| E 32. Puis-je poser des questions à l'acheteur ?.....                                                                                                                        | 14 |
| E 33. Dois-je déposer ma réponse électronique sur un outil en particulier? .....                                                                                             | 14 |
| E 34. L'acheteur peut-il m'imposer le dépôt des documents de candidature et autres attestations dans un coffre-fort électronique ?.....                                      | 15 |
| E 35. Puis-je imposer à l'acheteur de récupérer des documents dans mon coffre-fort électronique? .....                                                                       | 15 |
| E 36. Que signifie le principe du « Dites-le nous une fois » ? .....                                                                                                         | 15 |
| E 37. Quel format de documents puis-je utiliser ? .....                                                                                                                      | 16 |
| E 38. Comment remettre mon offre dématérialisée ? .....                                                                                                                      | 16 |
| E 39. Que faire si je dois compléter ou modifier mon offre ? .....                                                                                                           | 16 |
| E 40. Que se passe-t-il si mon offre arrive hors délai ? .....                                                                                                               | 17 |

|       |                                                                                                              |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| E 41. | Que se passe-t-il si, après le 1er octobre 2018, j'envoie une offre papier ou une clé USB? .....             | 17 |
| E 42. | Une offre peut-elle être doublée par une copie de sauvegarde ?.....                                          | 17 |
| E 43. | Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?.....                                                                  | 17 |
| E 44. | Quand transmettre une copie de sauvegarde ? .....                                                            | 17 |
| E 45. | Comment transmettre une copie de sauvegarde ? .....                                                          | 18 |
| E 46. | Dans quels cas l'acheteur public ouvre-t-il la copie de sauvegarde ?.....                                    | 18 |
| E 47. | Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ?.....                                                         | 18 |
| E 48. | Est-ce que je peux continuer à utiliser la voie dématérialisée après la phase de passation du marché ? ..... | 18 |
| E 49. | La facturation électronique rentre-t-elle dans les obligations de dématérialisation ? .....                  | 19 |
| E 50. | Quels repères pour la facturation électronique ? .....                                                       | 19 |

## *Signer électroniquement les marchés publics* ..... 20

|       |                                                                                                                                        |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
|       | Avertissement .....                                                                                                                    | 20 |
|       | Vous avez dit signature électronique ?.....                                                                                            | 20 |
| E 51. | Qu'est-ce qu'une signature électronique ? .....                                                                                        | 20 |
| E 52. | Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?.....                                                                                   | 20 |
| E 53. | Les documents de la candidature doivent-ils être signés électroniquement ? .....                                                       | 21 |
| E 54. | Est-il obligatoire de signer électroniquement un marché public ?.....                                                                  | 21 |
| E 55. | Mais alors ai-je intérêt à signer électroniquement ?.....                                                                              | 21 |
| E 56. | Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ? .....                                          | 21 |
| E 57. | Quelle valeur pour le fichier compressé (notamment « .zip ») signé : c'est plus simple, non ? .                                        | 22 |
| E 58. | Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer ? .....                                                             | 22 |
| E 59. | Que se passe-t-il si je ne signe pas électroniquement les documents comme l'acheteur l'a exigé ?.....                                  | 22 |
| E 60. | Puis-je transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite et scannés ? .....                                | 22 |
| E 61. | Un contrat peut-il être signé avec un certificat électronique par une partie et de façon manuscrite, par l'autre partie ? .....        | 22 |
| E 62. | En cas d'offres successives ou modifiées, lesquelles doivent être signées, et électroniquement ? .....                                 | 23 |
| E 63. | La déclaration de sous-traitance au stade de la candidature doit-elle être signée, et électroniquement ? .....                         | 23 |
| E 64. | La convention de groupement momentané d'entreprises (co-traitance) doit-elle être signée, et électroniquement ? .....                  | 23 |
| E 65. | Les échanges avec l'acheteur (questions/réponses lors de la consultation ou de l'analyse des offres...) doivent-ils être signés ?..... | 23 |
| E 66. | Les décisions (notification de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ? .....                     | 23 |
| E 67. | La signature d'un fichier compressé signé (tel le .zip) vaut-elle signature de l'ensemble des documents qu'il contient ? .....         | 23 |
| E 68. | Qui signe le contrat ? .....                                                                                                           | 24 |
| E 69. | De quels outils de base dois-je disposer pour signer électroniquement ? .....                                                          | 24 |
| E 70. | Comment utiliser un certificat électronique de signature ? .....                                                                       | 24 |
| E 71. | Quelle forme prend ma signature électronique, puis-je la personnaliser ? .....                                                         | 24 |
|       | Comment choisir le bon certificat de signature électronique et où me le procurer ? .....                                               | 25 |
| E 72. | Combien coûte un certificat ? Selon quelles modalités et quelle durée ? .....                                                          | 25 |
| E 73. | Combien de temps faut-il pour acquérir un certificat ? .....                                                                           | 25 |
| E 74. | Puis-je acheter un certificat européen pour signer en France ?.....                                                                    | 25 |
| E 75. | Puis-je acheter un certificat non-européen ? .....                                                                                     | 25 |
| E 76. | La signature électronique, est-ce un achat simple ? .....                                                                              | 26 |
| E 77. | Je dispose déjà d'un certificat RGS, est-il valable ? .....                                                                            | 26 |
| E 78. | Les certificats utilisés pour d'autres usages (facturation électronique, TVA...), sont-ils utilisables ? .....                         | 26 |

|                                                               |                                                                                                      |               |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| E 79.                                                         | Je ne dispose pas de certificats, quel certificat de signature électronique dois-je utiliser ? ..... | 26            |
| E 80.                                                         | Qu'est-ce que le règlement eIDAS ? .....                                                             | 27            |
| E 81.                                                         | Comment obtenir un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS ? ..... | 27            |
| E 82.                                                         | Où puis-je me procurer une signature électronique ? .....                                            | 27            |
| E 83.                                                         | Puis-je avoir un seul certificat pour plusieurs personnes ? .....                                    | 27            |
| E 84.                                                         | Est-il nécessaire de prévoir la remise du certificat en face-à-face ? .....                          | 28            |
| E 85.                                                         | En quoi consiste le face-à-face ? .....                                                              | 28            |
| E 86.                                                         | Qui doit se déplacer pour ce face-à-face ? .....                                                     | 28            |
| E 87.                                                         | Que faut-il prévoir en parallèle du face-à-face ? .....                                              | 28            |
|                                                               | Conseils en bref : .....                                                                             | 29            |
| <br><i>Le Document Unique de Marché Européen (DUME) .....</i> |                                                                                                      | <br><i>30</i> |
| E 88.                                                         | Qu'est-ce que le DUME ? .....                                                                        | 30            |
| E 89.                                                         | Le DUME est-il obligatoire ? .....                                                                   | 30            |
| E 90.                                                         | Le DUME remplace-t-il les autres formes de candidature (DC1, DC2, MPS...) ? .....                    | 30            |
| E 91.                                                         | Où trouver le DUME ? .....                                                                           | 30            |
| E 92.                                                         | Qu'est-ce que le service DUME ? .....                                                                | 31            |
| E 93.                                                         | Quel est le lien entre le service DUME et e-Certis ? .....                                           | 31            |
| E 94.                                                         | Quels sont les objectifs poursuivis par le « Service DUME » ? .....                                  | 31            |
| E 95.                                                         | Que contient le DUME ? .....                                                                         | 31            |
| E 96.                                                         | Quand utiliser le DUME ? .....                                                                       | 32            |
| E 97.                                                         | Comment utiliser le « Service DUME » ? .....                                                         | 33            |
| E 98.                                                         | Le DUME doit-il être signé, et électroniquement ? .....                                              | 33            |
| E 99.                                                         | Quels sont les avantages du recours au « Service DUME » pour les opérateurs économiques ? .....      | 33            |
| E 100.                                                        | Où trouver des informations complémentaires, des kits de communication sur le DUME ? .....           | 34            |
|                                                               | En synthèse : .....                                                                                  | 34            |
| <br><i>Références réglementaires .....</i>                    |                                                                                                      | <br><i>35</i> |

## Le profil d'acheteur

### E 1. Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ?

C'est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

### E 2. A quoi sert le profil d'acheteur ?



### E 3. Quel est l'intérêt d'effectuer l'ensemble des actions via le profil d'acheteur ?

Le profil d'acheteur est l'outil central de dématérialisation des procédures de passation des marchés. Il permet notamment aux entreprises de prendre connaissance des avis de publicité, de consulter les documents de la consultation, de candidater, de transmettre une offre, d'échanger des documents et des informations avec les acheteurs. Les échanges courants durant la procédure de passation (questions/réponses, lettres de rejet, notification, etc.) peuvent être faits en utilisant le profil d'acheteur. Il peut aussi être utilisé après la passation du marché.

