MINISTÈRES
ÉCONOMIQUES
ET FINANCIERS

Liberté
Égalité
Fraternité

GUIDE
<TRÈS PRATIQUE>

DE LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

POUR LES
OPÉRATEURS ÉCONOMIQUES

MAI 2020

Conception, rédaction, graphisme :

Direction des Affaires juridiques des ministères économiques et financiers

Date de publication :

Mai 2020

Introduction

Depuis le 1er 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 40 000 € HT (seuil relevé de 25 000 à 40 000 € HT depuis le 1er janvier 2020.

Les acheteurs doivent en outre procéder à la publication des données essentielles de ces marchés. Entre 25 000 € HT et 40 000 € HT, l'acheteur doit, soit publier les données essentielles, comme il le faisait avant 2020, soit publier annuellement la liste des marchés concernés.

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. Cette nouvelle version est complétée sur certains points et enrichie de nouvelles questions, à la suite notamment au, relèvement du seuil de mise en concurrence de 25 000 € HT à 40 000 € HT depuis le 1er janvier 2020.

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 numérique) ;*
- *la signature électronique ;*
- *le document unique de marché européen (DUME).*

Pour visualiser les modifications et/ou les ajouts de la dernière version du guide dans la table des matières, les nouvelles questions sont en caractères **gras** et les questions modifiées sont en *italique*. S'agissant du texte :

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

=> le symbole caractérise une nouvelle question ;

=> le symbole caractérise une nouvelle précision relative à l'état d'urgence sanitaire liée à l'épidémie de Covid-19.

Si l'actuelle situation de crise sanitaire confirme les enjeux opérationnels de simplification portés par la dématérialisation, elle a également soulevé des

interrogations pratiques auxquelles les dispositions de l'ordonnance du 25 mars 2020[1] viennent répondre en portant les mesures nécessaires à l'assouplissement des règles applicables à la passation et à l'exécution des contrats publics qui seraient compromises du fait de l'épidémie de covid-19. L'objectif est de ne pas pénaliser les opérateurs économiques et de permettre la continuité de ces contrats.

Pour des précisions plus complètes au sujet des mesures d'adaptation des règles de procédure et d'exécution des contrats publics pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de Covid- 19, il est possible de consulter les fiches suivantes :

- *fiche technique relative à l'ordonnance n° 2020-319 du 25 mars 2020* ;

- *fiche technique sur la passation et l'exécution des marchés publics en situation de crise sanitaire* ;

- *questions-réponses sur les conséquences de la crise sanitaire sur les marchés publics*.

Pour consulter les fiches :

https://www.economie.gouv.fr/daj/conseil-acheteurs-fiches-techniques (rubrique « En période de crise sanitaire »)

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, le cas échéant, la version (V1, 2, 3 ou 4) ou le mois/année de publication.

Consultez le site https://www.economie.gouv.fr/daj/dematerialisation afin de télécharger la dernière version de ce guide.

Bonne lecture !

[1] ***Ordonnance n° 2020-319 du 25 mars 2020 portant diverses mesures d'adaptation des règles de passation, de procédure ou d'exécution des contrats soumis au code de la commande***

Table des matières

Introduction *2*

Table des matières *4*

Le profil d'acheteur *8*

E 1. Qu'est-ce qu'un profil d'acheteur ? 8
E 2. A quoi sert le profil d'acheteur ? 8
E 3. Quel est l'intérêt d'effectuer l'ensemble des actions via le profil d'acheteur ? 9
E 4. Où trouver les profils d'acheteurs ? 9
E 5. Dois-je m'identifier et m'authentifier sur les profils d'acheteurs ? 10
E 6. Quelles sont les fonctionnalités minimales des profils d'acheteurs ? 10
E 7. Qu'est-ce qu'un prérequis technique ? 10
E 8. Quels sont les prérequis techniques pour utiliser les profils d'acheteurs ? 11
E 9. Dois-je utiliser d'autres plateformes/sites ou puis-je déposer ma candidature et mon offre sur le profil d'acheteur et y effectuer l'intégralité des démarches ? 11
E 10. Comment anticiper un problème de dernière minute ? 11
E 11. Et si mon offre arrive après l'heure limite ? 12
E 12. Les profils d'acheteurs doivent-ils me proposer un coffre-fort numérique ? 12
E 13. Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ? 12
E 14. Quelle règle appliquer pour le nom des fichiers à envoyer ? 12
E 15. Que faire si je me trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si mon débit est très limité ? 13
E 16. Que faire si je rencontre un problème sur le profil d'acheteur ? 13
E 17. Comment apprendre à utiliser le profil d'acheteur ? 13
E 18. Une entreprise ayant une activité de dépôt de plis par voie électronique peut-elle répondre à ma place ? 13
E 19. Où puis-je trouver les données essentielles des marchés passés ? 14
E 20. Comment les données essentielles sont-elles présentées ? 14
E 21. A quoi servent les licences de réutilisation des données essentielles ? 14

Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les opérateurs économiques *15*

Les obligations 15
E 22. Depuis le 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges doivent être dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ? 15
E 23. L'acheteur peut-il m'imposer la dématérialisation des échanges, même après la passation du marché ? 15
E 24. Où s'organisent les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les opérateurs économiques ? 16
E 25. Est-ce que l'on peut échanger des documents électroniques et des documents papiers dans la même procédure de passation ? 16
E 26. Une plateforme de dématérialisation c'est obligatoirement un profil d'acheteur ? 16
E 27. Les marchés subséquents relevant d'un accord-cadre lancé avant le 1er octobre 2018 doivent-ils être dématérialisés ? 17
E 28. Les marchés subséquents compris entre 25 000 et 40 000€ HT lancés depuis le 1er janvier 2020, relevant d'un accord-cadre lancé avant le 31 décembre 2019 doivent-ils être dématérialisés ? 17
E 29. Depuis le 1er octobre 2018, l'acheteur peut-il encore me demander de me rendre physiquement sur place pour être auditionné notamment durant les phases de négociation ? 17
Les documents de la consultation 18
E 30. Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ? *18*
E 31. Comment trouver les documents de la consultation (DC) ? *18*
E 32. Comment trouver les documents de la consultation (DC) en procédure restreinte, négociée ? . 19
E 33. Quand puis-je télécharger les documents de la consultation (DC)? 19
E 34. Une mise en ligne partielle des documents de la consultation est-elle possible ? 19

