



GUIDE <TRÈS PRATIQUE> Version 4.0

DE LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

POUR LES ACHETEURS

AVRIL 2019



Introduction

Depuis le 1^{er} octobre 2018, tous les acheteurs doivent 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 égale ou supérieure à 25 000 € HT. Les acheteurs doivent 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 cette démarche. Sa version 4 d'avril 2019, date d'entrée en vigueur du nouveau Code de la commande publique, est complétée sur certains points et enrichie des nouvelles questions qui nous ont été adressées suite aux premières parutions.

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

Chaque acheteur dispose, dans 4 rubriques qui lui sont dédiées, de l'essentiel de ce qu'il doit savoir pour appliquer au mieux 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 visualiser les modifications et/ou les ajouts de la version 4 du guide :

- dans la table des matières, les nouvelles questions sont en caractères gras et les questions modifiées sont en italique ;

- dans le texte :

=> le symbole  caractérise la modification/actualisation d'une question ;

=> le symbole  caractérise une nouvelle question.

Un tableau de synthèse des mises à jour est également disponible en fin de document.

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 encore amené à évoluer dans les mois à venir, et à être enrichi de vos nouvelles questions, que vous pouvez adresser à l'adresse suivante : demat.daj@finances.gouv.fr. Veillez à bien indiquer le numéro de la question ainsi que la version de référence (V1, 2, 3 ou 4). 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 !

Recette

POUR UNE DÉMATÉRIALISATION REUSSIE

INGREDIENTS

- Un profil d'acheteur
- Des certificats de signatures électroniques
- Une dose de réingénierie organisationnelle



ETAPES

1. Questionner l'organisation interne (revu des processus de validation et/ou de signature, cartographie des outils utilisés, conduite du changement, etc.) ;
2. Acquérir un profil d'acheteur si vous n'en possédez pas ;
3. Se former à l'utilisation de celui-ci ;
4. Mettre à jour vos documents de consultation ;
5. Lancer votre procédure sur l'espace « bac à sable » afin de vous familiarisez avec votre profil d'acheteur ;
6. Publier votre avis de publicité et les documents de consultation ;
7. Réceptionner les candidatures et les offres et les enregistrer ;
8. Ouvrir les plis ;
9. Analyser les candidatures et les offres et vérifier les documents justificatifs et moyens de preuve ;
10. Attribuer le marché ;
11. Notifier les lettres de rejet ;
12. Signer le marché et le notifier ;
13. Publier sur le profil d'acheteur les données essentielles de votre marché.

Table des matières

<i>Introduction</i>	1
<i>Table des matières</i>	4
<i>Le profil d'acheteur</i>	9
A 1. Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ?	9
A 2. A quoi sert le profil d'acheteur	9
A 3. Quel est l'intérêt d'effectuer l'ensemble des actions via le profil d'acheteur ?	10
A 4. Le profil d'acheteur est le principal outil mis à disposition pour réussir la dématérialisation des marchés, mais est-il obligatoire ?.....	10
A 5. Où puis-je me procurer un profil d'acheteur ?.....	10
A 6. Vous souhaitez recourir à une plateforme mutualisée ?	10
A 7. Existe-t-il une liste exhaustive des profils d'acheteurs ?	11
A 8. Vous souhaitez recourir à un éditeur, comment faire ?	11
A 9. Quels sont les points d'attention lorsque que l'on recourt à un éditeur ?	11
A 10. Quelles sont les fonctionnalités minimales des profils d'acheteurs ?	12
A 11. Le profil d'acheteur doit-il prendre en charge le DUME ?	12
A 12. Mon profil d'acheteur doit-il proposer aux entreprises un coffre-fort numérique ?	12
A 13. Comment réceptionner les plis sur le profil d'acheteur ?	13
A 14. Comment doivent être stockés les plis sur le profil d'acheteur ?	13
A 15. Les profils d'acheteurs sont-ils soumis à des exigences techniques minimales ?	13
A 16. Que faire si le profil d'acheteur est indisponible jusqu'à l'heure limite de remise des plis ?	14
A 17. Que faire si le profil d'acheteur est indisponible pendant quelques temps, mais est de nouveau disponible plusieurs heures avant l'heure limite de remise des plis ?	14
A 18. Comment ouvrir les plis reçus sur le profil d'acheteur ?.....	14
A 19. Que signifie ouvrir « en ligne » les plis reçus sur le profil d'acheteur ?	14
A 20. Que signifie ouvrir « hors ligne » les plis reçus sur le profil d'acheteur ?	14
A 21. Que signifie « ouverture mixte » des plis reçus sur le profil d'acheteur ?	15
A 22. Dans le cas d'un recours à la négociation en procédure adaptée, le profil acheteur doit-il obligatoirement prévoir la remise des offres négociées par voie électronique ?	15
A 23. Comment apprendre à utiliser le profil d'acheteur ?.....	15
A 24. Comment déclarer mon profil d'acheteur ?.....	15
A 25. Mon éditeur ou gestionnaire de profil d'acheteur peut-il accéder aux pièces du marché ?	16
A 26. Les données essentielles : uniquement sur le profil d'acheteur ?	16
A 27. Quelles sont les licences de réutilisation des données essentielles utilisables dans le cadre de la commande publique et à quoi servent-elles ?	16
A 28. Les avenants passés pour des marchés notifiés avant le 1er octobre 2018 doivent-ils être publiés au titre des données essentielles ?	17
 <i>Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises</i>	 18
Les obligations	18
A 29. Depuis le 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges sont dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ?	18
A 30. Les marchés dont la valeur du besoin estimé est inférieure à 25 000 € HT doivent-ils être dématérialisés ?	18
A 31. L'obligation de dématérialisation de la procédure de passation des marchés dont la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 25.000 euros HT modifie-t-elle les règles de mise en concurrence ?	18
A 32. Si j'ai lancé une consultation avant le 1 ^{er} octobre mais que la date limite de remise des plis est postérieure, comment dois-je traiter les plis papier reçus ?	18
A 33. Où s'organisent les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises ?	19

A 34.	Est-ce qu'on peut échanger des documents électroniques et des documents papiers dans la même procédure de passation ?	19
A 35.	Une plateforme de dématérialisation est-elle obligatoirement un profil d'acheteur ?	19
A 36.	Les marchés subséquents relevant d'un accord-cadre lancé avant le 1er octobre 2018 doivent-ils être dématérialisés ?	20
A 37.	Depuis le 1 ^{er} octobre 2018, est-il encore possible de recevoir physiquement les candidats notamment durant les phases de négociation?	20
A 38.	Quel est l'impact de la dématérialisation sur le délai de suspension (dit délai de « standstill ») ?	20
	Les documents de la consultation	21
A 39.	Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?	21
A 40.	Comment présenter les documents de la consultation à mettre en ligne ?	21
A 41.	Comment mettre en ligne les documents de la consultation (DC) ?	22
A 42.	Quand mettre les documents de la consultation (DC) en ligne ?	22
A 43.	Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ?	22
A 44.	Comment mettre à disposition les documents de la consultation en cas de procédure restreinte ?	22
A 45.	Comment modifier les documents de la consultation ?	23
A 46.	Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans l'avis d'appel à la concurrence (AAC)?	23
A 47.	Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans les documents de la consultation (règlement de la consultation...) ?	23
	Les outils	24
A 48.	Puis-je imposer le dépôt de la réponse électronique sur un outil en particulier?	24
A 49.	Donc le profil d'acheteur est le meilleur outil disponible ?	24
A 50.	Quel outil utiliser pour dématérialiser en dessous de 25 000 € HT ?	25
A 51.	Puis-je imposer le dépôt des documents de candidature et d'attestations dans un coffre-fort numérique ?	25
A 52.	L'entreprise peut-elle m'imposer de récupérer des documents dans son coffre-fort numérique? .	25
A 53.	Que signifie le principe du « Dites-le nous une fois » ?	25
	La réponse électronique	26
A 54.	Quels formats de documents puis-je demander aux candidats ?	26
A 55.	Quelle est la valeur d'un document papier numérisé ?	26
A 56.	Que faire si plusieurs réponses électroniques arrivent du même candidat ?	26
A 57.	Que faire si une entreprise répond à une consultation allotie en plusieurs fois ?	27
A 58.	Que faire si une réponse électronique arrive hors délai ?	27
A 59.	Que faire lorsque la réponse contenant la candidature ou l'offre comporte un virus ?	27
A 60.	Que se passe-t-il si je reçois une offre papier ou une clé USB?	28
A 61.	Suis-je tenu d'accepter un « pli » papier?	28
A 62.	Lorsqu'une consultation a été lancée avant le 1 ^{er} octobre 2018 mais que la date limite de réception des plis est postérieure à cette date, puis-je analyser les plis papier reçus ?	28
A 63.	Une offre papier est-elle régularisable (offre irrégulière) ?	29
A 64.	Peut-on « régulariser » une candidature papier ?	29
A 65.	Peut-on « régulariser » simultanément une candidature et une offre papier (irrégulière) ?	29
A 66.	Quand peut-on constater l'irrégularité d'une proposition (candidature/offre) papier ?	29
A 67.	Comment régulariser une offre papier (offre irrégulière) ?	29
A 68.	Dans le cas où une « régularisation » de pli papier en pli dématérialisé a été demandée, que faire si le pli dématérialisé reçu n'est pas identique à l'offre papier ?	30
A 69.	Peut-il y avoir plusieurs régularisations successives ?	30
A 70.	Que se passe-t-il si le candidat/soumissionnaire ne parvient pas à régulariser dans les délais fixés sa proposition (candidature/offre) ?	30
A 71.	Une entreprise ayant pour activité le dépôt de plis par voie électronique peut-elle répondre pour un ou plusieurs candidats ?	30
A 72.	Un mandataire déposant un pli par voie électronique pour autrui peut-il être considéré comme soumissionnaire ?	31

A 73.	Un mandataire peut-il signer électroniquement une offre, ou le marché, pour le compte d'un opérateur économique, s'il justifie d'un mandat le lui permettant ?	31
	La copie de sauvegarde.....	31
A 74.	Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?	31
A 75.	Dans quels cas l'acheteur ouvre-t-il la copie de sauvegarde ?.....	31
A 76.	Dois-je conserver la copie de sauvegarde même si elle n'a pas été ouverte?	32
A 77.	<i>J'ai reçu un pli électronique et une copie de sauvegarde lequel des deux dois-je ouvrir ?</i>	32
A 78.	Puis-je imposer une copie de sauvegarde ?	32
A 79.	Dans le cas où une copie de sauvegarde papier est ouverte, l'acheteur doit-il communiquer avec le candidat de façon dématérialisée ?	33
	La notification des décisions	33
A 80.	Comment notifier électroniquement un marché ?	33
A 81.	La notification par le profil d'acheteur d'un document signé et numérisé vaut-elle copie ou original ?	33
A 82.	Les acheteurs ont-ils l'obligation de notifier le rejet et les motifs de rejet par voie électronique ?	34
	L'archivage et l'exécution du marché	34
A 83.	En quoi consiste l'archivage des documents d'une procédure ?	34
A 84.	Quand dois-je archiver mes documents ?	34
A 85.	Est-ce que je peux continuer à utiliser la voie dématérialisée après la phase de passation du marché ?	35
A 86.	<i>Est-il encore possible de délivrer un exemplaire unique?</i>	35
A 87.	La facturation électronique rentre-t-elle dans ces obligations ?	35
A 88.	Quels repères pour la facturation électronique ?	35
	<i>Signer électroniquement les marchés publics</i>	37
	Avertissement.....	37
	Vous avez dit signature électronique ?.....	37
A 89.	Qu'est-ce qu'une signature électronique ?	37
A 90.	Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?	37
A 91.	Pourquoi faut-il faire de la signature électronique ?	37
A 92.	Les documents de la candidature doivent-ils être signés électroniquement ?	38
A 93.	Est-il obligatoire de signer électroniquement un marché public ?	38
A 94.	Que se passe-t-il dans le cas où l'attributaire de mon marché se trouve dans l'incapacité de signer électroniquement son offre finale ?	38
A 95.	Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ?	39
A 96.	Quelle valeur pour le fichier compressé signé : c'est plus simple non ?	39
A 97.	Puis-je imposer la signature, manuscrite ou électronique, de tous les documents constituant le marché ?	39
A 98.	Un soumissionnaire qui n'a pas signé son offre est-il juridiquement engagé ?	39
A 99.	Puis-je transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite, puis scannés ?	39
A 100.	Un contrat peut-il être signé avec un certificat électronique par une partie et de façon manuscrite, par l'autre partie ?	40
A 101.	En cas d'offres successives ou modifiées, lesquelles doivent être signées, et électroniquement ?	40
A 102.	La déclaration de sous-traitance au stade de la candidature doit-elle être signée, et électroniquement ?	40
A 103.	La convention de groupement momentané d'entreprise ou l'acte d'habilitation du mandataire (cotraitance) doivent-ils être signés, et électroniquement ?	40
A 104.	Les échanges avec les entreprises (questions/réponses lors de la consultation ou de l'analyse des offres...) doivent-ils être signés électroniquement ?	41
A 105.	Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées ?	41
A 106.	<i>Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ?</i>	<i>41</i>