Le profil d'acheteur garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges. L'utilisation de la plateforme simplifie les tâches incombant à l'entreprise : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage, du chiffrage.

### E 4. Où trouver les profils d'acheteurs ?

Si vous connaissez l'administration dont vous voulez consulter le profil d'acheteur, le plus simple est de vous rendre sur son site général, en général à la rubrique « marchés publics ».

Sinon, un moteur de recherche vous sera indispensable pour identifier le site hébergeant le profil d'acheteur. Le nom de l'administration suivi de profil d'acheteur permet généralement de trouver rapidement la bonne URL.

### E 5. Combien y a-t-il de profils d'acheteurs ?

Plusieurs milliers d'administrations disposent d'un profil d'acheteur car il est déjà obligatoire pour les marchés dont le besoin estimé est d'un montant supérieur à 90 000 € HT ; au 1<sup>er</sup> octobre 2018, le seuil passe à 25 000 € HT. Il y aura donc plus de profils d'acheteur.

Les administrations centrales de l'Etat disposent d'un profil d'acheteur unique : Place. Ce n'est pas le cas des autres administrations, bien que des profils mutualisés existent.

|                                                                                                                                                                      |                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vous postulez à un marché d'une administration d'Etat ?                                                                                                              | Retrouvez les marchés sur : la Plateforme des Achats de l'Etat ( <a href="#">PLACE</a> ).                          |
| Vous postulez à un marché d'un autre acheteur (collectivités, établissements publics locaux, personnes morales de droit privé soumises à la commande publique....) ? | Les acheteurs doivent préciser dans leurs avis de publicité, le profil d'acheteur sur lequel vous devrez répondre. |

Quelques exemples de structures de mutualisation :

- [Le syndicat mixte Mégalis Bretagne](#) ;
- Le GIP [Territoire numérique Bourgogne-Franche-Comté](#) ;
- Le GIP [Maximilien](#) (Ile de France) ;

- L'association des marchés publics d'Aquitaine ;
- Manche numérique ;
- Le SICTIAM (Provence-Alpes-Côte d'Azur)...

## **E 6. Dois-je m'identifier et m'authentifier sur les profils d'acheteurs ?**

Si vous souhaitez seulement consulter les documents de la consultation, vous n'avez pas à vous identifier/authentifier pour accéder à ces documents, qui sont accessibles gratuitement et directement sur le profil d'acheteur. Toutefois, en vous identifiant, vous serez automatiquement informé des modifications éventuelles des documents ou informations.

Si vous souhaitez déposer une candidature ou une offre, vous devez vous identifier/authentifier.

## **E 7. Quelles sont les fonctionnalités minimales des profils d'acheteurs ?**

Le profil d'acheteur doit au minimum vous permettre d'effectuer les actions suivantes : consulter et télécharger les documents de la consultation, vous identifier et vous authentifier, déposer et conserver vos candidatures et vos offres, poser des questions et échanger avec les acheteurs.

Le service DUME est progressivement mis en œuvre sur les profils d'acheteur. L'utilisation du service DUME sur profil d'acheteur permettra de profiter de toutes les fonctionnalités du DUME, notamment de la mise en œuvre du principe du « Dites-le-nous-une-fois » grâce aux API disponibles sur les profils d'acheteur.

Le profil d'acheteur doit également offrir un service de messagerie afin de pouvoir échanger des documents ou poser des questions à l'acheteur. Ce service est similaire à un service de messagerie électronique classique. Il permet de publier les données essentielles des marchés passés par les acheteurs publics, très utiles pour les entreprises.

La liste de ces fonctionnalités minimales est fixée par l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

## **E 8. Qu'est-ce qu'un prérequis technique ?**

Il s'agit de la configuration minimale attendue de votre poste de travail pour pouvoir utiliser le profil d'acheteur (système d'exploitation, navigateurs internet, pare-feu, logiciels utilisables comme par exemple JAVA ou les antivirus, etc.).

## **E 9. Quels sont les prérequis techniques pour utiliser les profils d'acheteurs ?**

Les prérequis techniques peuvent être différents d'un profil d'acheteur à un autre. Il convient donc de vérifier ceux du profil d'acheteur sur lequel vous allez déposer votre pli. Les systèmes d'exploitation et les navigateurs internet les plus communément disponibles sont utilisables (Microsoft Windows, Apple Mac OS, Linux).

Vous devrez peut-être télécharger des logiciels spécifiques (ceux-ci seront mis gratuitement à votre disposition).

Les configurations informatiques sont par nature évolutives. Un dépôt réalisé avec succès ne garantit pas la réussite des dépôts suivants. Il est prudent de tester régulièrement la configuration de votre poste.

Les profils d'acheteurs doivent vous proposer de pouvoir tester la configuration de votre poste avant tout dépôt.

### **E 10. Dois-je utiliser d'autres plateformes/sites ou puis-je déposer ma candidature et mon offre sur le profil d'acheteur et y effectuer l'intégralité des démarches ?**

Le grand avantage des profils d'acheteurs est de permettre la remise entièrement dématérialisée des candidatures et des offres.

Les profils d'acheteur proposant le DUME vous évitent également de fournir les attestations et certificats qui seront automatiquement transmis à l'acheteur. Toutes les attestations et tous les certificats ne bénéficient pas encore de cette fonctionnalité.

Lorsque vous souhaitez joindre des documents trop volumineux pour être déposés sur le profil, si l'acheteur l'autorise, vous pouvez les déposer sur un espace de stockage électronique. Cet espace doit assurer l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures, des offres et des demandes de participation et garantir que l'acheteur ne prend connaissance de leur contenu qu'à l'expiration du délai prévu pour leur présentation .

### **E 11. Et si mon offre arrive après l'heure limite ?**

Respectez les délais de remise des candidatures et des offres : sinon, vous risquez l'exclusion de la consultation ! N'attendez-donc pas la dernière minute, faites-le la veille et prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais (c'est l'heure de la fin du téléchargement qui compte), surtout si vos fichiers sont volumineux et votre réseau à faible débit. La date et l'heure limite sont fixées dans l'avis de publicité ou les documents de consultation. En cas de difficulté, le profil acheteur dispose obligatoirement d'un support. Toutefois il peut ne pas être en mesure de répondre immédiatement à votre sollicitation.

Il peut être prudent d'anticiper un problème en envoyant une copie de sauvegarde au moins la veille de la clôture de la consultation, car cette copie doit arriver elle aussi avant cette clôture.

### **E 12. Une copie de sauvegarde : quel intérêt avec la dématérialisation ?**

La dématérialisation ne met pas fin à l'intérêt de la copie de sauvegarde, qui peut être transmise dans un format numérique, par exemple sur une clé USB.

La copie de sauvegarde est une précaution, notamment pour les premières expériences de dématérialisation. L'arrivée de l'offre complète après l'heure de clôture, même pour une minute, la rend irrecevable.

Si la difficulté ou le temps nécessaire à la remise de l'offre ont été mal anticipés, la copie de sauvegarde permet de rattraper cette difficulté. Si un virus est trouvé à l'ouverture du pli par l'acheteur, ce dernier pourra utiliser la copie de sauvegarde...A défaut, l'offre n'est plus utilisable.

### **E 13. Comment utiliser la copie de sauvegarde ?**

Celle-ci devant parvenir, comme l'offre normale, au plus tard avant la clôture de la consultation, il faut donc anticiper. Elle peut être remise contre récépissé à l'adresse indiquée par l'acheteur dans les documents de la consultation, ou transmise en recommandé avec accusé de réception par la Poste.

Elle a principalement un format numérique, par exemple une clé USB ou un CD. Si elle n'est pas utilisée, elle sera détruite par l'acheteur à la fin de la procédure.

### **E 14. Les profils d'acheteurs doivent-ils me proposer un coffre-fort électronique ?**

Non, ce n'est pas obligatoire. De nombreux profils d'acheteur commencent à se doter d'un « Espace Entreprise ». Il s'agit d'un espace de stockage numérique protégé permettant de stocker certains documents. Les entreprises peuvent donc y stocker les documents dont elles auront besoin lors de leurs procédures.

Cette fonctionnalité peut être contraignante. En effet, la multiplication des espaces de stockage peut vous contraindre à tenir régulièrement à jour ces espaces et à ajouter des documents.

### **E 15. Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ?**

Assurez-vous que votre poste de travail répond aux prérequis techniques nécessaires. Les profils d'acheteurs doivent indiquer les conditions minimales que doit remplir votre poste pour répondre à une consultation. Consultez votre service informatique quelques jours en amont, par exemple lors d'une simulation de dépôt, afin de parer aux éventuelles difficultés avant la date limite de remise des plis.

N'oubliez pas de tester le dépôt d'une candidature et d'une offre. Les profils d'acheteurs proposent des espaces « bac à sable » qui permettent de répondre de façon factice à une consultation. Vous pourrez alors vérifier que votre poste permet l'envoi de votre candidature et de votre offre.

### **E 16. Quelle règle appliquer pour le nom des fichiers à envoyer ?**

La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir. L'acheteur peut imposer des règles de nommage des fichiers. Vérifier ce que prévoient les documents de consultation.

### **E 17. Que faire si je me trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si mon débit est très limité ?**

Les zones dites blanches, ni couvertes par le haut débit ni couvertes par la 4G, se réduisent de plus en plus. Parfois, la défaillance ou l'absence de haut débit peut être compensée par une liaison 4G. A défaut, vous devrez vous déplacer dans une zone couverte par internet.

Si vous ne disposez que d'un débit limité, il est recommandé d'anticiper le plus possible le dépôt du pli. Par ailleurs, il faut limiter l'envoi de fichiers lourds (pdf, photos,...) qui pourrait retarder l'arrivée complète du pli, voire le faire arriver après la clôture de la consultation, le rendant donc irrecevable.

Si votre entreprise est située en zone blanche, l'envoi d'une copie de sauvegarde s'avère une bonne précaution. Cette dernière peut être transmise sur support physique électronique (clé USB par exemple). Cette copie doit être placée dans un pli scellé comportant la mention «copie de sauvegarde» ainsi que l'intitulé de la consultation. Elle est envoyée par la Poste ou déposée en main propre chez l'acheteur, contre récépissé. Enfin, elle doit parvenir avant l'heure limite de remise des plis.

### **E 18. Que faire si je rencontre un problème sur le profil d'acheteur ?**

S'il y a urgence (heure limite de remise des plis proche) contacter l'assistance si vous rencontrez un problème technique ou votre service informatique. Attention : l'assistance peut prendre du temps à vous répondre. Anticipez !

Si vous avez des questions pour l'acheteur et qu'il n'y a pas d'urgence, vous pouvez utiliser la messagerie proposée par le profil d'acheteur pour poser vos questions.

### **E 19. Comment apprendre à utiliser le profil d'acheteur ?**

Les profils d'acheteur doivent proposer un « site-école » (site test, parfois appelé « bac à sable ») afin que vous puissiez vous entraîner et tester votre poste. Cette fonctionnalité permet l'appropriation des règles et des modalités de fonctionnement des plateformes.

### **E 20. Où puis-je trouver les données essentielles des marchés passés ?**

Le profil d'acheteur propre à chaque acheteur permet de trouver les données essentielles, marché par marché. Cette publication sur le profil d'acheteur sera obligatoire à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, pour tous les marchés dont la consultation aura été lancée à partir de cette date.

Cela signifie que ces données ne seront a priori disponibles que pour les nouveaux marchés. Elles devront être publiées dans un délai maximal de 2 mois à compter de la notification du marché.

Certains acheteurs ont toutefois anticipé cette obligation, et publient déjà des données essentielles. Il faut donc aller voir le profil d'acheteur concerné pour savoir ce qui est disponible.

### **E 21. Comment les données essentielles sont-elles présentées ?**

La réglementation n'impose pas une forme particulière de présentation : seule la liste des données et leur ordre de publication figurent dans les textes.

Il peut donc y avoir des différences importantes entre les profils d'acheteurs, sur leur localisation dans le profil et la forme de présentation.

Les données doivent être au minimum simplement et directement visualisables. Une recherche selon quelques critères simples ( ex : mot clé, code CPV (objet) nom du titulaire...) doit pouvoir être réalisée.

Un fichier de ces données doit également être mis à votre disposition, si vous souhaitez pouvoir ensuite exploiter ces données.

## Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises candidates

### **E 22. A partir du 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges devront être dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ?**

Dès 25 000 € HT, tous les échanges pendant la procédure de passation d'un marché public devront être dématérialisés.

Concrètement cela recouvre :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres ;
- tous les échanges avec l'entreprise (questions/réponses) ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

La signature électronique n'est pas encore obligatoire. En cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique. L'acheteur peut demander une signature électronique, ce qui facilite la transmission électronique.

### **E 23. Sans attendre le 1er octobre 2018, l'acheteur peut-il m'imposer la dématérialisation ?**

Oui : les textes de la commande publique prévoient que l'acheteur peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique. Les documents de la consultation doivent le mentionner explicitement.

De même si l'entreprise choisit de transmettre sa candidature et son offre par voie électronique, à quelques exceptions près, l'acheteur est tenu de les accepter, même s'il a prévu des offres « papier ».

### **E 24. Où s'organisent les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises ?**

Les textes de la commande publique imposent le recours obligatoire au profil d'acheteur pour la mise à disposition des documents de la consultation et la publication des données essentielles.

Il est fortement recommandé que les autres échanges soient réalisés via le profil d'acheteur afin de respecter les obligations de confidentialité et de sécurité des transactions<sup>1</sup>, mais également pour permettre de conserver une traçabilité et un horodatage.

---

<sup>1</sup> Article 42 II du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

## **E 25. Une plateforme de dématérialisation c'est obligatoirement un profil d'acheteur ?**

Pour la commande publique, le profil d'acheteur est « la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires<sup>2</sup> ».

Une plateforme de dématérialisation ne peut être n'importe quel site internet. Elle doit intégrer les fonctionnalités minimales (en termes d'échanges, d'identification, de sécurité et de traçabilité) permettant aux acteurs de passer un marché dématérialisé.

Juridiquement, le recours au profil d'acheteur n'est obligatoire que pour la mise en ligne des documents de la consultation et la publication des données essentielles. En pratique, le profil d'acheteur offre des fonctionnalités bien plus nombreuses.

- Pour plus d'informations, accédez à la [fiche dédiée au profil d'acheteur](#).

## **E 26. Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?**

A partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, toutes les procédures dont la valeur estimée du besoin est supérieure à 25 000 € HT et pour lesquelles un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée...) sont concernées par cette obligation.

## **E 27. Comment trouver les documents de la consultation (DC) ?**

Les documents relatifs aux consultations lancées par les acheteurs sont accessibles gratuitement et directement sur les profils d'acheteurs. Cela signifie que vous n'avez pas l'obligation de vous identifier pour télécharger les documents de la consultation.

Toutefois, en vous identifiant, vous pourrez être informée lorsque les acheteurs modifieront l'un des documents<sup>3</sup>. Vous pouvez ainsi mentionner le nom de la personne chargée du téléchargement et une [adresse électronique valide](#).

Un lien direct vers les documents de la consultation doit être intégré aux avis de publicité.

## **E 28. Comment trouver les documents de la consultation (DC) en procédure restreinte, négociée ?**

Les acheteurs doivent informer électroniquement les candidats sélectionnés des moyens par lesquels ils peuvent accéder aux DC sur le profil d'acheteur et remettre leur proposition.

---

<sup>2</sup> Article 31 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

<sup>3</sup> Par l'envoi d'un mail automatique.

### **E 29. Quand puis-je télécharger les documents de la consultation (DC)?**

Ils doivent être disponibles sur le profil d'acheteur à la date de la publication de l'avis de publicité. Il est possible de paramétrer des alertes sur les supports de publicité et profils d'acheteur.

### **E 30. Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ?**

Oui, en raison du caractère sensible ou confidentiel des informations contenues dans ces documents<sup>4</sup>, ou de leur volume trop important. Cette information est précisée dans l'avis d'appel public à la concurrence. L'accès à ces documents doit rester gratuit.

### **E 31. Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation ?**

Pour les procédures formalisées, les modifications non substantielles des documents doivent être faites au plus tard 6 jours avant la date de remise des plis. Dans le silence des textes pour les MAPA, l'acheteur apprécie ce délai.

Les entreprises authentifiées sur le profil acheteur et ayant téléchargé les documents de la consultation sont informées par la messagerie de la plateforme.

### **E 32. Puis-je poser des questions à l'acheteur ?**

Oui. Vous pouvez poser vos questions via le profil d'acheteur ou à une adresse mail mentionné par l'acheteur dans les documents de la consultation. Afin de conserver une trace de votre échange, il est recommandé de recourir au service de messagerie du profil d'acheteur.

Si une entreprise, après avoir bien lu l'ensemble des documents, pose une question et que la réponse peut avoir un impact sur l'offre, la réponse à cette entreprise est communiquée à toutes les entreprises ayant téléchargé les documents de consultation avec authentification, et doit être visible pour toutes les entreprises n'ayant pas encore téléchargé les documents.

### **E 33. Dois-je déposer ma réponse électronique sur un outil en particulier?**

Oui. La plateforme de dépôt de votre candidature et de votre offre sera mentionnée dans l'avis de publicité. C'est généralement un profil d'acheteur. La plateforme doit<sup>5</sup> :

- être accessible à tous, mais l'authentification est nécessaire ;
- être gratuite, seuls les frais d'accès au réseau sont à la charge de l'entreprise<sup>6</sup> ;

---

<sup>4</sup> article 39 II décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

<sup>5</sup> Article 42 du décret 2016-360 modifié

<sup>6</sup> article 41 II décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

- garantir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire ;
- empêcher l'ouverture de la réponse électronique jusqu'à l'expiration du délai prévu.

En-dessous de 25 000 € HT, l'utilisation d'une boîte mail dédiée et l'envoi d'un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception peuvent suffire, mais c'est à l'acheteur de définir les moyens utilisables.

### **E 34. L'acheteur peut-il m'imposer le dépôt des documents de candidature et autres attestations dans un coffre-fort électronique ?**

Non, mais l'acheteur peut vous proposer le dépôt sur un coffre-fort s'il apporte les garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité. Le coffre-fort électronique est un espace de stockage numérique que l'entreprise reste libre d'utiliser.

### **E 35. Puis-je imposer à l'acheteur de récupérer des documents dans mon coffre-fort électronique ?**

Oui, pour ce qui concerne les documents justificatifs et moyens de preuve de la candidature<sup>7</sup>:

- si cet espace est gratuit et accessible (y compris technologiquement) ;
- si vous indiquez dans votre réponse électronique envoyée toutes les informations nécessaires permettant d'y accéder (login + mot de passe).

### **E 36. Que signifie le principe du « Dites-le nous une fois » ?**

Pour alléger les charges administratives pesant sur les entreprises, les acheteurs ne peuvent plus demander aux candidats les documents :

- qu'elles peuvent obtenir par le biais d'un système électronique de mise à disposition d'informations administré par un organisme officiel : c'est le cas, grâce à l'API entreprise, si l'acheteur utilise le Service DUME, raccordé à son profil acheteur ou le dispositif MPS ;
- que l'entreprise met gratuitement à disposition de l'acheteur dans un espace de stockage numérique (coffre-fort électronique...) ;
- que l'entreprise a déjà remis à cet acheteur, et qui restent valables. Cette simplification est applicable à compter du 1er octobre 2018 pour les procédures formalisées.

Par ailleurs, les certificats qui n'ont plus à être demandé sont listés par arrêté (attestations sociales, fiscales, régularité travailleurs handicapés...)<sup>8</sup>.

<sup>7</sup> Article 53 du décret n°2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

<sup>8</sup> article 3 Bis de l'[arrêté du 25 mai 2016](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/examen-candidatures-2016.pdf) fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession Voir la fiche DAJ sur l'examen des candidature. [https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions\\_services/daj/marches\\_publics/conseil\\_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/examen-candidatures-2016.pdf](https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/examen-candidatures-2016.pdf)

### E 37. Quel format de documents puis-je utiliser ?

Le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, implique que l'acheteur peut choisir plusieurs formats courants et largement disponibles<sup>9</sup>, dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les entreprises susceptibles d'être intéressées par le marché, afin que les documents puissent être lus ou téléchargés aisément.

Les formats à privilégier sont évidemment les plus communs, les plus largement répandus. De façon plus générale, il convient de se référer aux formats cités dans le Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI).

- URL : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/4/20/PRMJ1526716A/jo>. et des formats de documents révisables.

*Si l'acheteur indique les formats qu'il faut utiliser dans les documents de la consultation, il faut les respecter, sauf à prouver que sa demande est discriminatoire.*

### E 38. Comment remettre mon offre dématérialisée ?

Il vous appartient de vérifier la configuration de votre poste informatique avant tout dépôt.

Anticipez le dépôt pour éviter d'être hors délai !

Recommandations concernant la remise des plis dématérialisés :

- utiliser les formats de fichiers mentionnés dans le RC. Il s'agit de formats de fichiers largement répandus ;
- nommer les fichiers, par exemple, en précisant les noms des répertoires et des fichiers à utiliser, de façon à en faciliter ensuite le traitement ;
- la candidature et l'offre n'ont pas à être signées (sauf l'offre finale), sauf si l'acheteur l'impose. Vérifiez bien les documents de la consultation !

### E 39. Que faire si je dois compléter ou modifier mon offre ?

Vous pouvez modifier les documents que vous transmettez à l'acheteur jusqu'à la date de remise des plis. Les textes de la commande publique font toutefois obligation de transmettre l'offre en une seule fois (article 57 du décret 2016-360) et prévoient que seule la dernière offre est ouverte.

En tout état de cause, l'acheteur ne retiendra que la dernière offre reçue. Les autres offres, précédemment déposées, seront rejetées sans avoir été ouvertes. Cela implique que toute modification doit donner lieu à la transmission de l'intégralité de l'offre modifiée.

*Il vous appartient de prendre vos dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique de transmission.*

---

<sup>9</sup> La notion de « largement disponible » s'apprécie au regard de la situation propre à l'ensemble des États membres et pas uniquement à celle de la France. Elle ne s'apprécie pas par rapport aux habitudes des entreprises candidates.

#### **E 40. Que se passe-t-il si mon offre arrive hors délai ?**

Si un pli arrive après la date et l'heure limite fixées dans les documents de la consultation, même s'il est accessible dans le profil acheteur, le pli est considéré comme hors délai et il doit être rejeté.

#### **E 41. Que se passe-t-il si, après le 1er octobre 2018, j'envoie une offre papier ou une clé USB ?**

L'offre est irrégulière sauf :

- si la dématérialisation n'est pas prévue car elle rentre dans les exceptions prévues par les textes ;
- s'il s'agit du doublon de la réponse électronique, sous forme de copie de sauvegarde. La copie de sauvegarde ne pourra cependant être prise en compte par l'acheteur que dans des conditions précises. Il faut en particulier que la transmission de la réponse électronique initiale ait commencé avant la fin de la consultation.

Toutefois, conformément aux textes, l'offre peut être régularisée. Mais l'acheteur n'est jamais obligé de régulariser une offre. Il faut donc éviter ce risque.

#### **E 42. Une offre peut-elle être doublée par une copie de sauvegarde ?**

Candidatures et offres électroniques peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde. Cela peut notamment constituer une sécurité, en particulier pour les entreprises situées en zone blanche, qui doivent se déplacer pour remettre leur offre à partir d'une zone couverte par Internet.

La copie de sauvegarde doit être identifiée comme telle, pour ne servir que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

#### **E 43. Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?**

C'est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées<sup>10</sup>, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique<sup>11</sup>.

Elle peut être sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB). Les formats sont précisés dans les documents de la consultation.

Elle n'est ouverte que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

#### **E 44. Quand transmettre une copie de sauvegarde ?**

Parallèlement à l'envoi électronique, vous pouvez faire parvenir à l'acheteur, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde. Vous avez toujours le droit d'envoyer

---

<sup>10</sup> l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009

<sup>11</sup> Article 41 III, article 6 et suivants de l'arrêté du 14 décembre 2009.

une copie de sauvegarde. Les acheteurs peuvent utilement rappeler cette faculté dans un règlement de la consultation.

#### **E 45. Comment transmettre une copie de sauvegarde ?**

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible, porter également le nom de l'opérateur économique candidat et l'identification de la procédure concernée.

L'acheteur public doit pouvoir identifier la copie s'il devait l'ouvrir ou, au contraire, la détruire sans l'ouvrir à la suite du rejet d'une candidature.

Les documents de la copie de sauvegarde sont soumis aux mêmes obligations que ceux transmis par ailleurs : ils doivent être signés si la signature est requise.

#### **E 46. Dans quels cas l'acheteur public ouvre-t-il la copie de sauvegarde<sup>12</sup> ?**

Lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- est réceptionnée hors délai, si l'acheteur dispose d'éléments tangibles montrant que le pli a commencé à être transmis avant l'échéance de fermeture de la remise des plis et si la copie de sauvegarde est, elle, parvenue dans les délais ;
- n'a pas pu être ouverte par l'acheteur.

#### **E 47. Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ?**

Vous recevrez un accusé de la réception de votre dépôt comprenant les informations suivantes :

- l'identification de l'entreprise auteur du dépôt ;
- le nom de l'acheteur ;
- l'intitulé et l'objet de la consultation concernée ;
- la date et l'heure de réception des documents ;
- la liste détaillée des documents transmis.

#### **E 48. Est-ce que je peux continuer à utiliser la voie dématérialisée après la phase de passation du marché ?**

Oui, sous réserve que l'acheteur l'ait prévu dans le contrat expressément, puisque ce n'est pas obligatoire. Le profil d'acheteur peut alors également être utilisé, pour tous les échanges qui peuvent intervenir pendant l'exécution ou pour la transmission de documents, comme par exemple les modifications (avenants notamment) ou les bons de commande, les ordres de services...