E 35. Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation ? 19
Les outils 20
E 36. Puis-je poser des questions à l'acheteur ? 20
E 37. Dois-je déposer ma réponse électronique sur un outil en particulier? 20
E 38. L'acheteur peut-il m'imposer le dépôt des documents de candidature et autres attestations dans un coffre-fort numérique ? 20
E 39. Le coffre-fort numérique est un espace de stockage numérique que l'opérateur économique reste libre d'utiliser. Puis-je imposer à l'acheteur de récupérer des documents dans mon coffre-fort numérique? 20
E 40. Que signifie le principe du « Dites-le nous une fois » ? 21
E 41. Quel(s) format(s) de documents puis-je utiliser ? 21
La réponse électronique 21
E 42. Comment remettre mon offre dématérialisée ? 21
E 43. Quelle est la valeur d'un document numérisé ? 22
E 44. Que faire si je dois compléter ou modifier mon offre ? 22
E 45. Que se passe-t-il si mon offre arrive hors délai ? 22
E 46. Que se passe-t-il si j'envoie une offre papier ou une clé USB? 22
E 47. J'ai déposé une proposition papier et on m'a indiqué lors de ce dépôt que ma proposition était irrégulière : que dois-je faire ? 23
E 48. Puis-je exiger une régularisation ? 23
E 49. Que se passe-t-il si je ne parviens pas à régulariser ma proposition dans les délais fixés par l'acheteur ? 23
E 50. Comment régulariser mon offre papier (offre irrégulière) ? 24
E 51. Puis-je confier à un mandataire le dépôt de ma proposition ? 24
E 52. Comment répondre à une consultation allotie ? 24
E 53. Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ? 25
E 54. 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 ? 25
La copie de sauvegarde 25
E 55. Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ? 25
E 56. Copie de sauvegarde : quel intérêt avec la dématérialisation ? 26
E 57. Une offre peut-elle être doublée par une copie de sauvegarde ? 26
E 58. Comment utiliser la copie de sauvegarde ? 26
E 59. Quand transmettre une copie de sauvegarde ? 26
E 60. Comment transmettre une copie de sauvegarde ? 27
E 61. Dans quels cas l'acheteur ouvre-t-il la copie de sauvegarde ? 27
E 62. J'ai envoyé un pli électronique et une copie de sauvegarde lequel des deux, l'acheteur doit-il ouvrir ? 27
E 63. L'acheteur peut-il m'imposer une copie de sauvegarde ? 27
L'exécution du marché 28
E 64. Les acheteurs ont-ils l'obligation de notifier le rejet et les motifs de rejet par voie électronique ? 28
E 65. Est-ce que je peux continuer à utiliser la voie dématérialisée après la phase de passation du marché ? 28
E 66. L'acheteur peut-il me délivrer un exemplaire unique ? 28
E 67. La facturation électronique rentre-t-elle dans les obligations de dématérialisation ? 29
Avertissement 29
Vous avez dit signature électronique ? 30
E 68. Qu'est-ce qu'une signature électronique ? 30
E 69. Quel est l'intérêt de signer électroniquement ? 30
E 70. Les documents de la candidature doivent-ils être signés électroniquement ? 30
E 71. Est-il obligatoire de signer électroniquement un marché public ? 31
E 72. Que se passe-t-il dans le cas où l'attributaire du marché se trouve dans l'incapacité de signer électroniquement son offre finale ? 31
E 73. Mais alors ai-je intérêt à signer électroniquement ? 32
E 74. Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ? 32
E 75. Quelle valeur pour le fichier compressé (notamment « .zip ») signé : c'est plus simple, non ? ... 32

E 76. Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer ? 32
E 77. Que se passe-t-il si je ne signe pas électroniquement les documents comme l'acheteur l'a exigé ? 32
E 78. Puis-je transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite et scannés ? 33
E 79. Un contrat peut-il être signé avec un certificat électronique par une partie et de façon manuscrite, par l'autre partie ? 33
E 80. En cas d'offres successives ou modifiées, lesquelles doivent être signées, et électroniquement ? 33
E 81. La déclaration de sous-traitance au stade de la candidature doit-elle être signée, et électroniquement ? 33
E 82. La convention de groupement momentané d'entreprises ou l'acte d'habilitation du mandataire doivent-ils être signés, et électroniquement ? 33
E 83. La notification par le profil d'acheteur d'un document signé et numérisé vaut-elle copie ou original ? 34
E 84. Les échanges avec l'acheteur (questions/réponses lors de la consultation ou de l'analyse des offres…) doivent-ils être signés électroniquement ? 34
E 85. Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ? 34
E 86. Qui signe le contrat ? 34
E 87. De quels outils de base dois-je disposer pour signer électroniquement ? 35
E 88. Comment utiliser un certificat électronique de signature ? 35
E 89. Quelle forme prend ma signature électronique, puis-je la personnaliser ? 35
E 90. L'acheteur peut-il en l'état actuel des textes imposer le format PAdES ? 35
Comment choisir le bon certificat de signature électronique et où me le procurer ? 36
E 91. Combien coûte un certificat ? Selon quelles modalités et quelle durée ? 36
E 92. Combien de temps faut-il pour acquérir un certificat ? 36
E 93. Puis-je acheter un certificat européen pour signer en France ? 36
E 94. Puis-je acheter un certificat non-européen ? 36
E 95. La signature électronique, est-ce un achat simple ? 37
E 96. Je dispose déjà d'un certificat RGS, est-il valable ? 37
E 97. Les certificats utilisés pour d'autres usages (facturation électronique, TVA…), sont-ils utilisables ? 37
E 98. Je ne dispose pas de certificats, quel certificat de signature électronique dois-je utiliser ? 37
E 99. Qu'est-ce que le règlement eIDAS ? 38
E 100. Comment obtenir un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS ? 38
E 101. Où puis-je me procurer une signature électronique ? 38
E 102. Puis-je avoir un seul certificat pour plusieurs personnes ? 39
E 103. Est-il nécessaire de prévoir la remise du certificat en face-à-face ? 39
E 104. En quoi consiste le face-à-face ? 39
E 105. Qui doit se déplacer pour ce face-à-face ? 39
E 106. Que faut-il prévoir en prévision du face-à-face ? 39
Conseils en bref : 40

Le Document unique de marché européen (DUME) *41*
E 107. Qu'est-ce que le DUME ? 41
E 108. Le DUME est-il obligatoire ? 41
E 109. Le DUME remplace-t-il les autres formes de candidature (DC1, DC2, etc.) ? 41
E 110. Où trouver le DUME ? 41
E 111. Qu'est-ce que le service DUME ? 42
E 112. Quel est le lien entre le service DUME et e-Certis ? 42
E 113. Quel lien entre le DUME et l'ancien dispositif « Marchés Publics Simplifiés » (MPS) ? 42
E 114. Que contient le DUME ? 43
E 115. Quand utiliser le DUME ? 43
E 116. Comment utiliser le service DUME ? 44
E 117. Le DUME doit-il être signé, et électroniquement ? 45

E 118. Quels sont les avantages du recours au service DUME pour les opérateurs économiques ? 45
E 119. Où trouver des informations complémentaires, des kits de communication sur le DUME ? 45
E 120. Les cotraitants et les sous-traitants doivent-ils remplir un DUME ? 45
En synthèse, à retenir : 45

Mise à jour de mai 2020 ..... *47*

Références réglementaires *48*

Le profil d'acheteur

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

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

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

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

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

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

E 4. Où trouver les profils d'acheteurs ?

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

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

Une liste des profils d'acheteurs est d'ores et déjà disponible sur le site www.data.gouv.fr[2] .

Les administrations de l'Etat disposent d'un profil d'acheteur unique : PLACE (plate-forme des achats de l'Etat). Ce n'est pas le cas des autres administrations, bien que des profils mutualisés existent.
Quelques exemples de structures de mutualisation :

- Le syndicat mixte Mégalis Bretagne ;
- Le GIP Territoire numérique Bourgogne-Franche-Comté ;
- Le GIP Maximilien (Ile de France) ;
- L'association des marchés publics d'Aquitaine ;
- Manche numérique ;
- Le SICTIAM (Provence-Alpes-Côte d'Azur)
- Le portail MEOSS qui regroupe près de 400 organismes de protection sociale
- La plateforme de dématérialisation des marchés publics de la Région Grand Est;
- Le Syndicat mixte pour la Modernisation et l'Ingénierie informatique des Collectivités ou établissements publics Adhérents (SMICA) pour le département de l'Aveyron ;

[2] Article 4 I de l'annexe 7 du code de la commande publique (arrêté du 22 mars 2019 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs)

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

E 5. Dois-je m'identifier et m'authentifier sur les profils d'acheteurs ?

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

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

E 6. 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'opérateur économique doivent pouvoir effectuer.

Le profil d'acheteur doit au minimum vous permettre d'effectuer les actions suivantes : vous identifier et vous authentifier, connaitre les prérequis techniques pour pouvoir l'utiliser, proposer un espace permettant de tester que votre configuration bureautique est conforme aux prérequis techniques, permettre de rechercher notamment les consultations, consulter et télécharger les documents de la consultation en accès libre et gratuit, accéder à un espace pour simuler le dépôt de documents, déposer et conserver vos candidatures et vos offres, poser des questions et échanger avec l' acheteur, proposer une assistance en cas de problématiques techniques, consulter et télécharger les données essentielles.

A noter que le service DUME est progressivement intégré aux profils d'acheteurs. L'utilisation du service DUME sur un profil d'acheteur permet de profiter de toutes les fonctionnalités du DUME, notamment de la mise en œuvre du principe du « Dites-le-nous-une-fois » grâce aux API disponibles sur les profils d'acheteurs.

E 7. Qu'est-ce qu'un prérequis technique ?

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

E 8. Quels sont les prérequis techniques pour utiliser les profils d'acheteurs ?

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

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

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

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

Les règles d'utilisation du profil d'acheteur doivent être transparentes (ex : information sur les CGU, mentions légales, prérequis techniques, etc.). Ces règles vous permettront de trouver de l'information sur une éventuelle limitation de la taille des fichiers déposés, des formats acceptés, etc.

E 9. Dois-je utiliser d'autres plateformes/sites ou puis-je déposer ma candidature et mon offre sur le profil d'acheteur et y effectuer l'intégralité des démarches ?

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

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

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

Si une maquette, un modèle réduit, un prototype ou des échantillons sont demandés, et ne peuvent être dématérialisés, alors ils peuvent être transmis sans passer par la voie électronique mais eux seulement.

E 10. Comment anticiper un problème de dernière minute ?

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

Il peut être prudent d'anticiper un problème en ne tardant pas à envoyer une copie de sauvegarde. En effet, pour être prise en compte, la copie de sauvegarde doit être parvenue à l'acheteur dans le délai prescrit pour le dépôt des candidatures ou des offres. C'est la date de réception qui compte et non la date d'envoi.

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

Commencer l'opération d'envoi de la candidature ou de l'offre quelques minutes avant la fin de la consultation ne garantit pas que l'intégralité des documents arrivera avant le terme de cette consultation. Si cela est le cas, même pour quelques secondes, l'offre sera irrecevable. L'acheteur ne pourra pas la prendre en compte. Il n'y pas de régularisation possible pour ce genre de problème, sauf démonstration, difficile, du fait que l'acheteur est responsable de cette arrivée tardive (problème majeur sur le profil d'acheteur par exemple). La seule solution est d'anticiper en faisant parvenir une copie de sauvegarde avant la fin de la consultation. Dans ce cas, l'acheteur est tenu d'ouvrir la copie de sauvegarde[3].

E 12. Les profils d'acheteurs doivent-ils me proposer un coffre-fort numérique ?

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

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

E 13. Quelles vérifications faire avant de déposer mes plis ?

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

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

E 14. Quelle règle appliquer pour le nom des fichiers à envoyer ?

La dénomination des documents de votre candidature et de votre offre est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier

[3] Sous réserve que la transmission de la candidature ou de l'offre ait débuté avant la clôture de la remise des candidatures ou des offres (cf. article 2 de l'annexe 6 du code de la commande publique).

sans devoir l'ouvrir. L'acheteur peut imposer des règles de nommage des fichiers. Vérifier ce que prévoient les documents de la consultation.

E 15. Que faire si je me trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si mon débit est très limité ?

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

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

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

E 16. Que faire si je rencontre un problème sur le profil d'acheteur ?

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

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

E 17. Comment apprendre à utiliser le profil d'acheteur ?

Le profil d'acheteur doit permettre d'accéder à un espace permettant de simuler le dépôt de documents et peut également proposer un « site-école », site test, parfois appelé « bac à sable » afin que vous puissiez vous entrainer. Cette fonctionnalité permet l'appropriation des règles et des modalités de fonctionnement des plateformes.

E 18. Une entreprise ayant une activité de dépôt de plis par voie électronique peut-elle répondre à ma place ?

Une entreprise ayant une 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 a donc qualité de mandataire. Cette entreprise ne doit en revanche pas pouvoir prendre connaissance du contenu de ces offres.

L'acte d'habilitation du mandataire doit être joint à la réponse.

E 19. Où puis-je trouver les données essentielles des marchés passés ?

Les données essentielles doivent être publiées sur le profil d'acheteur.

Depuis l'entrée en vigueur, au 1er janvier 2020, du décret n°2019-1344 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique[4], cette obligation s'applique pour les contrats répondant à un besoin d'une valeur estimée égale ou supérieure à 40 000 € HT.

Si ce besoin est compris entre 25 000 € et 40 000 € HT, deux solutions sont possibles. L'acheteur peut décider soit :

- de continuer à publier les données essentielles selon les modalités classiques,
- de publier, au cours du premier trimestre de chaque année, sur le support de son choix, qui peut être votre site Internet, la liste de ces marchés conclus l'année précédente en précisant seulement leur date de conclusion, leur objet, leur montant, le nom du titulaire et sa localisation (soit une liste allégée de cinq données).

Ces données doivent être publiées dans un délai maximal de 2 mois à compter de la date de notification du marché au titulaire.

E 20. Comment les données essentielles sont-elles présentées ?

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

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

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

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

E 21. A quoi servent les licences de réutilisation des données essentielles ?

Vous pouvez, pour vos besoins internes, et dans le cadre de votre entreprise, réutiliser librement les données publiées au titre des données essentielles. En revanche, dès lors que ces données pourront être réutilisées, transformées ou non, pour une communication quelconque à l'extérieur de l'entreprise, vous devez respecter certaines règles.

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

[4] Décret n°2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et avances.

l'utilisation qui peut être faite des données notamment lors des agrégations, ou tout autre traitement.

Plus d'informations : https://www.data.gouv.fr/fr/licences.

Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les opérateurs économiques

Les obligations

E 22. Depuis le 1er octobre 2018 l'ensemble des échanges doivent être dématérialisés, qu'est-ce que cela signifie ?

Dès que la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à 40 000 € HT (seuil rehaussé de 25 000 à 40 000 € HT depuis janvier 2020), tous vos échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés (hors défense ou sécurité). Cela concerne :

- la mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres (à l'exception des maquettes, modèles réduits, prototypes ou des échantillons qui ne pourraient être dématérialisés) ;
- tous les échanges avec les acheteurs : questions, 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.

E 23. L'acheteur peut-il m'imposer la dématérialisation des échanges, même après la passation du marché ?

Le marché peut prévoir que les échanges en cours d'exécution du marché, ou certains d'entre eux, seront dématérialisés. Cela doit faire l'objet d'une clause explicite et clairement rédigée. Vous ne pouvez vous y opposer.

En revanche, si l'acheteur ne le souhaite pas, vous ne pouvez lui imposer la dématérialisation de vos transmissions.

E 24. Où s'organisent les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les opérateurs économiques ?

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 échanges[5], mais également pour permettre de conserver une 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 par exemple rester 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 autorisées[6].

E 25. Est-ce que l'on peut échanger des documents électroniques et des documents papiers dans la même procédure de passation ?

Non, les dispositions du code de la commande publique sont très claires : «*(…) les communications et les échanges d'informations lors de la passation d'un marché (…) ont lieu par voie électronique* » (article R. 2132-7 du code de la commande publique).

E 26. Une plateforme de dématérialisation c'est obligatoirement un profil d'acheteur ?

Pour la commande publique, le **profil d'acheteur**[7], 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 intégrer les fonctionnalités minimales (en termes d'échanges, d'identification, de sécurité et de traçabilité) permettant aux acteurs de passer un marché dématérialisé.

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

Pour plus d'informations, accédez à la fiche dédiée au profil d'acheteur.

---

[5] Article R. 2132-9 du code de la commande publique
[6] Arrêté du 22 mars 2019 relatif aux exigences minimales des moyens de communication électronique utilisés dans la commande publique
[7] Article R. 2132-3 du code de la commande publique

E 27. 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 égale ou supérieur à 40 000 € HT notifié avant ou après le 1er 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.

E 28. Les marchés subséquents compris entre 25 000 et 40 000€ HT lancés depuis le 1er janvier 2020, relevant d'un accord-cadre lancé avant le 31 décembre 2019 doivent-ils être dématérialisés ?

Pas nécessairement, si l'acheteur ne l'a pas prévu dans ses documents de la consultation. Depuis le 1er janvier 2020, l'obligation de dématérialisation est rehaussée de 25 à 40 000 € HT. Si les documents de la consultation de l'accord cadre lancé avant 2020 n'ont pas rendu la dématérialisation obligatoire pour la passation des marchés subséquents, l'acheteur ne peut l'imposer en dessous de 40 000 € HT.

E 29. Depuis le 1er octobre 2018, l'acheteur peut-il encore me demander de me rendre physiquement sur place pour être auditionné 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 lui est recommandé de garder une trace suffisante du contenu des communications orales (ex : note écrites, enregistrements audio, synthèses des principaux éléments de la communication, etc.).

La situation de crise sanitaire a soulevé des interrogations pratiques autour de la conduite des négociations auxquelles les dispositions des articles 2 et 3 de l'ordonnance du 25 mars 2020 viennent répondre.

Il est en effet possible d'introduire des méthodes de négociation dématérialisées afin de respecter les mesures adoptées durant cette crise sanitaire qui concernent aussi bien les acheteurs que les opérateurs économiques.

Lorsque le règlement de consultation prévoit la tenue de négociations en présentiel, l'acheteur peut :

- remplacer une négociation en présentiel par une négociation en audio ou visioconférence en informant préalablement les soumissionnaires de cette

modification et s'assurant que ceux-ci disposent des équipements nécessaires pour participer à une négociation dématérialisée afin de s'assurer du respect du principe d'égalité de traitement;

- repousser la tenue des négociations à une date ultérieure afin de s'assurer de la participation physique de tous les candidats aux négociations.

Si l'acheteur souhaite maintenir une négociation en présentiel, il doit s'assurer de pouvoir le faire dans des conditions sanitaires satisfaisantes et également veiller au consentement des soumissionnaires. Si un ou plusieurs soumissionnaires s'y refusent, rien n'interdit à l'acheteur de procéder aux négociations de manière dématérialisée pour ceux qui ne peuvent être présents en veillant à ce que cette différence de méthode ne soit constitutive d'une rupture d'égalité entre les soumissionnaires, afin de prévenir tout contentieux.

Les documents de la consultation

E 30. Quels marchés sont concernés par la mise en ligne des documents de la consultation ?

Depuis le 1r janvier 2020, en raison du relèvement du seuil de mise en concurrence, sont concernés par cette obligation[8] les procédures dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 40 000 € HT et pour lesquelles un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée…).

Pour les procédures dont la valeur estimée du besoin est inférieure à 40 000 € HT, l'acheteur a la liberté de décider ou non de mettre les documents sur le profil d'acheteur.

E 31. Comment trouver les documents de la consultation (DC) ?

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

Toutefois, en vous identifiant, vous pourrez être informé lorsque les acheteurs modifieront l'un des documents[9]. Vous pouvez ainsi mentionner le nom de la personne chargée du téléchargement et une adresse électronique valide.

Un lien direct vers les documents de la consultation doit être intégré aux avis de publicité. Si les documents de la consultation ne sont pas tous accessibles sur le profil d'acheteur, le moyen d'accès, qui doit être gratuit, est indiqué dans les documents de la consultation.

A noter que si une restriction technique du profil d'acheteur, consistant à limiter voire interdire l'accès complet à un ou plusieurs documents de la consultation, n'est pas possible, la mise en place, en revanche, d'un programme de test visant à protéger le

[8] Sauf exceptions listées à l'article R. 2132-12 du code de la commande publique
[9] Par l'envoi d'un mail automatique

profil d'acheteur notamment de robots de collecte de données (ex : captcha ou équivalent), dès lors que le test proposé peut être solutionné rapidement et simplement par un humain, ne contrevient pas aux dispositions du code de la commande publique.

E 32. Comment trouver les documents de la consultation (DC) en procédure restreinte, négociée ?

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

E 33. Quand puis-je télécharger les documents de la consultation (DC)?

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

E 34. 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 documents[10] ;
- 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 opérateurs économiques potentiellement concernées[11] ;
- pour les procédures restreintes ou négociées[12].

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.

E 35. Que se passe-t-il en cas de modification des documents de la consultation ?

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

Les opérateurs économiques authentifiés sur le profil acheteur et ayant téléchargé les documents de la consultation sont informées par la messagerie de la plateforme.

[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

Les outils

E 36. Puis-je poser des questions à l'acheteur ?

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

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

E 37. Dois-je déposer ma réponse électronique sur un outil en particulier?

Oui. La plateforme de dépôt de votre candidature et de votre offre sera mentionnée dans l'avis de publicité. C'est généralement un profil d'acheteur. La plateforme doit[13] :

- être accessible à tous, mais l'authentification est nécessaire ;
- être gratuite, seuls les frais d'accès au réseau sont à la charge de l'opérateur économique[14] ;
- garantir l'intégrité, la confidentialité et la sécurité des transactions sur un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire ;
- empêcher l'ouverture de la réponse électronique jusqu'à l'expiration du délai prévu.

En-dessous de 40 000 € HT, l'utilisation d'une boîte mail dédiée et l'envoi d'un accusé de réception indiquant la date et l'heure de réception peuvent suffire, mais c'est à l'acheteur de définir les moyens utilisables.

E 38. L'acheteur peut-il m'imposer le dépôt des documents de candidature et autres attestations dans un coffre-fort numérique ?

Non, mais l'acheteur peut vous proposer le dépôt sur un coffre-fort s'il apporte les garanties d'accessibilité, de gratuité, de confidentialité et de sécurité.

E 39. Le coffre-fort numérique est un espace de stockage numérique que l'opérateur économique reste libre d'utiliser. Puis-je imposer à l'acheteur de récupérer des documents dans mon coffre-fort numérique?

Oui, pour ce qui concerne les documents justificatifs et moyens de preuve de la candidature[15]:

---

[13] Article R. 2132-8 du code de la commande publique
[14] Article R. 2132-12 du code de la commande publique
[15] Article R. 2132-14 du code de la commande publique

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

E 40. Que signifie le principe du « Dites-le nous une fois » ?

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

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

Par ailleurs, les certificats qui n'ont plus à être demandés sont listés par arrêté (attestations sociales, fiscales, régularité travailleurs handicapés, etc.)[16].

E 41. Quel(s) format(s) de documents puis-je utiliser ?

Le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, implique que l'acheteur peut choisir plusieurs formats courants et largement disponibles[17], dont l'usage est répandu dans le secteur professionnel comprenant les opérateurs économiques susceptibles d'être intéressées par le marché, afin que les documents puissent être lus ou téléchargés aisément.

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

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

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

La réponse électronique

E 42. Comment remettre mon offre dématérialisée ?

Le profil d'acheteur vous permet de déposer une candidature, y compris si elle se présente sous la forme du document unique de marché européen électronique constituant un échange de données structurées, et de déposer son offre ou ses offres, notamment les dépôts successifs si la procédure le requiert.

---

[16] Article 4 de l'annexe 4 du code de la commande publique. Voir également 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

[17] 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.

Il vous appartient de vérifier la configuration de votre poste informatique avant tout dépôt. Anticipez le dépôt pour éviter d'être hors délai !

Recommandations concernant la remise des plis dématérialisés :

- utiliser les formats de fichiers mentionnés dans les documents de la consultation (RC). Il s'agit de formats de fichiers largement répandus ;

- nommer les fichiers, par exemple, en précisant les noms des répertoires et des fichiers à utiliser, de façon à en faciliter ensuite le traitement ;

- la candidature et l'offre n'ont pas à être signées (sauf l'offre finale), sauf si l'acheteur l'impose. Vérifiez bien les documents de la consultation !

E 43. Quelle est la valeur d'un document 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

E 44. Que faire si je dois compléter ou modifier mon offre ?

Vous pouvez modifier les documents que vous transmettez à l'acheteur jusqu'à la date de remise des plis. Les textes de la commande publique font toutefois obligation de transmettre l'offre en une seule fois (article R. 2151-6 du code de la commande publique) et prévoient que seule la dernière offre est ouverte.

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

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

E 45. Que se passe-t-il si mon offre arrive hors délai ?

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

E 46. Que se passe-t-il si j'envoie une offre papier ou une clé USB?

Pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est égale ou supérieure à 40 000 € HT (pour les marchés lancés depuis le 1er janvier 2020), l'offre est irrégulière sauf :

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

que la transmission de la réponse électronique initiale ait commencé avant la fin de la consultation.

Toutefois, conformément aux textes, l'offre peut être régularisée. Mais l'acheteur n'est jamais obligé de régulariser une offre. Il faut donc éviter le risque de voir son offre rejetée pour cette raison.

Pour les marchés publics (hors défense ou sécurité) dont la valeur du besoin estimé est inférieure à 40 000 € HT, vous devez respecter la règle fixée par l'acheteur. Si celui-ci n'a rien prévu, vous êtes libre d'utiliser le format de votre choix.

E 47. J'ai déposé une proposition papier et on m'a indiqué lors de ce dépôt que ma proposition était irrégulière : que dois-je faire ?

Vous devez procéder à l'envoi de votre offre (et de votre candidature) en respectant les précisions des documents de la consultation, notamment celles relatives au format électronique demandé, en utilisant notamment le profil d'acheteur mis à votre disposition par l'acheteur. Vous devez respecter le délai de remise des plis applicable à tous les candidats.

L'envoi de cette offre électronique doit impérativement être complétement achevé avant la fin de ce délai. A défaut de respecter cet impératif, l'offre sera irrecevable.

Si vous ne procédez pas à l'envoi d'une offre électronique, mais déposez malgré tout votre offre papier, en respectant le délai prévu, vous courrez le risque de ne pas pouvoir régulariser cette offre.

E 48. Puis-je exiger une régularisation ?

Non, l'opérateur économique ne peut pas exiger que son offre (papier) soit régularisée par l'acheteur. L'acheteur décide librement de régulariser, ou non. En revanche, s'il décide de régulariser une offre papier, il doit le faire pour tous les soumissionnaires dans une situation comparable et à des conditions (de délai notamment) identiques.

Répondre dans un format inadapté constitue donc un risque sérieux pour un opérateur économique d'être exclu définitivement d'une consultation.

E 49. Que se passe-t-il si je ne parviens pas à régulariser ma proposition dans les délais fixés par l'acheteur ?

Dans ce cas, votre proposition sera écartée définitivement et ne sera pas classée. Par conséquent, le délai laissé par l'acheteur doit être scrupuleusement respecté.

Conformément à l'article 2 de l'ordonnance n°2020-319 du 25 mars 2020, pour pallier toutes difficultés du fait de l'épidémie de Covid-19, sauf lorsque les prestations objet du marché ne peuvent souffrir aucun retard, les délais de réception des candidatures et des offres sont prolongés d'une durée suffisante fixée par l'acheteur afin de permettre aux opérateurs économiques de déposer leur dossier dans les temps.

E 50. Comment régulariser mon offre papier (offre irrégulière) ?

L'acheteur ne procède lui-même à aucune régularisation : c'est à l'opérateur économique de fournir les éléments nécessaires, dans la forme et les délais imposés par l'acheteur.

La proposition doit obligatoirement parvenir par voie électronique sans en changer le contenu par rapport à l'offre papier (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 procédure en cours, même si la date et heure limite de dépôt des plis sont dépassées.

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/ou par une autre personne que celle habilitée à le faire, ainsi que l'intégrité du pli.

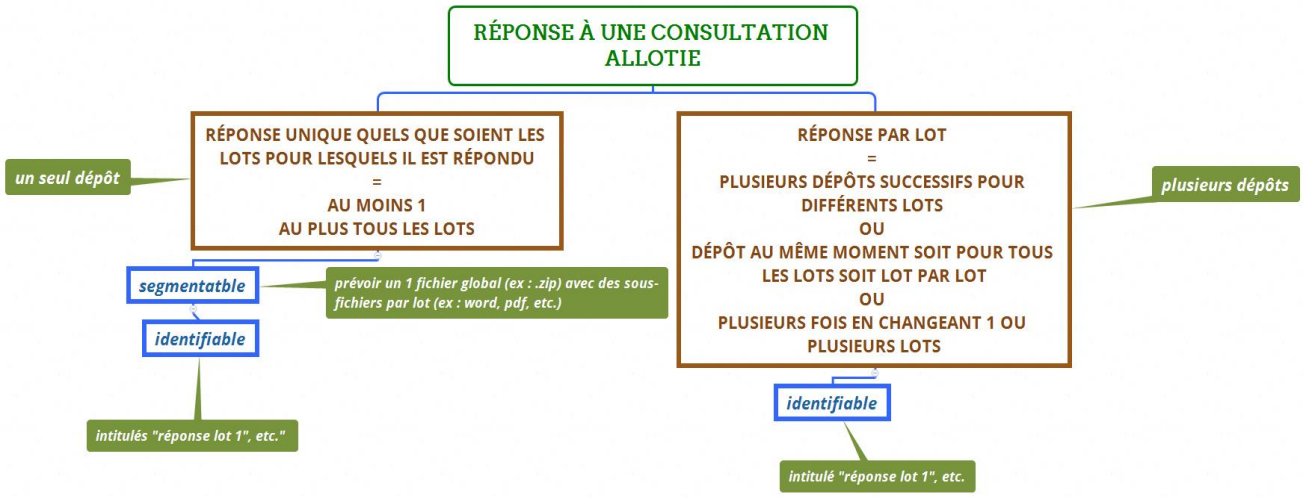
E 51. Puis-je confier à un mandataire le dépôt de ma proposition ?

L'opérateur économique qui candidate ou soumissionne, 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, par l'acheteur, 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. Il est nécessaire de transmettre à l'acheteur avec votre proposition le mandat donné au mandataire pour le dépôt.

E 52. Comment répondre à une consultation allotie ?

Sauf mention contraire dans les documents de la consultation, l'opérateur économique peut répondre de manière séparée pour chaque lot, 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. La ou les réponses, notamment l'offre propre à chaque lot, doivent donc pouvoir être séparées sans difficultés au moment de l'ouverture des plis. Pour rappel, si plusieurs offres sont faites par un soumissionnaire pour un même lot, seule la dernière offre sera retenue.



E 53. Que se passe-t-il après le dépôt de mon offre ?

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

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

E 54. 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'opérateur économique pour le marché auquel il répond.

La copie de sauvegarde

E 55. Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?

C'est une copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés limitativement énumérées [18], aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique[19].

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

[18] Article 2 II de l'annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.
[19] Article R. 2132-11 du code de la commande publique

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

E 56. Copie de sauvegarde : quel intérêt avec la dématérialisation ?

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

Cette copie de sauvegarde peut être transmise par la voie postale ou remise directement dans les locaux de l’acheteur.

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

Si une difficulté survient ou que le temps nécessaire à la remise de l’offre a été mal anticipé, la copie de sauvegarde permet de rattraper ces difficultés. Si un virus est trouvé à l’ouverture du pli par l’acheteur, ce dernier devra utiliser la copie de sauvegarde… A défaut, l’offre n’est plus utilisable.

E 57. Une offre peut-elle être doublée par une copie de sauvegarde ?

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

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

E 58. Comment utiliser la copie de sauvegarde ?

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

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

E 59. Quand transmettre une copie de sauvegarde ?

Parallèlement à l’envoi électronique, vous pouvez faire parvenir à l’acheteur, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde. Vous avez toujours le droit d’envoyer une copie de sauvegarde. Les acheteurs peuvent utilement rappeler cette faculté dans un règlement de la consultation.

E 60. Comment transmettre une copie de sauvegarde ?

Cette copie est transmise sous pli par voie postale ou par dépôt chez l'acheteur. Ce pli, fermé, doit mentionner « copie de sauvegarde » de manière claire et lisible et identifier la procédure concernée.

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

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

E 61. Dans quels cas l'acheteur ouvre-t-il la copie de sauvegarde[20] ?

Lorsque la candidature ou l'offre électronique :

- 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.

E 62. J'ai envoyé un pli électronique et une copie de sauvegarde lequel des deux, l'acheteur doit-il ouvrir ?

Lorsque l'opérateur économique transmet à la fois un pli électronique et une copie de sauvegarde, dans les délais prévus pour la consultation, l'acheteur ne doit ouvrir que le pli électronique. Si le pli électronique est altéré (virus détecté…) il doit ouvrir la copie de sauvegarde parvenue dans le délai requis.

Si le pli électronique est envoyé 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 voire de logiciel malveillant, l'acheteur est alors tenu d'ouvrir la copie de sauvegarde, si cette dernière a été reçue dans les délais impartis.

E 63. L'acheteur peut-il m'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.

[20] Article 2 II de l'annexe 6 du code de la commande publique fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

L'exécution du marché

E 64. 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.

E 65. Est-ce que je peux continuer à utiliser la voie dématérialisée après la phase de passation du marché ?

Oui, sous réserve que l'acheteur l'ait expressément prévu dans le contrat, puisque ce n'est pas obligatoire. Le profil d'acheteur peut par exemple 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…

E 66. L'acheteur peut-il me délivrer un exemplaire unique ?

L'exemplaire unique n'a pas été supprimé par l'échéance du 1er 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.

A noter : l'acheteur peut communiquer au titulaire qui souhaite céder ou nantir sa créance un certificat de cessibilité. Un arrêté relatif au certificat de cessibilité

dématérialisé rendra prochainement possible la dématérialisation sécurisée de ce certificat.

E 67. La facturation électronique rentre-t-elle dans les obligations de dématérialisation ?

Avec la publication du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique, le code de la commande publique enrichit ses dispositions encadrant l'exécution financière des marchés publics.

Dans le cadre des marchés publics, son usage est obligatoire pour les grandes entreprises, les PME, les ETI et également les TPE (ou microentreprises) depuis le 1er janvier 2020 et tous les pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices doivent être en mesure de recevoir des factures électroniques répondant à la norme européenne.

Il est conseillé de vous référer au site Chorus-pro pour obtenir toutes les informations et documents utiles :

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

Signer électroniquement les marchés publics

Avertissement

La mise en place de la signature électronique suppose un certain nombre de préalables. Les acheteurs et les opérateurs économiques doivent avoir acquis les certificats de signature. Surtout, les opérateurs économiques 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 n'ont pas mentionné l'usage de la signature électronique au titre des obligations prévues pour octobre 2018.

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

L'utilisation de la signature électronique dans le cadre de l'actuelle période de crise sanitaire.

La situation de crise sanitaire a soulevé des interrogations pratiques autour de la signature électronique et de son utilisation auxquelles les dispositions des articles 2 et 3 de l'ordonnance du 25 mars 2020 viennent répondre.

En effet, si l'obligation de signer électroniquement le marché a été prévue dans les documents de la consultation et que, compte tenu des circonstances particulières, l'acheteur ou l'attributaire pressenti sont dans l'impossibilité de procéder à cette signature électronique (notamment si l'une des partie n'a pas pu obtenir son certificat à cause des effets du confinement, ou si le détenteur physique de la signature

électronique n'a pas accès à un poste de travail lui permettant d'apposer sa signature), il est possible pour l'acheteur d'aménager son règlement de la consultation pour pallier les difficultés rencontrées. L'acheteur peut ainsi notifier le marché à partir d'un acte d'engagement (ex : Attri1, formulaire proposé par la DAJ) signé de manière manuscrite et scanné.

Une fois que la situation actuelle aura pris fin, l'acheteur devra récupérer les originaux signés afin de détenir une preuve parfaite des engagements contractuels.

Vous avez dit signature électronique ?

E 68. Qu'est-ce qu'une signature électronique ?

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

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

E 69. Quel est l'intérêt de signer électroniquement ?

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

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

La signature électronique est hautement recommandée car elle permet de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat. Elle évite la rupture de la chaine de dématérialisation que constituerait une signature manuscrite.

Une signature manuscrite apposée dans un document imprimé, puis scanné, ne donne pas la qualité d'orignal 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 preuve, la conformité de la copie à l'original.

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

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

E 70. 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, n'ont pas à être signés en vertu des textes de la

commande publique, que ce soit de manière manuscrite ou électronique. En revanche, il faut vérifier les documents de la consultation, car l'acheteur peut avoir prévu l'obligation de les signer.

E 71. Est-il obligatoire de signer électroniquement un marché public ?

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

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

E 72. Que se passe-t-il dans le cas où l'attributaire du 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'opérateur économique 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.

Cf. p. 29 : « l'utilisation de la signature électronique en période de crise sanitaire».

E 73. Mais alors ai-je intérêt à signer électroniquement ?

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

E 74. Les documents du contrat doivent-ils être signés électroniquement et individuellement ?

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

Ce contrat peut donc être constitué par un acte d'engagement (ex : Attri1, formulaire proposé par la DAJ) qui reste facultatif au stade du dépôt initial, sauf si l'acheteur l'exige.

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

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

E 75. Quelle valeur pour le fichier compressé (notamment « .zip ») signé : c'est plus simple, non ?

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

E 76. Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer ?

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

E 77. Que se passe-t-il si je ne signe pas électroniquement les documents comme l'acheteur l'a exigé ?

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

Les articles R. 2152-1 et R. 2152-2 du code de la commande publique permet, dans certaines conditions, la régularisation des offres irrégulières. C'est toutefois seulement une faculté laissée à l'acheteur, qui ne s'impose donc pas à lui. S'il ne souhaite pas régulariser l'offre, le candidat n'aura aucun recours possible.

E 78. Puis-je transmettre de façon dématérialisée des documents signés de façon manuscrite et scannés ?

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

Cf. p. 29 : « l'utilisation de la signature électronique en période de crise sanitaire».

E 79. Un contrat peut-il être signé avec un certificat électronique par une partie et de façon manuscrite, par l'autre partie ?

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

E 80. En cas d'offres successives ou modifiées, lesquelles doivent être signées, et électroniquement ?

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

E 81. La déclaration de sous-traitance au stade de la candidature doit-elle être signée, et électroniquement ?

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

E 82. La convention de groupement momentané d'entreprises ou l'acte d'habilitation du mandataire doivent-ils être signés, et électroniquement ?

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

Par ailleurs, 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 manuscritement puis scanné. Dans ce cas, le mandataire devra pouvoir produire sans délai l'original sous sa forme native (sous format papier ou électronique). Tout dépend donc des termes de la consultation.

E 83. La notification par le profil d'acheteur d'un document signé et numérisé vaut-elle copie ou original ?

Un document papier 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.

E 84. Les échanges avec l'acheteur (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.

Il est important que l'adresse mail du candidat qui lui sert à s'authentifier soit accessible à tout moment au sein de l'entreprise afin de pouvoir suivre les demandes de l'acheteur.

E 85. Les décisions (décision de rejets, déclaration sans suite) doivent-elles être signées électroniquement ?

Les textes ne l'exigent pas actuellement, mais cela est recommandé. Lorsqu'elles sont signées de manière manuscrite, ces décisions doivent être scannées et envoyées électroniquement, notamment par la messagerie du profil acheteur qui permet de suivre les accusés de réception. Vous pouvez demander un original, mais dans ce cas, il ne pourra être dématérialisé.

E 86. Qui signe le contrat ?

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

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

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

E 87. De quels outils de base dois-je disposer pour signer électroniquement ?

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

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

E 88. 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 1ère fois.

E 89. Quelle forme prend ma signature électronique, puis-je la personnaliser ?

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

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

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

E 90. 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 au format PAdES, XAdES et CAdES.

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

E 91. Combien coûte un certificat ? Selon quelles modalités et quelle durée ?

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

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

E 92. Combien de temps faut-il pour acquérir un certificat ?

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

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

E 93. 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 coûts de délivrance d'un tel certificat, si on souhaite comparer ce certificat à un certificat acquis en France.

E 94. Puis-je acheter un certificat non-européen ?

Cela est envisageable, puisque les opérateurs économiques, notamment non européens, doivent également pouvoir signer électroniquement des documents si cela est requis. L'article 2 de l'annexe 12 du code de la commande publique et 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 faire l'objet d'une démonstration de leur équivalence au règlement eIDAS par celui qui l'utilise. Il faut bien sûr le cas échéant tenir compte des conditions et coût de délivrance d'un tel certificat, si on souhaite comparer ce certificat à un certificat acquis en Europe.

E 95. La signature électronique, est-ce un achat simple ?

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

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

E 96. 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 1er 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.

E 97. Les certificats utilisés pour d'autres usages (facturation électronique, TVA…), sont-ils utilisables ?

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

E 98. Je ne dispose pas de certificats, quel certificat de signature électronique dois-je utiliser ?

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS[21]. Dans la commande publique (en

[21] 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

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

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

E 99. Qu'est-ce que le règlement eIDAS ?

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

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

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

E 100. Comment obtenir un certificat qualifié de signature électronique conforme au règlement eIDAS ?

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

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

E 101. Où puis-je me procurer une signature électronique ?

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 :

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

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

- CertEurope
- Certigna
- Certinomis
- ChamberSign France

---

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.

- Docusign France
- Universign

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

Certaines fédérations professionnelles peuvent également vous renseigner.

E 102. Puis-je avoir un seul certificat pour plusieurs personnes ?

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

Si les changements sont fréquents, prenez plutôt un certificat d'un an.

E 103. Est-il nécessaire de prévoir la remise du certificat en face-à-face ?

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

E 104. En quoi consiste le face-à-face ?

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

E 105. Qui doit se déplacer pour ce face-à-face ?

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

Certains prestataires forment des personnes de l'entité qui seront reconnues « mandataires » et assureront le suivi et la remise en face-à-face au sein de votre entité. Ce dispositif est adapté pour limiter les déplacements et les démarches administratives, si vos besoins en certificats sont importants ou susceptibles de se renouveler régulièrement. Anticipez ce temps de formation.

E 106. Que faut-il prévoir en prévision du face-à-face ?

Il est souvent demandé d'envoyer préalablement :

- copie de la pièce d'identité du bénéficiaire du certificat avec mention spécifique et signée à la main, attestant de la conformité à l'original ;
- copie de la pièce d'identité du représentant légal de l'entité avec mention spécifique et signée à la main, attestant de la conformité à l'original ;

- formulaire à remplir fourni par le prestataire.

Conseils en bref :

Anticipez !

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

Vous êtes prêts !

Le Document unique de marché européen (DUME)

E 107. 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.

Le règlement d'exécution (UE) 2016/7 de la commission du 5 janvier 2016 établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen peut sembler dense à première lecture. Cependant, le DUME n'a d'intérêt que dans une version dématérialisée que la France a implémentée et mise en service dès 2018.

E 108. 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 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et le 1er avril 2018 pour tous les autres acheteurs, indépendamment du montant du marché concerné[22]. Cela reste facultatif dans les marchés de défense ou de sécurité.

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

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

E 109. Le DUME remplace-t-il les autres formes de candidature (DC1, DC2, etc.) ?

Oui mais les autres formes de candidature restent possibles.

A terme, le Service DUME a vocation à remplacer les formulaires DC1, DC2. Il est donc appelé à devenir le seul document de candidature utilisable au niveau européen, ce qui représente une simplification importante pour les opérateurs économiques.

E 110. Où trouver le DUME ?

Le Document Unique de Marché Européen est soit accessible directement sur le profil d'acheteur (en fonction des développements effectués), soit accessible via le Service DUME.

[22] 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

E 111. Qu'est-ce que 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. Ce service gratuit propose aux opérateurs économiques un formulaire dématérialisé de candidature. Il permet :

- d'attester de manière simple qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner ;
- de simplifier les procédures et réduire les charges administratives en facilitant la création et la complétion des formulaires ;
- de faciliter la dématérialisation de la procédure de passation des marchés publics ;
- d'offrir une solution mutualisée et néanmoins modulable à travers l'implémentation d'API. Cette modalité repose sur une intégration technique du service DUME dans le profil acheteur ;
- de proposer un service accessible, même en l'absence de service DUME intégré au profil d'acheteur, à travers la mise à disposition d'un utilitaire en ligne.

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

E 112. Quel est le lien entre le service DUME et e-Certis ?

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

E 113. Quel lien entre le DUME et l'ancien dispositif « Marchés Publics Simplifiés » (MPS) ?

« Marchés publics simplifiés » était un dispositif, proposé dans le cadre de la mise en place du « dîtes-le nous une fois » au niveau national. Il permettait à des opérateurs économiques, qui utilisaient le formulaire MPS disponible sur la plate-forme de dématérialisation, de candidater à certains marchés publics en fournissant simplement leur SIRET et de bénéficier d'une reprise de ses données d'identité (raison sociale, forme juridique, dirigeant principal, adresse, chiffres d'affaires s'ils sont disponibles…). Le système permettait complémentairement de collecter auprès des administrations de référence certaines attestations et certificats.

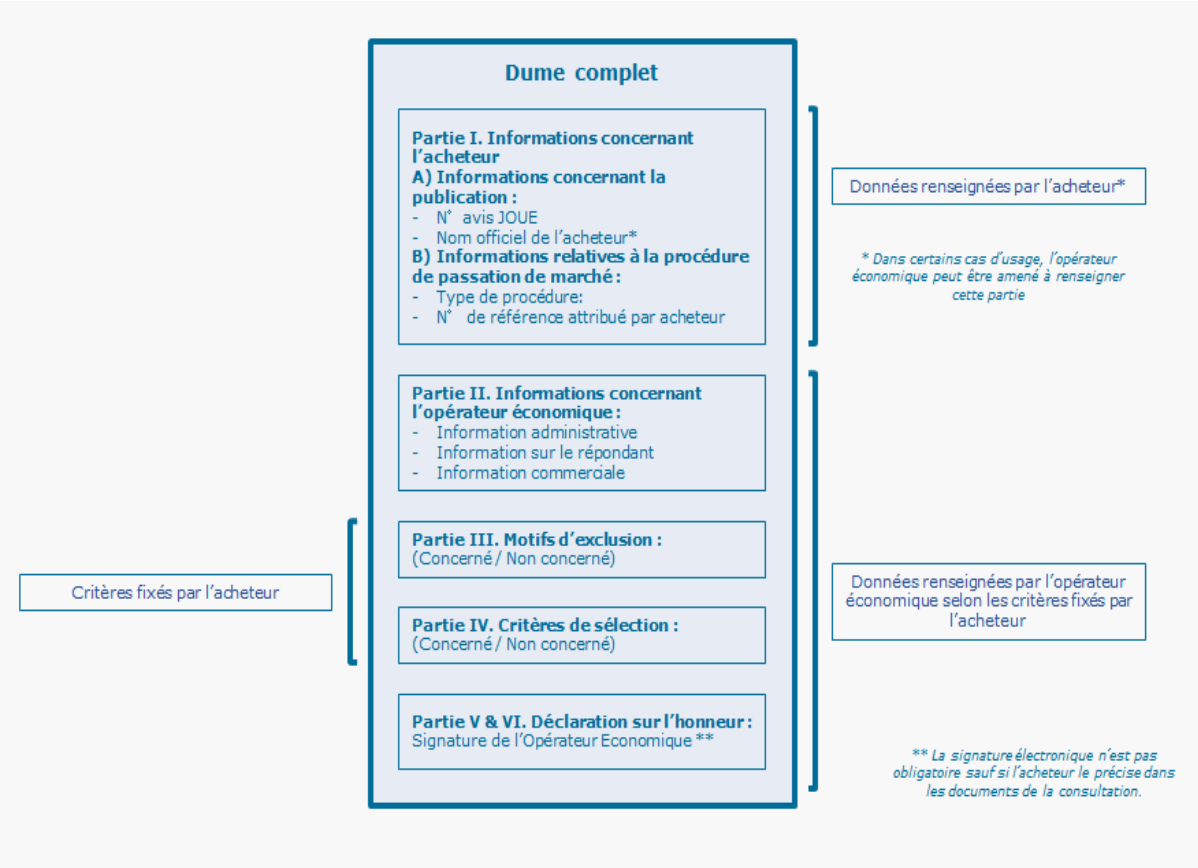
Le dispositif, conçu pour n'être que provisoire, a été abandonné définitivement au 1er mars 2019. C'est désormais l'utilisation du DUME qui permet aux opérateurs économiques de bénéficier de conditions de candidature allégées. Il leur est en effet possible, à la condition que ce type de réponse ait été autorisée au préalable par l'acheteur, de remplir un DUME en ne renseignant que deux champs que sont l'effectif

et le chiffre d'affaires annuel de l'opérateur économique. Ce dispositif est appelé « DUME simplifié »[23].

E 114. Que contient le DUME ?

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

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

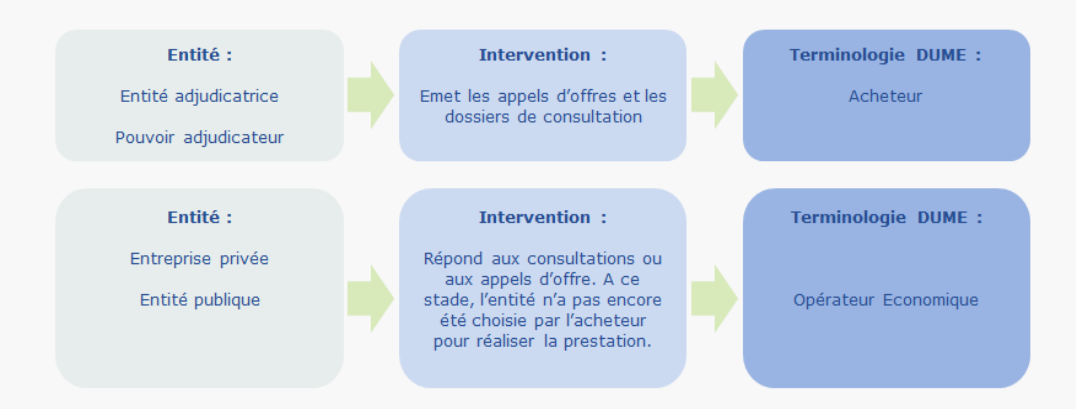


E 115. Quand utiliser le DUME ?

Le DUME est utilisé :

- Par l'acheteur lors de la création des documents de la consultation : on parle du **DUME Acheteur** ;
- Par les opérateurs économiques lors de la réponse d'un candidat à un marché public : on parle alors du **DUME Opérateur économique**.

[23] https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/le-dume-en-trois-clics/



E 116. Comment utiliser le service DUME ?

Le service DUME peut être utilisé suivant deux modes de fonctionnement distincts :

- Intégré à un profil d'acheteur, avec accès à l'ensemble des avantages proposés par le service DUME ;
- Via l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/, qui permet de concevoir, visionner ou télécharger un DUME à usage unique (pour une consultation donnée).

A noter :

L'utilisation du DUME par un opérateur économique est facilitée lorsque ce dernier dispose du DUME acheteur : les rubriques s'activent ou se masquent en fonction des exigences de l'acheteur.

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

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

E 117. Le DUME doit-il être signé, et électroniquement ?

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

E 118. Quels sont les avantages du recours au service DUME pour les opérateurs économiques ?

- Simplification :
  - Limitation des ressaisies grâce au réemploi de DUME existants qui présentent déjà le dossier de candidature de l'opérateur économique. Celui-ci peut être complété ou modifié des dernières informations ;
  - Possibilité de compléter ou rafraîchir les données via l'API entreprises ;
  - Solution unique pour tous les marchés européens ;
- Réduction des coûts : gain de temps ;
- Solution conforme à la réglementation en vigueur ;
- Avec le service DUME intégré au profil acheteur : inutile de transmettre les certificats et attestations qui sont déjà détenues par certaines administrations. Le service DUME assure la récupération des informations connues des autres administrations et des attestations sociales et fiscales

E 119. Où trouver des informations complémentaires, des kits de communication sur le DUME ?

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

E 120. 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, à retenir :

- 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 depuis le 1er avril 2018 ;
- recommandation pour les acheteurs d'exiger la solution intégrée du service DUME sur leur profil acheteur, et de mettre à disposition un DUME acheteur comprenant les conditions de participation au marché (en ne cochant que ce qui est nécessaire) ;
- faculté laissée à l'acheteur d'utiliser un DUME dans une procédure de passation d'un marché de défense ou de sécurité ;

- recommandation pour les opérateurs économiques de candidater avec un DUME opérateur économique.

Mise à jour de mai 2020

Questions mises à jour	Nouvelles questions
Prise en compte du relèvement du seuil de 25 000 à 40 000 € HT (E.19, E.22, E.27 et E.30).	E.28. Les marchés subséquents compris entre 25 000 et 40 000€ HT lancés depuis le 1er janvier 2020, relevant d'un accord-cadre lancé avant le 31 décembre 2019 doivent-ils être dématérialisés ?
Suppression des références au dispositif MPS, supprimé en 2019.	E.113. Quel est le lien entre le DUME et l'ancien dispositif « marchés publics simplifiés » (MPS) ?
Prise en compte des circonstances exceptionnelles relatives à la crise sanitaire liée au COVID-19 et impacts sur la signature électronique (E.29, E.72 et E.78).	
Prise en compte de la possibilité de tests de type « test de Turing » sur les profils d'acheteurs **(E.31).**	
Prise en compte du décret n°2019-748 du 18 juillet 2019 relatif à la facturation électronique dans la commande publique (E.67).	

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 Te
Normes législatives et réglementaires à l'exception des arrêtés (droit français)
Code de la commande publique Ordonnance n° 2020-319 du 25 mars 2020 portant diverses mesures d'adaptation des règles de passation, de procédure ou d'exécution des contrats soumis au code de la commande publique et des contrats publics qui n'en relèvent pas pendant la crise sanitaire née de l'épidémie de covid-19 Décret n° 2018-1225 du 24 décembre 2018 portant diverses mesures relatives aux contrats de la commande publique Décret n° 2019-1344 du 12 décembre 2019 modifiant certaines dispositions du code de la commande publique relatives aux seuils et aux avances
Arrêté propre à la dématérialisation de la procédure de passation de la commande publique
Fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs
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)
Certificat de cessibilité / Cession de créance

Arrêté du 12 février 2020 fixant un modèle d'avis pour la passation des marchés publics répondant à un besoin d'une valeur estimée entre 90 000 € hors taxes et les seuils de procédure formalisée (Annexe 22)

Contact :
demat.daj@finances.gouv.fr