A 107.	<i>Les autres documents de la procédure doivent-ils être signés et électroniquement ?</i>	41
A 108.	La signature d'un fichier compressé signé (tel le .zip) vaut-elle signature de l'ensemble des documents qu'il contient ?	41
A 109.	Le marché a été signé électroniquement, que dois-je notifier?	41
	Puis-je rendre obligatoire la signature électronique ?	42
A 110.	Puis-je imposer la signature électronique aux entreprises ?	42
A 111.	L'acheteur peut-il en l'état actuel des textes imposer le format PAdES ?	42
A 112.	Que dois-je faire si j'ai exigé la signature électronique de l'offre et que l'entreprise ne signe pas électroniquement ?	42
	Qui signe le contrat ?	43
A 113.	De quels outils dois-je disposer pour signer électroniquement ?	43
A 114.	Comment utiliser un certificat électronique de signature ?	43
A 115.	Quelle forme prend ma signature électronique, puis-je la personnaliser ?	43
	Comment choisir le bon certificat de signature électronique et où me le procurer ?	44
A 116.	Combien coûte un certificat ? Selon quelles modalités et quelle durée ?	44
A 117.	Dois-je faire une consultation pour passer commande ?	44
A 118.	Combien de temps faut-il pour acquérir un certificat ?	44
A 119.	Puis-je acheter un certificat européen pour signer en France ?	44
A 120.	Puis-je acheter un certificat non-européen ?	45
A 121.	La signature électronique, est-ce un achat simple ?	45
A 122.	Je dispose déjà d'un certificat RGS, est-il valable ?	45
A 123.	Les certificats utilisés pour d'autres usages (Comedec, Actes, Hélios, ANTS...) sont-ils utilisables ?	45
A 124.	Je ne dispose pas de certificats, quel certificat de signature électronique dois-je utiliser ?	46
A 125.	Qu'est-ce que le règlement eIDAS ?	46
A 126.	Comment obtenir un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS ?	46
A 127.	Où puis-je me procurer une signature électronique ? Qui peut m'aider ?	46
A 128.	Que dois-je indiquer dans mes documents de la consultation ?	47
A 129.	Puis-je avoir un seul certificat pour plusieurs personnes ?	48
A 130.	<i>Est-il possible d'avoir un seul certificat de signature électronique pour signer au nom de plusieurs entités ?</i>	48
A 131.	Est-il nécessaire de prévoir la remise du certificat en face-à-face ?	48
A 132.	En quoi consiste le face-à-face ?	48
A 133.	Qui doit se déplacer pour ce face-à-face ?	49
A 134.	Que faut-il prévoir en parallèle du face-à-face ?	49
	Conseils en bref :	49
	<i>Le Document Unique de Marché Européen (DUME)</i>	50
	A savoir :	50
A 135.	Qu'est-ce que le DUME ?	50
A 136.	Le DUME est-il obligatoire ?	50
A 137.	Le DUME remplace-t-il les autres formes de candidature (DC1, DC2, MPS...) ?	50
A 138.	Où trouver le DUME ?	51
A 139.	Qu'est-ce que le service DUME ?	51
A 140.	Quels sont les objectifs poursuivis par le « Service DUME » ?	51
A 141.	Quel est le lien entre le service DUME et e-Certis ?	51
A 142.	Que contient le DUME ?	52
A 143.	Quand utiliser le DUME ?	52
A 144.	Comment utiliser le « Service DUME » ?	53
A 145.	Le DUME doit-il être signé, et électroniquement ?	53
A 146.	Quels sont les avantages du recours au « Service DUME » pour les acheteurs ?	53
A 147.	Où trouver des informations complémentaires, des kits de communication sur le DUME ?	54
A 148.	Les cotraitants et les sous-traitants doivent-ils remplir un DUME ?	54
	En synthèse :	54



<i>Mise à jour d'avril 2019</i>	55
<i>Références réglementaires</i>	56

Le profil d'acheteur

A 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.

A 2. A quoi sert le profil d'acheteur



A 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 acheteurs de déposer des avis de publicité, de mettre en ligne les documents de la consultation, de réceptionner les candidatures et les offres, d'échanger des documents et des informations avec les entreprises.

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 pendant toute l'exécution 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'acheteur public : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage, du chiffrement et de la signature électronique.

A 4. Le profil d'acheteur est le principal outil mis à disposition pour réussir la dématérialisation des marchés, mais est-il obligatoire ?

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

A 5. Où puis-je me procurer un profil d'acheteur ?

Type d'acheteur	Où me procurer un profil d'acheteur ?
Administration de l'Etat ou Etablissements publics nationaux	La Plateforme des Achats de l'Etat (PLACE) est la plateforme de dématérialisation des procédures de marchés de l'Etat. Les administrations de l'Etat doivent utiliser PLACE, gérée par la direction des Achats de l'Etat (DAE).
Autres acheteurs (collectivités locales, établissements publics locaux, personnes morales de droit privé soumises à la commande publique...).	Plusieurs options s'offrent à vous : - développer le profil en interne ; - recourir à la mutualisation ; - recourir à un éditeur.

A 6. Vous souhaitez recourir à une plateforme mutualisée ?

La mutualisation de profils d'acheteur est le regroupement de plusieurs acheteurs sur une plateforme commune qui leur permet de disposer, sur cette plateforme, d'un profil d'acheteur individualisé.

Cette solution permet de mutualiser les coûts mais aussi de bénéficier de l'expérience acquise par l'organisation. Renseignez-vous sur les structures de mutualisation existantes près de chez vous !

Quelques exemples de structures de mutualisation¹ :

- [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) ;
- Le [portail MEOSS](#) qui regroupe près de 400 organismes de protection sociale
- Le [SPL XDEMAT](#) (Ardennes, Aube, Marne, Haute-Marne, Meurthe et Moselle, Meuse, Vosges, etc..) ;
- Le [Syndicat mixte pour la Modernisation et l'Ingénierie informatique des Collectivités ou établissements publics Adhérents](#) (SMICA) pour le département de l'Aveyron ;
- Etc.

A 7. Existe-t-il une liste exhaustive des profils d'acheteurs ?

La liste des profils d'acheteurs déclarés est disponible sur le site www.data.gouv.fr² .

A 8. Vous souhaitez recourir à un éditeur, comment faire ?

L'éditeur peut, selon vos besoins, vous fournir une solution clé en main répondant à vos besoins. Il faut passer un marché public³ en spécifiant les besoins et en se référant à l'annexe 7 du code de la commande publique qui fixe les fonctionnalités et les exigences techniques minimales que doivent proposer les profils d'acheteurs.

Vous pouvez soit :

- recourir à un éditeur qui vous propose une solution « clé en main » utilisable sur le cloud ;
- recourir à un éditeur qui vous propose une solution « à façon » hébergée chez vous ou sur le cloud.

Il est très important de veiller à ce que le profil puisse être le plus intuitif et ergonomique possible. Gardez à l'esprit que le profil d'acheteur doit devenir un élément important de communication !

A 9. Quels sont les points d'attention lorsque que l'on recourt à un éditeur ?

- Soyez attentif à la sélection des fonctionnalités proposées par sa plateforme, afin de choisir une solution technique proportionnée à vos besoins. Le coût de certains choix fonctionnels peut être disproportionné par rapport au besoin réel.

¹ Voir la carte sur le site www.economie.gouv.fr/commande-publique-numerique

² Article 4 I de l'arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs (Annexe 7)

³ Pour les besoins inférieurs à 25 000 € HT, aucun formalisme n'est exigé.

- Mettez en place un processus interne bien défini. La mise en place d'un profil d'acheteur ne se limite pas à une solution technique mais suppose de redéfinir les fonctions de chacun au sein de votre structure.
- Vérifiez que l'accessibilité du profil a été bien prise en compte. Demandez-vous s'il est simple pour une entreprise d'avoir accès et de répondre aux consultations proposées sur les profils.

A 10. Quelles sont les fonctionnalités minimales des profils d'acheteurs ?

L'annexe 7 du code de la commande publique relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs contient l'ensemble des fonctionnalités que doit proposer le profil d'acheteur et la liste des actions que l'acheteur et l'entreprise doivent pouvoir effectuer.

Le profil d'acheteur doit par exemple, permettre à l'acheteur d'effectuer les principales actions nécessaires à la passation des marchés, notamment : publier les avis de publicité, mettre à disposition les documents de la consultation, s'identifier et s'authentifier, réceptionner et conserver les candidatures et les offres, répondre aux questions soumises par les entreprises et échanger avec elles, conserver un historique des événements, obtenir des justificatifs et attestations...

Il doit offrir un service de messagerie afin de pouvoir échanger des documents avec les entreprises. Ce service est similaire à un service de messagerie électronique classique. Il permet d'informer les entreprises de différents événements (nouvelle version d'un document, demande de précisions...) et il doit permettre de publier les données essentielles des marchés.

L'ensemble de ces fonctionnalités doit être obligatoirement proposé par l'éditeur. Les acheteurs sont invités à vérifier qu'ils en disposent bien.

Il est possible d'ajouter certaines fonctionnalités aux profils d'acheteur afin de simplifier les procédures du côté de l'acheteur ou du côté des entreprises.

A 11. Le profil d'acheteur doit-il prendre en charge le DUME ?

L'annexe 7 du code de la commande publique prévoit également que les profils d'acheteur doivent permettre de recevoir des candidatures sous forme de DUME.

L'Etat met gratuitement à disposition des éditeurs un service DUME, permettant aux acheteurs de disposer du « service exposé » avec notamment l'automatisation de la récupération des certificats et attestations des entreprises, en application du principe du « Dites-le nous une fois » (voir la dernière partie de ce document consacrée au DUME).

Les acheteurs doivent exiger la mise en place du service DUME sur leur profil d'acheteur.

A 12. Mon profil d'acheteur doit-il proposer aux entreprises un coffre-fort numérique ?

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 réponses aux marchés publics. La multiplication des espaces de stockage amène toutefois les entreprises à tenir régulièrement à jour ces espaces.

A 13. Comment réceptionner les plis sur le profil d'acheteur ?

A la réception d'un pli, le profil d'acheteur doit :

- horodater les plis : c'est-à-dire enregistrer l'heure et la date de réception des plis ;
- envoyer un accusé de réception à l'entreprise : il doit faire mention de la date et l'heure qui ont été horodatées. On y retrouve également la liste des documents transmis et le nom des documents transmis ;
- stocker les plis au sein d'un espace dédié et sécurisé. L'interface de stockage doit faire figurer : le nom du candidat, le numéro d'ordre d'arrivée, la date et l'heure de réception. Une fois les plis ouverts, ils n'ont plus l'obligation d'être stockés sur le profil d'acheteur, mais peuvent y demeurer.

A 14. Comment doivent être stockés les plis sur le profil d'acheteur ?

Pour chaque consultation, les plis doivent être stockés sur le profil d'acheteur dans un espace dédié et sécurisé permettant la confidentialité des informations transmises.

Le stockage des plis doit être configuré pour que personne ne puisse accéder aux plis (ni l'acheteur avant l'ouverture des plis, ni l'éditeur du profil d'acheteur).