---

<sup>12</sup> cf. l'article 7 de l'arrêté du 14 décembre 2009.

### **E 49. La facturation électronique rentre-t-elle dans les obligations de dématérialisation ?**

La facturation électronique suit des règles qui lui sont propres, qui ne sont pas celles applicables à la procédure de passation d'un marché.

Il faut vous référer au site Chorus-pro pour obtenir toutes les informations et documents utiles.

- URL : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

### **E 50. Quels repères pour la facturation électronique ?**

L'ordonnance de 2014 relative à la facturation électronique définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures :

- • 1<sup>er</sup> janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- • 1<sup>er</sup> janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- • 1<sup>er</sup> janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises ;
- • 1<sup>er</sup> janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises.

Les acheteurs ont donc l'obligation de les recevoir depuis janvier 2017.

Les factures doivent être transmises sur la solution nationale [Chorus-Pro](#).

# Signer électroniquement les marchés publics

## Avertissement

La mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables. Les acheteurs et les entreprises doivent avoir acquis les certificats de signature. Surtout, les entreprises doivent avoir précisé l'organisation interne de leur entité et désigné, en leur sein, les personnes qui seront habilitées à signer au nom de l'entité. Cette organisation nécessite un délai. C'est la raison pour laquelle les textes actuels ne rendent pas l'usage de la signature électronique obligatoire au 1<sup>er</sup> octobre 2018.

L'absence d'obligation de recours à la signature électronique n'interdit pas pour autant d'y recourir. Si l'acheteur et l'attributaire du marché sont capables de signer électroniquement le marché, rien ne doit les retenir de le faire.

## ***Vous avez dit signature électronique ?***

### **E 51. Qu'est-ce qu'une signature électronique ?**

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite (en référence au Code civil), pour un document dématérialisé qui peut adopter différents formats : fichier texte, tableur, .pdf, .jpg, .xml...

Le certificat électronique, qui supporte la signature, est généralement installé sur une clé USB ou une carte à puce. Dans ce dernier cas, un lecteur de carte à puce est nécessaire.

### **E 52. Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?**

Lorsque je signe électroniquement avec un certificat, je garantis de façon très forte :

- mon identité. Une signature électronique ne peut être copiée ou falsifiée. La remise du certificat de signature à son titulaire et son utilisation sont sécurisés ;
- l'intégrité de mon document, c'est-à-dire qu'il ne peut être modifié une fois signé, car cette modification serait immédiatement signalée.

La signature électronique est hautement recommandée. En effet, à partir d'octobre 2018, les communications et les échanges d'informations de la procédure de passation doivent être dématérialisés. La signature électronique des deux parties permettra de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. Elle évite la rupture de la chaîne de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite.

Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à ce document, mais d'une simple copie. Juridiquement, une copie n'est pas dénuée de valeur. Mais, pour obtenir la même valeur et le même effet que l'original, il convient d'établir par tout moyen de preuves, la conformité de la copie à l'original.

La signature électronique apposée sur un document électronique garantit l'intégrité du document (celui-ci n'a pas pu être modifié, sans que la modification soit signalée). Une telle intégrité n'est pas garantie dans le cadre d'échanges de documents imprimés puis scannés.

Il convient en outre de s'inscrire dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne complète du marché.

### **E 53. Les documents de la candidature doivent-ils être signés électroniquement ?**

Non. Les formulaires de candidature que sont le Document Unique de Marché Européen (DUME) ou les DC1, DC2, ou le formulaire MPS, n'ont pas à être signés en vertu des textes de la commande publique, que ce soit de manière manuscrite ou électronique. En revanche, il faut vérifier les documents de la consultation, car l'acheteur peut avoir prévu l'obligation de les signer.

### **E 54. Est-il obligatoire de signer électroniquement un marché public ?**

Non, pas en vertu des textes de la commande publique en vigueur. En revanche, l'acheteur peut proposer ou imposer à l'attributaire du marché de le signer électroniquement.

Les textes ne prévoyant aucune obligation de signature des documents autres que le marché final, l'acheteur devrait réserver la signature électronique à la seule offre finale (celle qui constitue le contrat) et dans la mesure où celle-ci mentionne explicitement et précisément les documents annexés à celle-ci qui s'appliqueront lors de l'exécution du contrat. Il est possible de se limiter à la signature du seul Attri1, formulaire proposé par la DAJ.

### **E 55. Mais alors ai-je intérêt à signer électroniquement ?**

Oui, si l'acheteur le propose ou l'impose, dans la mesure où l'acheteur est lui-même capable de signer électroniquement. Car à partir d'octobre 2018, les communications et les échanges d'informations de la procédure de passation doivent être dématérialisés et la signature électronique des deux parties permet seule de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'original à de document, mais d'une simple copie.

### **E 56. Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ?**

La signature n'est imposée par les textes de la commande publique en vigueur que pour l'offre finale, qui constitue le contrat définitif. Elle peut être électronique, si l'acheteur le propose ou l'exige.

Ce contrat peut donc être constitué par un acte d'engagement (formulaire DAJ-Attri 1), qui reste facultatif au stade du dépôt initial.

Il récapitule l'ensemble des autres pièces constitutives du contrat, qui n'ont donc pas à être signées individuellement :

- les CCAG, CCTG, CCAP, CCTP, CCP... ;
- mais aussi, le BPU, DPGF, mémoire technique ou cadre de réponses...

**E 57. Quelle valeur pour le fichier compressé (notamment « .zip ») signé : c'est plus simple, non ?**

Non, la signature d'un fichier compressé (.zip, ;rar, ;7z...) n'emporte pas signature des documents qui y sont contenus. Donc la simplicité n'est qu'apparente si l'un ou plusieurs des documents contenus dans le ZIP devaient être signés individuellement.

**E 58. Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer ?**

Non. En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci. Même non signées, sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue dans les documents de consultation. Il ne peut, comme dans le format « papier » d'ailleurs, se désengager pendant ce délai.

**E 59. Que se passe-t-il si je ne signe pas électroniquement les documents comme l'acheteur l'a exigé ?**

Si l'acheteur a exigé la signature électronique de documents au stade de la candidature et de l'offre initiale (bien que non recommandé), le défaut de signature rend l'offre irrégulière.

L'Article 59 du décret 2016-360 relatif aux marchés publics permet, dans certaines conditions, la régularisation des offres irrégulières. C'est toutefois seulement une faculté laissée à l'acheteur, qui ne s'impose donc pas à lui. S'il ne souhaite pas régulariser l'offre, l'entreprise n'aura aucun recours possible.

**E 60. Puis-je transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite et scannés ?**

Oui, mais cela n'est pas recommandé. Il faut en tout état de cause vérifier les documents de consultation. En particulier, si l'acheteur a prévu l'obligation de signer électroniquement, le non-respect de cette règle peut conduire au rejet des documents.

**E 61. Un contrat peut-il être signé avec un certificat électronique par une partie et de façon manuscrite, par l'autre partie ?**

Dans une telle situation, seul le contrat signé électroniquement a le statut de document original. L'autre document n'est qu'une copie. Aucune des deux parties ne dispose d'un original signé des deux parties. Une telle situation est donc à éviter

### **E 62. En cas d'offres successives ou modifiées, lesquelles doivent être signées, et électroniquement ?**

Normalement aucune, sauf l'offre finale, puisque les textes de la commande publique n'obligent à signer que cette dernière version. Il en est de même en cas de négociation. Lorsque le contrat final fait l'objet d'une mise au point, c'est généralement celle-ci qui doit être signée. Si l'acheteur a demandé que le contrat soit signé de façon électronique, la signature devra être électronique.

### **E 63. La déclaration de sous-traitance au stade de la candidature doit-elle être signée, et électroniquement ?**

Aucune signature n'est exigée par les textes, au stade de la candidature. Si la déclaration de sous-traitance n'a pas été signée par le candidat et son sous-traitant au stade de la candidature, l'acheteur, au moment de l'attribution, renvoie au titulaire le formulaire complété afin que ce dernier le retourne signé de lui-même et de son sous-traitant, comme pour le contrat. La signature manuscrite (ou électronique si elle est exigée) du titulaire, du sous-traitant, puis de l'acheteur sont nécessaires sur le formulaire [DC4](#) ou équivalent.

### **E 64. La convention de groupement momentané d'entreprises (co-traitance) doit-elle être signée, et électroniquement ?**

Oui, si l'acheteur l'a exigé, dans la forme prévue par lui.

### **E 65. Les échanges avec l'acheteur (questions/réponses lors de la consultation ou de l'analyse des offres...) doivent-ils être signés ?**

Non. Ils doivent cependant être faits de façon électronique, par exemple via une messagerie telle que prévue sur un profil acheteur. Ils doivent pouvoir être retracés. Il est important que le mail du candidat qui sert à s'authentifier soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

### **E 66. Les décisions (notification de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ?**

Les textes ne l'exigent pas actuellement, mais cela est recommandé. Lorsqu'elles sont signées de manière manuscrite, ces décisions doivent être scannées et envoyées électroniquement, notamment par la messagerie du profil acheteur qui permet de suivre les accusés de réception.

### **E 67. La signature d'un fichier compressé signé (tel le .zip) vaut-elle signature de l'ensemble des documents qu'il contient ?**

Non, la signature d'un fichier compressé ne vaut pas signature des fichiers qu'il contient.

## **E 68. Qui signe le contrat ?**

Comme en papier, seul signe le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature. Si les délégations sont bien organisées et identifiées pour toute la procédure de passation du contrat et pour tous les actes, le déploiement de la signature électronique est plus facile.

Si vous êtes un candidat individuel, c'est la personne ayant qualité à engager la société.

Si vous faites partie d'un groupement momentané d'entreprises (co-traitance), soit tous les membres du groupement, soit le mandataire habilité à les représenter en vertu d'un mandat express, qui est joint à la candidature ou l'offre.

## **E 69. De quels outils de base dois-je disposer pour signer électroniquement ?**

- D'un certificat de signature électronique (clé ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans conformément au référentiel général de sécurité et le règlement n° 910/2014 dit « eIDAS » ;
- D'un outil de signature qui vous permet d'apposer la signature avec votre certificat sur le fichier souhaité. Sauf si vous disposez dans votre entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, vous pouvez aussi utiliser l'outil de signature mis à disposition sur la plateforme de dématérialisation de l'acheteur.

Quels que soient les outils utilisés, ils ne doivent pas modifier le document ce qui porterait atteinte à son intégrité.

## **E 70. Comment utiliser un certificat électronique de signature ?**

Le certificat électronique doit être installé sur un poste informatique. Les prestataires délivrant le certificat doivent vous indiquer ce qui est nécessaire à sa mise en œuvre et vous fournir la documentation correspondante.

Associer les services informatiques en amont sur ces sujets permet de vérifier notamment que vous disposez des droits suffisants pour procéder à l'installation vous-même et savoir s'il existe un outil de signature dédié au sein de votre entité.

Des tests préalables restent recommandés, et même indispensables si vous signez électroniquement pour la 1<sup>ère</sup> fois.

## **E 71. Quelle forme prend ma signature électronique, puis-je la personnaliser ?**

La signature électronique n'est pas nécessairement visible (empreinte apparente) dans le document ou sur le document, cela dépend notamment du format de signature (XAdES, CAdES et PAdES) et du format du document signé (xml, tableur, Pdf...).

Par exemple, avec le format XAdES, les informations sur la signature (identité, date...) sont dans le fichier .xml qui est généré. Avec le format PAdES, la signature peut être identifiable dans le fichier sous forme d'empreinte visible.

Cela signifie que dans certains cas, la signature est intégrée au document et qu'un seul fichier existe pour le document et la signature, alors que dans d'autres cas, il y a un fichier pour la signature et un fichier pour le document. Les deux fichiers sont alors transmis simultanément.

Dans tous les cas, l'identité du signataire est affichée lors de la création de la signature, puis demeure avec ou dans le fichier.

### ***Comment choisir le bon certificat de signature électronique et où me le procurer ?***

#### **E 72. Combien coûte un certificat ? Selon quelles modalités et quelle durée ?**

Les prix d'un certificat de signature électronique varient généralement entre 80 et 300 euros HT, selon la durée du certificat et les modalités de remise du certificat (délivrance). La mise en concurrence des fournisseurs et le nombre de certificats achetés peuvent bien sûr permettre d'obtenir des conditions meilleures.

Les certificats sont en général délivrés pour une durée de un à trois ans. Le certificat peut être utilisé autant de fois que nécessaire pendant cette durée. L'assistance du prestataire est due pour toute la durée de vie du certificat.

#### **E 73. Combien de temps faut-il pour acquérir un certificat ?**

Cela est variable, selon le prestataire qui le fournit et les conditions de la remise en face-à-face. Pour le plus rapide, un délai de 48 heures ouvrées, quand le dossier est complet, est possible, avec une remise dans toute la France. Pour certains autres, un délai de 8 à 15 jours est évoqué, notamment sur les sites des opérateurs. La remise ne devrait jamais dépasser trois semaines, car cela est incompatible avec le temps qui s'écoule généralement entre le choix de l'attributaire et la notification du contrat.

Il faut donc anticiper, aussi bien pour les acheteurs que pour les entreprises.

#### **E 74. Puis-je acheter un certificat européen pour signer en France ?**

Oui, dans la mesure où le règlement eIDAS de juillet 2014 a rendu les certificats conformes à ce règlement interopérables dans l'ensemble des pays de l'Union européenne. Il vous faut simplement vérifier que le certificat figure bien sur la liste européenne et qu'il correspond au niveau minimum exigé pour les marchés publics (cf. arrêté du 12 avril 2018), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié.

Il faut bien sûr, le cas échéant, tenir compte des conditions et coûts de délivrance d'un tel certificat, si on souhaite comparer ce certificat à un certificat acquis en France.

#### **E 75. Puis-je acheter un certificat non-européen ?**

Cela est envisageable, puisque les entreprises, notamment celles non européennes, doivent également pouvoir signer électroniquement des documents si cela est requis. L'article 2 de l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique prévoit alors

que le certificat doit répondre aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement eIDAS de juillet 2014.

Les certificats étrangers non européens doivent donc faire l'objet d'une démonstration de leur équivalence au règlement eIDAS par celui qui l'utilise.

Il faut bien sûr le cas échéant tenir compte des conditions et coût de délivrance d'un tel certificat, si on souhaite comparer ce certificat à un certificat acquis en Europe.

### **E 76. La signature électronique, est-ce un achat simple ?**

Oui et non. Oui, pour l'acquisition du certificat lui-même, notamment à l'unité, compte tenu de son prix. La mise en place de la signature électronique suppose que l'organisation de l'entité soit bien connue. Cela nécessite en particulier de déterminer qui sera autorisé à signer pour votre entité, car les certificats sont nominatifs et il est donc nécessaire d'avoir anticipé et réglé les questions d'organisation.

Plus l'organisation est souple et réactive, associant tous les acteurs de l'entité, plus l'acquisition et le déploiement de la signature se fera rapidement.

### **E 77. Je dispose déjà d'un certificat RGS, est-il valable ?**

L'arrêté du 15 juin 2012 précisait les catégories de certificats de signature électronique utilisables dans les marchés publics : elles devaient être conformes au référentiel général de sécurité (RGS). Il sera abrogé par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2018.

Le nouvel arrêté relatif à la signature électronique laisse cependant expressément la possibilité d'utiliser un certificat de signature électronique de type RGS au-delà de cette date, le temps de sa validité.

### **E 78. Les certificats utilisés pour d'autres usages (facturation électronique, TVA...), sont-ils utilisables ?**

Les certificats sont souvent utilisables pour différents usages. Il faut toutefois vérifier les conditions de commercialisation du certificat, en se rapprochant du prestataire qui a pu restreindre l'usage d'un certificat à un nombre limité de domaines. A défaut de restrictions explicites, il est utilisable pour toute opération, dans la limite de son niveau de sécurité, qui doit être compatible avec les exigences applicables à une consultation, ou à un profil d'acheteur.

### **E 79. Je ne dispose pas de certificats, quel certificat de signature électronique dois-je utiliser ?**

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS<sup>13</sup>. Dans la commande publique (en

---

<sup>13</sup> Le règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS) vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique. Il a également pour objectif d'instaurer un cadre juridique pour l'utilisation des services de confiance et prévoit des exigences pour les services de confiance relatifs à la signature électronique.

France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants, sont autorisées :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

## **E 80. Qu'est-ce que le règlement eIDAS ?**

Le règlement du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur (eIDAS) vise à établir un cadre d'interopérabilité pour les différents systèmes mis en place au sein des États membres afin de promouvoir le développement d'un marché de la confiance numérique. Il a également pour objectif d'instaurer un cadre juridique pour l'utilisation des services de confiance et prévoit des exigences pour les services de confiance relatifs à la signature électronique.

Ce règlement, en vigueur depuis juillet 2016, concerne les relations entre l'administration et les tiers et s'applique donc aux marchés publics.

De manière générale, il existe au sens du règlement européen eIDAS quatre types de signature électronique correspondant à des niveaux de sécurité différents : la signature électronique simple, la signature électronique avancée (niveau 2) avec certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4).

## **E 81. Comment obtenir un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS ?**

Pour obtenir un certificat il faut prévoir en général deux principales étapes :

- sélectionner le prestataire de confiance dans une liste préétablie (cf. liste ANSSI par exemple), constituer le dossier pour acquérir le certificat nominatif nécessaire ;
- organiser la remise du certificat en face-à-face.

## **E 82. Où puis-je me procurer une signature électronique ?**

Des certificats de signature électronique sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés. La liste publiée par l'[ANSSI](https://www.ssi.gouv.fr/) facilite le repérage des prestataires :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visade-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Rapprochez-vous au préalable de votre service informatique qui dispose d'une vision transversale sur votre système d'information et est peut-être en train de déployer la signature voire un parapheur électronique.

Certaines fédérations professionnelles peuvent vous renseigner.

## **E 83. Puis-je avoir un seul certificat pour plusieurs personnes ?**

Non. Le certificat de signature électronique est lié à l'identité d'une personne physique. Le certificat d'un salarié ou dirigeant qui quitte ses fonctions doit être révoqué auprès du prestataire. Il faut acheter de nouveaux certificats pour les remplaçants. Si les changements sont fréquents, prenez plutôt un certificat d'un an.

### **E 84. Est-il nécessaire de prévoir la remise du certificat en face-à-face ?**

La plupart du temps, le dispositif de sécurité proposé par le prestataire implique une remise en main propre à la personne bénéficiaire du certificat de signature électronique. Le règlement eIDAS n'exclut pas d'autres modes de remises sécurisés susceptibles de se développer à l'avenir, mais ils ne sont pas les plus répandus.

### **E 85. En quoi consiste le face-à-face ?**

Il s'agit de vérifier l'identité de la personne, c'est-à-dire qu'il y a une correspondance entre la pièce d'identité originale, la copie certifiée conforme et la personne. Les modalités de remise peuvent différer selon les prestataires. Il faut se renseigner préalablement auprès d'eux, car c'est une condition importante du bon déroulement de la remise du certificat.

### **E 86. Qui doit se déplacer pour ce face-à-face ?**

Le plus souvent, le déplacement du futur signataire est nécessaire chez le prestataire ou au sein de son réseau ou auprès d'une personne assermentée/mandatée.

Certains prestataires forment des personnes de l'entité qui seront reconnues « mandataires » et assureront le suivi et la remise en face-à-face au sein de votre entité.

Ce dispositif est adapté pour limiter les déplacements et les démarches administratives, si vos besoins en certificats sont importants ou susceptibles de se renouveler régulièrement. Anticipez ce temps de formation.

### **E 87. Que faut-il prévoir en parallèle du face-à-face ?**

Il est souvent demandé d'envoyer préalablement :

- copie de la pièce d'identité du bénéficiaire du certificat avec mention spécifique et signée à la main, attestant de la conformité à l'original ;
- copie de la pièce d'identité du représentant légal de l'entité avec mention spécifique et signée à la main, attestant de la conformité à l'original ;
- formulaire à remplir fourni par le prestataire.

## Conseils en bref :

### *Anticipez !*

- Assurez- vous que votre organisation de délégations de signature est claire afin d'identifier les besoins d'acquisition
- Vérifiez si l'entreprise dispose déjà de certificats ou d'un contrat avec un prestataire de confiance
- Si ce n'est pas le cas, sélectionnez un prestataire et assurer une remise en face-à-face en adéquation avec votre organisation
- Installez le certificat sur le poste et faites des tests sur votre outil de signature.

*Vous êtes prêts !*

## Le Document Unique de Marché Européen (DUME)

### E 88. Qu'est-ce que le DUME ?

Le document unique de marché européen (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne permettant de candidater à un marché public. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union européenne. Il permet donc de candidater à n'importe quel marché dans toute l'Union européenne avec le même document.

### E 89. Le DUME est-il obligatoire ?

L'utilisation du DUME n'est pas obligatoire. Mais les acheteurs doivent accepter les DUME électroniques envoyés par les opérateurs économiques depuis le 1<sup>er</sup> avril 2017 pour les centrales d'achat et le 1<sup>er</sup> avril 2018 pour tous les autres acheteurs, indépendamment du montant du marché concerné<sup>14</sup>. Cela reste facultatif dans les marchés de défense ou de sécurité.

Les services de l'Etat mettent à disposition des acheteurs et des opérateurs économiques le Service DUME depuis début avril 2018.

- URL : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

### E 90. Le DUME remplace-t-il les autres formes de candidature (DC1, DC2, MPS...) ?

Oui à terme, mais dans l'immédiat, les autres formes de candidature restent possibles.

A terme, le Service DUME a vocation à remplacer les formulaires DC1, DC2 ou le projet « Marché Public Simplifié » (MPS), maintenu jusqu'en avril 2019. Il est donc appelé à devenir le seul document de candidature utilisable au niveau européen, ce qui représente une simplification importante pour les opérateurs économiques.

### E 91. Où trouver le DUME ?

Le Document Unique de Marché Européen est soit accessible directement sur le profil d'acheteur (en fonction des développements effectués), soit accessible via le Service DUME ou sur l'outil mis en place par la Commission de l'Union européenne.

---

<sup>14</sup> Conformément à la directive 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et la directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux ainsi que du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (Décret MP)

## E 92. Qu'est-ce que le service DUME ?

Le **Service DUME** est un service dématérialisé gratuit permettant aux opérateurs économiques d'utiliser le formulaire dématérialisé de candidature et de prouver de manière simple et conformément au droit en vigueur qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner. Il peut être réutilisé en tout ou en partie par l'opérateur économique pour répondre à une consultation d'un autre acheteur.

La version disponible directement sur les profils d'acheteurs, appelée « service exposé », permet également aux candidats de ne plus avoir à fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dîtes le nous une fois ».

## E 93. Quel est le lien entre le service DUME et e-Certis ?

La plateforme **e-Certis**, également développée par la Commission européenne établit la liste des documents, attestations ou certificats exigés ou pouvant être demandés dans l'ensemble des pays de l'Union européenne. Elle a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel Etat membre de l'Union européenne.

## E 94. Quels sont les objectifs poursuivis par le « Service DUME » ?

La Direction des affaires juridiques des ministères économiques et financiers a confié à l'Agence pour l'Informatique financière de l'Etat (AIFE) la mise en œuvre d'un service permettant aux acheteurs et aux opérateurs économiques de concevoir, utiliser et réutiliser un DUME.

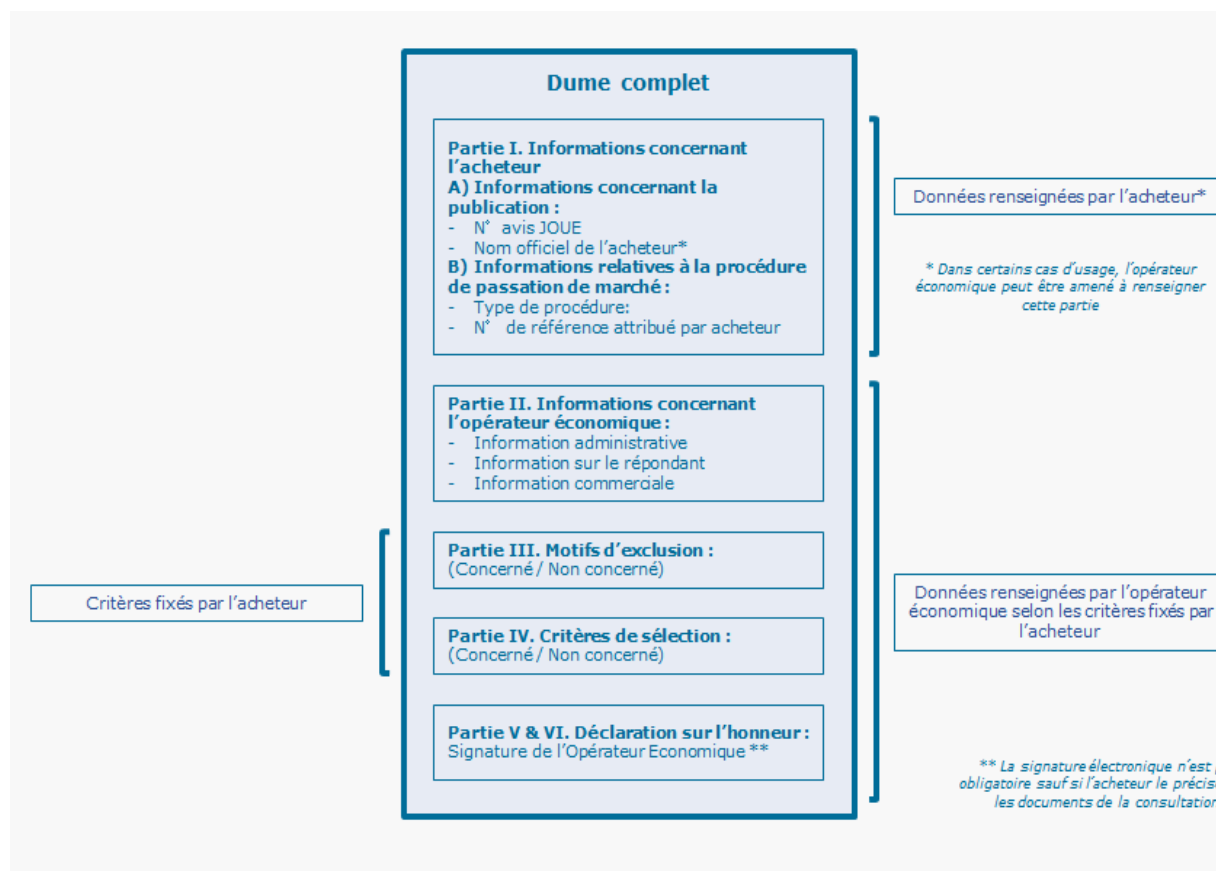
Le service DUME a pour finalité de :

- simplifier les procédures et réduire les charges administratives en facilitant la création et la complétion des formulaires ;
- offrir à tous les acheteurs une solution mutualisée et néanmoins modulable à travers l'implémentation de services exposés (API) ;
- proposer un service accessible même aux entités ne disposant pas d'un système d'information dédié, à travers la mise à disposition d'un utilitaire en ligne ;
- permettre et accélérer la transformation numérique de la commande publique en facilitant la dématérialisation de la procédure de passation des marchés publics.

## E 95. Que contient le DUME ?

Le DUME comprend 6 parties (informations sur l'acheteur, sa procédure, l'opérateur économique, les motifs d'exclusion, les critères de sélection et la déclaration sur l'honneur de l'opérateur économique) :

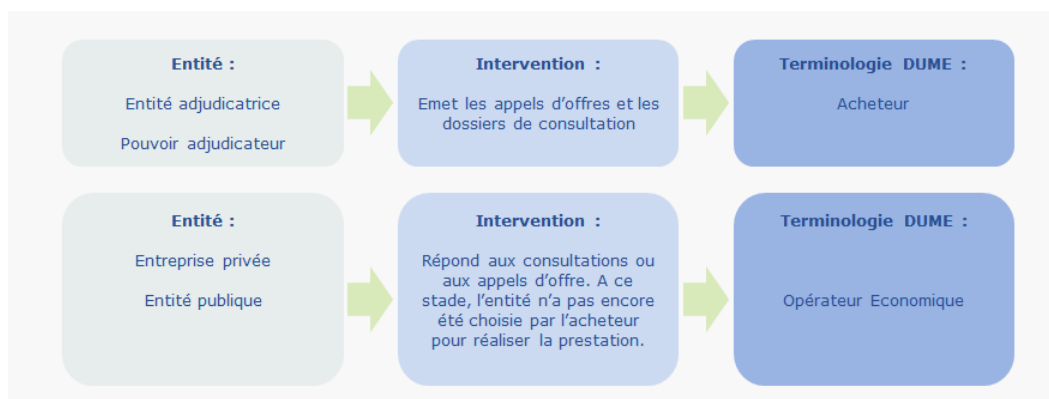
Certaines données peuvent être pré-remplies par l'acheteur, ce qui permet de limiter les critères de sélection à ceux strictement nécessaires dans la consultation.



## E 96. Quand utiliser le DUME ?

Le DUME est utilisé :

- lors de la création du dossier de consultation : on parle alors du **DUME Acheteur** ;
- lors de la réponse d'un candidat à un marché public : **DUME Opérateur économique**.



## E 97. Comment utiliser le « Service DUME » ?

Le « Service DUME » peut être utilisé suivant deux modes de fonctionnement distincts :

- un profil d'acheteur, avec accès à l'ensemble des avantages proposés par le service exposé DUME ;
- l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>, qui permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (pour une consultation donnée). L'utilisation du DUME est facilitée car les rubriques s'activent ou se masquent en fonction des exigences de l'acheteur indiquées dans les documents de la consultation.

Ci-dessous, une illustration des deux modes de fonctionnement :

| FONCTIONNALITÉS                                                   | UTILITAIRE | SERVICE EXPOSÉS |
|-------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|
| Création                                                          | ✓          | ✓               |
| Récupération d'un modèle DUME-Acheteur                            | ✓          | ✓               |
| Stockage                                                          | ✓          | ✓               |
| Téléchargement DUME-Opérateur économique                          | ✓          | ✓               |
| Duplication / Fusion                                              | ✓          | ✓               |
| Pré-remplissage via service tiers (API entreprise, e-certis, ...) | ✓          | ✓               |
| Récupération de DUME opérateur économique stocké                  | ✗          | ✓               |
| Récupération d'attestations                                       | ✗          | ✓               |
| Enregistrement en mode brouillon                                  | ✗          | ✓               |

## E 98. Le DUME doit-il être signé, et électroniquement ?

Non. Les textes de la commande publique n'imposent la signature d'aucun des documents de candidature. Seul le contrat doit être obligatoirement signé au stade de l'attribution.

## E 99. Quels sont les avantages du recours au « Service DUME » pour les opérateurs économiques ?

- Simplification :
  - Limitation des ressaisies grâce au réemploi de DUME existants qui présentent déjà le dossier de candidature de l'entreprise. Celui-ci peut être complété ou modifié des dernières informations ;
  - Possibilité de compléter ou rafraîchir les données via l'API entreprises ;
  - Solution unique pour tous les marchés européens ;

- Réduction des coûts : gain de temps ;
- Solution conforme à la réglementation en vigueur ;
- Avec le service exposé sur le profil acheteur : inutile de transmettre les certificats et attestations qui sont déjà détenues par certaines administrations. Le service DUME assure la récupération des informations connues des autres administrations et des attestations sociales et fiscales

### **E 100. Où trouver des informations complémentaires, des kits de communication sur le DUME ?**

Une documentation complète pour l'utilisation ou l'implémentation du « Service DUME » sur un profil d'acheteur est mise à disposition sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

#### **En synthèse :**

- obligation pour l'acheteur d'être en mesure de recevoir les DUME au format .xml à compter du 1<sup>er</sup> avril 2018 ;
- recommandation pour les acheteurs de mettre à disposition un DUME comprenant les conditions de participation au marché (en ne cochant que ce qui est nécessaire) ;
- faculté laissée à l'acheteur d'utiliser un DUME dans une procédure de passation d'un marché de défense ou de sécurité ;
- recommandation pour les opérateurs économiques de candidater avec un DUME ;
- utilisation possible dans toute procédure de passation d'un marché public (nota : seul le DUME au format .xml a valeur probante) ;

## Références réglementaires

| Normes européennes                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Directive 2014/23/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 sur l'attribution de contrats de concession Texte présentant de l'intérêt pour l'EEE</a>                                                                                                |
| <a href="#">Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du conseil du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE</a>                                                                                                           |
| <a href="#">Directive 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014 relative à la passation de marchés par des entités opérant dans les secteurs de l'eau, de l'énergie, des transports et des services postaux et abrogeant la directive 2004/17/CE Te</a> |
| Normes législatives et réglementaires à l'exception des arrêtés (droit français)                                                                                                                                                                                                |
| <a href="#">Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics</a>                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession</a>                                                                                                                                                                                    |
| <a href="#">Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (Décret MP)</a>                                                                                                                                                                                      |
| <a href="#">Décret n° 2016-361 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics de défense ou de sécurité (Décret MDS)</a>                                                                                                                                                           |
| <a href="#">Décret n° 2016-86 du 1er février 2016 relatif aux contrats de concession (Décret C)</a>                                                                                                                                                                             |
| Arrêté propre à la dématérialisation de la procédure de passation de la commande publique                                                                                                                                                                                       |
| Fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteur                                                                                                                                                                                                                   |
| <a href="#">Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs</a>                                                                                                                                                              |
| Documents de la consultation                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <a href="#">Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics</a>                                                                                                                                                       |
| Copie de sauvegarde                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <a href="#">Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics</a>                                                                                                                                                       |
| Outil et dispositif                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Dîtes Le Nous Une Fois (DLNUF)                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <a href="#">Arrêté du 29 mars 2017 modifiant l'arrêté du 25 mai 2016 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession</a>                |
| Signature électronique                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics</a>                                                                        |
| <a href="#">Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics</a>                                                                                                                                                                             |
| Données essentielles                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <a href="#">Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique</a>                                                                                                                                                                              |
| Certificat de cessibilité / Cession de créance                                                                                                                                                                                                                                  |
| <a href="#">Arrêté du 28 août 2006 relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics</a>                                                                                                                                                              |



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES