

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

20

13

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

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

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

Le MEDEF avait déjà publié un guide d'accompagnement des entreprises à la dématérialisation des marchés publics au mois de juillet 2009 mis à jour en septembre 2010. Cependant, en raison des modifications réglementaires intervenues depuis, il est apparu nécessaire de le réactualiser. Une nouvelle partie relative aux décisions de jurisprudence a été introduite à la fin du Guide. C'est l'objet de la présente édition, qui sera adaptée régulièrement en fonction des évolutions législatives, réglementaires et jurisprudentielles.

Emmanuèle Perron

Présidente du comité de la Commande publique MEDEF

Françoise Vergrière-Matringes

Présidente du groupe de travail Dématérialisation des marchés publics, comité de la Commande publique MEDEF

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

Le terme acheteur public employé dans le corps du texte désigne indifféremment pouvoirs adjudicateurs et entités adjudicatrices.

Les termes suivis de ce signe « * » sont définis au glossaire en fin de guide.

P

4

Sommaire

Fiche 1 : Quels sont les points à retenir ?	9
Fiche 2 : Comment repérer les avis de marché ?	10
Quels sont les sites officiels à consulter ?	10
Quels sont les sites des Journaux d'Annonces Légales (JAL) ?	10
Quels sont les sites des prestataires privés assurant une veille des marchés et une alerte aux entreprises ?	10
Fiche 3 : Quels sont les seuils et échéances à retenir ?	11
Quels sont les marchés concernés par les procédures de dématérialisation ?	11
Quelles sont les échéances ?	11
Fiche 4 : Quelle est la procédure en matière de MAPA ?	13
Qu'appelle-t-on un MAPA ?	13
Est-ce qu'un acheteur public peut imposer de répondre sous forme dématérialisée ?	13
Fiche 5 : Que savoir sur les profils d'acheteur ?	15
Quelles sont les pistes d'amélioration suggérées en matière de profils d'acheteur ?	15
Fiche 5 bis : Quelles sont les typologies de formats de fichiers ?	16
Fiche 6 : Comment adapter l'organisation de l'entreprise ?	18
Quels sont les pré-requis techniques pour répondre aux marchés dématérialisés ?	18
Quels sont les principaux documents à dématérialiser ou à scanner ?	18
Quid du certificat de signature électronique ?	18
Quelles sont les pièces qui doivent être adaptées à l'envoi électronique ?	18

Fiche 7 : Quelles sont les particularités des marchés informatiques ?	20
Quel est le régime applicable aux marchés informatiques ?	20
Quelles sont les activités entrant dans le champ des marchés informatiques ?	20
Fiche 8 : Quelles sont les particularités des secteurs du bâtiment et des travaux publics ?	21
Quel est le régime applicable aux marchés du bâtiment et des travaux publics ?	21
Quelles sont les problématiques liées à ces secteurs ?	21
Fiche 9 : Quelles sont les particularités du secteur pharmaceutique ?	23
Quel est le régime applicable aux marchés hospitaliers ?	23
Quelles sont les problématiques liées à ce secteur ?	23
Quelles sont les pistes d'amélioration ?	23
Fiche 10 : Qu'est-ce qu'une signature électronique ?	24
Que comprend-elle ?	24
Qui peut l'obtenir ?	24
Quel format de signature ?	25
Quelle vérification pour la signature ?	25
Fiche 11 : Que savoir sur le certificat de signature électronique ?	26
Quel support choisir pour le certificat ?	26
Fiche 12 : Comment obtenir un certificat de signature électronique ?	28
Quelles sont les étapes à suivre pour obtenir un certificat ?	28
L'obtention d'un certificat a-t-elle un coût ?	29
Fiche 13 : Quels sont les documents à signer électroniquement ?	30
Quels sont les documents à signer au stade de l'offre ?	30
Fiche 14 : Qui signe électroniquement en cas de soumissionnaire unique ?	32
Qui signe lorsque le candidat est une entreprise ?	32
Qui signe lorsque le candidat est une filiale ?	32

Fiche 15 : Qui signe électroniquement en cas de groupement d'entreprises (cotraitance) ?	33
Quels sont les documents à fournir en cas de candidature groupée ?	33
Qu'est-ce qu'un parapheur électronique ?	33
Fiche 16 : Que savoir sur la facturation électronique ?	35
Fiche 17 : Que savoir sur la copie de sauvegarde ?	38
Qu'est-ce qu'une copie de sauvegarde ?	38
Sur quel support peut-elle être envoyée ?	38
Fiche 18 : Quels sont les problèmes rencontrés dans les échanges entre le candidat/titulaire et l'acheteur public ?	39
L'offre dématérialisée peut-elle être re-matérialisée ?	39
Quels sont les problèmes liés à la transmission des fichiers ?	39
Quelles sont les pistes d'amélioration ?	39
Fiche 19 : Quelles sont les conséquences de la dématérialisation pour les marchés publics ?	40
Quelles sont les conséquences de la dématérialisation sur les réductions de délais ?	40
Quelles sont les conséquences de la dématérialisation en cas de recours ?	42
Fiche 20 : Que savoir sur le système d'acquisition dynamique (SAD) ?	43
Qu'est-ce-que le système d'acquisition dynamique ?	43
Quelles sont les étapes de cette procédure ?	43
Fiche 21 : Quelles sont les dispositions réglementaires applicables à la dématérialisation ?	44
Jurisprudence relative à la dématérialisation des marchés publics	47
Glossaire	58
Remerciements	60

Fiche 1 : Quels sont les points à retenir ?

Depuis le **1^{er} janvier 2010**, l'acheteur public peut imposer aux candidats d'envoyer leurs candidatures et leurs offres exclusivement par voie électronique.

Depuis le **1^{er} janvier 2010**, pour les achats de fournitures, de matériels et de services **informatiques** d'un montant supérieur à 90.000 € HT, **les documents requis des candidats** sont transmis par voie électronique.

Depuis le **1^{er} janvier 2012**, pour les achats de **fournitures de services ou de travaux** d'un montant supérieur à 90.000 € HT, l'acheteur public **ne peut refuser** de recevoir les documents par voie électronique.

Le Code des marchés publics (CMP) précise que : « *les candidats appliquent le même mode de transmission à l'ensemble des documents qu'ils adressent au pouvoir adjudicateur** » (cf. [article 56-I CMP](#)).

Les entreprises ont dû mettre en place en interne des processus de validation et des méthodes de gestion informatique (cf. [fiche 6](#)).

*. voir glossaire

Fiche 2 : Comment repérer les avis de marché ?

Quels sont les sites officiels à consulter ?

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

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

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

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

P

10

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

Quelques exemples multi-secteurs :

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

*. voir glossaire

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

Quels sont les marchés concernés par les procédures de dématérialisation* ?

Les marchés passés selon une procédure formalisée : appel d'offres, dialogue compétitif, procédure négociée, concours et système d'acquisition dynamique - SAD (cf. [fiche 20](#)) :

- Pour l'État et ses établissements publics administratifs : marchés de **fournitures** et de **services** supérieurs à **130.000 € HT**.
- Pour les collectivités territoriales et leurs établissements publics, marchés de **fournitures** et de **services** supérieurs à **200.000 € HT**.
- Pour les marchés de **travaux** (État et collectivités territoriales) supérieurs à **5.000.000 € HT**.

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

- Pour les marchés inférieurs à ces seuils (cf. [fiche 4](#)).

Quelles sont les échéances ?

En matière de publicité :

Depuis le **1^{er} janvier 2010**, et pour les marchés de plus de **90.000 € HT**, l'acheteur public a l'obligation de publier l'avis de publicité ainsi que les documents de la consultation sur son profil d'acheteur*.

En matière de dossiers de consultation des entreprises (DCE*) :

Depuis le **1^{er} janvier 2010**, et pour les marchés de plus de **90.000 € HT**, l'acheteur public a l'obligation de mettre à la disposition des candidats l'ensemble des documents de la consultation sur son profil d'acheteur*.

En matière de réception des offres :

Depuis le **1^{er} janvier 2010**, les candidats peuvent se voir imposer

*. voir glossaire

d'envoyer leurs candidatures et leurs offres exclusivement par voie électronique.

Depuis le **1^{er} janvier 2012**, et pour les marchés de plus de **90.000 € HT**, l'acheteur public **ne peut plus refuser** de recevoir les documents par voie électronique.

Fiche 4 : Quelle est la procédure en matière de MAPA ?

Qu'appelle-t-on un MAPA ?

C'est un marché passé selon une procédure adaptée (cf. [article 28 CMP](#)) dont les modalités sont librement fixées par l'acheteur public en fonction :

- de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire ;
- du nombre ou de la localisation des opérateurs économiques susceptibles d'y répondre ;
- des circonstances de l'achat.

Le recours à un MAPA est possible en fonction des seuils suivants :

- Pour le pouvoir adjudicateur* :
 - Pour les fournitures et services de l'Etat : ← **130.000 € HT**
 - Pour les fournitures et services des collectivités territoriales : ← **200.000 € HT**
 - Pour les travaux (Etat et collectivités territoriales) : ← **5.000.000 € HT**
- Pour l'entité adjudicatrice* :
 - Pour les fournitures et services : ← **400.000 € HT**
 - Pour les travaux : ← **5.000.000 € HT**

P

13

Est-ce qu'un acheteur public peut imposer de répondre sous forme dématérialisée ?

Oui, depuis le 1^{er} janvier 2010, quel que soit le montant du marché (cf. [article 56-II CMP](#)).

Le pouvoir adjudicateur* est libre de dématérialiser entièrement une procédure adaptée ou la passation d'un marché subséquent à un accord-cadre.

« *Pour tout marché, l'acheteur peut toujours imposer la transmission*

*. voir glossaire

des candidatures et des offres par voie électronique quel que soit le montant du marché. Il doit en informer les candidats, par exemple via le règlement de la consultation – RC » (cf. point 1.2/page 7 du guide pratique version 2 décembre 2012 sur la dématérialisation des marchés publics de la direction des Affaires Juridiques du ministère de l'Économie et des finances - ci-après [guide pratique DAJ](#)).*

« Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA) ne sont pas soumis au régime des [articles 11 et 48](#) du CMP. L'acheteur public choisit d'exiger ou non la signature électronique des documents. Il le mentionne dans le règlement de la consultation (...) ».

L'acheteur public a deux possibilités :

- imposer la signature électronique ;*
- accepter les candidatures et les offres non signées électroniquement et demander ultérieurement au candidat retenu de signer (signature manuscrite ou électronique) les documents. Les documents papiers signés à la main avant d'être numérisés à l'aide d'un scanner n'ont pas valeur d'original. Ils n'engagent donc pas la société sur l'offre qu'elle remet » (cf. point 6.3.2/page 43 du [guide pratique DAJ*](#)).*

Les acheteurs doivent tenir compte « des caractéristiques du marché, notamment de la nature et du montant des travaux, fournitures ou services en cause » (cf. [article 56-IV CMP](#)).

*. voir glossaire

Fiche 5 : Que savoir sur les profils d'acheteur* ?

« Le profil d'acheteur est « le site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur* a recours pour ses achats » (art. 39). Il s'agit d'un site, généralement une « plate-forme », accessible en ligne, par l'intermédiaire du réseau internet, offrant toutes les fonctionnalités nécessaires à la dématérialisation* des procédures. Il doit permettre, au minimum, de mettre en ligne les avis de publicité et les DCE*, de recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle et de gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur* et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché » (cf. point 10.2.1.2/Circulaire du 14 février 2012 relative au Guide de bonnes pratiques en matière de marchés publics).

Quelles sont les pistes d'amélioration suggérées en matière de profils d'acheteur ?

- **Standardiser** les documents de la consultation ;
- **Nommer** chacun des fichiers* de manière standardisée ;
- **Décomposer les pièces de la consultation** :
 - documents relatifs à la candidature (DC1, DC2) et
 - documents relatifs à l'offre (AE*, CCAP, CCTP...), etc.
- **Utiliser des formats de fichier* lisibles et réutilisables** par toutes les entreprises.

*. voir glossaire

Fiche 5 bis : Quelles sont les typologies de formats de fichiers ?

A titre d'exemple, l'acheteur public peut utiliser les formats de fichiers suivants :

Typologie des fichiers*	Extensions correspondantes
le format PDF* est figé (mode non révisable)	.pdf
le format texte universel (mode révisable)	.rtf
le format bureautique ouvert ODF (mode révisable, format ouvert, normalisé ISO)	.odt pour les textes .ods pour les feuilles de calcul .odp pour les présentations de diaporama .odg pour les dessins et graphiques
le format bureautique propriétaire de Microsoft (mode révisable)	.doc ou .docx pour les textes .xls ou .xlsx pour les feuilles de calcul .ppt ou .pptx pour les présentations de diaporama
le format de CAO* «OpenDWG» (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format PDF* 1.7 (mode non révisable, normalisé ISO, conservation des calques)	.dxf
le format propriétaire DWG (mode révisable) pour les plans ou dessins techniques ou le format propriétaire DWF (mode non révisable)	.dwg
les formats images JPEG, PNG ou TIFF/EP pour les photographies, pour les images	.jpg .png .tif

les formats audio MP3 (format compressé - qualité ordinaire) ou WAV (format non compressé - haute qualité) pour les fichiers* sonores	.mp3 .wav
le format vidéo MPEG-4	.mp4

(Source : point 4.3/page 36 du [guide pratique DAJ*](#))

A noter également le format XML, lisible à partir d'un navigateur* internet et de la majorité des traitements de texte (extension : .xml)

*. voir glossaire

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

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

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

Quels sont les principaux documents à dématérialiser ou à scanner ¹ ?

- les formulaires (DC1, DC2, etc.) ;
- les certificats de capacité ;
- les pouvoirs des personnes habilitées à engager l'entreprise ;
- les attestations fiscales et sociales URSSAF, TVA ;
- les attestations d'assurance, etc.

Quid du certificat de signature électronique ?

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

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

- les plaquettes de présentation de l'entreprise en les compressant pour les envoyer ;
- les mémoires techniques, etc.

P

18

1. Les attestations fiscales et sociales sont à fournir uniquement par le candidat attributaire (article 46 du CMP et fiche technique de la DAJ du ministère de l'Économie du 31/07/2012 « preuve par le candidat retenu de la régularité de sa situation fiscale et sociale »).

Rappel : les offres, mêmes volumineuses, doivent parvenir complètes dans les délais fixés par l'acheteur public. **En cas d'envoi d'un document (candidatures, offres, copie de sauvegarde), c'est l'heure d'arrivée qui est prise en compte et non sa date d'envoi (procédure identique au papier).**

L'opérateur économique est responsable de l'envoi de son pli électronique dans les délais fixés. Son attention sera appelée par une mention sur le profil d'acheteur* sur le délai de transmission des fichiers* volumineux (cf. point 3.6/page 33 du [guide pratique DAJ*](#)).

Le risque : *« Les plis qui, quel que soit leur support, ont été reçus après la date et l'heure limites de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables. Il appartient à l'entreprise de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique »* (cf. point 7.2/page 48 du [guide pratique DAJ*](#)).

Par ailleurs, *« l'horodatage de la réception des enveloppes virtuelles peut être issu du système informatique de l'acheteur public ou du prestataire de services de dématérialisation* (dans des fonctions de tiers horodateur). Les références horaires utilisées, et en particulier, le fuseau horaire auquel elles se rattachent doivent être affichés sur le profil d'acheteur*. Le recours à un tel système présente une garantie égale à celle qu'offre aujourd'hui le récépissé papier délivré par l'acheteur »* (cf. point 7.1/page 47 du [guide pratique DAJ*](#)).

*. voir glossaire

Fiche 7 : Quelles sont les particularités des marchés informatiques ?

Quel est le régime applicable aux marchés informatiques ?

Depuis le **1^{er} janvier 2010**, pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90.000 € HT, les documents requis des candidats sont transmis par voie électronique.

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

Le règlement de la Commission européenne du 28 novembre 2007, applicable depuis le 15 septembre 2008, a réformé la nomenclature CPV*, c'est-à-dire le vocabulaire commun pour les marchés publics.

La liste des marchés pouvant relever de la catégorie des marchés de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques, au sens de cette nomenclature, peut être consultée à l'adresse suivante :

http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/fiches-techniques/dematerialisation/liste_indicative_codes_cpv.pdf

P

20

*. voir glossaire

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

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

Sont concernés à ce jour l'ensemble des procédures (appel d'offres, MAPA*, etc.).

Les conditions d'utilisation des moyens dématérialisés ou des supports électroniques sont déterminées dans les documents du marché (AAPC* et règlement de consultation).

Les documents dématérialisés échangés lors de la réponse (formulaires DC1, DC2, AE*) doivent être obligatoirement signés pour la procédure formalisée, comme la procédure papier, à l'aide d'un certificat électronique.

Quelles sont les problématiques liées à ces secteurs ?

Le maître d'ouvrage envoie trop souvent des documents (BPU², DPGF³, DQE⁴) en format PDF* inexploitable par l'entreprise. Il conviendrait d'utiliser des **formats lisibles et réutilisables**.

Un trop grand nombre de profils d'acheteur ont des modes opératoires différents.

En matière de **plans** :

- Un envoi de plans par le maître d'ouvrage en fichier* PDF* est **inexploitable** par l'entreprise. Elle doit les imprimer pour pouvoir les retravailler.
- Un envoi de plans dans le format d'origine (type Autocad, Autodesk...) est **inutilisable** par l'entreprise qui ne dispose pas du logiciel* correspondant. Ils pourront au mieux être lus avec le viewer* approprié.

2. Bordereau de prix unitaires.

3. Décomposition du prix global et forfaitaire.

4. Devis quantitatif estimatif.

*. voir glossaire

Solution proposée :

Les entreprises de travaux publics, interrogées en juin 2012 par la Fédération Nationale des Travaux Publics (FNTP) à ce propos, estiment que les plans devraient être transmis par le maître de l'ouvrage :

- au format DWG (généralisé par le logiciel* Autocad)
- et doublés d'un envoi au format PDF* (généralisé par le logiciel* Acrobat).

De même, pour les entreprises de bâtiment, les plans doivent être envoyés en format DWG et PDF et, sur simple demande de leur part, en format papier.

Par ailleurs, les entreprises dénoncent la dérive massive des demandes en matière d'envoi de plans vers le maître d'ouvrage qui sont totalement inutiles. Par contre, si un envoi de plan est nécessaire il doit pouvoir être envoyé au format PDF* uniquement pour éviter la lourdeur des fichiers*.

Pour certains documents, notamment les plans, l'acheteur public pourra accepter un autre mode de transmission :

« *La candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique.*

Dans certains cas, remise d'échantillon, de maquettes et de plans, le candidat peut se heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement son dossier par voie dématérialisée. L'acheteur public devra alors accepter une transmission par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB ...) » (cf. point 6.1.2/page 42 du [guide pratique DAJ](#)).*

*. voir glossaire

Fiche 9 : Quelles sont les particularités du secteur pharmaceutique ?

Quel est le régime applicable aux marchés hospitaliers ?

Sont concernés les procédures formalisées (ex : appel d'offres) et au 1^{er} janvier 2012, les MAPA* (très nombreux dans les marchés hospitaliers).

Les conditions d'utilisation des moyens dématérialisés ou des supports électroniques sont déterminées dans les documents du marché (AAPC* et règlement de consultation).

Les documents dématérialisés échangés lors de la réponse (formulaires DC1, DC2, BPU) doivent être obligatoirement signés, comme la procédure papier, à l'aide d'un certificat électronique.

Quelles sont les problématiques liées à ce secteur ?

Le manque de moyens et de formation spécifique dans les hôpitaux ;

L'existence d'un trop grand nombre de plates-formes avec des modes opératoires différents.

Quelles sont les pistes d'amélioration ?

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

Exemples :

- la plate-forme inter-régionale d'appel d'offres mise en place en Ile-de-France sous l'égide du Resah-Idf : <https://www.achat-hopital.com/accueil/>
- la plate-forme Uni.H.A (Union des hôpitaux pour les achats) regroupant les appels d'offres des Centres Hospitaliers et Universitaires : <https://www.achats-hopitaux.com/>

Réduire les temps de téléchargement par les hôpitaux des offres dématérialisées transmises par les entreprises.

*. voir glossaire

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

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

Que comprend-elle ?

- Au niveau du candidat :

Une signature électronique comprend un certificat électronique et un logiciel* de signature qui permet d'apposer la signature.

- **Le certificat électronique de signature** garantit :

- l'identité de son titulaire, personne physique, représentant légal de l'entreprise ;
- la protection de l'intégrité des documents transmis ;
- l'impossibilité de renier sa signature (principe de non répudiation).

ET

- **le logiciel* de signature**, ou « outil de signature » permettant d'apposer électroniquement sa signature.

- Au niveau de la plate-forme :

- L'existence d'un logiciel* de signature électronique reconnaissant les certificats de signature électronique (cf. [fiche 11](#)).
- Pour apposer sa signature, le signataire utilise l'outil de signature de son choix. La personne publique ne peut pas imposer l'emploi de l'outil de la plate-forme.
- Lorsque l'opérateur économique utilise un autre outil de signature que celui de la plate-forme, il en permet la vérification en transmettant en parallèle les éléments nécessaires pour procéder à la vérification de la validité de la signature et de l'intégrité du document et ce gratuitement.

Qui peut l'obtenir ?

Les personnes physiques agissant au nom et pour le compte de l'entreprise qu'elles représentent (plusieurs personnes si nécessaire). La signature électronique a la

*. voir glossaire

même valeur juridique qu'une signature manuscrite (cf. [articles 1316 et suivants du Code civil](#)).

A chaque certificat correspond une personne physique (cf. [fiches 14 et 15](#)).

Quel format de signature ?

La signature est au format XAdES, CAdES ou PAdES.

- Ces trois formats sont imposés par une décision de la Commission européenne de février 2011.
- Ils doivent être acceptés par le « profil d'acheteur* ».
- Le règlement de la consultation ou la lettre de consultation peut cependant prévoir un ou plusieurs formats supplémentaires.

Quelle vérification pour la signature ?

La procédure de vérification de la validité d'une signature est gratuite. Elle permet de vérifier au moins :

- 1° l'identité du signataire
- 2° l'appartenance du certificat du signataire à l'une des catégories de certificats
- 3° le respect du format de signature
- 4° le caractère non échu et non révoqué du certificat à la date de la signature
- 5° l'intégrité du fichier* signé.

Ces vérifications peuvent être effectuées de manière automatisée, lorsque les fonctionnalités du profil d'acheteur* le permettent sauf en ce qui concerne l'identité du signataire du document. **En effet, la vérification de l'identité du signataire et de sa capacité à engager l'entreprise reste effectuée par l'acheteur, comme pour les procédures « papier ».**

Une entreprise utilisant l'outil de signature proposé par le profil d'acheteur* est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

*. voir glossaire

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

Un arrêté du 15 juin 2012 *relatif à la signature électronique dans les marchés publics* autorise les signataires à utiliser le certificat et la signature de leur choix, sous réserve de leur conformité aux normes du RGS* et du RGI*

En conséquence, les pouvoirs adjudicateurs et opérateurs économiques peuvent utiliser l'une des trois catégories suivantes :

1. **certificats émanant de la liste de confiance française** ou d'une liste de confiance d'un autre Etat-membre. Le référencement d'un certificat électronique est réalisé conformément à [l'arrêté du 18 janvier 2012](#).

<http://www.references.modernisation.gouv.fr>

<http://references.modernisation.gouv.fr/liste-des-offres-references>

2. **certificats** délivrés par une autorité de certification figurant sur la liste de confiance d'un Etat-membre établie, transmise et mise à disposition par la Commission européenne, conformément à l'article 2 de la [décision 2009/767/CE du 16 octobre 2009](#).
3. **certificats** délivrés par une autorité de certification, française ou étrangère et qui répondent à des normes équivalentes à celles du RGS*.

Il s'agit des certificats de la [liste PRIS V1](#). Ils peuvent être utilisés **uniquement jusqu'au 18 mai 2013**.

L'arrêté est applicable dès le 1^{er} octobre 2012. A partir de cette date, tous les certificats doivent pouvoir être traités par les profils d'acheteurs pour examiner leur conformité avec le RGS* et vérifier la validité de la signature. Seuls les certificats dits « **PRIS V1** » peuvent être encore utilisés jusqu'au 18 mai 2013, date à laquelle ils disparaîtront.

P

26

Quel support choisir pour le certificat ?

*. voir glossaire

Il existe trois types de support admis :

- la clé USB ;
- la carte à puce ;
- le logiciel* (stockage sur le disque dur d'un ordinateur).

A noter :

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

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

Recommandation :

Vérifier sur le site internet de l'Autorité de Certification que ce certificat permet de répondre aux marchés publics.

*. voir glossaire

Fiche 12 : Comment obtenir un certificat de signature électronique ?

Quelles sont les étapes à suivre pour obtenir un certificat ?

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

A noter :

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

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

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

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

Il faut compter en pratique 15 jours à 1 mois pour obtenir un certificat de signature.

Attention à anticiper les périodes de vacances et les délégations de pouvoirs.

Le défaut de signature ou l'invalidité de celle-ci entraîne l'irrecevabilité de l'offre.

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

- Oui, l'obtention d'un certificat est payante.
- « *Son coût annuel dépend des services associés.* » (cf. point 2.3.2/page 23 du [guide pratique DAJ*](#)).

*. voir glossaire

Fiche 13 : Quels sont les documents à signer électroniquement ?

A noter : «*Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée* » (cf. point 6.3.2/page 43 du *guide pratique DAJ**).

Nature du document	Signature électronique
DC1 ou lettre de candidature sur papier libre	Oui
DC2	Non
Copie du jugement prononçant le redressement judiciaire du candidat	Non
Tout document relatif aux pouvoirs de la personne habilitée pour engager l'entreprise	Non
DC3 – Acte d'engagement : Offre/proposition/(cf. article 11 CMP)	Oui
DC 4 – Déclaration de sous-traitance	Oui
Annexe financière à l'acte d'engagement	Non
Relevé d'identité bancaire ou postal.	Non

P

30

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

« *L'offre, présentée sous la forme d'un acte d'engagement, transmise par voie électronique, est signée électroniquement. Les annexes expressément identifiées dans l'acte d'engagement (cf. p.6 du DC3) n'ont pas à être signées. Ces annexes (les annexes financières ou le bordereau des prix par exemple) deviennent des documents contractuels, sans qu'il soit besoin de les signer ou de les parapher* » (cf. point 6.3.2/page 43 du *guide pratique DAJ**).

*. voir glossaire

Pour certains documents, notamment les plans, l'acheteur public pourra accepter un autre mode de transmission :

« La candidature et l'offre doivent faire l'objet d'un mode de transmission identique.

Dans certains cas, remise d'échantillon, de maquettes et de plans, le candidat peut se heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement son dossier par voie dématérialisée. L'acheteur public devra alors accepter une transmission par une autre voie (papier, CD-Rom, clé USB ...) » (cf. point 6.1.2/page 42 du [guide pratique DAJ](#)).*

*. voir glossaire

Fiche 14 : Qui signe électroniquement en cas de soumissionnaire unique ?

Qui signe lorsque le candidat est une entreprise ?

La personne ayant qualité pour engager la société vis-à-vis des tiers et disposant d'un certificat de signature électronique.

Cette personne, titulaire du certificat de signature électronique, signe :

- la candidature ;
- l'offre (acte d'engagement).

Qui signe lorsque le candidat est une filiale ?

Deux cas de figure doivent être distingués :

- Soit une filiale répond pour elle-même : dans ce cas, signe la personne :
 - titulaire du certificat de signature électronique et
 - qui a qualité pour engager la filiale.
- Soit le responsable d'une filiale est habilité à signer les marchés de chacune des filiales du groupe :
 - Son nom apparaîtra à côté de celui de la filiale soumissionnaire (en tant que titulaire du certificat de signature électronique ainsi que le n°SIREN de la filiale pour laquelle il travaille).
 - Ce numéro peut donc être différent de celui de l'entreprise qui soumissionne (cf. [fiche 10](#)).

Le formulaire DC4 (déclaration de sous-traitance) accompagné de l'ensemble de ses documents annexés, doit être transmis par le candidat ou le titulaire au pouvoir adjudicateur qui passe le marché public ou l'accord-cadre. Cette transmission peut se faire sur support électronique accompagnées des signatures originales du sous-traitant et du candidat.

A noter : il convient de vérifier à chaque fois les modalités de signature sur la plate-forme.

Fiche 15 : Qui signe électroniquement en cas de groupement d'entreprises (cotraitance) ?

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

Dans toutes les hypothèses ci-dessous, chaque membre du groupement doit être muni d'un certificat de signature électronique.

1^{ère} hypothèse : l'ensemble des membres du groupement signe électroniquement la lettre de candidature et l'offre du groupement.

Chaque membre doit alors être muni d'un certificat de signature électronique.

A titre informatif, un «parapheur électronique» peut être mis à disposition sur certaines plate-formes afin de gérer la cosignature.

Recommandation : dans cette hypothèse, les cotraitants devront utiliser de préférence l'outil de signature disponible sur la plate-forme sur laquelle ils vont répondre.

2^{ème} hypothèse : les membres du groupement habilite le mandataire à les représenter.

- pour la candidature et l'offre

OU

- pour l'offre seule.

Un document d'habilitation est signé électroniquement par tous les membres du groupement.

Qu'est-ce qu'un parapheur électronique ?

La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.

Le parapheur électronique est un outil disposant de fonctions autorisant au minimum :

- le regroupement de documents à valider ou signer,
- la signature d'un même document par plusieurs signataires, sans en altérer l'intégrité, que l'utilisation soit locale ou en ligne.

Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

Fiche 16 : Que savoir sur la facturation électronique ?

A ce jour, les entreprises n'ont aucune obligation d'adresser leur facture sous forme dématérialisée à l'acheteur public. En revanche, lorsque les entreprises décident de procéder de la sorte, les factures devront nécessairement comporter une signature électronique conformément aux dispositions du Code général des impôts (cf. art. 289 notamment⁵).

Le décret n°2011-1937 du 22 décembre 2011 fixe les conditions d'acceptation par l'Etat des factures émises par ses fournisseurs sous forme dématérialisée.

Depuis le 1^{er} janvier 2012, l'Etat doit accepter les factures dématérialisées de ses fournisseurs

Pour être acceptées, les factures émises doivent comprendre notamment le numéro du bon de commande ou le numéro de l'engagement juridique créé par l'application informatique « *Chorus* »⁶ et le numéro d'identification du service en charge de l'exécution du paiement.

La transmission de factures sous forme dématérialisée s'effectue selon l'une des deux procédures autorisées suivantes, au choix du fournisseur :

- un mode « flux » correspondant à une transmission automatisée entre le système d'information du fournisseur ou de son prestataire et l'application informatique « *Chorus* »*. Ce mode « flux » s'effectue conformément à des protocoles de transfert sécurisés ou via un réseau privé virtuel chiffré ;
- un mode « portail* » nécessitant du fournisseur de l'Etat la saisie manuelle et non automatisée des éléments de facturation sur le portail* internet : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

Les modalités détaillées de mise en œuvre de la transmission des factures selon ces deux modes « flux » et « portail* » sont disponibles à l'adresse internet : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>. Les fournisseurs peuvent

5. Article 289 « (...) V. - Les factures peuvent, sous réserve de l'acceptation du destinataire, être transmises par voie électronique dès lors que l'authenticité de leur origine et l'intégrité de leur contenu sont garanties au moyen d'une signature électronique. Les factures ainsi transmises tiennent lieu de facture d'origine pour l'application de l'article 286 et du présent article. Les conditions d'émission de ces factures, de leur signature électronique et leurs modalités de stockage sont fixées par décret ».

6. Chorus est le système d'information financière de l'État. Il gère la dépense, les recettes non fiscales et la comptabilité de l'État.

*. voir glossaire

consulter à cette adresse le suivi des factures transmises à l'Etat.

Le choix technique opéré par l'Etat français en matière de transmission de factures dématérialisées repose sur :

- la « *transmission d'un message structuré selon une norme convenue entre les parties* » (cf. [article 289 bis du Code général des impôts](#)),
- et selon 2 formats XML de factures :
 - format UBL 2.0
 - format UN-Cefact CII.

Les factures au format PDF*, signées ou non, n'ont aucune valeur juridique dans le système « *Chorus* ».

Comment connaître le n° EJ et le code SE ?

*. voir glossaire



"Références obligatoires à reporter dans toutes correspondances."
NUMERO DU BON DE COMMANDE : 1400004302

Référence marché : 2012.1200000290
Référence interne : 1800000210
DATE : 13.12.2012

ADRESSE DE FACTURATION Sev. Exéc. des DP : SEGSCPI075 GA just 1 13 Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01 Sev. Exéc. des DP : SEGSCPI075	DESTINATAIRE n° 1000000088 Casamance2 11 rue du bast arp 75012 PARIS
SERVICE A CONTACTER *Pour toute information sur la commande.* Contact : Responsable E.J AMM_USER02 GA just 1 13 Place Vendôme 75042 Paris Cedex 01	COMMENTAIRE

Numéro de l'engagement juridique de référence

Code service exécutant

ADRESSE DE LIVRAISON

Poste	Désignation	Ref. fournisseur	Qté	Unité	Date de livraison	PU HT	Taux de TVA	Prix HT
1	Fournitures (objets)				18.07.2012		19,60%	1000,00
2	Matériel informatique				20.08.2012		5,5%	6000,00

Signature de la personne autorisée

TOTAL HT (EUR)		7000,00
Montant hors TVA	Taux de TVA	Montant TVA
6000,00	5,5%	330,00
1000,00	19,60%	196,00
TOTAL TVA (EUR)		526,00
TOTAL TTC (EUR)		7526,00

Pour la transmission de vos factures ayez le réflexe dématérialisation.
Utilisez le portail facture de l'Etat : <https://chorus-factures.budget.gouv.fr>

PAGE : 1 / 1

P

37

Illustration : Mention du n°EJ et code service exécutant sur le bon de commande Chorus

Source : AIFE (Agence pour l'informatique financière de l'Etat), avril 2012

Fiche 17 : Que savoir sur la copie de sauvegarde ?

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

C'est une copie des « *dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'arrêté relatif à la dématérialisation* des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique* » (cf. point 6.5.1/page 44 du [guide pratique DAJ*](#)).

Elle n'est pas obligatoire et ne constitue pas un **archivage** des données.

Les acheteurs peuvent rappeler aux entreprises dans le RC* cette faculté de l'envoi d'une copie de sauvegarde. Toutefois, même en l'absence de cette mention, **les entreprises conservent le droit d'envoyer une copie de sauvegarde** (cf. point 6.5.2/page 44 du [guide pratique DAJ*](#)).

Sur quel support peut-elle être envoyée ?

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

Dans quels cas l'acheteur public ouvre-t-il la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde est ouverte dans des cas limitativement énumérés et **seulement si elle est arrivée dans les délais de remise des candidatures et des offres**.

La copie de sauvegarde n'est ouverte, par l'acheteur public, que dans les cas prévus à l'arrêté du 14 décembre 2009 :

- Virus ;
- Offre électronique non parvenue dans les délais requis ;
- Offre électronique transmise, mais qui n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public (cf. point 6.5.4/page 45 du [guide pratique DAJ*](#)).

A noter : *si le pli contenant une copie de sauvegarde n'est pas ouvert, il est détruit à l'issue de la procédure.*

*. voir glossaire

Fiche 18 : Quels sont les problèmes rencontrés dans les échanges entre le candidat/titulaire et l'acheteur public ?

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

Oui, dans le cadre :

- de la signature du marché lui-même ;
- de l'exercice des contrôles préalables à la signature (contrôle de légalité auprès du Préfet pour les marchés des collectivités territoriales par exemple) ;
- de la cession ou du nantissement du marché par le titulaire.

Quels sont les problèmes liés à la transmission des fichiers* ?

La transmission des fichiers* dépend :

- du profil d'acheteur* ;
- de l'organisation et de l'équipement de l'entreprise (cf. [fiche 6](#)).

Quelles sont les pistes d'amélioration ?

- **standardiser** les documents de la consultation ;
- **décomposer les pièces de la consultation** : les documents relatifs à la candidature (DC1, DC2) et ceux relatifs à l'offre, etc.
- **utiliser des formats de fichier* lisibles et réutilisables** par toutes les entreprises ;
- **mettre en place un journal des événements** afin d'assurer la traçabilité des échanges ;
- **horodater** l'ensemble des actes accomplis, notamment la réception des plis ;
 - **Date et heure de référence : ce sont la date et l'heure de fin de réception des documents qui font référence** (et non l'heure de début d'envoi des documents).
 - Pour l'horodatage, le fuseau horaire de référence est : GMT/UTC + 1.
- **indiquer** la taille des fichiers*.

*. voir glossaire

Fiche 19 : Quelles sont les conséquences de la dématérialisation pour les marchés publics ?

La dématérialisation* des procédures peut avoir deux impacts notamment en ce qui concerne les procédures formalisées (appel d'offres ouvert, restreint, dialogue compétitif...) :

- la réduction des délais de remise des candidatures et des offres,
- l'information des candidats en matière de recours.

Quelles sont les conséquences de la dématérialisation* sur les réductions de délais ?

Le Code des marchés publics prévoit qu'une transmission de l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC) par voie électronique permet à l'acheteur d'imposer une réduction du délai de réception des candidatures et des offres qui ne peut dépasser 7 jours.

Cette réduction peut, le cas échéant, **se cumuler** avec une réduction de 5 jours lorsque le dossier de la consultation (DCE*) est mis à disposition des entreprises sur le profil d'acheteur* dès l'envoi à la publication de l'AAPC*. **Toutefois, l'acheteur ne peut pas faire jouer ce cumul s'il a fixé le délai de réception à vingt-deux jours en cas de publication d'un avis de pré-information prévu à l'article 39 du code** (cf. point 3.5/page 31 du [guide pratique DAJ*](#)).

P

40

Délai minimal de réception des candidatures et des offres dans le cas d'un appel d'offres ouvert (cf. articles [57 II](#) et [160 CMP](#))

Délais	Délais de base	En cas d'envoi d'un avis de pré information
Situation classique	52 jours	22 jours
AAPC* transmis par voie électronique	45 jours	15 jours
AAPC* transmis par voie électronique + Mise en ligne du DCE*	40 jours	15 jours

*. voir glossaire

Délai minimal de réception des candidatures et des offres dans le cas d'un appel d'offres restreint (cf. [articles 60 -62](#) et [162-163 CMP](#))

Délais de réception des candidatures	Délais de base	En cas d'urgence
Situation classique	37 jours	15 jours
Transmission de l'AAPC* par voie électronique	30 jours	10 jours

Délais de réception des offres à partir de l'envoi de la lettre de consultation	Délais de base	En cas d'urgence	En cas d'envoi d'un avis de pré information
Situation classique	40 jours	10 jours	22 jours
Publication AAPC*+DCE* par voie électronique	35 jours à condition que le DCE* soit en ligne dès la publication des annonces de publicité	10 jours	17 jours

Délai minimal de réception des candidatures dans le cas d'une procédure négociée (cf. [articles 65 II](#) et [165 CMP](#))

Délais de réception des candidatures	Délais de base	En cas d'urgence
Situation classique	37 jours	15 jours
Transmission de l'AAPC* par voie électronique	30 jours	10 jours

Délai minimal de réception des candidatures dans le cas d'un dialogue compétitif (cf. article 67 II CMP)

Délais de réception des candidatures	Délais de base
Situation classique	37 jours
Transmission de l'AAPC* par voie électronique	30 jours

(Source : cf. point 3.5. 4/page 33 du [guide pratique DAJ*](#))

Quelles sont les conséquences de la dématérialisation* en cas de recours ?

En cas de procédure formalisée (cf. [article 80 du CMP](#)), les acheteurs doivent informer les candidats dont l'offre n'a pas été retenue et la décision doit comporter les informations suivantes :

- la décision de rejet de leur candidature et les motifs de ce rejet ;
- le nom de l'attributaire du marché et les motifs qui ont conduit au choix de son offre ;
- le délai de suspension entre le moment où l'acheteur public informe les candidats du rejet de leur offre et le moment où il signe le marché.

P

42

Lorsque la décision d'attribution a été envoyée par voie électronique, **à tous** les candidats non retenus, **un délai minimum de 11 jours** (au lieu des 16 jours sous format papier) doit être respecté entre l'envoi de cette décision et la signature du contrat.

Il est recommandé à l'acheteur public de notifier sa décision en recourant au **profil d'acheteur* ou à un courrier électronique dit sécurisé, ce qui lui permet d'avoir la preuve de la date à laquelle la transmission a été effectuée.**

*. voir glossaire

Fiche 20 : Que savoir sur le système d'acquisition dynamique (SAD) ?

Qu'est-ce-que le système d'acquisition dynamique (cf. article 78 CMP) ?

Une technique d'achat de **fournitures courantes** (exclusivement), entièrement électronique.

Le SAD ne concerne ni les marchés de travaux ni les marchés de prestation de services.

Les entreprises soumissionnaires informent l'acheteur public sur la disponibilité de leur produit en proposant des offres indicatives.

L'acheteur peut prendre connaissance du secteur économique concerné avant tout achat.

Quelles sont les étapes de cette procédure ?

Mise en place du SAD :

- Envoi d'un avis d'appel public à la concurrence : indication de l'objet du marché, des critères de sélection des candidatures, modalités de transmission des offres...
- Evaluation des offres indicatives par l'acheteur public dans un délai maximum de 15 jours à compter de leur présentation.
- **Admission des opérateurs économiques dans le SAD pour toute sa durée.**

Procédure d'achat :

- Apparition des besoins.
- Remise en concurrence des opérateurs économiques⁷.
- Invitations adressées aux entreprises sélectionnées à remettre des offres définitives dans le délai fixé.
- Evaluation des offres et attribution.
- Information aux candidats non retenus du rejet de leur offre.
- Publication de l'avis d'attribution.

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

Fiche 21 : Quelles sont les dispositions réglementaires applicables à la dématérialisation ?

Article 11

Les marchés et accords-cadres d'un montant égal ou supérieur à 15 000 euros HT sont passés sous forme écrite.

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

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

Article 48

I.- Les offres sont présentées sous la forme de l'acte d'engagement défini à l'article 11.

L'acte d'engagement pour un marché ou un accord-cadre passé selon une procédure formalisée, lorsque l'offre est transmise par voie électronique, est signé électroniquement dans des conditions fixées par arrêté du ministre chargé de l'économie.

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

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

*. voir glossaire

Article 56

I.- Dans toutes les procédures de passation des marchés publics et accords-cadres, les documents écrits mentionnés par le présent code peuvent être remplacés par un échange électronique ou par la production de supports physiques électroniques, selon les dispositions prévues au présent article.

Le mode de transmission est indiqué dans l'avis d'appel public à la concurrence ou, en l'absence de cet avis, dans les documents de la consultation.

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

II.- Le pouvoir adjudicateur* peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

Pour les achats de fournitures de matériels informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique.

III.- Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, le pouvoir adjudicateur* ne peut refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique.

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

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

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

*. voir glossaire

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

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

Autres textes applicables

- *Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation* des procédures de passation des marchés publics*
- *Décret n°2011-1937 du 22 décembre 2011 relatif aux conditions d'acceptation par l'Etat des factures émises par ses fournisseurs sous forme dématérialisée*
- *Arrêté du 30 décembre 2011 déterminant les procédures de transmission des factures des fournisseurs de l'Etat sous forme dématérialisée*
- *Arrêté du 8 juin 2012 portant création d'une application informatique pour la transmission dématérialisée des factures des fournisseurs de l'Etat dénommée « Chorus-Factures*
- *Arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics*

*. voir glossaire

Jurisprudence relative à la dématérialisation* des marchés publics

1. L'achat d'une plate-forme, la formation des fournisseurs

a) Sanction du pouvoir adjudicateur* en cas de non-fonctionnement de sa plate-forme

1. La Caisse Nationale d'Assurance Vieillesse des Travailleurs Salariés (CNAVTS) a souhaité développer et gérer une plate-forme servant de profil d'acheteur* pour elle-même ainsi que pour d'autres organismes centraux de Sécurité sociale dont les marchés sont soumis au Code des marchés publics.

À la suite de difficultés d'exécution et de règlement du marché, les titulaires interrompirent le fonctionnement de la plate-forme et refusèrent de rétablir le service. Compte tenu des interruptions de procédures et des irrégularités, la CNAVTS a saisi le Tribunal administratif aux fins d'enjoindre aux titulaires de rétablir le service.

➔ Le juge des référés a accédé à cette demande considérant que l'administration ne pouvait user de moyens de contrainte à l'égard de son cocontractant qu'en vertu d'une décision juridictionnelle ou en cas d'urgence, ce qui était le cas en l'espèce (TA Paris, 31 décembre 2007, CNAVTS, n°0719687, 0720165).

2. **Confidentialité** - Le 3 novembre 2007, la CNAVTS a également publié un avis d'appel public à la concurrence en vue de la passation d'un marché public « *d'une solution hébergée de dématérialisation* des procédures de marchés publics des organismes de sécurité sociale* ».

La décision d'attribution du marché fut contestée par une société devant le Tribunal administratif qui faisait notamment valoir que la CNAVTS avait manqué à son obligation de garantie du secret des offres. Le Tribunal administratif de Paris a fait droit à cette demande et la CNAVTS a fait appel devant la Cour administrative d'appel de Paris.

S'agissant de l'absence de garantie du secret des offres, la société faisait valoir que dans le cadre d'opérations informatiques menées sous contrôle d'huissier elle était parvenue à accéder à la liste des entreprises candidates ainsi qu'au contenu de son offre. Selon elle, il lui aurait été possible, par des manipulations identiques, d'accéder également aux

offres des autres sociétés candidates, avant comme après leur date limite de réception.

La Cour administrative d'appel a considéré que « *la CNAVTS n'a pas assuré la confidentialité des candidatures et des offres au regard de la société [requérante] alors que celle-ci avait été prestataire de l'établissement public lors d'un précédent marché, ce qui pouvait être le cas d'autres sociétés candidates* ».

- ➔ Ainsi « *la CNAVTS a méconnu son obligation d'assurer la confidentialité des candidatures et des offres, au sens [...des articles 32 et 56 du Code des marchés publics], manquement de nature à altérer le libre jeu de la concurrence que le pouvoir adjudicateur* avait décidé d'organiser au sein de la procédure litigieuse...* ».
- ➔ La Cour a jugé que la méconnaissance de l'obligation de confidentialité des candidatures et des offres constitue un manquement de nature à avoir eu une incidence déterminante sur le choix de l'attributaire justifiant l'annulation du contrat (CAA Paris, 20 mars 2012, CNAVTS n°11PA02323).

b) Formation des fournisseurs aux techniques de la dématérialisation*

3. **Rupture d'égalité** - Un pouvoir adjudicateur* a organisé une formation aux procédures dématérialisées à l'attention des fournisseurs connus, il est condamné pour rupture d'égalité des candidats. De telles formations doivent être dispensées au-delà du cercle des fournisseurs habituels et déconnectées de toute procédure de passation d'un marché particulier (TA Lyon, 2 mars 2006, ALPES, n°0600801, 0600838, 0600842).

P

48

2. La publicité des marchés et l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC)

a) Risques de discordance entre avis

4. La date d'envoi d'un avis d'appel public à la concurrence au BOAMP* doit être la même que celle de la date d'envoi du même avis au JOUE afin d'éviter d'éventuelles discordances de date ou de contenu entre les deux avis (CE, 24 octobre 2008, UGAP, n°314499).

b) Mentions de l'AAPC*

5. **Erreur** - Un service d'achat a été condamné pour une **faute de frappe**

*. voir glossaire

minime dans l'intitulé de l'adresse de sa plate-forme : l'erreur portait sur une seule lettre mais pouvait, dans le cas d'un candidat étranger incapable de rectifier l'erreur par intuition, empêcher de trouver l'adresse électronique correcte de la plate-forme et le projet de marché (TA Grenoble, 27 février 2007, Société Roquet Frères, n°0700586).

6. **Le code CPV*** décrit les prestations recherchées sous la forme d'un code numérique (sorte de langage international pour les candidats étrangers) : l'indication du bon code CPV a évité la condamnation du pouvoir adjudicateur* (TA Paris, 20 février 2009, ACCOR, n°00901491/3-3).
7. **Le code NUTS** situe géographiquement les prestations et il doit être indiqué correctement. Ainsi, même en l'absence de ce code, l'avis indiquait clairement le lieu principal d'exécution des prestations (TA Montpellier, 31 octobre 2007, Neuf Cegetel, n°0704131).

3. Le dossier de consultation (DCE*)

A noter : l'article 1^{er} de l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics exige que, sous risque d'annulation par le juge administratif, les documents mis en ligne par l'acheteur public doivent être complets, sauf les cas prévus à l'article 3 (documents sensibles, confidentiels, volumineux).*

a) Information et publicité

8. Si la mise en ligne de différents documents a été simultanée, le juge considère que le candidat requérant n'a pas été lésé et que l'administration n'a manqué ni à ses obligations de publicité et de mise en concurrence ni au principe de transparence de la procédure (TA Versailles, 6 février 2009, Marbot, n°0900393).
9. Dans un cas où la publicité au JOUE n'était pas prescrite, un tribunal administratif a jugé que la publication de l'avis sur le profil d'acheteur* suffisait à considérer que les formalités de publicité prescrites n'étaient pas totalement manquantes, ce qui évita l'annulation du marché (TA Rennes, ordonnance du 5 novembre 2010).

b) Courriel et accusé de réception : des décisions parfois contraires

10. Le pouvoir adjudicateur* devra donc prévenir tous les candidats par courriel et leur demander un accusé de réception (TA Toulouse, 29 mars 2010 CBB contre Département de la Haute-Garonne, n°1001105).

*. voir glossaire

11. Décision inverse : le juge des référés a jugé que l'envoi d'un courriel sans accusé de réception, informant les candidats d'une modification du RC*, n'était pas de nature à léser le candidat (TA Poitiers, 3 janvier 2012, SARL SJS Princet, n°112784).

12. Un département avait demandé à un groupement de compléter sa candidature par l'envoi d'un courrier électronique comportant un lien permettant d'accéder au message de la demande et d'accuser réception du message. A la suite d'un recours d'un candidat évincé, le juge des référés pré-contractuels avait annulé la procédure de passation car « rien au dossier ne permet techniquement d'établir que la société avait bien reçu le courriel en cause ».

En jugeant que le département devait s'assurer que le candidat avait pris connaissance de ce message et de la demande de complément de candidature alors que ni le règlement de la consultation ni le guide d'utilisation de la plate-forme ne l'y obligeait, le Conseil d'État a considéré que le juge des référés a commis une erreur de droit (Conseil d'Etat, 3 octobre 2012, Département des Hauts-de-Seine, n°359921).

13. Lors de l'analyse des offres d'un MAPA*, le pouvoir adjudicateur* demande par courrier électronique à un candidat de préciser son offre. L'entreprise adresse une nouvelle offre rectifiée mais le pouvoir adjudicateur* n'en tient pas compte et rejette cette deuxième offre.

➔ Le juge considère que le courrier électronique envoyé par le pouvoir adjudicateur* constituait un engagement de négociation dont il aurait dû tenir compte (TA Montreuil, 9 février 2012, Sté Compass Group France, n°1200619).

14 Hypothèse légèrement différente : un additif est mis en ligne sur le site d'un pouvoir adjudicateur* et modifie le DCE*. Une entreprise conteste la procédure, prétendant n'avoir jamais reçu ce courriel d'information via la plate-forme.

➔ Or le juge estime « qu'il n'est pas établi que son envoi [du courriel] ait été réitéré ou qu'un accusé de réception ait été demandé de manière à permettre de vérifier que les entreprises qui avaient précédemment retiré les documents de la consultation du marché en avaient pris connaissance » (TA Toulouse, 29 mars 2010, CBB Electricité-Climatisation, n°1001105).

*. voir glossaire

15. Le candidat doit respecter les termes du DCE*. Le juge a donné tort à un candidat ayant eu connaissance de la version modifiée du DCE* et qui a répondu sur support papier, au lieu de répondre sous forme électronique comme l'exigeait la version modifiée (TA Melun, 13 juillet 2011, BG2M, n°1105004/2). De plus, le registre détaillé des retraits généré par la plate-forme électronique montrait clairement que la seconde version du dossier de consultation avait été téléchargée.

c) Réponse aux mails des candidats

16. Dès lors que les candidats ont la possibilité matérielle de déposer des courriels sur la plate-forme, l'administration doit faire en sorte de les relever et d'y répondre (TA Nancy, 13 décembre 2006, Les laboratoires 3 M santé, n°0602010).

4. La signature électronique

A noter : la création d'un journal des événements par le système informatique du prestataire est considérée comme un atout supplémentaire. Un tel journal fait intervenir un tiers et crédibilise toute une séquence d'événements en amont et en aval de la signature proprement dite. La lecture des décisions montre que le juge s'appuie souvent sur ce document comme élément de preuve.

a) La signature du « ZIP »

17. **Le juge refuse le fait que la signature du fichier* « zip » puisse remplacer la signature de l'offre.** En effet, ce fichier* ZIP est un contenant. Un candidat qui signe le ZIP est assimilable à celui qui répondrait sous forme « papier » en signant l'enveloppe au lieu de son contenu (TA de Toulouse, 9 mars 2011, Société MC2I, n°1100792).
18. Un candidat avait transmis un fichier* « zip » dont il n'avait pas précisé le contenu. Le juge estime que l'administration a eu raison de ne pas l'ouvrir. La signature d'un tel fichier* n'est pas suffisante, le candidat doit signer électroniquement chaque document qui l'engage (CAA Bordeaux, 31 mars 2011, M. Bernard A, n°10BX01752).

b) Signature d'une offre sur support papier envoyée ensuite en télécopie

19. Dans une même affaire, le candidat avait doublé sa transmission électronique « zippée » de l'envoi d'une offre signée sur papier avant

*. voir glossaire

d'être envoyée en télécopie. Or, un tel envoi ne constitue pas une signature électronique et n'en offre pas les garanties. Le juge ne l'a pas accepté (TA Toulouse, 9 mars 2011, Société MC2I, n°1100792).

20. Dans une autre affaire, le juge estime que l'administration n'aurait pas dû rejeter une offre dont l'acte d'engagement était signé sous forme « papier » et télécopié car le signataire était parfaitement désigné et identifié et d'autres pièces de l'offre avaient été signées électroniquement avec un certificat valable (TA Melun, 20 septembre 2010, Société Resadia, n°1006045/2).

c) Signature altérée

21. La société Infostance était en possession d'un certificat électronique valide. Mais elle avait reçu le message « *signature altérée* ». Ce n'est qu'après l'heure limite de remise des offres et après avoir réinstallé son certificat de signature électronique qu'elle a pu transmettre les documents avec une signature validée. Cette fois-ci, la signature n'a pas été rejetée par la plate-forme mais la date limite de dépôt des offres était dépassée et l'offre a été rejetée comme tardive par le pouvoir adjudicateur*.

Le tribunal a jugé que l'offre aurait dû être examinée, en considérant notamment certains des points suivants :

- la société avait précédemment signé des offres sans incident grâce au certificat électronique prétendument mal installé,
 - le message « signature altérée » n'était pas mentionné dans le manuel d'utilisation de la plate-forme,
 - celle-ci n'a pas été en mesure de proposer au candidat une solution autre que celle consistant à réinstaller le certificat et s'est bornée à indiquer au pouvoir adjudicateur* que les difficultés étaient imputables au candidat.
- ⇒ Les défaillances de l'opérateur du portail* électronique sont de nature à affecter la régularité de la procédure de passation du marché : le pouvoir adjudicateur* est responsable des défaillances de son prestataire (TA Limoges, 15 novembre 2010, Société Infostance, n°1001569).

P

52

5. La copie de sauvegarde

*. voir glossaire

22. Le juge a refusé de prendre en compte une copie de sauvegarde envoyée après la date limite de remise des offres. Il a en outre précisé que la copie de sauvegarde servait dans des circonstances précisément définies par la réglementation et non pour pallier l'absence de respect du règlement de la consultation (CAA Bordeaux, 31 mars 2011, M. Bernard A, n°10BX01752).

6. Les incidents techniques de transmission

Dans la plupart des affaires citées ci-après, la solution juridique dépend largement des faits. S'agissant des **incidents proprement techniques (mauvaise transmission)**, le juge recherche où le dysfonctionnement se situait :

- l'administration est tenue responsable s'il se situait dans ses services ou chez le prestataire (contractant de l'administration) qui administre la plate-forme,
- dans les autres cas, y compris où l'origine du dysfonctionnement n'est pas pleinement élucidée, c'est le candidat qui porte le risque.

23. **La plate-forme utilisée par un département génère deux fichiers* lors de la signature électronique : l'un correspondant à l'offre, et l'autre correspondant à la signature proprement dite**, ce dernier portant la même référence que le document de l'offre, complété par le suffixe « sig.xml ».

Une société avait bien créé ces deux fichiers* mais seul celui correspondant à la signature arriva avant la date limite. Celui correspondant à l'offre fut horodaté par la plate-forme 2h49 plus tard et hors délai. L'offre fut rejetée.

- Le juge estima que l'offre était valablement transmise et aurait dû être ouverte « ... dès lors qu'il n'est pas contesté, d'une part, que le fichier* correspondant à son acte d'engagement comportait bien une signature électronique valide de son représentant et, d'autre part, qu'elle n'a transmis, avant les date et heure limites de réception des offres, qu'un seul fichier* correspondant à son acte d'engagement... » (TA Limoges, 10 mai 2011, Profils – 1 Egal 2).

*. voir glossaire

24. Dans une autre affaire, un aléa technique a gêné les opérations de signature de l'offre. **Mais les circonstances sont différentes et vont conduire à une solution inverse : le candidat écarté perd son procès, car le juge considère que l'offre n'est pas signée électroniquement et qu'en outre le problème technique provient du propre ordinateur du candidat.**

Le pouvoir adjudicateur* estime qu'une offre dématérialisée doit être signée électroniquement alors que celle-ci a été signée de façon manuscrite, scannée, puis transmise électroniquement : cette séquence d'opérations ne vaut pas signature électronique. Le problème provenait d'un mauvais dialogue interne entre le navigateur* et le système d'exploitation.

Le juge estime que le pouvoir adjudicateur* n'est pas responsable du mauvais « dialogue » entre le navigateur* et d'autres logiciels* installés sur l'ordinateur du candidat.

- ➔ De plus l'article 52 du Code des marchés publics permet au pouvoir adjudicateur* de demander aux candidats de compléter leur candidature si les documents sont incomplets, mais non de suppléer à l'absence d'une offre dûment signée (TA Bordeaux, 30 mars 2011, Magdalene Telecom, n°1100972) (A comparer avec l'affaire n°21 plus haut : Infostance TA Limoges, 15 novembre 2010).

P

54

25. Un candidat n'a pas réussi à transmettre son offre avant l'heure limite. Sans fournir d'indications détaillées sur la nature de la panne, le jugement précise que celle-ci n'a duré qu'une dizaine de minutes, et qu'elle n'est pas imputable au pouvoir adjudicateur* ni à son prestataire. **En conséquence, le tribunal estime que le pouvoir adjudicateur* avait le droit de rejeter l'offre comme arrivée hors délai** (TA Dijon, 30 juin 2011, Computacenter France, n°1101387).

7. L'accès à la hotline et à l'assistance technique

26. **L'entreprise requérante se plaint des mauvaises conditions d'accès à la plate-forme du prestataire du pouvoir adjudicateur*.** Elle est déboutée par le juge qui relate de manière très détaillée les difficultés techniques de transmission survenues. Le tribunal considère que même si la société a éprouvé des difficultés à crypter son offre, **elle n'a pas fait appel à l'aide de la hotline.** Elle ne peut donc pas dans

*. voir glossaire

ces circonstances se plaindre des moyens électroniques mis à sa disposition ni des caractéristiques de ce réseau informatique accessible de façon non discriminatoire (TA Nancy, 20 janvier 2011, EGT, n°1100005).

27. Dans le sens inverse, l'assistance technique en ligne de l'opérateur de plate-forme n'était pas joignable à 12 heures 50 alors que l'heure limite du dépôt des candidatures était fixée à 13h00. Cette défaillance n'a pas été palliée par un contact avec les services du pouvoir adjudicateur*.
- Dans ces conditions, le dysfonctionnement de la plate-forme est imputable au pouvoir adjudicateur* qui en rejetant l'offre pour tardiveté « *a méconnu le principe d'égalité de traitement des candidats ainsi que les dispositions de l'article 56 du code (...) qui font obligation au pouvoir adjudicateur* d'assurer la sécurité des transactions sur un réseau informatique, accessible de façon non discriminatoire* » (TA Caen, 20 janvier 2012, Société Catherine Delanoy et associés, n°1200012).
28. En cas de procédure formalisée impliquant une publicité communautaire, le pouvoir adjudicateur* doit s'assurer que **l'assistance technique de la plate-forme est accessible depuis l'étranger** afin que le principe de libre accès à la commande publique soit respecté (TA Bordeaux, 30 mars 2011, n°1100972).

8. La transmission électronique en cours de procédure

a) Mise en ligne d'éléments relatifs aux offres

29. Dans une procédure négociée, l'administration avant la fin de la procédure met en ligne par erreur un document intitulé « *Fiche de fin de négociation* » comprenant des éléments des offres des différents candidats.
- Le juge souligne que cette mise en ligne était de nature à vicier la concurrence.
- L'administration n'est pourtant pas condamnée car le requérant n'est pas lésé étant seul à avoir téléchargé cette pièce (le registre des téléchargements en attestait), les autres concurrents ne l'ayant pas fait (TA Versailles, 20 novembre 2008, Nexter, n°0810472).

b) Négociation par voie électronique

*. voir glossaire

30. A la suite d'un appel d'offres infructueux, un pouvoir adjudicateur* a engagé par courriel des négociations avec les candidats ayant remis des offres. Deux courriels ont été adressés à la société ayant engagé le recours :

- le premier sur la boîte de messagerie du responsable de la société qui n'a pas été lu,
- et le second sur une boîte de messagerie générique dont il a été accusé réception. Or ce n'était pas cette adresse mail qui figurait dans l'acte d'engagement de la société.

➔ Le pouvoir adjudicateur* aurait dû s'assurer que le premier message avait été lu, sous peine d'entraîner l'annulation de la procédure (TA Paris, 29 juin 2012, société Icoges, n°1209656).

31. La négociation est possible en procédure adaptée (MAPA*). En conséquence si le pouvoir adjudicateur* prévoit de recourir uniquement au courrier électronique pour engager la phase de négociation, il doit l'annoncer dans le RC* (TA Toulon, 17 juin 2010, ADW Networks, n°0901622).

9. L'attribution du marché

32. En cas de marché passé selon une procédure formalisée (cf. [article 80 du CMP](#)), le pouvoir adjudicateur* doit informer les candidats non retenus. Il doit également respecter un délai de 16 jours minimum, réduit à 11 jours minimum en cas de **transmission électronique** entre cette information et la signature du marché.

➔ Une notification par télécopie constitue une telle transmission électronique, et permet la réduction du délai (TA Strasbourg, 21 juillet 2010, Energest, n°1003146).

10. Les éléments de preuve

***Rappel** : le journal des événements généré par la plate-forme électronique est affecté de fait d'une valeur probante importante, comme le montrent les différents jugements qui font une description détaillée des échanges électroniques et en déduisent la solution juridique de l'affaire.*

*. voir glossaire

33. Une copie d'écran faite par l'administration est acceptée comme probante (CAA Bordeaux, 31 mars 2011, M. Bernard A, n°10BX01752).

*. voir glossaire

Glossaire

AAPC avis d'appel public à la concurrence

AE acte d'engagement

BOAMP Bulletin Officiel des Annonces de Marchés publics.

CAO conception assistée par ordinateur

CMP Code des marchés publics

CPV Common Procurement Vocabulary/Vocabulaire Commun pour les marchés publics : nomenclature conçue pour faciliter l'accès des opérateurs économiques aux marchés européens et simplifier la rédaction des avis de marchés communautaires. En uniformisant la terminologie utilisée au sein de l'Union Européenne (UE), la nomenclature CPV rend plus aisément identifiable l'objet des avis de marchés européens et facilite la traduction des appels d'offres dans l'ensemble des langues de l'UE.

DCE dossier de consultation des entreprises

Dématérialisation technique recourant à des supports immatériels, rendue possible à partir d'un système informatisé et électronique.

Entité adjudicatrice sont des entités adjudicatrices les pouvoirs adjudicateurs agissant en qualité d'opérateur de réseau dans les secteurs de l'énergie, de l'eau et des transports.

Fichier un fichier électronique est un document numérique qui stocke un ensemble d'informations.

Guide pratique DAJ guide pratique décembre 2012 sur la dématérialisation des marchés publics de la direction des Affaires Juridiques du ministère de l'Économie et des finances : http://www.economie.gouv.fr/files/directions_services/daj/marches_publics/conseil_acheteurs/guides/guide-pratique-dematerialisation-mp.pdf

JO Journal Officiel de la République française.

JOUE Journal Officiel de l'Union Européenne.

Logiciel ensemble de programmes, procédés et règles, et éventuellement de la documentation, relatifs au fonctionnement d'un ensemble de traitement de

données.

MAPA marché passé selon une procédure adaptée (cf. [article 28 CMP](#)) dont les modalités sont librement fixées par l'acheteur public.

Navigateur logiciel permettant de naviguer sur Internet (exemple : Internet Explorer© de Microsoft© ou Firefox de Mozilla ou Google Chrome) et d'afficher des pages html.

PDF « Portable Document Format » : format de fichiers créé par Adobe permettant de visualiser et d'imprimer un fichier sur n'importe quelle plateforme.

Portail site servant de point d'entrée sur Internet pour un nombre significatif d'utilisateurs. Il peut être généraliste, thématique ou destiné à une communauté particulière d'utilisateurs. Les moteurs de recherche, les annuaires, la page de base du site d'un fournisseur d'accès ou encore les sites réunissant une sélection de liens triés par catégories sont des portails.

Pouvoir adjudicateur l'Etat et ses établissements publics administratifs, les collectivités territoriales et leurs établissements publics.

Profil d'acheteur site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur a recours pour ses achats (article 39 du Code des marchés publics).

RC règlement de consultation

RGI Référentiel Général d'Interopérabilité : il a pour objectif de guider les autorités administratives dans l'adoption de normes, standards et bonnes pratiques, afin de favoriser l'interopérabilité de leurs systèmes d'information.

RGS Référentiel Général de Sécurité : recueil de règles et de bonnes pratiques en matière de sécurité des systèmes d'information destiné aux autorités administratives proposant des services en ligne aux usagers. Le RGS s'applique à tous les utilisateurs potentiels des marchés publics : pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices* et entreprises.

Viewer logiciel qui permet d'afficher sur un écran, une image enregistrée dans un fichier électronique.

Remerciements

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

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

Sabine Ayraud

Juriste, direction des Affaires Juridiques
Fédération Nationale des Travaux publics - FNTF

Patricia Grelier-Wyckoff

Chef du Service des Marchés, direction Juridique et Fiscale
Fédération Française du Bâtiment - FFB

Jérémy Simon

Rapporteur du groupe de travail, Juriste - Chargé de mission sénior, direction des affaires juridiques du MEDEF

P

60

Françoise Vergriète-Matringes

Commission des Marchés Publics
Syndicat de l'industrie des technologies de l'information - SFIB

Toute utilisation, totale ou partielle de cette publication, à des fins autres qu'un usage privé, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de la FNTP. Toute utilisation autorisée de cette publication devra mentionner sa source.

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

Contact :
Direction des Affaires Juridiques
Jérémy Simon - 01 53 59 16 58
jeremysimon@medef.fr

Dépôt légal : janvier 2013