L'espace dans lequel sont stockés les plis doit contenir les renseignements suivants :

- si l'information figure sur le pli reçu, le nom du candidat ayant transmis le pli, qu'il s'agisse d'un candidat individuel ou d'un groupement d'entreprises candidat ;
- un numéro d'ordre d'arrivée (ou numéro de dépôt), renseigné en fonction de l'arrivée chronologique des plis ou des copies de sauvegarde ;
- la date et l'heure de réception ;
- si l'information figure sur le pli reçu, le numéro du ou des lots auxquels le candidat soumissionne.

A 15. Les profils d'acheteurs sont-ils soumis à des exigences techniques minimales ?

L'annexe 7 du code de la commande publique prévoit que les profils d'acheteurs doivent respecter les exigences fixées dans les référentiels généraux de sécurité, d'interopérabilité et d'accessibilité.

Ces référentiels fournissent un cadre de recommandations et de bonnes pratiques nécessaires pour s'assurer que le profil d'acheteur est parfaitement fonctionnel.

C'est ce qui permet aux acheteurs d'être assurés des conditions de sécurité des transactions électroniques qui leur incombent.

A 16. Que faire si le profil d'acheteur est indisponible jusqu'à l'heure limite de remise des plis ?

L'acheteur est responsable vis-à-vis des entreprises candidates ou soumissionnaires de la sécurité et du bon fonctionnement des échanges électroniques. Si la plate-forme est indisponible, particulièrement dans les heures précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, l'acheteur doit recommencer la procédure.

A 17. Que faire si le profil d'acheteur est indisponible pendant quelques temps, mais est de nouveau disponible plusieurs heures avant l'heure limite de remise des plis ?

C'est à l'acheteur d'évaluer, sur les indications du gestionnaire du profil, si l'interruption de service a pu causer un préjudice à une entreprise ayant voulu remettre un pli à ce moment-là. Soit il décide alors de prolonger pour l'ensemble des candidats potentiels la période de remise des plis, soit il ne change rien à la date limite, soit il renonce à la procédure (déclaration sans suite) et doit la relancer.

A 18. Comment ouvrir les plis reçus sur le profil d'acheteur ?

L'ouverture des plis électroniques est une étape majeure dans le processus de passation des marchés. Une bonne préparation de ces opérations est un facteur d'adoption sereine de la dématérialisation des marchés.

Les profils d'acheteurs proposent en général un ou plusieurs modes de dépouillement parmi les suivants : l'ouverture en ligne, l'ouverture hors ligne et l'ouverture mixte.

A 19. Que signifie ouvrir « en ligne » les plis reçus sur le profil d'acheteur ?

Dans ce mode, les plis à ouvrir sont stockés sur le profil d'acheteur. L'opération d'ouverture sera réalisée directement sur la plateforme de dématérialisation.

L'acheteur, chargé de réaliser les opérations d'ouverture, doit se connecter sur le profil d'acheteur pour accéder à sa consultation. Il réalise l'ouverture des plis sur le profil d'acheteur. Une fois le pli ouvert, l'agent public peut télécharger son contenu, par exemple afin de le porter à la connaissance de l'éventuelle commission d'ouverture des plis. Les statuts des plis ouverts en ligne sont automatiquement mis à jour sur le profil d'acheteur.

A 20. Que signifie ouvrir « hors ligne » les plis reçus sur le profil d'acheteur ?

Ce mode d'ouverture nécessite comme prérequis d'avoir installé l'utilitaire d'ouverture hors ligne sur le poste dédié à l'ouverture des plis. Il s'agit d'un petit logiciel qui permet d'ouvrir des plis stockés sur le poste dédié à l'ouverture des plis, sans utiliser le profil d'acheteur.

L'utilisation de ce mode d'ouverture se réalise en deux étapes.

L'utilisation de ce mode nécessite le téléchargement des plis non ouverts sur le poste dédié à l'ouverture avant le déroulement de la commission.

Une fois ce rapatriement effectué, l'acheteur peut ouvrir les plis à partir de l'utilitaire installé sur le poste dédié à l'ouverture des plis en commission.

Le contenu des plis ouverts est directement accessible aux membres de la commission. L'acheteur doit renseigner les statuts des plis sur le profil d'acheteur ultérieurement.

A 21. Que signifie « ouverture mixte » des plis reçus sur le profil d'acheteur ?

De la même manière que le mode d'ouverture en ligne, l'ouverture mixte se réalise en deux étapes :

- une première étape préalable à l'éventuelle commission d'ouverture des plis consiste pour un acheteur à télécharger sur le poste dédié à l'ouverture les plis non ouverts ;
- la deuxième étape, l'ouverture des plis, est réalisée à l'aide du profil d'acheteur.

Une fois ouvert, le contenu des plis est immédiatement accessible. Les statuts des plis sont automatiquement mis à jour.



A 22. Dans le cas d'un recours à la négociation en procédure adaptée, le profil acheteur doit-il obligatoirement prévoir la remise des offres négociées par voie électronique ?

L'annexe 7 de l'article 1^{er} du code de la commande publique relative aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs prévoit que les profils d'acheteurs doivent permettre aux entreprises de « *déposer des offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert* ». Si toutefois le profil d'acheteur ne le permettait pas, l'acheteur pourrait utiliser d'autres outils permettant la remise éventuelle d'offres successives, à condition que ceux-ci respectent les exigences techniques fixées dans l'annexe 8 du code de la commande publique.

Il est recommandé aux acheteurs de vérifier avec leurs éditeurs si leurs profils permettent bien les dépôts successifs.

A 23. 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. Cette fonctionnalité permet l'appropriation des règles et des modalités de fonctionnement des plateformes.

Le prestataire peut aussi vous proposer des séances de formation. Attention ce service peut ne pas être compris dans le prix de la prestation.

A 24. Comment déclarer mon profil d'acheteur ?

La déclaration du profil d'acheteur est effectuée par l'acheteur ou toute personne habilitée par celui-ci sur le portail unique interministériel destiné à rassembler et à mettre à disposition librement l'ensemble des informations publiques (data.gouv.fr).

Les modalités pratiques de déclaration sont disponibles sur le site data.gouv.fr

La déclaration comporte les mentions suivantes :

- l'identité du déclarant ;
- l'identité de l'organisme chargé de la gestion du profil d'acheteur ;
- l'adresse URL du profil d'acheteur ;
- l'adresse URL du DCAT ;
- les coordonnées de l'acheteur.

Pour plus d'informations : <https://doc.data.gouv.fr/faq/profils-d-acheteur.html>

A 25. Mon éditeur ou gestionnaire de profil d'acheteur peut-il accéder aux pièces du marché ?

Avant l'ouverture des plis, personne ne doit avoir accès aux pièces déposées par les entreprises, pas même les éditeurs en vertu du principe de confidentialité des plis⁴.

Après l'ouverture des plis, l'éditeur n'a pas à avoir accès aux pièces du marché, sauf si cela est indispensable à l'exécution de la prestation de service dont il est chargé contractuellement. Cela devra figurer expressément dans le contrat conclu avec votre éditeur. Il est donc recommandé de prévoir des clauses relatives à la sécurité du SI ainsi que sur la protection des données (RGPD, politique de sécurité, hébergement des données, etc.).

A 26. Les données essentielles : uniquement sur le profil d'acheteur ?

Depuis le 1^{er} octobre, le profil d'acheteur doit obligatoirement publier les données essentielles des consultations dont le montant du besoin estimé est égal ou supérieur à 25 000 € HT, sauf exception, pour les consultations lancées depuis le 1^{er} octobre 2018.

Il est aussi possible de publier ces données sur d'autres supports, à la condition de les avoir publiées sur le profil d'acheteur.

Vous pouvez publier plus de données que ce qui est requis. Mais vous devez publier au moins les données listées et telles qu'elles sont détaillées par [l'annexe 15 du code de la commande publique relatif aux données essentielles dans la commande publique](#).

Vous devez également mettre à disposition sur le profil un fichier permettant de télécharger ces données : le format utilisé, JSON ou XML, doit permettre la lecture par une machine.



A 27. Quelles sont les licences de réutilisation des données essentielles utilisables dans le cadre de la commande publique et à quoi servent-elles ?

Les licences de réutilisation, dont le contenu est fixé par l'acheteur, permettent d'encadrer les droits et obligations des ré-utilisateurs et de s'assurer qu'ils respecteront l'authenticité et l'intégrité des informations publiées.

⁴ Article R. 2132-9 du code de la commande publique

Elles servent donc à garantir l'utilisation qui peut être faite des données notamment lors des agrégations ou tout autre traitement.

Il est vivement recommandé aux acheteurs de déterminer la licence qu'ils souhaitent voir utilisée pour les données essentielles, qui devra être choisie dans la liste des licences prévue à [l'article D323-2-1 du code des relations entre le public et l'administration](#).

Pour plus d'informations : <https://www.data.gouv.fr/fr/licences>.



A 28. Les avenants passés pour des marchés notifiés avant le 1er octobre 2018 doivent-ils être publiés au titre des données essentielles ?

L'obligation de publication des données essentielles des marchés publics n'est entrée en vigueur le 1^{er} octobre 2018 que pour les marchés lancés à compter de cette date. Dès lors, les données relatives aux avenants passés pour des marchés notifiés avant le 1^{er} octobre 2018 n'ont juridiquement pas l'obligation d'être publiés. L'opportunité de la publication appartient à l'acheteur. Si toutefois, l'acheteur souhaitait publier ces données dans un souci de transparence, il lui appartiendrait de publier également les données du marché initial pour davantage de cohérence et de lisibilité.

Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises

Les obligations

A 29. Depuis le 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges sont dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ?

Dès que la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 25 000 € HT, tous vos échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés. Cela concerne :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises ; demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

La signature électronique n'est pas encore obligatoire. Même en cas de signature manuscrite du contrat, il est nécessaire de le transmettre par voie électronique, donc de scanner le document papier signé.

L'acheteur peut, dans les documents de la consultation, décider d'exiger une signature électronique, notamment pour le contrat finalisé, ce qui facilite la transmission électronique de bout en bout.

A 30. Les marchés dont la valeur du besoin estimé est inférieure à 25 000 € HT doivent-ils être dématérialisés ?

Les textes de la commande publique ne le prévoient pas. L'acheteur est donc libre de choisir de dématérialiser ces marchés, ou non⁵.



A 31. L'obligation de dématérialisation de la procédure de passation des marchés dont la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 25.000 euros HT modifie-t-elle les règles de mise en concurrence ?

Non, les règles de mise en concurrence sont sans incidences sur les règles relatives à la dématérialisation.

A 32. Si j'ai lancé une consultation avant le 1^{er} octobre mais que la date limite de remise des plis est postérieure, comment dois-je traiter les plis papier reçus ?

L'obligation de dématérialisation n'est entrée en vigueur que pour les consultations lancées à compter du 1^{er} octobre 2018. Sauf indication contraire dans les documents

⁵ Article R. 2132-12 du code de la commande publique

de la consultation, les entreprises peuvent donc répondre en format papier ou en format électronique et vous devez accepter tous les plis reçus.



A 33. 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 aussi réalisés via le profil d'acheteur afin de respecter les obligations de confidentialité et de sécurité des transmissions ou échanges⁶, mais également pour permettre de conserver leur traçabilité et un horodatage.

Toutefois, il reste possible de recourir, pour ces échanges, à des moyens de communication autres que le profil d'acheteur. Un transfert des éléments par courriel pourrait rester par exemple envisageable si l'outil utilisé garantit l'identification de l'acheteur et de l'opérateur économique concernés, l'intégrité des données ainsi que leur horodatage. L'outil doit également offrir une fonctionnalité de gestion des droits en fonction du stade d'avancement de la procédure, afin de ne permettre l'accès aux documents qu'aux personnes autorisées⁷.

A 34. Est-ce qu'on peut échanger des documents électroniques et des documents papiers dans la même procédure de passation ?

Non, les textes de la commande publique sont très clairs : « Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectuées par des moyens de communication électronique » (article R. 2132-3 du code de la commande publique).

A 35. Une plateforme de dématérialisation est-elle obligatoirement un profil d'acheteur ?

Pour la commande publique, le profil d'acheteur⁸, 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 ».

Une plateforme de dématérialisation ne peut être n'importe quel site internet. Elle doit permettre 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.

⁶ Article R. 2132-9 du code de la commande publique

⁷ Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique

⁸ Article R. 2132-3 du code de la commande publique

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

A 36. Les marchés subséquents relevant d'un accord-cadre lancé avant le 1er octobre 2018 doivent-ils être dématérialisés ?

Oui. La passation après le 1er octobre 2018 d'un marché subséquent à un accord-cadre dont la valeur estimée du besoin est supérieur à 25 000€, et notifié avant ou après le 1^{er} octobre 2018, entre dans le champ d'application des dispositions de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique. Il est toutefois préférable de préciser ce point dans les documents de la consultation et d'inscrire la dématérialisation de la procédure de passation dans les clauses contractuelles de l'accord cadre qu'il soit mono ou multi-attributaires.

A 37. Depuis le 1^{er} octobre 2018, est-il encore possible de recevoir physiquement les candidats notamment durant les phases de négociation ?

Oui. L'acheteur peut recevoir physiquement les candidats à condition toutefois que les « auditions » se déroulent dans le respect des grands principes de la commande publique. Il convient de garder une trace suffisante du contenu des communications orales (ex : note écrites, enregistrements audio, synthèses des principaux éléments de la communication, etc.).



A 38. Quel est l'impact de la dématérialisation sur le délai de suspension (dit délai de « *standstill* ») ?

La dématérialisation de la passation des marchés publics n'a pas d'impact sur l'obligation d'observer un délai de suspension, mais réduit un tel délai. Deux cas de figure sont à distinguer : si le marché est passé selon une procédure formalisée, l'acheteur doit respecter un délai minimal de onze jours (seize en cas de transmission par voie non dématérialisée), entre la date d'envoi de la notification de rejet des offres non retenues aux candidats concernés, et la date effective de signature du marché par l'acheteur.⁹ Si le marché est passé selon une procédure adaptée, aucun délai de suspension n'est prévu par les textes en vigueur.

⁹ Article R. 2182-1 du code de la commande publique.

Les documents de la consultation



Quels sont les marchés concernés ?

Tous les marchés égaux ou supérieurs 25 000 euros HT et pour lesquels vous avez publié un avis de publicité.



Quand les mettre en ligne ?

Ils doivent être disponibles sur le profil d'acheteur à la date de la publication de l'avis de publicité.



Où et comment les mettre à disposition ?

Sur le profil d'acheteur en accès gratuit, libre et direct c'est-à-dire sans identification/authentification



Que faire si je dois les modifier ?

Après modification, vous devez les mettre en ligne au plus tard 6 jours avant la date de remise des plis. Puis envoyez un mail aux entreprises qui ont téléchargé les documents en s'étant authentifiées.



Comment les présenter ?

Les noms des fichiers constitutifs du DC doivent apparaître clairement. Ex : RC pour « règlement de consultation », CC pour « cahier des charges ». Il est recommandé de préciser un numéro de version ou de dater chaque fichier. Ex CC v1; CC v1.1, etc



Une mise en ligne partielle est-elle possible ?

C'est possible, notamment lorsque, pour des raisons de confidentialité ou de volume, certains documents ne peuvent pas être mis en ligne ou les procédures restreintes. Vous devez le préciser aux entreprises et leur dire comment se procurer les pièces manquantes

A 39. Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?

Toutes les procédures dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 25 000 € HT pour lesquelles vous avez publié un avis de publicité (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée...) sont concernées par cette obligation.

Pour les procédures dont la valeur estimée du besoin est inférieure à 25 000 € HT, vous avez la liberté de décider ou non de mettre les documents sur le profil d'acheteur. En effet, l'article R. 2132-5 du code de la commande publique précise que si vous êtes dans un des cas d'exception à la dématérialisation (ce qui est le cas des procédures < à 25 000 € HT), vous pouvez ne pas mettre les documents de la consultation sur le profil d'acheteur.

Si toutefois, vous décidez de publier un avis d'appel à concurrence, il vous appartiendra alors de préciser les moyens par lesquels ces documents peuvent être obtenus.

A 40. Comment présenter les documents de la consultation à mettre en ligne ?

Indiquez clairement les noms des fichiers (Ex : RC pour « règlement de la consultation » ...) et le numéro de version. Evitez les intitulés trop longs, les caractères spéciaux. Il est même préférable de prévoir une règle de nommage des fichiers, applicable par l'acheteur et par tous les candidats et facilitant l'ouverture et le traitement des fichiers.

Ne joignez l'acte d'engagement (formulaire DAJ - Attri1) que si cela est nécessaire. Seul l'attributaire est tenu de remplir et signer le contrat (sauf disposition contraire dans les documents de la consultation).

A 41. Comment mettre en ligne les documents de la consultation (DC) ?

Les DC doivent être disponibles gratuitement et en accès libre et direct. Les entreprises n'ont pas l'obligation de s'identifier pour télécharger les documents de la consultation.

Toutefois, en s'identifiant, l'entreprise pourra être informée lorsque vous modifierez l'un des documents. Elle peut ainsi mentionner le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide.

A 42. Quand mettre les documents de la consultation (DC) en ligne ?

Ils doivent être disponibles sur le profil d'acheteur à la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence (avis de publicité).

A 43. Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ?

Oui, dans les cas suivants :

- en raison du caractère sensible ou confidentiel des informations contenues dans ces documents¹⁰ ;
- en raison de leur volume trop important. Vous pouvez apprécier ce volume par référence au temps de téléchargement, en fonction du débit internet accessible aux entreprises potentiellement concernées¹¹ ;
- pour les procédures restreintes ou négociées¹².

Dans ces hypothèses, vous devez indiquer les modalités d'accès aux documents dans l'avis d'appel public à la concurrence, dans l'invitation à confirmer l'intérêt ou dans les DC. Cet accès doit rester gratuit.

A 44. Comment mettre à disposition les documents de la consultation en cas de procédure restreinte ?

Conformément aux dispositions de l'article R. 2132-1 du code de la commande publique, les documents de la consultation portent à la connaissance des candidats la nature et l'étendue des besoins de l'acheteur ainsi que les modalités de la procédure de passation, indépendamment de la technique d'achat retenue

Les documents de la consultation doivent être mis à disposition des opérateurs économiques dès la publication de l'avis de marché.

Pour autant, s'agissant des procédures restreintes, les documents de la consultation peuvent ne pas être complets lors de la publication de l'avis de marché. En effet, en application de l'article R. 2144-9 dudit code, la date limite de réception des offres, l'adresse à laquelle les offres doivent être transmises et la ou les langues autorisées pour leur présentation, la liste des documents à fournir au sein des offres et la

¹⁰ Article R. 2132-5 du code de la commande publique

¹¹ Article R. 2132-5 du code de la commande publique

¹² Article R. 2132-6 du code de la commande publique, dans les limites prévues par l'article R. 2144-9 du même code

pondération ou la hiérarchisation des critères pourront n'être communiqués qu'à l'occasion de l'envoi des invitations des candidats sélectionnés.

A 45. Comment modifier les documents de la consultation ?

Pour les procédures formalisées, vous pouvez faire des modifications non substantielles de vos documents au plus tard 6 jours avant la date de remise des plis. Dans le silence des textes pour les MAPA, il est recommandé d'appliquer le même délai.

Après avoir modifié la version des fichiers, informez électroniquement les entreprises authentifiées ayant téléchargé les documents de la consultation de l'objet de la modification. Les profils acheteurs proposent en général une fonctionnalité spécifique.

A 46. Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans l'avis d'appel à la concurrence (AAC) ?

Ne surchargez pas les AAC, qui doivent rester lisibles, mais indiquez les informations de base et renvoyez aux autres documents de la consultation pour les détails. Mentionnez :

- l'adresse URL du profil d'acheteur ;
- les modalités d'accès aux documents, si la mise en ligne est totale ou partielle, comprenant un lien direct vers les documents de la consultation ;
- le mode de réponse (électronique ou papier pour les exceptions) ;
- le caractère obligatoire ou facultatif de la signature électronique et les documents auxquels elle s'applique.

A 47. Quelles sont les mentions relatives à la dématérialisation à faire figurer dans les documents de la consultation (règlement de la consultation...) ?

Mentions générales :

- les modalités de communication et d'échanges électroniques (comment transmettre une réponse électronique ? A quelle boîte fonctionnelle transmettre une question...) ;
- Si les échanges ne peuvent se faire en électronique, les justifications réglementaires¹³, les modalités ;
- Les préconisations d'usage : vérification préalable des prérequis techniques du profil acheteur, choix d'une adresse mail durable pendant toute la durée de la procédure par l'entreprise ;
- la référence aux dispositifs d'aides ou aux services d'assistance pour le dépôt des plis et toute autre modalité d'accompagnement.

Pour la réponse électronique :

- l'adresse du profil d'acheteur ;

¹³ Article R. 2132-12 du code de la commande publique

- les formats de fichiers éventuellement demandés ;
- l'organisation et le nommage des fichiers attendus, surtout s'ils sont nombreux ;
- la taille maximum acceptée, en Mo ;
- les informations sur la sécurité : confidentialité des plis; horodatage des plis garantissant l'heure de réception du pli et générant un accusé de réception; gestion des virus.
- la possibilité d'adresser parallèlement une copie de sauvegarde, l'adresse physique et postale correspondante, et les supports physiques acceptés par l'acheteur.

Pour la signature électronique :

- si vous exigez la signature électronique du marché ;
- un rappel des certificats de signature utilisables (voir fiche sur la signature électronique).

Les outils

A 48. Puis-je imposer le dépôt de la réponse électronique sur un outil en particulier?

Oui. Vous pouvez imposer le dépôt de la réponse sur votre profil d'acheteur et cela est fortement recommandé. Quel que soit l'outil, il doit¹⁴ :

- être accessible à tous, mais l'authentification est nécessaire ;
- être gratuit. Seuls les frais d'accès au réseau sont à la charge de l'entreprise¹⁵ ;
- garantir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des transmissions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire ;
- empêcher l'ouverture de la réponse électronique jusqu'à l'expiration du délai prévu.

L'annexe 8 du code de la commande publique fixe les exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique utilisables dans la commande publique.

A 49. Donc le profil d'acheteur est le meilleur outil disponible ?

Oui. A l'heure actuelle, aucune solution technique ne présente de manière certaine les mêmes garanties que le profil d'acheteur, d'autant que l'annexe 7 du code de la commande publique encadre précisément les fonctionnalités minimales de celui-ci.

Il est recommandé d'utiliser le profil d'acheteur pour toutes les procédures de marchés publics et d'imposer son utilisation par les documents de la consultation.

¹⁴ Article R. 2132-8 du code de la commande publique

¹⁵ Article R. 2132-12 du code de la commande publique

A 50. Quel outil utiliser pour dématérialiser en dessous de 25 000 € HT ?

La passation des marchés dont la valeur du besoin estimé est inférieure à 25 000 € HT n'est pas soumise à l'obligation de dématérialisation.

Si vous avez un profil d'acheteur, vous pouvez l'utiliser et demander aux entreprises de l'utiliser, même pour les marchés dont le besoin estimé est inférieur à 25 000 € HT. Vous n'êtes pas en revanche contraint de publier les données essentielles de ces marchés.

A défaut de profil, vous devez prévoir *a minima* l'utilisation d'une boîte mail dédiée, l'envoi d'un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception et organiser l'inaccessibilité de cette boîte jusqu'à la date limite de remise des propositions.

A 51. Puis-je imposer le dépôt des documents de candidature et d'attestations dans un coffre-fort numérique ?

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

A 52. L'entreprise peut-elle m'imposer de récupérer des documents dans son coffre-fort numérique ?

Oui, pour ce qui concerne les documents justificatifs et moyens de preuve de la candidature¹⁶:

- si cet espace est gratuit et accessible (y compris technologiquement) ;
- si, dans la réponse transmise vous disposez de toutes les informations nécessaires (login + mot de passe) ;
- si vous n'y accédez qu'après la date limite de dépôt.

A 53. Que signifie le principe du « Dites-le nous une fois » ?

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

- que vous pouvez 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 vous utilisez le Service DUME, raccordé à votre profil acheteur ou le dispositif MPS ;
- que l'entreprise vous met à disposition dans un espace de stockage numérique (coffre-fort électronique...) ;
- que l'entreprise vous a déjà remis, s'ils demeurent valables. Il vous appartient de mettre en place une gestion électronique des documents pour pouvoir réutiliser ceux-ci.

¹⁶ Article R. 2143-13 du code de la commande publique

Les certificats qui n'ont plus à être demandé sont listés par arrêté (attestations sociales, fiscales, régularité travailleurs handicapés...) ¹⁷.

La réponse électronique

A 54. Quels formats de documents puis-je demander aux candidats ?

Vous pouvez laisser chaque candidat utiliser les formats de fichiers qu'il connaît et maîtrise : il faut qu'ils soient courants et largement disponibles ¹⁸. Les plus communs, les plus largement répandus, sont par exemple pris dans la liste figurant dans le référentiel général d'interopérabilité.

Si vous imposez le format, il faut ouvrir plusieurs possibilités et que les formats soient courants et largement disponibles.

- URL : <https://www.legifrance.gouv.fr/eli/arrete/2016/4/20/PRMJ1526716A/jo>.

Et de préférence en mode « révisable » (ex : pour le bordereau de prix, une feuille de calcul figée, à l'exception des champs à remplir par l'entreprise). Cela permet de limiter la ressaisie, les erreurs, d'automatiser la comparaison des données, et des prix notamment, si vous disposez des moyens nécessaires.

Le format PDF, figé, peut être intéressant pour garantir l'absence de modification. Mais il a l'inconvénient majeur de diminuer fortement la possibilité de réutiliser les données qui y figurent.

L'acheteur indique les formats qu'il accepte dans les documents de la consultation. Il veille à ne pas avoir une exigence discriminatoire.

A 55. Quelle est la valeur d'un document papier numérisé ?

Pour conserver le caractère original d'un document, celui-ci doit conserver sa forme originelle. Un document papier numérisé ou un document électronique imprimé n'ont pas la valeur d'un original, mais celle d'une copie.

A 56. Que faire si plusieurs réponses électroniques arrivent du même candidat ?

Vous ne devez retenir que le dernier pli reçu. Les autres plis, précédemment déposés par l'entreprise, doivent être rejetés sans avoir été ouverts. Il est toutefois impératif de pouvoir établir avec certitude que les réponses concernent bien le même objet. Le profil d'acheteur doit permettre cette vérification. L'horodatage permet facilement l'élimination en tenant compte de l'ordre d'arrivée des plis.

¹⁷ Article 3 Bis de l'[arrêté du 22 mars 2019](#) modifié 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 (Annexe 4). Voir la fiche DAJ sur l'examen des candidatures. https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/mise-en-oeuvre-procedure/examen-candidatures-2016.pdf

¹⁸ 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. De façon plus générale, il convient de se référer aux formats cités dans le Référentiel Général d'Interopérabilité (RGI) et des formats de documents révisables.

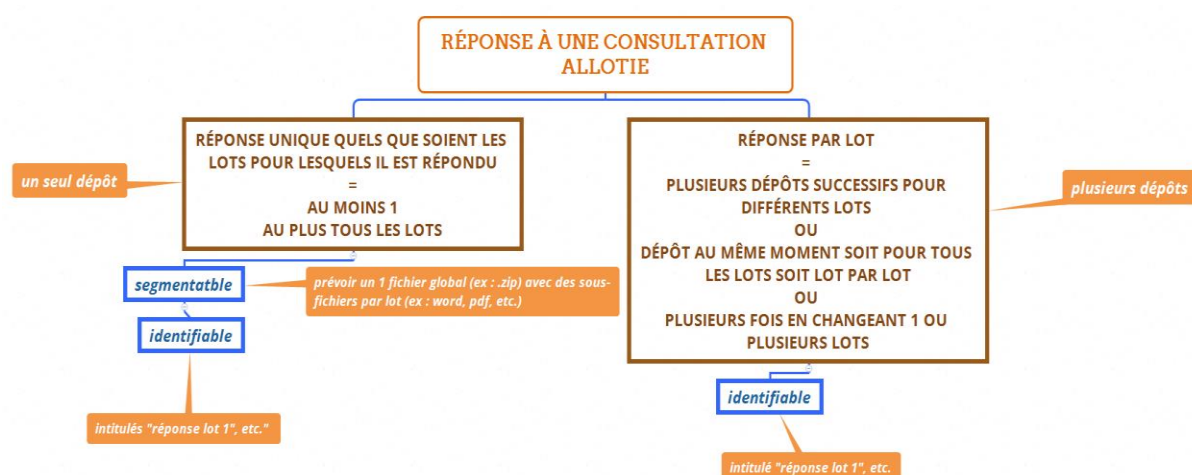
Les textes de la commande publique font en effet obligation de transmettre l'offre en une seule fois (article R. 2151-6 du code de la commande publique) et prévoit que seule la dernière offre est ouverte.

A 57. Que faire si une entreprise répond à une consultation allotie en plusieurs fois ?

Il vous appartient de fixer dans les documents de la consultation, les modalités de réponse des entreprises. A défaut, elles peuvent répondre de manière séparée pour chaque lot, juridiquement indépendant des autres lots, ou transmettre une réponse pour plusieurs lots, par un envoi unique. L'identification du ou des lots auxquels il est répondu doit être sans ambiguïté.

Vous devez donc pouvoir séparer sans difficulté l'offre propre à chaque lot au moment de l'ouverture des plis.

Si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, vous ne devez retenir que la dernière offre.



A 58. Que faire si une réponse électronique arrive hors délai ?

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

Si la transmission du pli a commencé avant la fin du délai, mais s'est achevée après ce délai, et si une copie de sauvegarde a été reçue dans ce délai, elle doit être ouverte.

Le profil d'acheteur doit conserver la trace des plis arrivés tardivement, après la clôture de la consultation.

A 59. Que faire lorsque la réponse contenant la candidature ou l'offre comporte un virus ?

Pour la candidature : vous pouvez demander à l'entreprise de vous la renvoyer¹⁹, dans des conditions de stricte égalité pour tous les candidats concernés.

¹⁹ Article R. 2144-6 du code de la commande publique

Dès lors qu'un virus est identifié, éventuellement avant même l'ouverture de l'offre, l'acheteur n'est pas tenu de poursuivre son examen ou de réparer l'offre, car celle-ci remet nécessairement en cause l'intégrité, et donc la conformité, des documents reçus.

Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde dans les conditions prévues par les textes, vous devez l'ouvrir.

Attention ! Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, l'acheteur public peut alors tenter une réparation, à condition de l'avoir prévu expressément et de disposer des moyens informatiques adéquats. Mais le risque d'altération de l'offre est important ; la réparation est donc déconseillée. La trace de la malveillance du programme et celle des opérations réalisées sont conservées.

A 60. Que se passe-t-il si je reçois une offre papier ou une clé USB?

L'offre est irrégulière, sauf :

- si votre procédure rentre dans les exceptions prévues par les textes, et que vous l'avez précisé dans les documents de la consultation ;
- s'il s'agit du doublon, sous forme de copie de sauvegarde, de la réponse électronique reçue par l'acheteur ;

Il est possible de régulariser une offre papier ou une offre ne respectant pas le format électronique requis. La régularisation n'est pas un droit, vous pouvez la refuser.

A 61. Suis-je tenu d'accepter un « pli » papier?

L'acheteur doit être en capacité de recevoir des plis papier. En effet, l'entreprise a toujours la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde au format papier ou au format physique électronique (clé USB par exemple).

Par conséquent, l'acheteur doit maintenir une procédure permettant de recevoir ces plis papier (tenue d'un registre des dépôts, etc.) ou sur un autre support physique. Ces plis peuvent être transmis par la voie postale (une adresse postale doit donc être indiquée dans les documents de la consultation), mais aussi par remise directe, contre récépissé (il faut donc également indiquer l'adresse physique où le pli peut être remis dans les documents de la consultation).

A 62. Lorsqu'une consultation a été lancée avant le 1^{er} octobre 2018 mais que la date limite de réception des plis est postérieure à cette date, puis-je analyser les plis papier reçus ?

Vous pouvez analyser les candidatures et les offres. En effet l'obligation est entrée en vigueur uniquement pour les consultations lancées à compter du 1^{er} octobre 2018. En revanche, si vous avez rendu obligatoire la dématérialisation, seuls les plis électroniques peuvent être régulièrement déposés.

A 63. Une offre papier est-elle régularisable (offre irrégulière) ?

Oui. La régularisation des offres papier est une faculté offerte à l'acheteur²⁰. Toutefois, s'il décide de régulariser une offre, l'acheteur doit inviter tous les soumissionnaires ayant remis une offre papier à régulariser leur offre. La même possibilité est ouverte pour des offres sur un support électronique type clé USB, qui ne respecte donc pas l'obligation d'une transmission dématérialisée.

A 64. Peut-on « régulariser » une candidature papier ?

Oui. L'article R. 2144-2 du code de la commande publique modifié par le décret du 24 décembre 2018²¹ permet à l'acheteur ayant reçu une candidature papier de demander au candidat de lui transmettre sa candidature en version électronique. S'il fait usage de cette faculté, l'acheteur devra inviter tous les candidats ayant adressé une candidature papier à « régulariser » leurs candidatures.

A 65. Peut-on « régulariser » simultanément une candidature et une offre papier (irrégulière) ?

Pour les procédures ouvertes (contrairement aux procédures restreintes), la candidature et l'offre arrivent simultanément. Elles sont généralement ouvertes lors d'une même opération d'ouverture des plis et il est même possible d'examiner l'offre avant d'examiner la candidature.

Il est donc logique, en cas de remise d'un dossier papier d'exiger simultanément la remise électronique de la candidature et de l'offre. Accepter une nouvelle remise électronique de la candidature, sans l'autoriser (régularisation) pour l'offre n'aurait pas de sens.

A 66. Quand peut-on constater l'irrégularité d'une proposition (candidature/offre) papier ?

Il faut attendre l'ouverture des plis, donc la clôture de la phase de consultation. Le simple fait de recevoir une offre papier n'autorise pas à demander immédiatement la régularisation de la proposition, puisque cette offre papier peut être une copie de sauvegarde et l'identité du candidat/soumissionnaire n'est pas connue.

A 67. Comment régulariser une offre papier (offre irrégulière) ?

L'acheteur ne procède lui-même à aucune régularisation : c'est à l'entreprise de fournir les éléments nécessaires, dans la forme et les délais imposés par l'acheteur, qui valent pour tous les soumissionnaires.

La nouvelle proposition doit obligatoirement parvenir par voie électronique (un support physique type clé USB avec les fichiers électroniques nécessaires n'est pas admissible). Le moyen le plus sûr est la transmission par le profil d'acheteur, car la plateforme de dématérialisation doit obligatoirement accepter le pli au titre de la

²⁰ Article R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique

²¹ Article R. 2144-2 du code de la commande publique

procédure en cours, même si la date et heure limite de dépôt des plis initiaux est dépassée²².

Une messagerie semble difficilement utilisable, dans la mesure où elle doit cumulativement garantir la confidentialité, la non ouverture du pli avant le délai prévu et par une autre personne que celle habilitée à le faire et son intégrité.

A 68. Dans le cas où une « régularisation » de pli papier en pli dématérialisé a été demandée, que faire si le pli dématérialisé reçu n'est pas identique à l'offre papier ?

La régularisation de la forme de transmission du pli doit être distincte de toute régularisation ultérieure portant sur des éléments de fond non substantiels (voir question suivante)

A 69. Peut-il y avoir plusieurs régularisations successives ?

Oui, mais pas dans n'importe quelles conditions. On peut imaginer sans difficulté qu'après une première régularisation concernant les offres papiers, d'autres irrégularités soient révélées par l'examen détaillé des offres.

Pour autant, la porte de la régularisation n'est pas fermée pour ces autres irrégularités du seul fait de la régularisation de la forme de la transmission de l'offre. Attention aux délais nécessaires à ces régularisations qui se cumulent...

A 70. Que se passe-t-il si le candidat/soumissionnaire ne parvient pas à régulariser dans les délais fixés sa proposition (candidature/offre) ?

Dans ce cas, sa proposition doit être écartée définitivement et ne sera pas classée.

Le candidat second du classement des offres est alors invité à finaliser son offre, notamment en la signant (il peut y avoir une mise au point plus large).

Par conséquent, le délai laissé à l'ensemble des candidats/soumissionnaires pour régulariser doit être fixé avec soin, en tenant compte du rallongement de la procédure qui en découle.

A 71. Une entreprise ayant pour activité le dépôt de plis par voie électronique peut-elle répondre pour un ou plusieurs candidats ?

Au regard des dispositions de l'article R. 2151-6 du code de la commande publique, une entreprise ayant pour activité le dépôt de plis par voie dématérialisée en réponse aux appels d'offres publics, peut déposer des plis pour plusieurs candidats à une même procédure. Elle ne doit en revanche pas prendre connaissance du contenu de ces offres.

Elle a la qualité de mandataire. Pour prouver l'existence du mandat, l'acte d'habilitation du mandataire doit être joint à la réponse, dans le format requis par la consultation.

²² Article 1 I. 5° de l'annexe 7 du code de la commande publique

A 72. Un mandataire déposant un pli par voie électronique pour autrui peut-il être considéré comme soumissionnaire ?

Il convient de ne pas confondre deux éléments distincts. L'opérateur économique qui candidate à une procédure de marché public peut faire le choix de mandater une entreprise pour procéder au dépôt de son pli électronique.

Toutefois, l'entreprise mandatée pour ce faire ne doit pas pour autant être considérée comme candidate ou soumissionnaire puisqu'elle ne fait que déposer au nom et pour le compte du candidat son pli.

Par conséquent, le candidat ou le soumissionnaire est l'opérateur économique identifié dans le dossier de réponse. La circonstance que plusieurs candidats soient représentés par un même mandataire ne fait pas obstacle à l'admission de leur candidature et offre dès lors qu'il est démontré que les offres ont bien été établies de façon indépendante²³. Tous ces éléments pourront être contrôlés par vos soins une fois l'ouverture des plis électroniques effectuée.

A 73. Un mandataire peut-il signer électroniquement une offre, ou le marché, pour le compte d'un opérateur économique, s'il justifie d'un mandat le lui permettant ?

Le mandataire peut signer électroniquement au nom et pour le compte d'un opérateur économique uniquement si cela est expressément prévu dans le mandat. Le mandat doit par ailleurs explicitement indiquer que c'est le mandant qui est engagé par l'offre et non le mandataire. Le signataire du mandat doit donc être compétent pour engager l'entreprise pour le marché auquel il répond.

La copie de sauvegarde

A 74. Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?

C'est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées²⁴, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique²⁵.

Il est conseillé de la transmettre sur support physique électronique (CD-Rom, DVD-ROM, clé USB). Vous pouvez préciser dans les documents de la consultation les formats attendus.

Ne l'ouvrez que dans les cas où la version transmise par la voie électronique ne pourrait pas être utilisée.

A 75. Dans quels cas l'acheteur ouvre-t-il la copie de sauvegarde²⁶ ?

Lorsque la candidature ou l'offre électronique :

²³ CJUE, 8 février 2018, Lloyd's London, aff. C-144/17

²⁴ Article 2 II de l'annexe 6 du code de la commande publique

²⁵ Article R. 2132-11 du code de la commande publique

²⁶ Article 2 II de l'annexe 6 du code de la commande publique

- contient un programme informatique malveillant (ou « virus ») ;
- est réceptionnée à la date limite de remise des plis de manière incomplète ;
- 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.

A 76. Dois-je conserver la copie de sauvegarde même si elle n'a pas été ouverte ?

Lorsque la copie de sauvegarde n'a pas été ouverte, elle est détruite. Lorsque la copie de sauvegarde est dans un format papier, sa destruction est facile. En revanche, lorsque la copie de sauvegarde est sur un support physique électronique, la simple suppression des fichiers présents sur ce support ne permet pas de garantir que l'accès aux fichiers n'est plus possible. Il est donc recommandé de détruire le support physique électronique et de ne pas le réutiliser.



A 77. J'ai reçu un pli électronique et une copie de sauvegarde lequel des deux dois-je ouvrir ?

Lorsque l'acheteur reçoit à la fois un pli électronique et un pli identifié clairement comme la copie de sauvegarde, dans les délais prévus pour la consultation, il ne doit ouvrir que le pli électronique qui caractérise la candidature et l'offre « normales ». Si le pli électronique est altéré (virus détecté...) ou impossible à ouvrir par exemple, il peut alors être conduit à ouvrir la copie de sauvegarde parvenue dans le délai requis.

La date et l'heure limite du délai de réception du pli électronique se doit d'être toujours identique à la date et l'heure limite de la réception de la copie de sauvegarde.

Si le pli électronique est reçu hors délai et à la condition que 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, ou n'est pas accessible pour des raisons techniques ou de logiciel malveillant, l'acheteur doit alors ouvrir la copie de sauvegarde, si cette dernière a été reçue dans les délais impartis. Il n'y a pas lieu de procéder à une comparaison entre les informations contenues dans le pli électronique et celles de la copie de sauvegarde. En effet si le pli électronique est ouvert (sans difficulté), la copie de sauvegarde est écartée sans être ouverte ; à l'inverse si la copie de sauvegarde est ouverte (difficulté rencontrée lors de l'ouverture du pli), seules les informations figurant dans la copie de sauvegarde doivent être prises en compte.

A 78. Puis-je imposer une copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde est une faculté laissée à l'opérateur économique. Elle ne peut pas être imposée par l'acheteur, ni par les documents de la consultation, ni par d'autres procédés de communication.

A 79. Dans le cas où une copie de sauvegarde papier est ouverte, l'acheteur doit-il communiquer avec le candidat de façon dématérialisée ?

Oui. En vertu de l'article R. 2132-7 du code de la commande publique, l'ensemble des échanges entre l'acheteur et l'opérateur économique doivent être réalisés par voie électronique.

La notification des décisions

A 80. Comment notifier électroniquement un marché ?

Pour les marchés dont le montant du besoin estimé est égal ou supérieur à 25 000 euros HT, la notification au candidat retenu doit être effectuée par voie électronique. La date de réception de la notification doit être certaine, puisqu'elle constitue la date d'effet du marché.

Elle peut se faire par un envoi :

- via la messagerie du profil d'acheteur,
- d'un recommandé électronique²⁷,
- via tout autre outil qui permet de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir que le document lui a été remis et quand il a été remis.

Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, cette notification ne peut intervenir qu'après la transmission au contrôle de légalité, lorsque le marché est soumis à ce contrôle.

A 81. La notification par le profil d'acheteur d'un document signé et numérisé vaut-elle copie ou original ?

Dès lors que la procédure de passation se déroule par voie dématérialisée et lorsque la signature électronique est requise, il est nécessaire de signer de manière électronique pour avoir un original dématérialisé. Un document signé et numérisé pour être envoyé par voie électronique n'a qu'une valeur de copie.

Lorsqu'un original est nécessaire, il doit être signé électroniquement. Lorsque seule une copie suffit, il est possible de transmettre un document signé à la main et numérisé.

Le Code des relations entre le public et l'administration dispose à l'article L. 212-2, qu'en cas d'utilisation d'un téléservice (tel le profil d'acheteur) pour la notification d'une décision « administration au public », l'auteur est dispensé de signature électronique dès lors que la décision comporte son prénom, nom, qualité et service d'affectation.

²⁷ Article L. 100 du code des postes et des communications électroniques

A 82. Les acheteurs ont-ils l'obligation de notifier le rejet et les motifs de rejet par voie électronique ?

L'obligation de dématérialisation des échanges ne concerne que la procédure de passation. Or la procédure de passation se termine par la notification du contrat. Tant que le contrat n'a pas été notifié, les échanges doivent obligatoirement être dématérialisés. En revanche, toute notification ou réponse à une demande d'information, notamment l'information des candidats et des soumissionnaires prévue aux articles R. 2162-15 et suivants du code de la commande publique, transmise après la notification du contrat, pourra ne pas être dématérialisée, sauf mention contraire dans les documents de la consultation. Elles pourront être transmises via le profil d'acheteur ou tout autre moyen de communication électronique, ou le cas échéant en format papier.

L'archivage et l'exécution du marché

A 83. En quoi consiste l'archivage des documents d'une procédure ?

Le fait de disposer (ou de stocker) sur un ordinateur, un disque dur autonome, une clé USB ou tout autre support permettant de les stocker, des documents ou fichiers électroniques, ne constitue pas une opération d'archivage si la conservation durable et l'intégrité des documents n'est pas garantie de manière incontestable.

L'archivage électronique a le grand avantage de permettre un accès très rapide aux documents archivés. Toutefois, cet accès ne doit pas remettre en cause l'intégrité des documents.

Plus d'informations : <http://references.modernisation.gouv.fr/archivage-numerique>

A 84. Quand dois-je archiver mes documents ?

La réponse dépend du stade de la procédure et de la nature des documents à archiver. Les éléments de la procédure de passation ne seront pas archivés au même moment que les éléments relatifs à l'exécution du marché.

L'opération d'archivage s'effectue :

- Pour la passation (notamment candidatures et offres non retenues...), au plus tôt après la notification à l'attributaire, ou au plus tard après l'extinction des droits à recours sur la passation ;
- Pour l'exécution, au plus tôt après la clôture du marché ou au plus tard après la fin des garanties afférentes au marché ou le cas échéant à l'extinction des droits à recours sur l'exécution.

Rapprochez-vous de votre éditeur de profil d'acheteur et de votre service des archives, ou de tout autre prestataire compétent sur ces questions.

Plus d'informations : [*Instruction DPACI/RES/2009/018 relative aux archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales \(communes, départements et régions\) et structures intercommunales.*](#)

A 85. Est-ce que je peux continuer à utiliser la voie dématérialisée après la phase de passation du marché ?

Oui, bien sûr. Il faut toutefois le prévoir dans le contrat expressément, puisque ce n'est pas obligatoire. Le profil d'acheteur peut alors 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...



A 86. Est-il encore possible de délivrer un exemplaire unique?

L'exemplaire unique n'a pas été supprimé par l'échéance du 1^{er} octobre 2018 qui ne porte obligation de dématérialisation que de la passation des marchés.

Il n'est donc pas impossible de devoir émettre des exemplaires uniques « papier », même pour les contrats nativement dématérialisés. L'exemplaire unique n'étant lui-même qu'une copie du marché original, avec la mention « exemplaire unique » et la signature de la personne qui l'a délivrée, on pourrait envisager de scanner une version papier du marché, après avoir appliqué la mention « *exemplaire unique* » et l'avoir signé de façon manuscrite.

A partir d'un document papier, pour que l'exemplaire unique ait la forme dématérialisée et devienne ainsi un exemplaire unique dématérialisé, il faut apposer sur celui-ci la mention « exemplaire unique », puis apposer sur le document scanné une signature électronique.

Il est également envisageable d'utiliser, sous son format électronique, le marché public en y apposant un filigrane avec la mention « *exemplaire unique* », avant de signer électroniquement ledit document. Toutefois, cela ne permet pas de savoir si cet exemplaire électronique est vraiment le dernier (c'est lui qui indique le montant maximum de la créance cessible). Or seul le dernier document émis ou modifié permet la cession ou le nantissement de manière sécurisée. La garantie apportée par cette procédure n'est donc pas suffisante, tant qu'il n'est pas possible de certifier l'état réel de la créance.

Un nouvel arrêté relatif au certificat de cessibilité dématérialisé sera publié courant 2019 qui rendra possible la dématérialisation sécurisée de ce certificat.

A 87. La facturation électronique rentre-t-elle dans ces obligations ?

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/>

A 88. 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^{er} janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- 1^{er} janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- 1^{er} janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises ;
- 1^{er} 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 acheteurs 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 mentionnent pas l'usage de la signature électronique au titre des obligations liées à l'échéance du 1^{er} octobre 2018.

L'absence d'obligation de recours à la signature électronique n'interdit pas pour autant d'y recourir. Si vous êtes capable de signer électroniquement, vous pouvez demander à l'attributaire de votre marché de le signer électroniquement. Il n'est pas recommandé d'imposer à l'attributaire la signature électronique du marché, tant que vous ne connaissez pas précisément sa capacité à signer électroniquement dans les délais requis.

Vous avez dit signature électronique ?

A 89. 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.

A 90. 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.

A 91. Pourquoi faut-il faire de la signature électronique ?

La signature électronique des deux parties permet 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 de s'inscrire dans le cadre de la dématérialisation de la chaîne complète du marché.

A 92. 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.

Les attestations, les documents justificatifs et autres moyens de preuve n'ont pas à être fournis sous forme d'original en vertu des textes de la commande publique.

A 93. 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 pourrait proposer ou imposer à l'attributaire du marché de le signer électroniquement. Cela suppose bien entendu que l'acheteur soit lui-même capable de 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.



A 94. Que se passe-t-il dans le cas où l'attributaire de mon marché se trouve dans l'incapacité de signer électroniquement son offre finale ?

Il est possible que l'attributaire d'un marché soit dans l'incapacité de signer son offre finale de manière électronique dans le délai requis. Deux cas de figure sont alors envisageables :

- Si l'obligation de signer l'offre finale de manière électronique figurait parmi les exigences formulées dans les documents de la consultation. Il appartient donc à l'acheteur de demander au candidat retenu de régulariser son offre. Si cette régularisation n'est pas possible, il convient alors d'attribuer le marché au candidat dont l'offre est arrivée en seconde position.
- Si une telle obligation n'a pas été mentionnée dans les documents de la consultation, l'offre non signée ne peut être considérée comme irrégulière. Il ne peut donc être demandé à l'attributaire retenu de régulariser son offre, pas plus que l'acheteur ne peut attribuer le marché au candidat dont l'offre est arrivée en

seconde position. L'entreprise doit donc imprimer le marché et le signer de manière manuscrite, le transmettre, après l'avoir scanné, par voie électronique à l'acheteur (c'est une copie seulement), l'original signé par elle étant transmis par voie papier après la notification du marché, notification qui met fin à l'obligation des échanges dématérialisés.

A 95. Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ?

Comme en papier, 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 vous l'exigez.

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 :

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

A 96. Quelle valeur pour le fichier compressé signé : c'est plus simple non ?

Non, la signature d'un fichier compressé (notamment .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.

En outre, il est conseillé de ne faire signer que l'offre finale qui constituera le marché. Cela peut se limiter à la signature du seul formulaire Attri1 au moment de l'attribution du marché.

A 97. Puis-je imposer la signature, manuscrite ou électronique, de tous les documents constituant le marché ?

Cela est fortement déconseillé. C'est un formalisme excessif et inutile, qui n'apporte aucune sécurité juridique supplémentaire. Seule la signature de l'offre finale devrait être demandée.

A 98. Un soumissionnaire qui n'a pas signé son offre est-il juridiquement engagé ?

Oui. 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.

A 99. Puis-je transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite, puis scannés ?

Oui, si les documents de consultation l'autorisent. Il n'est pas interdit par les textes de la commande publique de signer un document de manière manuscrite, de le scanner

et de le transmettre par un dispositif dématérialisé. En revanche, l'acheteur peut avoir prévu l'obligation de signer électroniquement, et à défaut de s'y conformer, le non-respect de cette règle peut conduire au rejet des documents. Il est recommandé de ne demander la signature que de l'offre finale qui constitue le contrat.

A 100. 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.

A 101. En cas d'offres successives ou modifiées, lesquelles doivent être signées, et électroniquement ?

Normalement aucune, car seul le marché doit être signé. 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.

A 102. 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 vous l'exigez) du titulaire, du sous-traitant, puis de l'acheteur sont nécessaires sur le formulaire [DC4](#) ou équivalent.

A 103. La convention de groupement momentané d'entreprise ou l'acte d'habilitation du mandataire (cotraitance) doivent-ils être signés, et électroniquement ?

La signature par les cotraitants de l'acte d'habilitation du mandataire est nécessaire pour que celui-ci puisse valablement signer le marché au nom et pour le compte de l'ensemble des membres du groupement.

Aucune disposition du code de la commande publique n'impose cependant que cette signature revête la forme électronique. Sauf disposition contraire dans les documents de la consultation, un tel acte peut donc être signé de manière manuscrite, puis scanné pour une transmission électronique. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique) si vous le sollicitez. Tout dépend donc de ce que vous avez prévu pour votre consultation.

A 104. Les échanges avec les entreprises (questions/réponses lors de la consultation ou de l'analyse des offres...) doivent-ils être signés électroniquement ?

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.

A 105. Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées ?

Oui, les décisions administratives telles que les notifications de rejet, les déclarations sans suite doivent être signées.



A 106. Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ?

Les textes ne l'exigent pas actuellement, mais cela est recommandé.

Si elles interviennent pendant la procédure de passation, la signature électronique de l'acheteur est recommandée pour que les échanges d'informations soient totalement dématérialisés.

Vous pouvez envoyer une copie, mais l'entreprise est en droit de vous demander le courrier original.



A 107. Les autres documents de la procédure doivent-ils être signés et électroniquement ?

Non pour la plupart (rapport d'analyse, rapport de présentation...), sauf s'ils portent sur des décisions d'attribution ou si dans le cadre de l'organisation interne décidée par l'administration, elle est rendue obligatoire. La signature électronique reste facultative dans tous les cas pour ce qui concerne les textes de la commande publique.

Les actes de la procédure de passation d'un marché public revêtant un caractère décisoire et unilatéral de la part de l'acheteur n'ont pas l'obligation d'être signé électroniquement, sauf volonté contraire expresse de l'acheteur ou des organes compétents.

A 108. 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.

A 109. Le marché a été signé électroniquement, que dois-je notifier ?

L'acheteur doit transmettre électroniquement un original du contrat signé électroniquement par les parties.

Puis-je rendre obligatoire la signature électronique ?

A 110. Puis-je imposer la signature électronique aux entreprises ?

Cela n'est pas interdit, mais suppose que vous soyez déjà vous-même en situation de signer électroniquement. Assurez-vous également que cela ne pose pas de contraintes disproportionnées aux entreprises concernées dans les délais prescrits. Les textes actuels n'ont pas rendu obligatoire la signature électronique, afin justement de laisser aux acteurs le temps de s'organiser et de s'équiper. Un décret viendra fixer l'échéance à laquelle la signature électronique sera rendu obligatoire pour tous.

Si vous décidez d'imposer dès maintenant la signature électronique, cette obligation doit figurer expressément dans vos documents de consultation²⁸. Pensez à faire référence à l'[annexe 12 du code de la commande publique](#) relatif à la signature électronique dans la commande publique et à bien préciser ce qui doit être signé et à quel stade. Les textes n'imposent la signature que du contrat, au stade de l'attribution²⁹. Il n'est de l'intérêt de personne d'imposer trop de contraintes.

A 111. L'acheteur peut-il en l'état actuel des textes imposer le format PAdES ?

L'acheteur ne peut pas imposer un format unique de signature, malgré les incompatibilités (techniques) pouvant exister entre les différentes signatures. Le format de signature électronique doit être conforme aux exigences de l'article 3 de l'annexe 12 du code de la commande publique ainsi qu'aux articles 1 et 2 de la décision d'exécution (UE) n° 2015/1506 de la Commission du 8 septembre 2015, conformément aux exigences du règlement (UE) no 910/2014 dit eIDAS. Il peut donc être le format PAdES, XAdES et CAdES.

A 112. Que dois-je faire si j'ai exigé la signature électronique de l'offre et que l'entreprise ne signe pas électroniquement ?

Si l'acheteur a exigé la signature électronique de documents au stade de l'offre initiale (non recommandé), l'offre est irrégulière.

Les articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique permettent 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.

²⁸ Conseil d'État, 7ème / 2ème SSR, 03/12/2014, [384180](#)

²⁹ Il a été précisé dans la [réponse du Ministre de l'économie](#) à une question du sénateur Jean-Claude CARLE le 16 juin 2016, que la signature de l'offre ou de la candidature n'est pas obligatoire ; mais que l'acheteur peut l'imposer aux opérateurs économiques.

Qui signe le contrat ?

Comme en format papier, seul le représentant légal de l'entité ou toute personne disposant d'une délégation de signature conformément aux règles applicables (CGCT pour les collectivités territoriales...) peut signer.

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.

A 113. De quels outils dois-je disposer pour signer électroniquement ?

Je dois disposer :

- d'un **certificat de signature électronique** (clé format USB ou carte à puce), acheté auprès d'un prestataire qualifié et valable généralement de 1 à 3 ans, et conforme au 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. Si vous disposez dans votre entité d'un parapheur électronique ou d'un outil spécifique pour signer, vous n'êtes pas obligé d'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.

A 114. 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^{ère} fois.

A 115. 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 est 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 ?

A 116. 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 peut 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.

A 117. Dois-je faire une consultation pour passer commande ?

Pour des achats en dessous de 25 000 euros HT, soit plusieurs dizaines de certificats, la procédure est laissée au libre choix de l'acheteur. Mais tenez compte de vos besoins et de votre organisation pour choisir le prestataire qui vous convient, et la durée des certificats à acquérir.

Il faut faire jouer la concurrence, quel que soit le nombre de certificats.

Pour les besoins importants, pensez à anticiper suffisamment en amont la procédure de marché public et sa durée.

A 118. 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 3 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.

A 119. 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. [annexe 12 du code de la commande publique](#)), soit une signature avancée reposant sur un certificat qualifié.

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 France.

A 120. 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'annexe 12 du code de la commande publique 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.

A 121. 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. 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.

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.

A 122. 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 est abrogé par l'arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique à compter du 1^{er} octobre 2018 et devenu l'annexe 12 du code de la commande publique.

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.

A 123. Les certificats utilisés pour d'autres usages (Comedec, Actes, Hélios, ANTS...) 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.

Dans les relations entre administrations, les certificats RGS demeurent, puisque le règlement eIDAS ne s'applique pas à ce type de relations.

A 124. 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 eIDAS³⁰. Dans la commande publique (en Europe comme en France) qui concentre des enjeux économiques et juridiques importants sont autorisés :

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

A 125. 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) la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4).

A 126. Comment obtenir un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS ?

Pour obtenir un certificat il faut prévoir en général 2 principales étapes :

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

A 127. Où puis-je me procurer une signature électronique ? Qui peut m'aider ?

Des certificats de signature électronique sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés définis. La liste publiée par l'[ANSSI](#), pour la France, facilite la prise de connaissance des prestataires :

³⁰ 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.

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-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.

Certains syndicats numériques, informatiques, des regroupements de collectivités type GIP, des groupements de commande, des centrales d'achats, disposent de marchés avec les prestataires de confiance, proposent un accompagnement, voire organisent la remise des certificats pour vous. Renseignez-vous pour connaître les dispositifs en place sur votre territoire.

A titre d'exemple les prestataires de service de confiance suivants sont qualifiés eIDAS qui commercialisent des certificats utilisables dans la commande publique :

- CertEurope ;
- Certinomis ;
- Chambersign France ;
- Dhimyotis ;
- Docusign France.

Vous trouverez également des informations sur le site de l'ANSSI sur la page dédiée à la signature électronique dans les marchés publics :

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/reglementation/confiance-numerique/la-signature-electronique-dans-le-cadre-des-marches-publics/>

A 128. Que dois-je indiquer dans mes documents de la consultation ?

Référez-vous au nouvel l'annexe 12 du code de la commande publique relatif à la signature électronique dans la commande publique et au règlement eIDAS de juillet 2014.

La liste des prestataires qualifiés au sens du RGS était publiée par LSTI ; Elle ne doit plus être mentionnée dans les documents de la consultation même si cette liste reste valable jusqu'au 1er octobre 2018 et au-delà pour des usages autres que la signature électronique des marchés publics.

Vous pouvez pour simplifier la lisibilité des prestataires, faire référence à cette liste : <https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

Les candidats européens trouveront également la liste complète des prestataires sur la liste de confiance tenue par la [Commission européenne](#).

Si les entreprises utilisent un autre outil de signature que celui du profil acheteur, elles doivent vous transmettre le « mode d'emploi » pour vous permettre de procéder aux vérifications nécessaires.

A 129. 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 agent ou un élu 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.



A 130. Est-il possible d'avoir un seul certificat de signature électronique pour signer au nom de plusieurs entités ?

Le certificat de signature électronique qualifié est lié à la personne physique qui l'utilise et non à une fonction. Un même certificat peut donc théoriquement être utilisé pour signer plusieurs documents au nom de différentes entités, dans le cadre de différentes fonctions, tant que l'émetteur du certificat (prestataire de service de confiance) ou l'entité de rattachement du porteur à l'origine de la demande (entreprise ou administration) n'a pas limité l'utilisation du certificat à un contexte particulier ou à un usage limité à cette seule entité (cela sera notamment précisé, le cas échéant, dans les conditions générales ou particulières de délivrance ou d'utilisation). Il appartient à l'acheteur de bien vérifier lors de l'acquisition du certificat la politique de certification et les conditions générales ou particulières de délivrance ou d'utilisation, dans la mesure où certains prestataires imposent un lien entre la personne physique et l'entité au nom de laquelle elle signe.

En vertu des dispositions de droit commun relatif aux contrats et à la capacité des personnes morales, une personne physique ne peut agir pour engager une société que dans le cadre d'une délégation régulière. Dès lors, le I de l'article 5 de l'annexe 12 du code de la commande publique (reprenant l'ancien arrêté du 12 avril 2018) ne mentionne effectivement pas, parmi les points sur lesquels porte le contrôle permettant de vérifier la validité de la signature, l'appartenance du signataire à la personne morale qu'il représente. Cet arrêté n'a pas pour effet de modifier le droit commun des pouvoirs et délégations. Il appartient donc à l'acheteur de s'assurer, en vertu du droit commun, que le signataire dispose bien de la capacité à engager l'organisme qu'il représente, notamment pour le montant prévu par le contrat.

A 131. 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.

A 132. 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.

A 133. 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. Mais il peut également se déplacer, notamment si plusieurs certificats sont remis dans une même entité.

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. Parfois des structures mutualisées sont « autorités d'enregistrement déléguées » et peuvent aussi vous les remettre.

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.

A 134. Que faut-il prévoir en parallèle du face-à-face ?

Il est généralement demandé d'envoyer préalablement (par la voie dématérialisée...) :

- 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 ;
- le cas échéant, 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'entité dispose déjà de certificats ou d'un contrat avec un prestataire de confiance
- Si ce n'est pas le cas, sélectionnez un prestataire selon les principes de la commande publique et assurer une remise en face à face en adéquation avec votre organisation
- Installez le certificat sur le poste et faire des tests sur votre outil de signature ou celui proposé par votre profil acheteur

Vous êtes prêts !

Si vous n'êtes pas prêts : n'exigez pas la signature électronique des entreprises dans vos documents de la consultation

Le Document Unique de Marché Européen (DUME)

A savoir

L'Etat met gratuitement à disposition des éditeurs de profils d'acheteur le « service DUME » afin qu'il puisse être implanté directement sur le profil de chaque acheteur et permettre ainsi aux acheteurs et aux entreprises de bénéficier des avantages du « service exposé » (mise en œuvre du principe « Dites-le nous une fois »). Les acheteurs doivent se rapprocher de leurs éditeurs pour profiter de cette implantation.

A 135. 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.

A 136. 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^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat et le 1^{er} avril 2018 pour tous les autres acheteurs, indépendamment du montant du marché concerné³¹. 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.

A 137. 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 juin 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.

³¹ 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 de l'article R. 2143-4 du code de la commande publique

A 138. Où trouver le DUME ?

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

A 139. 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](#) ».

A 140. 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.

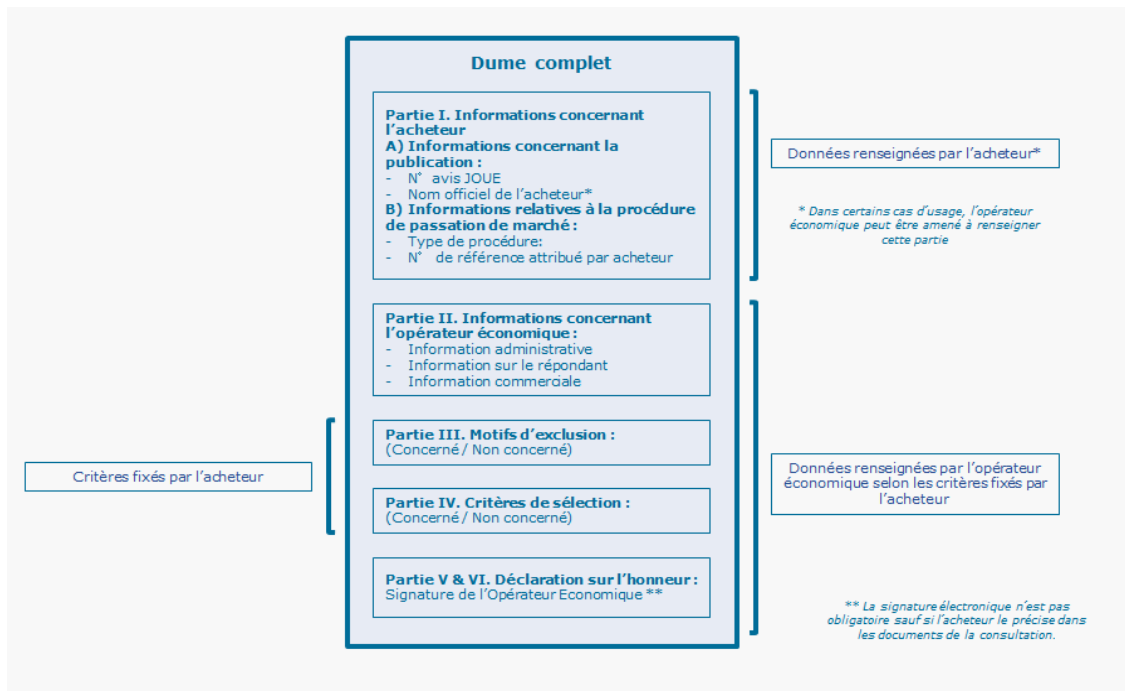
A 141. Quel est le lien entre le service DUME et e-Certis ?

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.

A 142. 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).

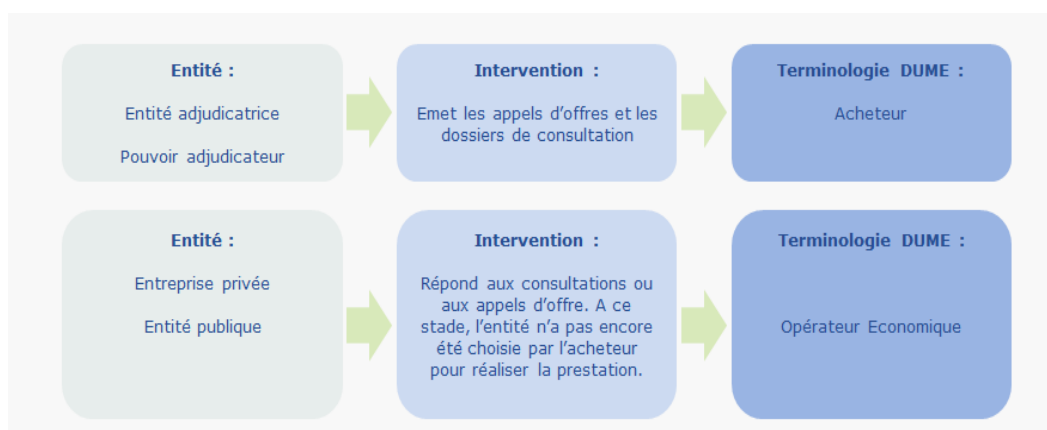
Certaines données peuvent être pré-remplies par l'acheteur, ce qui permet de limiter les critères de sélection à ceux strictement nécessaires dans la consultation.



A 143. 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**.



A 144. 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/> 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	✗	✓

A 145. 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.

A 146. Quels sont les avantages du recours au « Service DUME » pour les acheteurs ?

- Simplification :
 - Solution modulable qui permet de produire des DUME à la carte ;
 - Solution offrant la possibilité de remployer des modèles de DUME existants ;
 - Solution permettant de visualiser les retours des opérateurs directement dans le profil acheteur ;
- Réduction des coûts : solution mutualisée développée par l'Etat accessible même aux entités ne disposant pas d'un système d'information dédié, à travers la mise à disposition d'un utilitaire en ligne et d'un service intégrable dans les profils acheteurs.

- Solution conforme à la réglementation en vigueur ;
- Avec le service exposé sur le profil acheteur : récupération des informations connues des autres administrations et des attestations sociales et fiscales.

A 147. 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 chorus-pro : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Rapprochez-vous de votre éditeur de plateforme (profil acheteur) afin de disposer des services exposés que l'Etat met gratuitement à sa disposition.

A 148. Les cotraitants et les sous-traitants doivent-ils remplir un DUME ?

Oui. Si un groupement d'entreprises candidate à la procédure via le DUME, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un DUME. Il en va de même pour chaque sous-traitant.

En synthèse :

- utilisation possible dans toute procédure de passation d'un marché public (nota : seul le DUME au format .xml a valeur probante) ;
- obligation pour l'acheteur d'être en mesure de recevoir les DUME au format .xml à compter du 1^{er} 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 laissé 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.

Mise à jour d'avril 2019

Attention de nouvelles questions ont été ajoutées par rapport à la V3. La numérotation a donc changé ! Cette numérotation correspond donc à la V4

Questions mises à jour	Nouvelles questions
A 27. Quelles sont les licences de réutilisation des données essentielles utilisables dans le cadre de la commande publique et à quoi servent-elles ?	A 22. Dans le cas d'un recours à la négociation en procédure adaptée, le profil acheteur doit-il obligatoirement prévoir la remise des offres négociées par voie électronique ?
A 33. Où s'organisent les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises ?	A 28. Les avenants passés pour des marchés notifiés avant le 1er octobre 2018 doivent-ils être publiés au titre des données essentielles ?
A 77. J'ai reçu un pli électronique et une copie de sauvegarde lequel des deux dois-je ouvrir ?	A 31. L'obligation de dématérialisation de la procédure de passation des marchés dont la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 25.000 euros HT modifie-t-elle les règles de mise en concurrence ?
A 86. Est-il encore possible de délivrer un exemplaire unique ?	A 38. Quel est l'impact de la dématérialisation sur le délai de suspension (dit délai de « standstill ») ?
A 106. Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ?	A 94. Que se passe-t-il dans le cas où l'attributaire de mon marché se trouve dans l'incapacité de signer électroniquement son offre finale ?
A 107. Les autres documents de la procédure doivent-ils être signés et électroniquement ?	
A 130. Est-il possible d'avoir un seul certificat de signature électronique pour signer au nom de plusieurs entités ?	

Références réglementaires

Normes européennes
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
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
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
Normes législatives et réglementaires à l'exception des arrêtés (droit français)
Code de la commande publique
Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique
Arrêté propre à la dématérialisation de la procédure de passation de la commande publique
Fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteur
Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs (Annexe 7)
Documents de la consultation et copie de sauvegarde
Arrêté du 22 mars 2019 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde (Annexe 6)
Outil et dispositif
Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique (Annexe 8)
Dîtes Le Nous Une Fois (DLNUF)
Arrêté du 22 mars 2019 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution des contrats de la commande publique (Annexe 4)
Signature électronique
Arrêté du 22 mars 2019 relatif à la signature électronique des contrats de la commande publique (Annexe 12)
Données essentielles
Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux données essentielles dans la commande publique (Annexe 15)
Certificat de cessibilité / Cession de créance
Arrêté du 22 mars 2019 relatif au certificat de cessibilité des créances issues de marchés publics (Annexe 14)



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES