

CONCOURS INTERNE D'INGÉNIEUR TERRITORIAL

SESSION 2019

ÉPREUVE DE PROJET OU ÉTUDE

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

L'établissement d'un projet ou étude portant sur l'une des options, choisie par le candidat lors de son inscription, au sein de la spécialité dans laquelle il concourt.

Durée : 8 heures
Coefficient : 7

SPÉCIALITÉ : INFORMATIQUE ET SYSTÈMES D'INFORMATION

OPTION : SYSTÈMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION

À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne seront en aucun cas prises en compte.

Ce sujet comprend 64 pages dont 1 annexe.

Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.

S'il est incomplet, en avertir le surveillant.

- ♦ Vous répondrez aux questions suivantes dans l'ordre qui vous convient, en indiquant impérativement leur numéro.
- ♦ Vous répondrez aux questions à l'aide des documents et de vos connaissances.
- ♦ Des réponses rédigées sont attendues et peuvent être accompagnées si besoin de tableaux, graphiques, schémas ...

La commune d'INGEVILLE (90 000 habitants) met en œuvre progressivement ses obligations réglementaires en matière de dématérialisation. Cette transformation numérique nécessite de s'attacher à la question de la dématérialisation de la commande publique. Depuis le 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation de la commande publique concerne toutes les procédures d'achat à partir de 25 000 € hors taxe. L'ensemble de la procédure des marchés concernés (supérieurs à 25 000 €) doit s'effectuer via une plate-forme d'achat dématérialisée, mise à disposition par les acheteurs sur internet à destination des entreprises candidates.

Les outils de la dématérialisation sont en place, le but est de les intégrer en une solution cohérente et fonctionnelle aussi bien pour la commande publique que pour les autres services dématérialisés à venir.

En tant qu'ingénieur, chef de projet à la Direction des systèmes d'information (DSI), le Directeur des systèmes d'information (DSI) vous demande d'organiser les différentes briques de la dématérialisation à l'aide de l'annexe en répondant aux questions suivantes :

Question 1 (4 points)

Dans une note :

- a) Vous présenterez les enjeux et les objectifs du projet. (2 points)
- b) Vous analyserez les risques et les principales difficultés du projet. (2 points)

Question 2 (2 points)

Vous décrirez ce qu'est le Document unique de marché européen (DUME) et expliquerez comment le mettre en place à INGEVILLE.

Question 3 (2 points)

Vous présenterez ce qu'est le profil d'acheteur et préciserez comment l'instaurer à INGEVILLE.

Question 4 (4 points)

- a) Vous rédigerez une analyse technique indiquant comment la facturation électronique doit être intégrée au dispositif de dématérialisation. (2 points)
- b) Vous rédigerez des propositions fonctionnelles et techniques indiquant comment la signature électronique doit être intégrée au dispositif de dématérialisation. (2 points)

Question 5 (4 points)

- a) En reprenant l'ensemble des données précédentes, vous présenterez la structuration du Cahier des clauses techniques particulières (CCTP) pour le projet d'intégration de la solution. (2 points)

b) Vous proposerez, sous la forme d'un schéma fonctionnel, que vous réaliserez sur votre copie, et en les argumentant, vos choix quant à l'architecture de la solution du futur système. (2 points)

Question 6 (4 points)

Vous identifierez les éléments importants pour que l'infrastructure mise en place soit transposable pour toutes les autres obligations en matière de dématérialisation.

Liste des documents :

- Document 1 :** « DUME (Document unique de marché européen), eDUME - European Single Procurement Document (ESPD) et service DUME » - *marche-public.fr* - consulté le 8 octobre 2018 - 3 pages
- Document 2 :** « Tout savoir sur l'e-DUME » - *marchespublicspme.com* - 9 mars 2018 - 1 page
- Document 3 :** « Profil d'acheteur ou plate-forme de dématérialisation » - *marche-public.fr* - consulté le 8 octobre 2018 - 5 pages
- Document 4 :** Fiche « Le profil d'acheteur » - Direction des Affaires Juridiques (DAJ) - *economie.gouv.fr* - mise à jour le 1^{er} avril 2019 - 9 pages
- Document 5 :** « Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique et comment s'en procurer un ? » - *boamp.fr* - 6 février 2018 - 1 page
- Document 6 :** « Arrêté du 12 avril 2018 sur l'utilisation de la signature électronique dans les marchés publics » - *boamp.fr* - 7 mai 2018 - 1 page
- Document 7 :** « Facturation électronique » - *collectivites-locales.gouv.fr* - 29 avril 2019 - 2 pages
- Document 8 :** « Marchés publics : le cadre juridique de la facturation électronique (presque) au complet » - Sophie d'Auzon - *lemoniteur.fr* - 4 novembre 2016 - 2 pages
- Document 9 :** « Marchés publics : la signature électronique interroge (toujours) les praticiens » - Nohmana Khalid - *lemoniteur.fr* - 13 avril 2018 - 2 pages
- Document 10 :** « Dématérialisation des marchés publics : au 1^{er} octobre 2018 les offres papier seront irrégulières » - *marche-public.fr* - 15 juillet 2018 - 4 pages
- Document 11 :** « Dématérialisation des marchés publics : anticiper la généralisation prévue au 1^{er} octobre 2018 » - Alexandre Norguet - *Association des Maires de France et des Présidents d'Intercommunalité* - novembre 2017 - 5 pages
- Document 12 :** « 1^{er} octobre 2018 : la dématérialisation des marchés publics approche, êtes-vous prêts ? » - Claudia Weber - *village-justice.com* - 21 septembre 2018 - 3 pages

Document 13 : « 2018 : l'année des changements dans les marchés publics » - *ardeche-marchespublics.fr* - consulté le 8 octobre 2018 - 4 pages

Document 14 : « Archivage électronique au sens du guide pratique de la dématérialisation des marchés publics » - *marche-public.fr* - consulté le 8 octobre 2018 - 6 pages

Document 15 : « Programme de Développement Concerté de l'Administration Numérique Territoriale - Axe - Gouvernance partagée - Échéancier de dématérialisation » (extrait) - *references.modernisation.gouv.fr* - 29 juin 2018 - 3 pages

Document 16 : « Loi Elan : la consécration du numérique au service de l'immobilier » - Olivier Colcombet - *lesechos.fr* - 13 novembre 2018 - 2 pages

Liste des annexes :

Annexe 1 : « État des lieux du système d'information (SI) » - *INGEVILLE* - 2018 - 7 pages

Documents reproduits avec l'autorisation du C.F.C.

Certains documents peuvent comporter des renvois à des notes ou à des documents non fournis car non indispensables à la compréhension du sujet.

DUME (Document unique de marché européen), eDUME - European Single Procurement Document (ESPD) et service DUME

- consulté le 8 octobre 2018

Le DUME, l'eDUME, le service DUME et leurs définitions

Le document unique de marché européen (DUME) est un formulaire par lequel les entreprises candidates à un marché public déclarent leurs capacités et leur aptitude pour participer à une procédure de marché public. Il est appelé à se substituer aux formulaires DC1, DC2, DC4 et à remplacer le programme « Marché Public Simplifié » (MPS).

Le DUME s'agit d'un document d'auto-déclaration, et l'eDUME est la version électronique de cette auto-déclaration.

➤ **Le DUME est un document auto-déclaratif**

Il s'agit d'un document d'auto-déclaration utilisé dans les procédures de passation des marchés publics par les acheteurs publics et les entreprises dans l'Union Européenne.

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur d'un opérateur économique, sur son aptitude et ses capacités pour participer à une procédure de marché public.

Cette auto-déclaration permet aux opérateurs économiques candidats de prouver :

- qu'ils ne se trouvent pas dans l'une des situations pour lesquelles ils doivent ou pourraient être exclus de la procédure,
- et qu'ils satisfont aux critères d'exclusion et de sélection applicables.

Le document prouve a priori que les conditions requises pour participer aux procédures de passation de marchés publics dans l'Union Européenne sont remplies. Le DUME sert donc de preuve a priori à la place des certificats qui ne seront réclamés par les acheteurs qu'au soumissionnaire auquel il sera décidé d'attribuer le marché.

➤ **Le DUME se substitue aux formulaires DC1, DC2, DC4**

En produisant un DUME complété, les soumissionnaires n'ont plus besoin de fournir les différents formulaires (Formulaire DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants, Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement, Formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance) utilisés lors de la procédure de passation du marché. Il est également appelé à remplacer le programme « Marché Public Simplifié » (MPS).

A partir d'octobre 2018, le DUME sera uniquement disponible sous format électronique.

➤ **Seul le candidat retenu fournit les certificats normalement demandés comme preuves**

Ces pièces ne sont qu'à fournir qu'au stade de l'attribution, donc seul le candidat retenu devra fournir les certificats demandés comme preuves par les acheteurs publics. Les autres opérateurs économiques pourront être sollicités à produire les documents manquants.

➤ DUME Acheteur et DUME Opérateur économique

Il existe deux types de DUME :

- Le DUME Acheteur, est utilisé par l'acheteur lors de la création du dossier de consultation.
- Le DUME Opérateur économique, est celui utilisé par opérateur économique pour sa réponse en qualité de candidat à un marché public.

Seul le DUME au format .xml a valeur probante.

Le Service DUME

➤ Un service dématérialisé gratuit utilisable par les entreprises

Le Service DUME est une base de données alimentée via un site Internet mis à disposition par la Commission européenne. C'est un service dématérialisé gratuit peut être utilisé par les acheteurs et les opérateurs économiques permettant de remplir le DUME en ligne. Les opérateurs économiques (entreprises, ...) peuvent utiliser le formulaire électronique de candidature pour démontrer qu'ils remplissent les critères de sélection et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.

➤ Un DUME précédent est généralement réutilisable

Un DUME utilisé pour une procédure de passation de marché public antérieure peut être réutilisé lorsque les informations restent valables.

➤ Création des DUMES

Il est possible de créer des DUMES selon plusieurs possibilités :

- Le portail web Service DUME : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> (pour l'utilitaire DUME)
- Les profils d'acheteur qui proposent le DUME, ils sont au nombre de cinq à la date du 15 juin 2018 (Dont la « Plateforme des achats de l'Etat » dite PLACE). Ils permettent de bénéficier du service exposé DUME.
- Le service mis à disposition par la Commission européenne : <https://ec.europa.eu/tools/esp/>.

Les deux modes de fonctionnement du Service DUME, mises en place par l'AIFE, sont :

L'« utilitaire DUME ».

L'utilitaire DUME permet à un acheteur ou un opérateur économique de créer, visualiser ou télécharger un DUME, il se trouve sur le portail chorus-pro à l'adresse URL suivante : <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/> .

Pour un DUME il permet : la création, le récupération d'un modèle DUME Acheteur, le stockage, le téléchargement d'un DUME Opérateur économique, la duplication et la fusion, le pré-remplissage via des services tiers (API entreprise, e-Certis ...).

➤ **Le « service exposé DUME » disponible sur un profil d'acheteur et le DLNUF**

Utilisé sur un profil d'acheteur le « Service DUME » permet à l'acheteur ou l'opérateur économique de bénéficier des fonctionnalités proposées par le **service exposé DUME**. Le service DUME s'appelle alors « service exposé ».

- la récupération d'un DUME Opérateur économique stocké,
- la récupération d'attestations,
- l'enregistrement en mode brouillon.

Le service exposé DUME est la solution à privilégier lorsqu'elle est disponible.

Ce service permet dans ce cas pour les candidats de ne plus devoir fournir les informations lorsque celles-ci ont déjà été transmises à une administration (documents et autres attestations), conformément au principe du « Dîtes le nous une fois » (DLNUF).

➤ **DUME au sens du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics**

Le document unique de marché européen (DUME), prévu par l'article 49 du décret n° 2016- 360 du 25 mars 2016, est un document par lequel un candidat présente sa candidature à un marché public. Le DUME est établi conformément au modèle fixé par le règlement de la Commission européenne établissant le formulaire type pour le document unique de marché européen susvisé, en lieu et place des documents mentionnés à l'article 48 du décret n° 2016- 360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

(Source : Article 49 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

➤ **DUME au sens de la Directive 2014/24/UE du Parlement européen et du Conseil du 26 février 2014**

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers.

Comme le dispose l'article 59 de la directive 2014/24/UE, il s'agit d'une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner l'exclusion d'un opérateur, qu'il répond aux critères de sélection applicables et que, le cas échéant, il respecte les règles et critères objectifs qui ont été établis dans le but de limiter le nombre de candidats remplissant par ailleurs les conditions requises qui seront invités à participer. Il vise à atténuer les lourdeurs administratives découlant de l'obligation de produire un nombre important de certificats ou d'autres documents en rapport avec les critères d'exclusion et de sélection. Lorsque les marchés sont divisés en lots et que les critères de sélection varient selon les lots, un DUME devrait être rempli pour chaque lot (ou pour chaque groupe de lots partageant les mêmes critères de sélection).

(Source : 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).

Tout savoir sur l'e-DUME

09/03/2018 - marchespublicspme.com

L'e-DUME, qu'est-ce que c'est ?

L'e-DUME (Document unique de marché européen) électronique est le formulaire type de candidature aux marchés publics. Le déploiement de cette solution est prévu pour avril et s'inscrit dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics. Sa mise en application est programmée pour le 1^{er} avril 2018, mais un délai peut être accordé jusqu'au 18 du même mois, pour les acteurs économiques qui ne seraient pas encore à jour.

La version papier ne sera donc plus d'usage et toute soumission sous cette forme sera rejetée. Les opérateurs économiques, et les acheteurs publics sont concernés directement par cette mesure, et sont à pied d'œuvre pour être prêts au moment venu.

L'e-DUME est composé de 6 parties, notamment :

- ✓ une partie dédiée aux informations relatives à la procédure de passation du marché et à l'acheteur public ;
- ✓ une 2^e regroupant les informations sur l'opérateur économique ;
- ✓ une 3^e et une 4^e spécifiant respectivement les critères d'exclusion et de sélection ;
- ✓ une autre consacrée à la réduction du nombre de candidats sélectionnés ;
- ✓ enfin la 6^e partie consacrée aux déclarations sur l'honneur et consentement de l'opérateur économique.

>>> Quelle est son utilité ?

L'e-DUME vient se substituer aux formulaires DC1 et DC2, naguère utilisés dans les procédures de passation de marchés publics. Son intégration vise à simplifier les démarches nécessaires à effectuer en vue de candidater pour une offre publique. C'est aussi avant tout, un des nouveaux outils auxquels les entreprises devront se conformer avec la nouvelle dynamique insufflée par la dématérialisation des marchés publics.

Les pouvoirs adjudicateurs ou les acheteurs publics font partie des entités qui devront se faire à l'utilisation de ce formulaire. Si les marchés attribués sont divisés en plusieurs lots avec des critères spécifiques, des DUME différents sont soumis pour les lots présentant les mêmes affinités. Il faut également préciser que le formulaire en question est réutilisable dans le but d'alléger les procédures des passations de marchés.

Profil d'acheteur ou plate-forme de dématérialisation

- consulté le 8 octobre 2018

Profil d'acheteur au sens du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

Le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner par voie électronique les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires. Un arrêté du ministre chargé de l'économie détermine les fonctionnalités et les exigences minimales qui s'imposent aux profils d'acheteur (arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs).

(Source : article 31 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics)

Le profil d'acheteur est parfois appelé salle des marchés ou place de marchés virtuelle. Il se matérialise par un site Internet qui permet la mise en ligne et le téléchargement des documents de la consultation (c'est à dire les dossiers de consultation des entreprises - DCE) et de recevoir les candidatures et les offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle.

➤ Profil d'acheteur au sens de l'arrêté du 14 avril 2017

L'arrêté liste les actions qui peuvent être effectuées par les acheteurs (article 1) et les autorités concédantes (article 3).

➤ Au sens de l'article 1 de l'arrêté (acheteurs)

I. Le profil d'acheteur permet à l'acheteur d'effectuer les actions suivantes :

- 1- S'identifier et s'authentifier.
- 2- Publier des avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications.
- 3- Mettre à disposition des documents de la consultation.
- 4- Réceptionner et conserver des candidatures y compris si elles se présentent sous la forme du document unique de marché européen électronique constituant un échange de données structurées au plus tard à compter du 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat et du 1^{er} avril 2018 pour les autres acheteurs.
- 5- Réceptionner et conserver des offres, y compris hors délais.
- 6- Compléter un formulaire nécessaire à la publication des données essentielles prévues par l'arrêté du 14 avril 2017 susvisé ou importer ces données lorsqu'elles sont disponibles dans un autre système d'information.
- 7- Accéder à un service de courrier électronique au sens de l'article 1 de la loi n° 2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique.
- 8- Accéder à un historique des événements permettant l'enregistrement et la traçabilité des actions ayant eu lieu sur le profil d'acheteur notamment le retrait et le dépôt de documents.
- 9- Répondre aux questions soumises par les entreprises.

10- Obtenir les documents justificatifs et moyens de preuve lorsque ceux-ci peuvent être directement obtenus auprès d'autres administrations.

➤ **Au sens de l'article 1 de l'arrêté (opérateurs économiques)**

II. Le profil d'acheteurs permet à l'opérateur économique d'effectuer les actions suivantes :

1- S'identifier et s'authentifier.

2- Connaître les prérequis techniques et les modules d'extension nécessaires pour utiliser le profil d'acheteur.

3- Accéder à un espace permettant de tester que la configuration du poste de travail utilisé est en adéquation avec les prérequis techniques du profil d'acheteur.

4- Effectuer une recherche permettant d'accéder notamment aux avis d'appel à la concurrence, aux consultations et aux données essentielles.

5- Consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de la consultation, les avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications.

6- Accéder à un espace permettant de simuler le dépôt de documents.

7- 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.

8- Déposer des offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert et les offres signées électroniquement.

9- Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur permettant d'apporter des réponses aux problématiques techniques.

10- Formuler des questions à l'acheteur.

11- Consulter et télécharger les données essentielles conformément aux dispositions de l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles.

➤ **Actions des autorités concédantes et des opérateurs économiques**

L'article 3 de l'arrêté liste les actions qui peuvent être effectuées par les autorités concédantes et les opérateurs économiques.

(Source : arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs)

➤ **Profil d'acheteur au sens du CMP 2006-2016**

Le profil d'acheteur est le site dématérialisé auquel le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice a recours pour ses achats. Le recours à un profil d'acheteur est obligatoire pour les marchés publics d'un montant supérieur à 90 000 euros HT

Il est à noter que la DAJ a mis en ligne une fiche pratique relative à la définition du profil d'acheteur en février 2010.

Notons, qu'outres d'autres contraintes listées dans cette fiche pratique le profil d'acheteur "**devra recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle**". Ceci exclu implicitement l'utilisation d'un simple site Internet de l'acheteur.

Le profil d'acheteur doit permettre d'assurer au minimum les fonctions suivantes :

- mise en ligne des avis de publicité ;
- mise en ligne des DCE ;
- réception des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle ;
- gestion des échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché.

En application du décret n° 2008-1334 du 17 décembre 2008 la publication d'informations sur le profil d'acheteur se généralise à compter du 1er janvier 2010 les pouvoirs adjudicateurs.

Les articles du code des marchés publics 2006 concernés par ces modifications sont les articles suivants :

- [Art. 39](#) [Avis de préinformation]
- [Art. 40](#) [Avis de publicité, seuils]
- [Art. 41](#) [Documents de consultation]
- [Art. 150](#) [Opérateurs de réseaux, Organisation de la publicité, AAPC]

➤ **Profil d'acheteur au sens du guide pratique de la dématérialisation des marchés publics**

Le profil d'acheteur est le nom donné à un ensemble de moyens informatiques comprenant le portail et l'application logicielle de gestion des procédures de passation dématérialisées des marchés publics d'un acheteur public.

C'est une « salle des marchés » ou une « place de marchés » virtuelles.

En pratique, il s'agit d'un site, communément appelé « plateforme », mis en ligne à une adresse Web, qui centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation et les met à disposition, via Internet, des acheteurs et des opérateurs économiques.

➤ **Profil d'acheteur : la « plateforme » d'échanges de l'acheteur ses marchés publics**

Comment définir le profil d'acheteur ?

Le profil d'acheteur est le nom donné à un ensemble de moyens informatiques comprenant le portail et l'application logicielle de gestion des procédures de passation dématérialisées des marchés publics. C'est une salle des marchés ou une place de marché virtuelle.

Un portail est un site, qui offre une porte d'entrée unique sur un large éventail de ressources et de services centrés sur un domaine ou une communauté particulière.

Cf. articles 41 et 44, annexe XIII, XVA, XVB, XX de la directives 2004/17/CE, articles 35 et 36, annexe VIIA, VIII de la directive 2004/18/CE et articles 39 I et 149 I du code des marchés publics.

En pratique, le profil d'acheteur est un site, généralement appelé « plateforme », accessible en ligne, par l'intermédiaire du réseau internet, qui centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation et les met à disposition des acheteurs et des opérateurs économiques.

Le site d'une collectivité ne peut être qualifié de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à ces fonctionnalités.

Le profil d'acheteur est un système d'information au sens de l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005, relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives, et entre les autorités administratives. Les référentiels généraux de sécurité (RGS) et d'interopérabilité (RGI) lui sont applicables.

Le profil d'acheteur doit être accessible à tous, au sens de l'article 47 de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées. Il doit respecter le Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations (RGAA).

Par exemple, pour les personnes mal voyantes, le site doit utiliser de forts contrastes de couleurs. Le RGAA permet de rendre progressivement accessible les informations fournies par ces services pour les trois canaux du web, de la télévision et de la téléphonie.

Le RGAA fixe les règles techniques, sémantiques, organisationnelles et d'ergonomie que doivent respecter leurs services de communication publique en ligne afin d'assurer aux personnes handicapées la réception et la compréhension de tout type d'information diffusée sous forme numérique, de leur permettre d'utiliser ces services et, le cas échéant, d'interagir avec ces derniers. Ce référentiel s'applique aux différents types de handicap et aux différentes technologies mises en œuvre par les services de communication publique en ligne, en particulier l'internet, le téléphone et la télévision.

➤ **Quelle fonctionnalité mettre en place sur la plateforme ?**

L'acheteur public a un large pouvoir d'appréciation des fonctions qu'il donne à son profil d'acheteur, dans le cadre de sa politique d'achat.

A minima, le profil d'acheteur doit permettre de :

- mettre en ligne des avis de publicité ;
- mettre en ligne des DCE ;
- recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle (et notamment recevoir et traiter les documents signés électroniquement);
- gérer les échanges d'information entre le pouvoir adjudicateur et les opérateurs économiques pendant la procédure de passation de marché.

Cette énumération n'est pas limitative. Par exemple, l'acheteur peut aussi développer d'autres fonctionnalités comme :

- une passerelle permettant de publier les avis au Bulletin Officiel d'Annonces des Marchés Publics (BOAMP) ou au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) ;
- un système d'alerte électronique pour avertir automatiquement les entreprises de l'ouverture de nouvelles procédures de passation ;
- un suivi de l'activité des entreprises : par exemple, un registre de retraits des DCE ;
- un module d'auto-formation ou un guide pour les entreprises ;
- un espace d'entraînement pour permettre aux entreprises de simuler des réponses en ligne ;
- une application logicielle de signature pour signer des fichiers hors connexion ;
- un système de messagerie : par exemple, pour notifier le marché ;
- un espace privatif sur la « plateforme », réservé à chaque entreprise, pour héberger leur dossier administratif virtuel ;
- un module permettant un archivage pérenne des procédures ;
- un module permettant de mettre en œuvre un système d'acquisition dynamique ou des enchères.

Le profil d'acheteur peut afficher les avis de pré information et les avis périodiques d'informations, les informations sur les appels d'offres en cours, les achats programmés, les contrats passés, les procédures annulées, ainsi que toute information générale utile, comme un point de contact, un numéro de téléphone et de télécopie, une adresse postale et une adresse courriel.

L'acheteur public peut faire figurer sur son profil d'acheteur différents types d'information : les conditions d'utilisation et de fonctionnement du site et les éléments de sécurisation des étapes de la procédure, notamment le principe de la date certaine de l'envoi (horodatage et accusé de réception), le principe de l'authentification de l'émetteur (par la signature), de la confidentialité des enveloppes (par le chiffrement), de l'intangibilité du contenu des enveloppes (par la signature). Il est également recommandé d'y faire figurer, de manière visible, le niveau de sécurité conforme au RGS que l'acheteur a choisi pour la plateforme, ainsi que les informations relatives aux catégories de certificats de signature électronique.

(Rappel des adresses où figurent les « listes de confiance » française et européenne) et aux formats de signature (référence aux formats XAdES, CAdES ou PAdES).

Comment mettre en place un profil d'acheteur ?

L'acheteur public peut développer en interne l'application logicielle idoine, ou en faire l'acquisition ou la location auprès d'un prestataire privé.

A titre d'exemple :

- L'État s'est doté d'une plateforme nommée « Plateforme des achats de l'Etat » (PLACE) dont l'url est la suivante : <http://www.marches-publics.gouv.fr/>.
- L'État a acquis une solution en pleine propriété et externalise les travaux de développement, d'intégration, d'hébergement, de maintenance.
- Certains acheteurs se sont dotés d'une plateforme et proposent à d'autres acheteurs de les rejoindre sur celle-ci. On parle alors de sites mutualisés. C'est le cas de certaines régions.

A défaut, les petits acheteurs peuvent faire appel à un prestataire de services offrant une plateforme commune. Des entreprises commercialisent des prestations de dématérialisation dont les prix unitaires varient en fonction des quantités de procédures demandées. Des lots de 2, 5, 10, 50 ou des forfaits illimités peuvent être proposés.

Il est recommandé à l'acheteur d'utiliser un seul profil d'acheteur pour le traitement de toutes ses procédures, y compris les procédures adaptées. L'utilisation de la plateforme simplifie les tâches incombant à l'acheteur public : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage, du chiffrement et de la signature électronique.

Comment apprendre à passer un marché dématérialisé ?

Il est recommandé de mettre en place un « site-école » (site test, parfois appelé « bac à sable») sur le profil d'acheteur pour que les acteurs en présence puissent s'entraîner. La généralisation de telles fonctionnalités permet l'appropriation des règles et des modalités de fonctionnement des plateformes.

L'acheteur public doit être attentif à la sélection des fonctionnalités qu'il veut retenir pour sa plateforme, afin de choisir une solution technique proportionnée à ses besoins (toute la procédure peut être faite sur le profil d'acheteur). Le coût de certains choix fonctionnels peut être disproportionné au besoin réel.

FICHE

Le profil d'acheteur

- economie.gouv.fr - mise à jour le 1^{er} avril 2019

Dans le cadre de la réforme du droit de la commande publique entrée en vigueur le 1^{er} avril 2016, la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics est obligatoire depuis le 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat et l'est depuis le 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs. En effet, [l'article L. 2132-2 du code de la commande publique](#) dispose que « *les communications et les échanges d'informations effectués dans le cadre de la procédure de passation d'un marché sont réalisés par voie électronique, selon des modalités et sous réserve des exceptions prévues par voie réglementaire* ». Par conséquent, l'utilisation du profil d'acheteur, qui est un pivot de la dématérialisation mais aussi de la démarche d'open data des données essentielles des contrats de la commande publique, devient incontournable.

La dématérialisation des procédures de passation des marchés de défense ou de sécurité¹ et des procédures de passation des concessions² est facultative. Néanmoins les outils utilisés dans ce cadre de la dématérialisation de ces contrats répondent aux mêmes exigences que les outils utilisés dans le cadre des marchés publics.

[L'annexe 7 du code de la commande publique relative aux exigences minimales des profils d'acheteurs](#) et [l'annexe 8 du code fixant les exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'informations par voie électroniques dans le cadre des marchés publics](#) déterminent les impératifs techniques et de sécurité que doivent proposer ou respecter les profils d'acheteurs. Il appartient donc à chaque acheteur de vérifier si son profil d'acheteur respecte bien ces exigences.

Table des matières

1.	Définition du profil d'acheteur	
2.	Les étapes des procédures devant obligatoirement être effectuées sur un profil d'acheteur	
2.1.	La publicité	
2.2.	La mise à disposition des documents de la consultation	
2.3.	La publication des données essentielles	
2.4.	La déclaration du profil d'acheteur	
3.	Les fonctionnalités minimales obligatoirement proposées par les profils d'acheteurs	
3.1.	Les fonctionnalités devant être proposées aux acheteurs et/ou autorités concédantes	
3.1.1.	L'identification et l'authentification	
3.1.2.	La publication des avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications	
3.1.3.	La mise à disposition des documents de la consultation	
3.1.4.	Réceptionner et conserver les candidatures et les offres	
3.1.5.	Publier les données essentielles	
3.1.6.	Accéder à un service de courrier électronique	
3.1.7.	Accéder à un historique des événements	
3.1.8.	Répondre aux questions soumises par les opérateurs économiques	
3.1.9.	Obtenir les documents justificatifs et les moyens de preuve qui peuvent être directement obtenus auprès d'autres administrations	
3.2.	Les fonctionnalités devant être proposées aux opérateurs économiques	
3.2.1.	L'identification et l'authentification	

¹ Article [L. 2332-2](#) du code de la commande publique

² Article [L. 3122-5](#) du code de la commande publique

3.2.2.	Connaissance des prérequis techniques et des modules d'extension nécessaire pour utiliser le profil d'acheteur	
3.2.3.	Accéder à un espace permettant de tester la configuration du poste et de simuler un dépôt de documents	
3.2.4.	Proposer un moteur de recherche	
3.2.4.	Accéder aux documents de la consultation et poser des questions à l'acheteur.....	
3.2.4.	Déposer une candidature et une offre.....	
3.2.5.	Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur	
4.	Les exigences techniques, d'accessibilité et de sécurité	
4.1.	Les exigences en matière de sécurité	
4.2.	Les exigences en matière de traçabilité et de confidentialité	
4.3.	Les exigences d'interopérabilité	
4.4.	Les exigences d'accessibilité.....	
4.5.	Les exigences techniques.....	
5.	Les modalités d'acquisition d'un profil d'acheteur.....	

1. Définition du profil d'acheteur

Les articles [R. 2132-3](#), [R. 2332-5](#) et [R. 3122-10](#) du code de la commande publique disposent que « le profil d'acheteur est la plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs/autorités concédantes 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 ».

En pratique, le profil d'acheteur est un site, généralement appelé « plateforme » ou « salle des marchés », accessible en ligne via un réseau internet. Il centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation et les met à disposition des acheteurs/autorités concédantes et des opérateurs économiques. Le site d'une collectivité ne peut être qualifié de profil d'acheteur que s'il offre l'accès à un certain nombre de fonctionnalités obligatoires³.

Il se compose d'un espace à disposition de l'acheteur ou de l'autorité concédante lui permettant de rendre public et mettre en ligne sa procédure ainsi que les documents de sa consultation, puis de récupérer les candidatures et les offres. Il offre également une interface visible par l'opérateur économique lui permettant de consulter les avis de publicité, de télécharger les documents de la consultation, et de déposer sa candidature et son offre. Les échanges courants tels que les demandes d'informations ou les questions/réponses durant la procédure de passation peuvent être réalisés en utilisant le profil d'acheteur.

Le profil d'acheteur est un outil essentiel pour réussir la dématérialisation des contrats de la commande publique. Il garantit la sécurité, la confidentialité, l'intégrité et la traçabilité des échanges. L'utilisation de la plateforme simplifie les tâches incombant à l'acheteur public : une partie de ces tâches est automatisée, la procédure est sécurisée par l'utilisation de l'horodatage, du chiffrement et de la signature électronique.

2. Les étapes des procédures devant obligatoirement être effectuées sur un profil d'acheteur

Les obligations de dématérialisation des marchés publics et des contrats de concession s'inscrivent plus largement dans le cadre de dispositions faisant référence à des « moyens de communication électroniques ». Cette notion englobe donc divers outils électroniques, le profil d'acheteur étant un de ces outils.

Les textes imposent le recours au profil d'acheteur pour mettre en ligne les documents de la consultation (dont des avis de publicité), publier les données essentielles.



Il est recommandé d'utiliser le profil d'acheteur à chaque étape de la procédure de passation.

³ Voir partie 2

2.1. La publicité

Les articles [R. 2131-2](#) et [R. 2331-2](#) du code de la commande publique prévoient que le profil d'acheteur peut également permettre de publier les avis d'appel à la concurrence, dans les conditions prévues par le décret.⁴

En vertu de l'article [R. 2132-1](#) du code de la commande publique, les avis de publicité doivent figurer dans les documents de la consultation⁵. Cette disposition n'est pas applicable aux contrats de concessions

2.2. La mise à disposition des documents de la consultation⁶

Pour les marchés publics, l'article [R. 2132-2](#) du code de la commande publique dispose que « *les documents de la consultation doivent être gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de l'avis d'appel à la concurrence* ». S'agissant des marchés de défense ou de sécurité, l'article [R. 2332-3](#) du code dispose que lorsque l'acheteur décide d'autoriser ou d'imposer la dématérialisation sa procédure, il doit publier les documents de la consultation sur un profil d'acheteur⁷.

Les documents de la consultation doivent intégralement être disponibles sur le profil d'acheteur à compter de la date de la publication de l'avis d'appel à la concurrence. Ils ne peuvent être mis à disposition des opérateurs économiques avant la publication de l'avis au risque de fausser la concurrence.

Pour autant, s'agissant des procédures restreintes, certaines informations des documents de la consultation ne sont pas obligatoires lors de leur mise à disposition. En effet, en application de l'article [R. 2144-9](#) du code de la commande publique, la date limite de réception des offres, l'adresse à laquelle les offres doivent être transmises, la ou les langues autorisées pour leur présentation, la liste des documents à fournir au sein des offres et la pondération ou la hiérarchisation des critères pourront n'être communiqués qu'à l'occasion de l'envoi des invitations des candidats sélectionnés.

L'article 1 de l'annexe 6 relatif aux modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde précise que l'accès aux documents de la consultation doit être « *gratuit, complet, direct et sans restriction* »⁸.

2.3. La publication des données essentielles

Les articles [R. 2196-1](#) et [R. 3131-1](#) du code instaurent une obligation de publication des données essentielles des marchés publics et des contrats de concession sur le profil d'acheteur. Depuis le 1er octobre 2018, l'acheteur et l'autorité concédante doivent offrir sur leur profil d'acheteur un accès libre, direct, et complet aux données essentielles des contrats qu'ils ont conclus.

Plus d'informations : voir la fiche relative à l'ouverture des données essentielles de la commande publique

2.4. La déclaration du profil d'acheteur

En vertu de l'article 4 de l'annexe 7, les profils d'acheteur doivent être déclarés et figurer sur une liste publiée sur le portail unique interministériel destiné à rassembler et à mettre à disposition librement l'ensemble des informations publiques (www.data.gouv.fr).

La déclaration du profil d'acheteur est effectuée par l'acheteur ou toute personne habilitée par celui-ci directement sur le portail interministériel. Les modalités pratiques de déclaration sont précisées sur le site www.data.gouv.fr⁹. Les modalités de l'habilitation sont libres, mais un éditeur ou un acteur de mutualisation qui souhaite effectuer cette déclaration à la place de l'acheteur doit s'assurer que l'acheteur est d'accord.

La déclaration comporte les mentions suivantes :

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

⁴ Les contrats de concession sont exclus de ces dispositions

⁵ Voir la fiche sur les documents de la consultation et la copie de sauvegarde

⁶ Les contrats de concession sont exclus de ces dispositions

⁷ Pour les marchés de défense ou de sécurité, les documents de la consultation sont remis gratuitement aux opérateurs économiques qui en font la demande. Toutefois, l'acheteur peut décider que ces documents lui sont remis contre paiement des frais de reproduction. Le montant et les modalités de paiement de ces frais figurent dans les documents de la consultation.

⁸ Plus d'informations voir la fiche fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et à la copie de sauvegarde

⁹ Plus d'information : <https://doc.data.gouv.fr/faq/comment-remplir-les-obligations-%C3%A9gales-de-d%C3%A9claration-des-profil-d-acheteur.html>

3. Les fonctionnalités minimales obligatoirement proposées par les profils d'acheteurs

L'[annexe 7 du code relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs](#) contient l'ensemble des fonctionnalités que doit proposer le profil d'acheteur et la liste des actions que l'acheteur et l'entreprise doivent pouvoir effectuer. Si ces fonctionnalités ne sont pas présentes, le site ne peut être qualifié de profil d'acheteur.

Il est important de souligner que les fonctionnalités énumérées dans l'[annexe 7](#) ne sont pas limitatives ; elles constituent seulement le socle obligatoire. Les acheteurs sont invités à vérifier qu'ils en disposent bien. Les éditeurs de profil d'acheteurs sont libres de proposer d'autres fonctionnalités afin de simplifier les procédures du côté de l'acheteur ou du côté des entreprises.

Par exemple : une passerelle permettant de publier les avis au BOAMP, aux journaux d'annonces légales ou au JOUE ; un système d'alerte électronique (veille) pour avertir automatiquement les entreprises du lancement de nouvelles consultations ; un système de messagerie plus perfectionné ; etc....

Les obligations figurant dans l'[annexe 7](#) s'imposent pour le fonctionnement des profils d'acheteurs, qui doivent être en mesure de proposer des fonctionnalités minimales aux acheteurs et aux entreprises.

Elles ne préjugent en rien les obligations pesant sur les acheteurs eux-mêmes ou les entreprises elles-mêmes prévues par les textes relatifs à la commande publique.

Par exemple : La fonctionnalité des profils d'acheteurs permettant de s'identifier et de s'authentifier n'impose pas aux entreprises de le faire au moment de la consultation des avis et des documents de la consultation. Au contraire, l'article 1 de l'[annexe 6](#) sur les documents de la consultation prévoit le principe d'accès « gratuit, complet, direct et sans restriction » aux documents de la consultation.

La fonctionnalité des profils d'acheteurs concernant la réception d'offres signées électroniquement n'implique pas que toutes les offres doivent être signées électroniquement. Au contraire, le code ne prévoit aucune obligation de signature des offres non finales¹⁰.

Enfin, plusieurs fonctionnalités ne s'appliquent pas dans le cadre des contrats de concession, car le code n'a pas prévu d'obligations correspondantes : par exemple le DUME et le principe du « Dites-le nous une fois » ne s'appliquent pas à ces contrats.

En outre, les exigences minimales fixées dans l'[annexe 8](#) relative aux outils et moyens de communication électronique s'appliquent également aux profils d'acheteurs, mais sont complémentaires de l'[annexe 7](#).

L'ensemble des fonctionnalités minimales proposées aux opérateurs économiques doivent leur être proposées gratuitement.

3.1. Les fonctionnalités devant être proposées aux acheteurs et/ou autorités concédantes

Tous les profils d'acheteur, quel que soit l'éditeur ou l'architecture technique retenue, doivent proposer au minimum les fonctionnalités citées ci-dessous. Il appartient à l'acheteur lors de l'acquisition d'un profil d'acheteur d'exiger que ces fonctionnalités soient proposées.

3.1.1. L'identification et l'authentification¹¹

L'identification est le fait pour une personne de décliner son identité. L'authentification est le fait pour une personne de prouver que l'identité qu'elle revendique est bien la sienne. Cela peut se faire par la présentation d'un mot de passe connu uniquement de son porteur légitime ou par l'utilisation d'une clé privée dans le cadre de l'authentification par certificat électronique. Ainsi, l'[article 8 de l'annexe 8](#) exclut la possibilité de recourir à des pseudonymes dans le cadre de l'utilisation d'outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

L'acheteur/autorité concédante doit disposer au minimum d'un nom d'utilisateur ainsi que d'un mot de passe afin de pouvoir accéder à sa « *salle des marchés* ». Il appartient à l'acheteur de déterminer le niveau requis pour l'authentification en fonction des préconisations fixées dans le référentiel général de sécurité¹² et en conformité avec le règlement n° 910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit règlement « eIDAS »¹³.

3.1.2. La publication des avis d'appel à la concurrence et leurs éventuelles modifications

Les avis de pré information peuvent être publiés par le pouvoir adjudicateur sur le profil d'acheteur. Le pouvoir adjudicateur doit envoyer l'avis de cette publication à l'Office de publication de l'Union européenne avant toute publication sur le profil d'acheteur¹⁴.

¹⁰ Voir la fiche sur la signature électronique.

¹¹ Plus d'informations <https://www.cnif.fr/fr/securite-authentifier-les-utilisateurs>

¹² Article 21 de l'annexe 7 et article 3 de l'annexe 8

¹³ Plus d'informations sur le règlement eIDAS : <https://www.ssi.gouv.fr/entreprise/reglementation/confiance-numerique/le-reglement-eidas/documents-publies-par-lanssi/>

¹⁴ Article R. 2131-25 du code de la commande publique.

Concernant les avis de marchés, le profil d'acheteur doit permettre la publication des avis de marchés selon les conditions déterminées par le code.

Si l'acheteur décide de modifier ses publications, celles-ci doivent également apparaître sur le profil d'acheteur.

Plus d'informations sur les obligations de publicité légale : voir les tableaux relatifs à celles-ci

3.1.3. La mise à disposition des documents de la consultation

Pour les marchés publics (hors MDS), [l'article R. 2132-2 du code de la commande publique](#) dispose que « *les documents de la consultation doivent être gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de l'avis d'appel à la concurrence* ». S'agissant des marchés de défense ou de sécurité, l'article [R. 2332-3](#) dispose que lorsque l'acheteur décide d'autoriser ou d'imposer la dématérialisation sa procédure, il doit publier les documents de la consultation sur un profil d'acheteur.

3.1.4. Réceptionner et conserver les candidatures et les offres¹⁵

[L'article 1-4° de l'annexe 7 du code](#) prévoit que le profil d'acheteur doit réceptionner et conserver des candidatures y compris si elles se présentent sous la forme du document unique de marché européen (DUME) électronique constituant un échange de données structurées depuis le 1er avril 2017 pour les centrales d'achat et le 1er avril 2018 pour les autres acheteurs. L'Etat met gratuitement à disposition des éditeurs un service DUME, permettant aux acheteurs de disposer du « service exposé » avec notamment l'automatisation de la récupération des certificats et attestations des entreprises, en application du principe du « *Dites-le nous une fois* »¹⁶. Les acheteurs doivent exiger la mise en place du service DUME sur leur profil d'acheteur.

Le profil d'acheteur doit réceptionner et conserver des offres, y compris hors délais : il est important que la « salle des marchés » ne soit pas close à l'heure précise de l'expiration du délai. En cas de contentieux, l'acheteur doit être en mesure de déterminer et garder une preuve de l'heure exacte du dépôt de l'offre, afin de pouvoir démontrer un retard si l'offre a effectivement été déposée hors délai. Aucun délai n'est précisé concernant la durée de conservation des offres. Toutefois, il appartient à l'acheteur de définir la durée lui paraissant optimale concernant la conservation sur le profil d'acheteur.

3.1.5. Publier les données essentielles

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

Les données devant être publiées sont listées et détaillées dans [l'annexe 15 relative aux données essentielles dans la commande publique](#).

Les données essentielles doivent être accessibles gratuitement sur le profil d'acheteur, en consultation et en téléchargement. Afin de permettre leur téléchargement, les données doivent pouvoir être lues par des machines utilisant le format XML ou JSON. Le profil d'acheteur doit également permettre aux utilisateurs de consulter ces données de façon simple et intelligible, et d'effectuer une recherche soumise à des critères de tri. Les données essentielles restent disponibles sur le profil d'acheteur pendant une durée minimale de 5 ans après la fin de l'exécution du marché public ou du contrat de concession à l'exception des données essentielles dont la divulgation serait devenue contraire aux intérêts en matière de défense ou de sécurité ou à l'ordre public. Cette durée peut être réduite à 1 an si les données sont publiées sur www.data.gouv.fr.

A minima, en vertu du [6° I de l'article 1 de l'annexe 7](#), le profil d'acheteur doit permettre à l'acheteur de « *compléter un formulaire nécessaire à la publication des données essentielles ou d'importer ces données lorsqu'elles sont disponibles dans un autre système d'information* ».

Plus d'information : voir la Fiche sur l'ouverture des données essentielles

3.1.6. Accéder à un service de courrier électronique

Le profil d'acheteur doit offrir un service de messagerie au sens de [l'article 1 de la loi n°2004-575 du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique](#) afin de pouvoir échanger des informations et des pièces avec les opérateurs économiques. Ce service est similaire à un service de messagerie électronique classique, mais respectant les exigences définies dans [l'annexe 7](#) relative aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

Ce service de courrier électronique peut être utilisé pour notifier les documents ou régulariser des offres¹⁷.

¹⁵ Voir les questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)

¹⁶ Voir les questions dans le [guide très pratique de la dématérialisation des marchés publics](#)

¹⁷ Article 7 de [l'annexe 8](#) relative aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échange d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics

3.1.7. Accéder à un historique des événements

L'acheteur/autorité concédante doit pouvoir avoir accès en permanence à une liste des actions effectuées sur le profil d'acheteur, à partir de la publication de l'appel d'offres. Cet historique des événements permet la traçabilité des actions ayant eu lieu sur le profil d'acheteur notamment le retrait et le dépôt de documents ou la réception d'une candidature ou d'une offre (dans les délais ou hors délais). Cet historique des événements permet notamment à l'acheteur de décider d'ouvrir les éventuelles copies de sauvegarde reçues¹⁸.

Par exemple : il peut être très utile également de tracer l'envoi et la réception des décisions d'attribution et de notification des contrats

3.1.8. Répondre aux questions soumises par les opérateurs économiques

Le profil d'acheteur doit permettre aux opérateurs économiques de poser des questions et à l'acheteur d'y répondre.

Par exemple : un système d'alerte électronique pour permettre aux acheteurs d'être informés de la réception de questions peut être pertinent. De même, il faut que toute réponse aux questions qui apporte des précisions pour constituer l'offre soit également accessible dans les documents de la consultation en téléchargement.

3.1.9. Obtenir les documents justificatifs et les moyens de preuve qui peuvent être directement obtenus auprès d'autres administrations

Cette obligation est la mise en application du principe du « *dites-le-nous une fois* ». Les acheteurs doivent pouvoir obtenir directement les documents justificatifs et moyens de preuve déjà en possession d'une autre administration par le biais du profil d'acheteur. La liste des pièces qui n'ont plus à être demandées est détaillée dans [l'article 4 de l'annexe 4 fixant la liste des impôts, taxes, contributions ou cotisations sociales donnant lieu à la délivrance de certificats pour l'attribution de marchés publics et de contrats de concession](#).

3.2. Les fonctionnalités devant être proposées aux opérateurs économiques

Tous les profils d'acheteur, quel que soit l'éditeur ou l'architecture technique retenue, doivent proposer au minimum les fonctionnalités suivantes :

3.2.1. L'identification et l'authentification¹⁹

L'identification est le fait pour une personne de décliner son identité. L'authentification est le fait pour une personne de prouver l'identité qu'elle revendique est bien la sienne. Cela peut se faire par la présentation d'un mot de passe connu uniquement de son porteur légitime ou par l'utilisation d'une clé privée dans le cadre de l'authentification par certificat électronique. Ainsi, [l'article 8 de l'annexe 8](#) exclut la possibilité de recourir à des pseudonymes dans le cadre de l'utilisation d'outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

Comme pour les acheteurs, les opérateurs économiques doivent pouvoir disposer d'un espace propre, dans lequel ils peuvent se rendre au moyen d'un nom d'utilisateur ainsi que d'un mot de passe afin de pouvoir accéder à la consultation. L'obligation pour le profil d'acheteur de prévoir cette fonctionnalité ne signifiant pas que l'identification ou l'authentification soit obligatoire pour chaque étape de la procédure. Ainsi le téléchargement des documents de la consultation peut se faire anonymement.

3.2.2. Connaissance des prérequis techniques et des modules d'extension nécessaire pour utiliser le profil d'acheteur

Le profil d'acheteur doit offrir aux opérateurs économiques les informations nécessaires pour savoir si leur système d'informations est conforme aux prérequis techniques et aux modules d'extension utilisés. Il s'agit de la configuration minimale attendue du 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.).

Les systèmes d'exploitation et les navigateurs internet les plus communément disponibles doivent pouvoir être utilisables (Microsoft Windows, Apple Mac OS, Linux)²⁰. Les règles d'utilisation du profil d'acheteur doivent être transparentes (ex : information sur les CGU, mentions légales, prérequis techniques, etc.). Ces règles permettent de trouver de l'information sur une éventuelle limitation de la taille des fichiers déposés²¹, des formats acceptés, etc.

¹⁸ Voir la fiche sur les documents de la consultation et la copie de sauvegarde

¹⁹ Plus d'informations <https://www.cnll.fr/fr/secure-authentifier-les-utilisateurs>

²⁰ Article 3.1. de [l'annexe 7](#) relative aux exigences minimales des profils d'acheteurs : « le profil d'acheteur répond aux exigences fixées dans le référentiel général d'interopérabilité [...] ».

²¹ Cette disposition est sans préjudice des possibilités offertes par l'acheteur dans les documents de la consultation

3.2.3. Accéder à un espace permettant de tester la configuration du poste et de simuler un dépôt de documents

Ayant connaissance des prérequis techniques, l'opérateur économique doit pouvoir tester la configuration de son poste de travail avant de commencer sa procédure. Cette fonctionnalité permet d'éviter que la procédure soit bloquée au moment de la validation, et que l'opérateur perde un temps précieux en répétant plusieurs fois les actions et ne dispose pas du temps suffisant pour remettre son offre ou sa candidature dans le délai.

En outre, le profil d'acheteur doit permettre d'avoir accès à une plateforme école (un « *bac à sable* ») permettant aux opérateurs économiques de se familiariser en avance avec l'outil²². Cette fonctionnalité limitera les erreurs et permet d'anticiper d'éventuelles difficultés qui pourront être mieux gérées lors de la candidature réelle. Elle réduit ainsi les risques de candidature hors délai.

3.2.4. Proposer un moteur de recherche

Un moteur de recherche sur le profil d'acheteur doit permettre à l'opérateur économique d'accéder plus facilement à l'information souhaitée, par l'utilisation de mots-clés notamment afin d'accéder aux avis, consultations et aux données essentielles.

3.2.4. Accéder aux documents de la consultation et poser des questions à l'acheteur

Le profil d'acheteur doit permettre à l'opérateur économique de consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de la consultation, les avis et leurs éventuelles modifications. Il n'existe pas de format obligatoire pour la mise en ligne de ces documents ; l'acheteur est libre de choisir.

3.2.4. Déposer une candidature et une offre

L'opérateur économique doit pouvoir déposer sa candidature y compris si elle se présente sous la forme du DUME ainsi que ses offres, y compris les dépôts successifs quand la procédure le requiert et les offres, signées électroniquement ou non.

Pour les procédures formalisées, le profil d'acheteur doit permettre le dépôt de plusieurs offres successives. En effet, juridiquement, seule doit être prise en considération la dernière offre remise.

Pour les procédures négociées, plusieurs propositions peuvent être effectuées successivement par l'opérateur économique en fonction de l'évolution de la négociation. Il est donc important que la plateforme puisse accueillir le dépôt de plusieurs offres pour un même marché.

Quand le profil d'acheteur le permet, la régularisation peut être effectuée via cet outil.

Concernant les offres signées électroniquement : le profil d'acheteur doit obligatoirement être en capacité d'accepter a minima un fichier signé électroniquement. Il n'est en revanche pas obligatoire qu'il fournisse les outils de signature et de vérification de signature. Toutefois, dans le cas où ces fonctionnalités sont présentes à la demande de l'acheteur, elles peuvent permettre aux utilisateurs de gagner du temps en disposant dans un même espace de tous les outils nécessaires pour répondre à une consultation.

3.2.5. Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur

L'opérateur économique doit pouvoir solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur permettant d'apporter des réponses aux problématiques techniques. Le format de l'assistance à apporter aux opérateurs économiques est à la discrétion de l'acheteur. Plusieurs solutions sont envisageables, comme par exemple un assistant virtuel, un service d'assistance téléphonique, ou la mise en ligne de guides utilisateurs.

4. Les exigences techniques, d'accessibilité et de sécurité

L'[annexe 7](#) prévoit que les profils d'acheteurs doivent respecter les exigences fixées dans les référentiels généraux de sécurité, d'interopérabilité et d'accessibilité.

Ces référentiels fournissent un cadre de recommandations et de bonnes pratiques nécessaires pour s'assurer que le profil d'acheteur est parfaitement fonctionnel. C'est ce qui permet aux acheteurs d'être assurés des conditions de sécurité des transactions électroniques qui leur incombent.

²² Article 1 II 6° de de [l'annexe 7](#) relative aux exigences minimales des profils d'acheteurs

4.1. Les exigences en matière de sécurité

En matière de sécurité et de confidentialité, la responsabilité repose sur l'acheteur public.

Il incombe à l'acheteur de prendre toutes les mesures nécessaires pour conserver les documents reçus en l'état. La confidentialité suppose que les informations contenues dans ces documents restent inaccessibles, à partir du moment où l'acheteur les reçoit, jusqu'au moment où la réglementation l'autorise à en prendre connaissance²³. A compter de ce moment, ces informations doivent rester confidentielles, jusqu'à la signature du marché et au-delà. Certains documents peuvent cependant être communiqués, sur demande, à des tiers dans les conditions et sous les réserves fixées par la loi n° 78-753 du 17 juillet 1978 modifiée portant diverses mesures d'amélioration des relations entre l'administration et le public²⁴.

Les besoins de sécurité les plus évidents sont :

- les documents émis par l'acheteur doivent être intègres et opposables ;
- les candidatures et les offres des entreprises doivent être intègres, confidentielles et opposables ;
- la liste des entreprises en compétition doit être confidentielles ;
- il faut que rien n'empêche, ni de la part de l'acheteur, ni de la part de ses prestataires éventuels (ceux opérant les outils), que les candidatures et les offres soient remises dans les délais fixés, ce qui nécessite donc que le système de réception des offres aient une forte disponibilité ;
- il est nécessaire que certaines actions réalisées par l'acheteur ou l'entreprise soient tracées de façon fiable, et que l'heure à laquelle elles ont été effectuées soit connue, de façon fiable et avec une précision suffisante.

Les outils utilisés dans le cadre de la dématérialisation de la procédure de passation des marchés publics doit permettre l'identité des personnes. L'identification c'est le fait pour une personne de décliner son identité. L'authentification c'est le fait pour une personne de prouver l'identité qu'elle revendique est bien la sienne. Cela peut se faire par la présentation d'un mot de passe connu uniquement de son porteur légitime ou par l'utilisation d'une clé privée dans le cadre de l'authentification par certificat électronique. Ainsi, [l'article 8 de l'annexe 8](#) exclut la possibilité de recourir à des pseudonymes dans le cadre de l'utilisation d'outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

Il appartient à l'acheteur de réaliser un audit de sécurité pour déterminer le niveau des exigences de sécurité qu'il entend fixer.

En vertu de [l'article 2 I de l'annexe 8](#), le profil d'acheteur doit tracer des violations ou tentatives de violations des exigences minimales de sécurité et de confidentialité.

4.2. Les exigences en matière de traçabilité et de confidentialité

L'horodatage est la fonction qui appose une contremarque de temps à des actes accomplis par les acteurs de l'achat pour attester de leur survenance à un moment précis.

Une exigence juridique fondamentale est qu'un certain nombre d'actions soient datées de façon fiable, comme celles qui marquent le départ d'un délai réglementaire (date de remise des candidatures) ou celles qui doivent être accomplies avant une date limite (remise des candidatures et des offres).

Or l'expérience courante montre que les horloges des ordinateurs n'ont pas une fiabilité suffisante. Par conséquent, [l'annexe 7](#) fixe à l'article 2 II. 3° l'obligation de recourir à un horodatage qualifié conformément aux dispositions du règlement européen n°910/2014.

4.3. Les exigences d'interopérabilité

En vertu de l'article 2 I de [l'annexe 7](#), le profil d'acheteur doit répondre aux exigences fixées dans le [référentiel général de sécurité](#) (RGI). Le RGI précise le cadre de recommandations référençant des normes et standards qui favorisent l'interopérabilité au sein des systèmes d'information de l'administration. Ces recommandations constituent les objectifs à atteindre pour favoriser l'interopérabilité. Le RGI est défini dans l'ordonnance n°2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les usagers et les autorités administratives et entre les autorités administratives. Dans [l'article 11 de cette ordonnance](#), le RGI fixe les règles techniques permettant d'assurer l'interopérabilité des systèmes d'information. Il détermine notamment les répertoires de données, les normes et les standards qui doivent être utilisés par les autorités administratives.

En outre, le profil d'acheteur doit pouvoir être interopérable avec les autres outils et dispositifs de communication électronique et d'échanges d'informations utilisés dans le cadre de la commande publique²⁵. Ainsi, le profil d'acheteur doit pouvoir être compatible avec les dispositifs

²³ Article R. 2132-9 relatif aux marchés publics et R. 2332-7 relatif aux marchés de défense ou de sécurité et R. 3122-13 relatif aux concessions

²⁴ Voir la fiche de la DAJ sur la communication des documents administratifs en matière de marché public

²⁵ Article 2 II. 7° de [l'annexe 7](#) relatif aux exigences minimales des profils d'acheteurs

développés par l'Etat comme le service DUME, l'API Entreprise ou avec tout autre outil utilisé par l'acheteur dans le cadre de son système d'information achat²⁶.

Enfin, [l'article 4 de l'annexe 8 relative aux outils électroniques](#) pose le principe de portabilité et de réversibilité des documents ou données. En effet, les acheteurs doivent pouvoir récupérer les documents ou données transmises via les outils, ce afin de permettre l'archivage électronique de ces documents ou de les transmettre via d'autres outils. Cela signifie que les informations créées ou reçues par voie électronique soient conservées dans ce format par les acheteurs aux fins de documentation des procédures et des décisions. Elles doivent être préservées et être converties, le cas échéant, dans des formats adaptés aux nouveaux médias lorsque les anciens médias deviennent obsolètes. L'objectif est de garantir la lisibilité, la fiabilité et l'intégrité de ces informations, ainsi que l'accès à ces données aussi longtemps que nécessaire, en prenant en considération les aspects de sécurité et de protection de la vie privée.

4.4. Les exigences d'accessibilité

L'utilisation de ces moyens doit également tenir compte de l'accessibilité pour les personnes handicapées. L'accessibilité permet aux personnes handicapées, aux personnes âgées et à d'autres groupes défavorisés d'utiliser les services à des niveaux comparables à ceux fournis aux autres citoyens.

[L'article 2 I de l'annexe 7 relative aux profils d'acheteur](#) et [l'article 3 de l'annexe 8 relative aux outils électroniques](#) précisent que les moyens de communication électronique doivent notamment répondre aux exigences fixées dans le [référentiel général d'accessibilité](#).

4.5. Les exigences techniques

Le profil d'acheteur doit au minimum accepter les formats XML et JSON afin de répondre aux obligations réglementaires relatives aux données essentielles et afin de pouvoir recevoir les DUME.

Il doit préciser la taille et le format des documents ou des avis d'appel à la concurrence.

Si le profil d'acheteur propose un coffre-fort électronique, celui-ci devra être conforme aux dispositions de l'article L 103 du code des postes et des communications électroniques²⁷.

Après tout dépôt, sur le profil d'acheteur, d'une candidature et d'une offre par un opérateur économique, le profil d'acheteur doit envoyer un immédiatement et de manière automatique un accusé réception comportant les mentions suivantes :

- L'identité 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.

5. Les modalités d'acquisition d'un profil d'acheteur

L'acheteur a toute liberté de déterminer comment se doter d'un profil d'acheteur, mais nombre de solutions s'offrent à lui :

- Il est possible de développer le site en interne, de manière autonome. Il n'est pas obligatoire de faire appel à un tiers (éditeur de plateforme) pour créer ou gérer son profil d'acheteur ;
- Il est également possible d'acquérir un profil d'acheteur à la suite d'une procédure de marché auprès d'un prestataire ;
- Enfin, plusieurs entités peuvent mutualiser leurs moyens pour acquérir un profil d'acheteur. On parle alors de plateforme mutualisée.

Plus d'informations : voir [le guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics](#)

Le coût moyen d'un profil d'acheteur peut varier à l'initiative de l'acheteur en fonction des modalités désirées pour le site et de la manière de contractualiser avec le prestataire. Le choix de la mutualisation offre une alternative moins coûteuse pour l'acheteur que s'il acquiert un profil d'acheteur en propre.

Dans les premiers temps d'utilisation, il est possible d'aider les utilisateurs à se familiariser avec ce nouvel environnement par :

- Des modules de formations spécifiques proposés par des organismes privés ou publics;
- L'obligation de la mise en place d'un « site école » sur le profil d'acheteur permettra aux acteurs en présence de pouvoir s'entraîner à passer des marchés dématérialisés et de s'appropriier plus rapidement les règles de fonctionnement des plateformes.

²⁶ L'axe Interopérabilité du plan de transformation numérique de la commande publique apportera de plus amples précisions sur les questions relatives à l'interopérabilité.

²⁷ Article 6 de [l'annexe 8](#) relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échange d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

Qu'est-ce qu'un certificat de signature électronique et comment s'en procurer un ?

BOAMP.FR – Mise à jour : 06/02/2018

Le certificat de signature électronique est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. Il en existe plusieurs sortes qui ne peuvent pas tous être utilisés pour répondre à un marché public.

Qu'est-ce que c'est ?

Un certificat de signature électronique (CSE) est nominatif, délivré à une seule personne et non à une société. Le CSE permet à la fois d'identifier le signataire de façon nominative, de garantir l'intégrité du document et engage le signataire. En pratique, il est contenu sur une carte à puces ou sur une clé USB. Plusieurs sociétés, appelées *Autorités de certification* ou *Prestataire de Service de Certification Électronique* (PSCe), peuvent fournir un CSE. Il en existe plusieurs sortes et ils ne peuvent pas tous être utilisés pour répondre à un marché public. Par exemple, le certificat électronique utilisé pour la déclaration d'impôts ne peut pas être utilisé pour les marchés publics.

Le CSE doit être conforme au référentiel général de sécurité (RGS). Les CSE conformes au référentiel PRIS V1 ne sont plus valides.

Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Des certificats de signature qualifiés RGS sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés. Voir la *Liste des prestataires de certification électronique qualifiés*. Les prix varient en fonction des prestataires. Annuellement, ils oscillent entre 70 € et 130 € et leur durée de validité est généralement de 2 ou 3 ans. Le candidat doit se renseigner, en amont, sur les différentes offres existantes, choisir la plus adaptée techniquement et la plus avantageuse financièrement.

Les délais d'obtention pouvant aller de 15 jours à un mois, il est recommandé de se procurer la signature électronique assez tôt. Le CSE est délivré en mains propres pour vérifier l'identité du titulaire du certificat.

Qui doit être titulaire du certificat de signature électronique ?

Le certificat de signature électronique (CSE) est nominatif, la personne qui signe doit avoir le pouvoir d'engager la société. Le titulaire du CSE doit donc être :

- soit le représentant légal de la société (gérant, président, etc.),
- soit toute autre personne qui dispose d'une délégation de pouvoir (à joindre dans le dossier de candidature).

Si le titulaire du CSE quitte la société, il faut s'en procurer un nouveau.

En résumé

Avant d'acheter un certificat de signature électronique (CSE), s'assurer :

- qu'il est conforme au référentiel général de sécurité (RGS),
- qu'il convient pour la réponse aux marchés publics,
- qu'il sera fourni dans les temps,
- que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société.

Arrêté du 12 avril 2018 sur l'utilisation de la signature électronique dans les marchés publics

BOAMP - Mise à jour : 07 mai 2018

Dans le cadre de la dématérialisation de la commande publique, l'arrêté du 12 avril 2018 redéfinit les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement.

Cet arrêté opère la transition entre le certificat de signature électronique conforme au référentiel général de sécurité (RGS), précédent standard, et le certificat « eIDAS » prévu par la réglementation européenne.

D'ici le 1^{er} octobre 2018, les acheteurs publics devront se doter d'une signature électronique avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement européen n°910/2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques (eIDAS). La signature peut être qualifiée, au sens du même règlement.

Le certificat de signature utilisé selon le standard RGS reste cependant valable jusqu'à son expiration.

Le certificat de signature électronique doit entrer dans au moins l'une des deux catégories suivantes :

- certificat qualifié délivré par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement européen,
- certificat délivré par une autorité de certification française ou étrangère répondant aux exigences équivalentes à l'annexe I du règlement.

L'arrêté rappelle les formats de signature utilisables (XAdES, CAdES ou PAdES) et liste les éléments du contrôle fonctionnel lors de la vérification de la validité de la signature électronique.

Il informe également sur l'usage du parapheur électronique.

Il entre en vigueur le 1^{er} octobre 2018 et abroge l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.



Facturation électronique

Dernière modification : 29/04/2019

Comme l'État s'y astreint depuis 2012, les collectivités locales et les établissements publics doivent, depuis le 1^{er} janvier 2017, recevoir les factures électroniques produites par certains de leurs fournisseurs loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014.

L'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics est mise en œuvre de façon progressive, selon le calendrier suivant :

- depuis 2017 pour les quelque 200 plus grandes entreprises françaises ;
- depuis 2018 pour les 45 000 entreprises de taille intermédiaire ;
- en 2019 pour les 136 000 petites et moyennes entreprises ;
- en 2020 pour les micro-entreprises.

À compter de 2020, l'État, les collectivités locales et les établissements publics recevront, chaque année, plus de 100 millions de factures dématérialisées. Le gain dans les coûts de traitement en résultant pour la sphère publique est estimé en moyenne à trois euros par facture.

Pour aider les collectivités à préparer l'échéance de 2017 dans de bonnes conditions, la direction générale des Finances publiques (DGFiP) et l'Agence pour l'informatique financière de l'État (AIFE) ont co-animé une série de réunions régionales d'information de juin à décembre 2015. Ces réunions ont permis de détailler les conditions dans lesquelles va s'effectuer la dématérialisation progressive des factures des entreprises et des organismes publics locaux, et de présenter la solution mutualisée « Chorus Pro » développée par l'État au bénéfice de toutes les entités du secteur public.

Pour en savoir plus :

- Arrêté du 9 mars 2017 modifiant l'arrêté du 17 avril 2014 portant création d'un téléservice dénommé « Chorus Portail Pro » permettant la gestion des mémoires de justice
- Module 1 : Chorus Pro et les marchés publics de travaux
- Module 2 : Chorus Pro et les groupements d'entreprise dans les marchés publics de travaux
- Module 3 : Chorus Pro et la maîtrise d'ouvrage déléguée dans les marchés publics de travaux

- Instruction NOR ECFE1706554J du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique
 - Arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique - 15 décembre 2016
 - Décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique
 - DGFIP - Journée d'étude des prestataires informatiques du secteur local - 5 octobre 2016
 - Ouverture officielle de Chorus Pro - 20 septembre 2016
- la liste des 18 entités pilotes
- le communiqué de presse sur la visite de C. Eckert à l'AIFE
- la lettre d'information spéciale du 14 décembre 2015
- AIFE - Spécifications externes de la solution Chorus Pro
 - *(pour accéder aux documents, déplier la rubrique "Documentation / La dématérialisation des factures avec CPP2017/ b.Comment dématérialiser / Spécifications externes")*
 - DGFIP et AIFE - Réunion de présentation de CPP aux tiers de télétransmission (diaporama) - 11 décembre 2015
 - DGFIP et AIFE - La dématérialisation des factures des collectivités locales et des établissements publics au 1^{er} janvier 2017 - Dépliant destiné aux collectivités locales - Septembre 2015
 - DGFIP et AIFE - La facturation électronique dans les collectivités locales et les établissements publics locaux (diaporama de synthèse) - Septembre 2015
 - DGFIP et AIFE - La dématérialisation des factures des collectivités locales et des établissements publics au 1^{er} janvier 2017 (diaporama) - Septembre 2015
 - AIFE - La dématérialisation des factures des fournisseurs du secteur public - Dépliant destiné aux fournisseurs - Juin 2015
 - Ministère des Finances - Le ministère des Finances présente les caractéristiques de la solution de facturation électronique - Communiqué du 9 avril 2015
 - AIFE - Séminaire de présentation de CPP aux éditeurs informatiques du secteur local - 8 avril 2015
 - Ministère des Finances - Secteur public : la facture électronique obligatoire dès 2017 - Avril 2015
 - DGFIP - Journée d'études des prestataires informatiques des organismes publics locaux - 16 mars 2015

LE MONITEUR

Marchés publics : le cadre juridique de la facturation électronique (presque) au complet

Sophie d'Auzon - le 04/11/2016

Un décret du 2 novembre livre les détails de mise en œuvre du passage à la facture électronique dans la commande publique. Un texte à lire d'urgence : l'obligation s'applique à tous les acteurs publics et aux grandes entreprises dès le 1^{er} janvier prochain.

La commande publique poursuit sa mue vers le zéro papier. La semaine a commencé avec la mise en consultation de projets d'arrêtés relatifs aux profils d'acheteurs et à la publication des données essentielles des marchés ; elle s'achève avec la parution au « Journal officiel » du 4 novembre d'un décret relatif au développement de la facturation électronique.

1^{er} janvier 2017

Il ne reste que deux mois pour préparer l'échéance du 1^{er} janvier 2017. À cette date, les collectivités territoriales et les établissements publics seront tenus d'accepter les factures dématérialisées (l'Etat étant déjà soumis à cette obligation depuis 2012). Les grandes entreprises et les fournisseurs publics devront quant à eux transmettre leurs factures sous la forme électronique à compter de cette même date. Le passage à la dématérialisation obligatoire a en effet été étalé par l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique : les entreprises de taille intermédiaire basculeront au 1^{er} janvier 2018, les PME au 1^{er} janvier 2019 et les micro-entreprises au 1^{er} janvier 2020. L'obligation concerne les titulaires de contrats publics, mais aussi les sous-traitants bénéficiant du paiement direct.

Mentions impératives sur les factures

Le décret (article 1^{er}) liste les mentions sans lesquelles les factures électroniques ne pourront être acceptées par la personne publique : date d'émission de la facture, désignation de l'émetteur et du destinataire (par leur numéro d'identité tel que défini par l'article 2 du décret), numéro unique de facture, date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou travaux, prix, etc. Le formalisme devra être respecté à la lettre.

Un portail obligatoire : Chorus Pro

Le texte rappelle ensuite (article 3) que la facturation électronique devra nécessairement passer par le portail de facturation officiel baptisé « Chorus Pro ». Mais renvoie à un arrêté la définition des modalités techniques de dépôt, transmission et réception des factures de façon à en assurer la fiabilité, la sécurité, la confidentialité et la traçabilité. Les entreprises assujetties à l'obligation de facturation électronique n'auront pas d'autre choix que de procéder via Chorus Pro : la personne publique devra rejeter la facture transmise en dehors du portail, mais après avoir informé l'émetteur de son erreur et l'avoir invité à utiliser le portail (article 4).

Modes de transmission

Enfin, le décret précise comment déterminer la date de réception de la demande de paiement, selon le mode de transmission utilisé sur Chorus Pro : échange de données informatisé (EDI), mode portail ou service.

La date de réception de la demande est importante car elle marque en général le point de départ du délai de paiement (pour les marchés de travaux, il faut tenir compte de règles particulières – par exemple, le délai de paiement du solde du marché court à compter de la date de réception par le maître d'ouvrage du décompte général et définitif ...).

À noter que selon la FAQ de Chorus Pro, le choix du mode de transmission sur Chorus Pro appartient en principe à l'entreprise. « Une structure publique ne peut pas contraindre un fournisseur à choisir un format de transmission de factures sauf si cette exigence revêt un caractère contractuel, donc figure en tant que clause d'exécution d'un marché public, et qu'elle exige bien entendu un format compatible avec la solution Chorus Pro ».

Décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique

Marchés publics : la signature électronique interroge (toujours) les praticiens

Nohmana Khalid | le 13/04/2018

Manifestement, la question de la signature électronique des marchés publics n'est toujours pas réglée pour les acheteurs. Et ce, malgré les réponses publiques apportées par Bercy. Zoom sur les principales interrogations.

Persister et signer... à la main ? Ou électroniquement, au 1^{er} octobre prochain ? C'est LA question la plus fréquemment posée par les praticiens lors des derniers événements sur l'achat public. Pourquoi ? Si la passation des marchés publics sera complètement numérisée à partir de cette date, la réglementation en vigueur n'impose pas la signature électronique des contrats. Selon l'article 102 du décret marchés publics du 25 mars 2016 : « Le marché public peut être signé électroniquement, selon les modalités fixées par un arrêté du ministre chargé de l'Economie ».

Facultative, mais recommandée

La signature électronique reste donc facultative à ce stade. La Direction des affaires juridiques (DAJ) de Bercy l'a d'ailleurs confirmé à plusieurs reprises lors de ses interventions publiques. Néanmoins, elle recommande fortement aux acheteurs publics de la rendre obligatoire à l'attribution pour le 1^{er} octobre afin d'éviter une rematérialisation du contrat pour sa signature. **Dans cette logique, la signature des avenants ne devrait-elle pas elle aussi être électronique ?**

Validité d'un contrat signé différemment ?

Par ailleurs, un contrat signé électroniquement par une entreprise et manuellement par un acheteur public – faute d'avoir un certificat à cet effet – est-il valide juridiquement ? Le principe du parallélisme des formes s'y oppose-t-il ? Il semblerait que oui. Benoît Dingremont, sous-directeur du droit de la commande publique de la DAJ, avait indiqué lors d'un forum sur l'achat public qu'« imprimer le marché pour le signer de façon manuscrite là où l'entreprise l'aura signé électroniquement aura pour conséquence de transformer l'original en copie et donc de poser des difficultés de preuve sur l'intégrité des documents en cas de contentieux ».

Les indications de la DAJ ne semblent pas suffire aux acheteurs publics. Ils continuent de se poser nombre de questions en la matière : **quels documents signer s'ils décident de signer électroniquement le marché ?** Seront-ils les mêmes que ceux exigés en version papier ? **Peut-on dématérialiser la signature d'un marché sans avoir de système d'archivage électronique ?**

Le cas des élus à plusieurs casquettes

Par ailleurs, les praticiens soulèvent le problème du certificat de signature électronique qui, par principe, est attaché à une fonction dans une entité. De ce fait, des élus avec plusieurs casquettes politiques (président d'une collectivité, maire, chef d'entreprise, etc.) doivent disposer de plusieurs certificats pour engager chacune de leur structure. Un élément non négligeable en termes de coût et de complexification des procédures... **Vraisemblablement, la DAJ négocierait avec l'Agence nationale de la sécurité informatique (Ansi) afin de permettre d'avoir une clé de signature électronique unique dans ce genre de**

situations.

Des réponses dans l'arrêté ou dans le guide ?

L'arrêté sur la signature électronique prévu pour début mai répondra peut-être à toutes ces questions et problématiques... Ou pas. Selon la DAJ, il fixe notamment les normes de sécurité et de format pour uniformiser les certificats de signature électronique conformément au règlement européen «eIDAS» du 23 juillet 2014.

Si le projet de texte initial prévoyait de rendre obligatoire la signature électronique au 1^{er} octobre, la dernière mouture ne l'évoque plus du tout. Une information confirmée dernièrement par la DAJ : « La signature électronique devrait être exigée à plus ou moins longue échéance, au moyen d'un décret publié un an et demi avant son entrée en vigueur ». A défaut de réponses dans l'arrêté, les praticiens pourront toujours en glaner dans le guide de dématérialisation de la DAJ dont la publication est aussi prévue pour mai. Cette foire aux questions pratiques traitera notamment de la signature électronique.

Dématérialisation des marchés publics : au 1^{er} octobre 2018 les offres papier seront irrégulières

15 juillet 2018 – marche-public.fr

Il s'agit des marchés pour lesquels « **une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} octobre 2018** ».

La dématérialisation des marchés publics devient obligatoire à compter du 1^{er} octobre 2018 pour la majorité des marchés publics. Ceci signifie que pour la plupart des marchés publics les acheteurs publics devront déclarer irrégulières les offres qui leur seront transmises au format papier. Il en est de même pour les offres que les entreprises enverraient sur un support électronique comme une clé USB. Les enjeux sont importants et les entreprises ont tout intérêt à prendre leurs précautions pour être prêtes le jour J, d'une part en achetant un certificat de signature électronique valide, d'autre part en se formant à la réponse électronique aux marchés publics. L'acheteur devra également offrir un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics.

Notons que la date du 1^{er} octobre 2018 pour la dématérialisation il s'agit des marchés pour lesquels « **une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} octobre 2018** ». Il en résulte qu'il y aura encore probablement de nombreux marchés autorisant la réponse papier courant octobre 2018.

Les sources des obligations de la réponse électronique

Pour les entreprises, les obligations relatives à la transmission des candidatures et des offres par voie électronique trouvent leurs sources dans l'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

Cet article 41 dispose que

1. - Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat et du 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs.

Des dérogations existent à l'utilisation de moyens de communication électronique

Il est à noter que les marchés publics mentionnés à l'article 30 du décret et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ne sont pas soumis à cette obligation. Il existe cependant des dérogations listées à l'article 41 du décret n° 2016-360. L'entreprise a néanmoins intérêt à bien vérifier que le règlement de la consultation éventuel n'impose pas le mode de transmission électronique.

Quelles obligations à compter du 1^{er} octobre 2018 ?

Les échanges doivent être dématérialisés

Les obligations de dématérialisations concernent aussi bien les entreprises que les acheteurs. Ainsi à partir d'un montant de 25 000 euros HT, tous les échanges pendant la procédure de passation d'un marché public doivent être dématérialisés sauf dérogations.

Ainsi à compter de l'échéance les acheteurs doivent pouvoir :

- mettre à disposition les documents de la consultation ;
- recevoir les candidatures et les offres par voie électronique ;
- échanger de manière dématérialisée avec les entreprises notamment dans le cadre des questions et des réponses ;
- effectuer les diverses notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

Une offre papier devient irrégulière, sauf exceptions

Après le 1^{er} octobre 2018, l'envoi d'une offre papier ou une clé USB entrainera l'irrégularité de l'offre, sauf exceptions.

La signature électronique n'est pas forcément obligatoire à la remise des plis

La signature électronique n'est pas obligatoire sauf si les documents de la consultation l'exigent. Ainsi les documents de la candidature ne doivent pas être signés électroniquement sauf si l'acheteur en a décidé autrement. Cependant même s'il n'est pas obligatoire de signer électroniquement un marché public l'entreprise a quand même intérêt à signer électroniquement les pièces concernées.

Il est à noter que la signature n'est imposée par les textes de la commande publique en vigueur que pour l'offre finale.

En effet la réforme des marchés publics initiée en 2016 avec l'application de l'ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 et de son décret n°2016-360 a été l'occasion de faciliter l'accès des petites et moyennes entreprises (PME) à la réponse aux marchés publics. Notamment la signature des pièces qui était prévue par l'article 11 du code des marchés publics (abrogé) et en particulier la signature électronique, constituait pour les PME un frein à la soumission à la commande publique.

Ainsi, le décret n° 2016-360 décret du 25 mars 2016 ne comporte plus de dispositions pour la signature en amont des candidatures et des offres dans les marchés publics (QE Sénat, n° 21405 de M. Jean-Claude Carle publiée dans le JO Sénat du 21/04/2016).

Il en résulte que les candidatures et les offres des entreprises n'ont pas à être signées manuscritement ni électroniquement.

Par contre, attention : le règlement de la consultation ou dans l'avis de marché peut imposer aux entreprises soumissionnaires la signature de certaines pièces.

La date limite du 1^{er} octobre 2018

Pour les acheteurs autres que les centrales d'achat, l'obligation de recevoir les plis par voie dématérialisées devient effective pour toute consultation engagée ou avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} octobre 2018.

Il est probable que de nombreux acheteurs n'imposeront la réponse électronique qu'à la dernière limite, si bien qu'il subsistera encore des réponses papier qui arriveront après cette date notamment pour les marchés publics dont l'avis d'appel à la concurrence aura été envoyé à la publication avant le 1^{er} octobre 2018.

Ainsi un avis de marché envoyé par exemple le 25 septembre 2018 pourra encore accepter la réception d'offres papier après la date du 1^{er} octobre 2018.

Inconvénients de la dématérialisation de la réponse : un exercice difficile pour les entreprises non préparées

Si la réforme des marchés publics a apporté une simplification importante en rendant facultative la signature des pièces au stade du dépôt des offres, l'obligation de réponse électronique compliquera la tâche de nombreux entreprises, et ce, quelle que soit leur taille. La simplification précitée n'exonère pas les entreprises de faire l'acquisition d'un certificat de signature électronique vu que le marché devra de toutes manière être signé par les cocontractants.

Les petites entreprises notamment dans le BTP sont les plus exposées.

Quelles sont les difficultés rencontrées par les entreprises (cas réels) ?

Sans que la liste soit exhaustive on peut principalement citer :

- la panne d'Internet,
- la lenteur de la connexion Internet,
- la multiplicité des plateformes de dématérialisation,
- la complexité de certaines plateformes,
- l'indisponibilité de la plateforme de dématérialisation,
- le dysfonctionnement du certificat de signature électronique,
- la panne d'ordinateur,
- l'incompatibilité du matériel,
- l'incompatibilité des logiciels et notamment de JAVA et ses versions,
- l'incompatibilité du navigateur,
- le poids trop important des fichiers transmis,
- la cosignature rendue obligatoire par certains acheteurs de certains documents (cotraitance, sous-traitance) lors du dépôt des plis,
- la signature de certains documents comme l'habilitation du mandataire par ses cotraitants lors du dépôt des plis.

Ces éléments peuvent, de plus, être accentués par :

- le manque de formation des entreprises concernées,
- le manque de préparation.

Les entreprises disposent d'outils pour éviter certains écueils

On peut en particulier citer la possibilité de tester son poste de travail et de solliciter une hotline :

Disposer d'un outil pour tester la configuration du poste de travail

Chaque plate-forme de dématérialisation doit disposer d'un outil pour tester la configuration du poste de travail de l'entreprise. Il s'agit d'une obligation prévue par l'article 1^{er} de l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs qui dispose que le profil d'acheteur doit permettre d'« Accéder à un espace permettant de tester que la configuration du poste de travail utilisé est en adéquation avec les prérequis techniques du profil d'acheteur ».

Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs (entrée en vigueur : 1^{er} octobre 2018 au plus tard, sous réserve, des règles spéciales prescrites par les textes en vigueur).

Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur (hotline)

Selon le même arrêté, chaque plate-forme de dématérialisation doit disposer d'un outil permettant de « Solliciter une assistance ou consulter un support utilisateur permettant d'apporter des réponses aux problématiques techniques ».

Cette dernière précaution devrait être un réflexe pour les entreprises car n'oublions pas qu'un tribunal administratif a jugé qu'un candidat ne peut mettre en cause une plate-forme de dématérialisation qui n'aurait pas présenté les caractéristiques d'un réseau informatique accessible de façon non discriminatoire alors que le candidat n'a pas fait appel à l'assistance hotline pour résoudre cette hypothétique difficulté (TA Nancy, 20 janvier 2011, n°1100005, SA EGT).

Attention cependant :

- initialement les plateformes assuraient une *hot-line* pour répondre aux interrogations des entreprises,
- depuis certaines obligent les intéressés à envoyer un courriel ou à dialoguer via un *chat*.

Les exceptions à l'obligation de réponse dématérialisée

Le II de l'article 41 du décret n° 2016-360 prévoit toutefois huit exceptions à l'obligation de transmission par voie électronique dont notamment :

- les marchés publics mentionnés à l'article 30 et répondant à un besoin dont la valeur estimée est inférieure aux seuils de procédure formalisée ;
- les marchés publics de services sociaux et autres services spécifiques mentionnés à l'article 28 (la liste est publiée au JORF dans l'avis NOR: EINM1608208V relatif aux contrats de la commande publique ayant pour objet des services sociaux et autres services spécifiques. Ces marchés peuvent être passés selon une procédure adaptée dans les conditions prévues par l'article 27 du décret n° 2016-360).

Le travail de sensibilisation en amont de la DAJ de Bercy

Cela fait longtemps que la direction des affaires juridiques (DAJ) de Bercy incite les acteurs publics et privés à se préparer à la dématérialisation.

Le guide très pratique de la dématérialisation de juin 2018

Ainsi, récemment la DAJ a publié le 4 juin son guide « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics pour les entreprises et acheteurs 2018 - 5 juin 2018.

Ce guide synthétique se divise en deux parties et est destiné pour la première partie aux acheteurs et pour l'autre aux opérateurs économiques (entreprises, associations, ...) qui répondent aux marchés publics. Il a pour objectif d'aider les acheteurs et les entreprises à se préparer à l'échéance du 1^{er} octobre. Il répond également à la majorité des questions pratiques que se posent les entreprises confrontées à l'obligation de répondre par voie électronique ainsi qu'aux acheteurs pour la phase de passation.

Le PTNCP de janvier 2018

En janvier 2018 a publié son plan de transformation numérique de la commande publique (PTNCP) qui est constituée d'une feuille de route de la dématérialisation des marchés publics pour les cinq prochaines années. Il s'agit d'un plan d'action publié par la DAJ de Bercy décliné en 19 actions intégrées dans 5 axes.

Il est à noter que depuis de nombreuses années différents acteurs communiquent en ce sens de manière à anticiper le big-bang de la dématérialisation : DAJ de Bercy, OEAP, Conseil national de l'ordre des architectes (CNOA), Fédération nationale des travaux publics (FNTP), MEDEF, ...

Mais aussi un accès libre, direct et complet aux données essentielles

A cette même date du 1^{er} octobre 2018, l'acheteur doit de plus, offrir, sur son profil d'acheteur, un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 25 000 euros HT, à l'exception des informations dont la divulgation serait contraire à l'ordre public.

Et aussi l'application du principe du DLNUF pour les autres acheteurs

Le dispositif « Dites-le nous une fois » (DLNUF) permet aux candidats de ne plus fournir les documents que l'acheteur a pu obtenir lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, même si celui-ci ne l'a pas expressément prévu.

Cette disposition s'applique « Lorsqu'une consultation est engagée ou un avis d'appel à la concurrence envoyé à la publication à compter du 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achats et du 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs, dans le cadre des procédures formalisées ».



Département du Conseil Juridique
Note n° 49
Dossier suivi par Alexandre NORGUET

Novembre 2017

Dématérialisation des marchés publics : anticiper la généralisation prévue au 1^{er} octobre 2018

La présente note a pour objet de présenter les échéances à venir relatives à la généralisation de la dématérialisation des marchés publics, de leur passation jusqu'à leur exécution

Le développement de la dématérialisation dans le domaine de la commande publique vise à simplifier et à assurer la transparence des pratiques des acheteurs publics ainsi que des opérateurs économiques.

Afin de remplir cet objectif, l'ensemble de la chaîne relative aux marchés publics devra *in fine* être dématérialisée : de leur passation jusqu'au paiement des entreprises.

Cette évolution, qui aboutira à ce qui est couramment dénommé le « full-démat », se veut progressive mais nécessite **une préparation et une anticipation** dont il faut prendre conscience dès à présent afin de respecter les échéances fixées par la réglementation. Les acheteurs publics sont, en effet, contraints d'adapter leurs procédures internes ainsi que leurs outils à ce processus. Il est ainsi indispensable d'anticiper les échéances détaillées ci-dessous en amorçant une évolution en douceur.

Il est à noter que la Direction des Affaires Juridiques du ministère de l'économie et des finances a prévu la mise en place d'un plan de transformation numérique de la commande publique. Celui-ci sera articulé autour de cinq objectifs :

- une gouvernance lisible et un accompagnement des acteurs ;
- simplification des usages et diminution des coûts grâce au numérique ;
- développement des interactions, échanges et du traitement d'information tout au long de la vie du contrat ;
- renforcement de la transparence de la commande publique ;
- archivage électronique cohérent, sûr et accessible.

Ce plan est en cours de validation au niveau ministériel.

1- Dématérialisation de la procédure de passation des marchés publics

Il s'agit ici de l'une des principales évolutions de la réglementation qui va impliquer un effort d'adaptation sans précédent pour certaines communes et intercommunalités qui ne s'y sont pas encore préparées.

La date d'entrée en vigueur de l'obligation générale de dématérialisation a été fixée au :

1^{er} octobre 2018

En résumé, les implications sont les suivantes :

- Les documents de la consultation doivent être gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis de marché (art. 39-I du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics, ci-après « DMP ») ;
- Toutes les communications et tous les échanges d'informations doivent être effectués par voie électronique. A ce titre, notamment, les candidatures et les offres devront obligatoirement être réceptionnées par cette voie, le papier ne sera plus envisageable (excepté pour ce qui concerne la copie de sauvegarde). Il est rappelé, à ce propos, que les communes et leurs EPCI ne peuvent dès à présent pas refuser de recevoir les candidatures et les offres transmises par voie électronique.

A noter :

- Des exceptions existent s'agissant du mode de réception des offres : par exemple pour les marchés passés sans publicité ni mise en concurrence préalables ;
- L'obligation de mise à disposition des documents de la consultation constitue déjà une obligation pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 € HT passés par les communes et leurs intercommunalités ;
- Ces obligations s'imposent pour tous les marchés passés par les centrales d'achat depuis le 01^{er} avril 2017 ;
- La dématérialisation reste facultative pour les concessions et les marchés de défense ou de sécurité.

2- Réutilisation des pièces de candidature déjà transmises

Pour les consultations lancées à compter du 1^{er} octobre 2018, les candidats ne seront plus tenus de fournir les documents justificatifs et les moyens de preuve déjà transmis lors d'une précédente consultation (art. 53 DMP).

Ce mécanisme sera utilisable, au choix des entreprises, à la seule condition que ces documents soient toujours valables

3- Publication des données essentielles sur le profil d'acheteur

La commande publique est concernée par le développement de l'open data voulu par le gouvernement.

A ce titre, le DMP prévoit la publication, sur le profil d'acheteur à compter du 1^{er} octobre 2018, des **données essentielles** pour tout marché public dont le montant est supérieur ou égal à 25 000 € HT (art. 107 DMP).

Il est précisé que l'accès à ces données doit être **libre, direct et complet** et être ouvert dans les deux mois à compter de la date de notification.

Parmi ces données, figurent notamment :

- l'objet du marché public ;
- la procédure utilisée ;
- le montant et les principales conditions financières du marché public...

Les données relatives aux modifications de ces marchés devront également être publiées.

A cet égard, afin de faciliter l'usage des profils d'acheteur pour les entreprises, lesquelles sont souvent confrontées à une multiplicité de plateformes, un arrêté du 14 avril 2017 (NOR : ECFM1637253A) est venu réglementer leurs fonctionnalités et exigences minimales.

Cet arrêté fixe ainsi :

- les fonctionnalités minimales que ces plateformes doivent offrir aux acheteurs ainsi qu'aux entreprises ;
- les prérequis techniques ;
- la déclaration des profils d'acheteurs créés ;
- la publication des données essentielles.

L'homogénéisation de ces règles permettra également aux acheteurs de changer de gestionnaire plus facilement.

Un arrêté du 14 avril 2014 relatif aux données essentielles dans la commande publique (NOR : ECFM1637256A) permet par ailleurs la standardisation des données dans un format exploitable et réutilisable.

Cette nouvelle obligation de publication des données essentielles pour tout marché public d'un montant supérieur à 25 000 € HT va nécessiter la mise en route d'un nombre très important de profils d'acheteurs supplémentaires. Afin de pallier les difficultés de mise en œuvre de cette nouvelle obligation et face à la mobilisation de l'AMF sur ce sujet (repris par le CNEN), la notice des arrêtés précités indique que :

« les obligations pesant sur les collectivités peuvent-être satisfaites par chaque collectivité individuellement, mais également par le moyen de solutions mutuelles ou collectives. »

Il ressort donc de cette précision que les communes et leurs EPCI auront la possibilité de **gérer des profils d'acheteurs en commun**.

4- Document unique de marché européen

Le Document Unique de Marché Européen (« DUME ») a pour objectif de simplifier la phase de candidature en homogénéisant les formulaires de candidature au niveau de l'Union européenne et en allégeant les charges administratives des entreprises.

Ce document prend la forme d'une déclaration sur l'honneur destinée à être utilisée par les entreprises sur la base d'un formulaire-type conçu par la Commission Européenne. Il permet

de remplacer l'ensemble des documents et renseignements permettant de justifier des capacités (ceux prévus à l'article 48 DMP).

A cet égard, comme indiqué par la DAJ dans sa fiche technique relative à l'examen des candidatures :

« Le DUME peut, en effet, être utilisé pour formaliser la déclaration sur l'honneur par laquelle l'opérateur affirme qu'il ne se trouve pas dans l'un des cas d'interdiction de soumissionner, présente les capacités requises pour l'exécution du marché et respecte, le cas échéant, les critères de sélection des candidatures établis pour limiter le nombre de candidats. Il convient néanmoins de souligner, concernant les conditions de participation qu'il appartient à l'acheteur de préciser dans les documents de la consultation s'il autorise les candidats à indiquer dans le DUME qu'ils disposent de l'aptitude et des capacités requises sans fournir d'informations particulières sur ces dernières. En l'absence d'autorisation expresse, l'usage de cette faculté est fermée. »

L'objectif de la mise en place de ce document est d'harmoniser les documents de candidature au niveau européen.

Tous les acheteurs seront tenus d'accepter le **DUME électronique** (ou « e-DUME ») si ce choix est retenu par les opérateurs économiques au niveau de leur candidature à compter du **01^{er} avril 2018** (art. 49 DMP).

Néanmoins, il ne s'agit que d'une possibilité pour ces opérateurs, lesquels pourront continuer à utiliser les autres modes de candidature.

La première version du DUME sera disponible dès avril 2018 pour répondre aux obligations réglementaires tandis que la deuxième version (enrichie de nouvelles fonctionnalités) le sera en octobre 2018.

A noter : les DC (formulaire types « documents de candidature ») pourront toujours être utilisés et seront actualisés (selon la Direction des Affaires Juridiques du Ministère de l'économie et des finances) pour être mis en conformité avec le DUME.

Le Marché Public Simplifié (« MPS », qui permet aux entreprises de candidater avec leur seul numéro SIRET dès lors que l'acheteur public a identifié ce marché comme éligible au dispositif) pourra lui aussi être utilisé entre octobre 2018 et avril 2019, date à laquelle il sera définitivement abandonné.

5- Facturation électronique

Le régime juridique de la facturation électronique a été précisé par l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014.

Cette obligation de transmission des factures de l'entreprise à l'acheteur public sous forme électronique est échelonnée dans le temps :

- 1^{er} janvier 2017 : pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- **1^{er} janvier 2018** : pour les entreprises de taille intermédiaire (celles qui comprennent entre 250 et 4 999 salariés et qui ont un chiffre d'affaires annuel n'excédant pas 1,5 milliards d'euros ou un total de bilan n'excédant pas 2 milliards d'euros) ;
- 1^{er} janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises ;
- 1^{er} janvier 2020 : pour les microentreprises.

6- Echanges entre personnes publiques et le comptable

Pour les métropoles : obligation de dématérialiser des pièces nécessaires à l'exécution de leurs dépenses et leurs recettes aux comptables publics (via le PES v2), cf. loi MAPTAM.

Pour les communes et EPCI de plus de 10 000 habitants : transmission obligatoire, sous format dématérialisé des pièces comptables et justificatives aux comptables publics à compter du **1^{er} janvier 2019** (art. 108 de la loi NOTRe).

En conclusion, la DAJ a également annoncé la publication d'ici le courant de l'année 2018 de cinq arrêtés portant sur la dématérialisation :

- signature électronique en conformité avec le règlement eIDAS ;
- certificat de cessibilité électronique ;
- copie de sauvegarde ;
- outils d'échange et de communication ;
- cadre de dématérialisation des avis de publicité.

Synthèse des échéances à venir :

- 1^{er} avril 2018 : obligation pour tous les acheteurs d'accepter le DUME électronique si ce mode de candidature est choisi par l'entreprise candidate ;
- **1^{er} octobre 2018** : généralisation de la dématérialisation (pour la passation et la publication des données essentielles notamment) ;
- avril 2019 : abandon du MPS.

Sources :

- ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics ;
- décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics ;
- décret n° 2017-516 du 10 avril 2017 portant diverses dispositions en matière de commande publique ;
- arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs (NOR: ECFM1637253A) ;
- arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique (NOR : ECFM1637256A).

1^{er} octobre 2018 : la dématérialisation des marchés publics approche, êtes-vous prêts ?

vendredi 21 septembre 2018 - village-justice.com

Article Expert

A partir du 1^{er} octobre 2018, les marchés publics dont la valeur du besoin est estimée égale ou supérieure à 25 000 euros HT devront obligatoirement être passés sous forme numérique. Les offres « papier » ne seront alors plus recevables.

Le plan de Transformation Numérique de la Commande Publique, adopté en décembre 2017, prévoit la dématérialisation complète de la commande publique sur une période de 5 ans, de 2017 à 2022.

Ce plan a été initié par la nécessité de transposer plusieurs directives européennes, et s'inscrit dans le cadre de la numérisation des services publics et dans la perspective de la République numérique.

Les trois chantiers majeurs de ce plan de transformation sont :

- la dématérialisation de la passation des marchés,
- l'encadrement de la signature électronique et
- l'accès au public des données essentielles des marchés.

Depuis le 1^{er} avril 2018, les acheteurs ont déjà l'obligation d'accepter le Document Unique de Marché Européen (DUME) électronique, lorsque celui-ci est transmis par une entreprise candidatant à la passation d'un marché public. La signature électronique a également été réalignée récemment sur les règles européennes .

La prochaine étape est la généralisation de la passation des marchés publics par voie électronique, déjà en vigueur depuis le 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat. Cette dématérialisation « par défaut » s'accompagnera, pour le 1^{er} octobre 2018 également, du déploiement d'une démarche d'open data sur les données essentielles des marchés publics et contrats de concessions.

Les modalités de cette dématérialisation sont fixées par le Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics (pris en application de l'ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015).

La fin de la passation des marchés publics sur document papier.

A partir du 1^{er} octobre 2018, les marchés publics dont la valeur du besoin est estimée égale ou supérieure à 25 000 euros HT (hors marchés de la défense et de la sécurité notamment) devront obligatoirement être passés sous forme numérique). Les offres « papier » ne seront alors plus recevables.

La procédure de ces marchés devra intégralement être conduite via une plate-forme d'achat dématérialisée, dite « Profil d'acheteur », qui sera mise à disposition sur internet par les

acheteurs, à destination des entreprises candidates. Elle permettra l'accès aux marchés et aux documents de consultation et permettra le dépôt des offres par voie électronique.

Accessibilité de l'information.

Le profil d'acheteur en ligne permet à l'acheteur et aux candidats d'échanger via une messagerie électronique sécurisée (questions/réponses, informations, décisions, notification d'attribution ...).

Il permet également au candidat de consulter les données essentielles du marché : identification de l'acheteur, nature et objet du marché, la procédure de passation, la durée, le montant et les principales conditions financières du marché, le lieu principal d'exécution du marché ...

La plateforme présentera aussi les prérequis techniques et permettra de réaliser des tests de configuration de postes ainsi que des simulations de dépôt d'urgence.

Obligations pour l'acheteur.

Accès universel :

Les dispositifs utilisés pour communiquer par voie électronique (ainsi que leurs caractéristiques techniques) ne doivent pas être discriminatoires, ni restreindre l'accès des candidats à la procédure de passation : ils devront ainsi être communément disponibles et compatibles avec les solutions IT généralement utilisées sur le marché.

Sécurité des échanges :

Il revient à l'acheteur d'assurer la confidentialité et la sécurité des transactions selon des modalités fixées par arrêté.

Les communications, les échanges et le stockage d'informations devront par ailleurs être effectués de manière à assurer l'intégrité des données et la confidentialité des candidatures, des offres et des demandes de participation et devront garantir que l'acheteur ne prendra connaissance de leur contenu qu'à l'expiration du délai prévu pour leur présentation.

L'acheteur pourra, si nécessaire, exiger l'utilisation d'outils et de dispositifs qui ne sont pas communément disponibles, tels que des outils de modélisation électronique des données du bâtiment ou des outils similaires.

Dans ce cas, l'acheteur se devra d'offrir d'autres moyens d'accès, (jusqu'à ce que ces outils et dispositifs soient devenus communément disponibles aux opérateurs économiques).

Les suites de la procédure dématérialisée.

La signature électronique :

Si l'opérateur économique est retenu par l'acheteur, ce dernier pourra exiger la signature du marché via l'utilisation de la signature électronique.

L'arrêté du 12 avril 2018 a modifié les modalités d'utilisation de la signature électronique et du certificat qualifié nécessaire pour que le signataire d'un marché public puisse être considéré comme ayant valablement donné son consentement, en renvoyant notamment aux exigences du règlement européen dit « eIDAS » .

La facturation électronique :

Les règles de la facturation électronique sont distinctes de celles qui encadrent la passation de marchés publics.

L'ordonnance de 2014 relative à la facturation électronique a fixé le calendrier suivant concernant l'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures :

- 1^{er} janvier 2017 : obligation pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- 1^{er} janvier 2018 : obligation pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- 1^{er} janvier 2019 : obligation pour les petites et moyennes entreprises ;
- 1^{er} janvier 2020 : obligation pour les très petites entreprises.

Claudia Weber, avocat

2018 : l'année des changements dans les marchés publics

Ardèche marchés publics - consulté le 8 octobre 2018

Objectif : dématérialisation de 100% des marchés publics dès octobre 2018

Nouveaux seuils de procédure formalisée

A partir du **01/01/2018**, les seuils de procédure formalisée sont :

- 221 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des collectivités territoriales
- 443 000 € HT pour les marchés de fournitures et de services des entités adjudicatrices
- 5 548 000 € HT pour les marchés de travaux et pour les contrats de concessions. Avis relatif aux seuils de procédure NOR : ECOM1734747V

Documents de la Consultation sur le profil acheteur

A partir du **01/10/2018**, l'acheteur public doit déposer le DCE sur le profil acheteur pour tous les marchés publics.

► Article 39 du décret n° 2016-360 (I et IV-dernier alinéa) : *"Les documents de la consultation sont gratuitement mis à disposition des opérateurs économiques sur un profil d'acheteur à compter de la publication de l'avis d'appel à la concurrence."*

Les marchés inférieurs à 25 K€ et plus largement tous les marchés sans publicité ne sont pas concernés (par exemple article 30).

Marchés entièrement dématérialisés

Toutes les communications et tous les échanges d'informations sont effectués par des moyens de communication électronique à compter du **01/10/2018**.

► Article 41 du décret n° 2016-360

Recensement

Obligatoire pour tous les marchés supérieurs à 90 000 euros HT.

► Article 141 du décret 2016-360

► Arrêté du 21 juillet 2011 relatif au recensement économique de l'achat public

Marchés notifiés en 2017 : l'Observatoire Economique de la Commande Publique (OECF) prolonge le délai de déclaration des marchés notifiés au cours de l'année 2017 de deux mois, du 31 mars au 31 mai 2018 (déclaration en ligne contrat par contrat).

Marchés notifiés en 2018 : pourront être déclarés jusqu'au 31 mars 2019. Les collectivités territoriales ne devront plus envoyer de fiches papier aux comptables et devront obligatoirement recourir à la procédure REAP pour transmettre directement à l'OECP les données relatives aux achats notifiés en 2018, jusqu'à la mise en œuvre du "PES Marché".

- ▶ Informations sur le site www.economie.gouv.fr
- ▶ Présentation REAP (Recensement Économique de l'Achat Public).
- ▶ Connexion ou inscription REAP
- ▶ Guide du Recensement Économique (version du 1^{er} novembre 2017)

PES Marchés

La DGFIP mettra à disposition des collectivités territoriales, de leurs établissements publics et des établissements publics de santé dont la comptabilité est tenue dans l'application Hélios par les comptables de la DGFIP une « structure marché », appelée également « PES Marché », à la fin de l'année 2018.

Cette structure permettra de mutualiser les moyens pour transmettre en un seul flux:

- ▶ des informations nécessaires au comptable public;
- ▶ les données du recensement (article 141 du décret 2016-360),
- ▶ les données essentielles des marchés (article 107 du décret 2016-360) et des contrats de concession (article 34 du décret 2016-86).

Les acheteurs seront automatiquement dispensés de transmettre leurs données via REAP pour les marchés notifiés à compter de la date à laquelle ils auront mis en production le « PES marché », sans aucune intervention de leur part. L'application Hélios, destinataire du « PES Marché », alimentera automatiquement l'application REAP, au fil de l'eau de la réception des données des marchés.

Données essentielles / OpenData

A partir du **01/10/2018**, l'acheteur public doit publier les données essentielles des marchés publics dont le montant est supérieur à 25 000 € HT, dans un délai de 2 mois à compter de la notification :

- ▶ Informations sur le site ardeche-marchespublics.fr
- ▶ Article 107 du décret n° 2016-360
- ▶ Arrêté du 14 avril 2017

Les données essentielles devront être maintenues disponibles sur le profil d'acheteur pendant une durée minimale de cinq ans après la fin de l'exécution du marché public ou du contrat de concession.

Le profil d'acheteur sera déclaré par l'acheteur ou toute personne habilitée par celui-ci sur le portail unique interministériel www.data.gouv.fr

"Les données essentielles que les acheteurs publics devront publier sur leur profil d'acheteur à compter du 1^{er} octobre 2018, rejoindront, puis dépasseront en ampleur, les données du recensement, selon toute vraisemblance au début des années 2020. Le recensement pourra alors s'effacer au profit des seules données essentielles."

Documents justificatifs fournis par les entreprises, DUME, MPS

Les candidats ne sont pas tenus de fournir les documents justificatifs :

- ▶ que l'acheteur peut obtenir directement par le biais d'un système électronique;
- ▶ qui ont déjà été transmis au service acheteur concerné lors d'une précédente consultation et qui demeurent valables, à compter du **01/10/2018** dans le cadre des procédures formalisées.

Plus de détails : Article 53 du décret n° 2016-360

DUME (Document Unique de Marché Européen) :

Les acheteurs ont, depuis le **01/04/2018**, l'obligation d'accepter tout DUME électronique transmis par les opérateurs économiques au titre de leur candidature, les autres modes de candidature demeurant malgré tout utilisables.

- ▶ Informations sur le site www.economie.gouv.fr
- ▶ Créer ou réutiliser le DUME

MPS (Marché Public Simplifié) :

Lancé en avril 2014, MPS permet aux entreprises de répondre à un marché avec leur seul numéro SIRET dès lors que l'acheteur public a identifié ce marché comme éligible au dispositif.

Plus d'information sur www.modernisation.gouv.fr

Rappel : Réception des candidatures et des offres transmises par voie électronique

Article 40 du Décret n° 2016-360 :

- L'acheteur **ne peut refuser** de recevoir les candidatures et les offres transmises par voie électronique.
- L'acheteur **peut imposer** la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.
- Pour les marchés informatiques supérieurs à 90 000 €HT, les candidatures et les offres **doivent** être transmises par voie électronique.

Vérifiez **dès à présent** que vous possédez bien le certificat électronique (fourni par Achatpublic pour décrypter les plis électroniques des entreprises), ainsi que le code PIN associé. Si vous recevez une offre électronique, ce certificat sera indispensable.

Rappel : Copie de sauvegarde

Une copie de sauvegarde est une copie des dossiers électroniques des candidatures et offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique. La copie de sauvegarde figure sur un support physique électronique ou papier.

La copie de sauvegarde est ouverte :

- Lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée.

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

► Article 41 - III du décret n° 2016-360

► Arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics

Rappel : Rédaction des pièces administratives

Le logiciel Rédaction permet de rédiger les pièces administratives de vos marchés (AAPC, CCAP, RC, AE), et vous assure une sécurité juridique.

En 2018, nous vous accompagnons pour l'essayer gratuitement et sans engagement !

Appelez nous dès que vous avez un marché prévu.

Rappel : Archivage

Une fois votre marché terminé (attribution et délais de recours passés), pensez à sauvegarder les éléments de la consultation électronique.

Ce sont les offres signées électroniquement qui ont valeur légale, et qui doivent être archivées pendant la même durée que les documents au format papier.

Pour télécharger l'ensemble de la consultation passée sur la plateforme, allez dans la rubrique "Terminer" : action "Achever" et "Télécharger"

Archivage électronique

Archivage électronique au sens du guide pratique de la dématérialisation des marchés publics

- marche-public.fr - consulté le 8 octobre 2018

L'archivage électronique est la conservation pérenne des documents électroniques.

Source : *Guide de la dématérialisation des marchés publics - Version 2.0 de décembre 2012*

L'archivage électronique consiste à archiver des données sous forme électronique sur un support électronique dédié à cet effet. Les informations sont donc dématérialisées.

L'archivage est le fait de mettre des fichiers, généralement sous forme compressée, dans une archive et d'assurer la conservation de documents sur une longue durée (3, 5, 10, 30, 60, voire 100 ans). Selon le dictionnaire du multimédia (AFNOR, 1995) l'archivage électronique peut se définir comme « l'ensemble des actions, outils et méthodes mises en oeuvre pour conserver à moyen ou long terme des informations dans le but de les exploiter. »

➤ Une obligation d'archiver pour assurer une équivalence des supports papier/électronique

Rappelons que l'archivage de documents sous forme électronique est une obligation afin de se prévaloir d'une équivalence entre le support papier et la forme électronique de l'écrit. En effet selon les termes de l'article 1316-1 du code civil "L'écrit sous forme électronique est admis en preuve au même titre que l'écrit sur support papier, sous réserve que puisse être dûment identifiée la personne dont il émane et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité".

Cet article énonce donc clairement deux conditions :

- la personne dont émane l'écrit sous forme électronique doit pouvoir être dûment identifiée,
- l'écrit sous forme électronique doit être établi et **conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité.**

L'archivage électronique, lorsqu'il respecte les dispositions de la norme apporte donc des garanties qui peuvent être utilisées dans le cadre d'un contentieux pour démontrer la valeur probante d'un document.

➤ La norme NF Z42-013 et dématérialisation légale des documents

En matière d'archivage électronique une importante norme (la norme NF Z42-013) fait office de référence. Cette norme remplace la norme NF Z 42-013 dont la dernière version de date de 2001. Norme NF Z42-013. - Archivage électronique. - Spécifications relatives à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes (indice de classement : Z42-013).

La présente norme fournit un ensemble de spécifications concernant les mesures à mettre en oeuvre pour l'enregistrement, le stockage et la restitution de documents électroniques afin d'assurer la conservation et l'intégrité de ceux-ci.

➤ **Archives au sens du code du patrimoine**

Selon l'article L211-1 du code du patrimoine "Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité".

Le même code distingue les **archives publiques** et les **archives privées**.

- Les archives publiques sont :
 - les documents qui procèdent de l'activité, dans le cadre de leur mission de service public, de l'Etat, des collectivités territoriales, des établissements publics et des autres personnes morales de droit public ou des personnes de droit privé chargées d'une telle mission.
 - Les minutes et répertoires des officiers publics ou ministériels.
- Les archives privées sont l'ensemble des documents qui n'entrent pas dans le champ d'application des dispositions précitées.

➤ **L'ARCHIVAGE DES MARCHES DEMATERIALISES**

1. QUELS SONT LES DELAIS DE CONSERVATION DES DOSSIERS DE MARCHES ?

Quel est le droit commun des archives ?

Les modalités de conservation des archives publiques sont fixées d'un commun accord entre l'autorité qui les a produites ou reçues et l'administration des archives (articles L 211-1 et s. du code du patrimoine).

Pour décider de la DUA (durée d'utilité administrative) des dossiers de marchés, l'administration concernée et le service des archives tiennent compte du temps pendant lequel le document conserve un intérêt juridique ou pratique (valeur primaire de l'archive). A l'issue de cette durée, l'intérêt patrimonial de certaines archives (intérêt historique, scientifique, sociologique, architectural...) justifie leur conservation définitive et leur versement dans un service public d'archives. Les autres archives sont éliminées conformément à la procédure classique (visa, bordereau d'élimination ou de versement).

Cette collaboration entre service producteur et service d'archives donne lieu à l'élaboration d'un document appelé "tableau de tri et de gestion" qui dresse, par producteur et grand domaine d'action administrative, la liste des types de documents concernés et qui affecte à chacun une DUA et un sort final (conservation totale ou après tris – avec explicitation de ces tris – élimination).

Qu'en est-il pour l'archivage des marchés ?

Les DUA sont différentes selon les types de documents. L'instruction DAF/DPACI/RES/2009/018 en date du 28 août 2009, relative au tri et à la conservation des archives produites par les services communs à l'ensemble des collectivités territoriales et structures intercommunales, contient un chapitre 6 sur les marchés publics, qui peut s'appliquer aux marchés passés par les services de l'État.

(68) <http://references.modernisation.gouv.fr/interoperabilite>

Cependant, la plupart des documents bureautiques échangés ont un but informatif et ne sont pas destinés à être révisés. Le RGI considère souhaitable d'échanger des documents dans un format ouvert (indispensable pour permettre leur lisibilité sur le moyen et long terme) et parfaitement interopérable. Le format PDF 1.7 a été normalisé par l'ISO en juillet 2008 et ses spécifications rendues publiques. Avant cette normalisation, le format PDF était devenu un standard de fait, de par son adoption par la très grande majorité des utilisateurs. Un des principaux avantages de ce format réside dans le fait que les documents transformés au format PDF sont parfaitement fidèles aux documents originaux. Les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme du fichier source sont préservés, quelles que soient l'application et la plate-forme utilisées pour créer ces documents. Le RGI recommande d'utiliser le format PDF/A pour l'archivage des documents bureautiques statiques non révisables et le format PDF 1.7 pour la conservation des documents bureautiques dynamiques.

Si l'acheteur public n'utilise pas de formats dont les spécifications sont librement accessibles sans restriction, la chaîne de compatibilité est rompue en moins de 10 ans. Un fichier, dans un format fermé, dont la conservation au-delà de 10 ans est préconisée, doit être converti vers un de ces formats ouverts, avant archivage définitif.

Sur quelle documentation reposent ces concepts ?

La mise en œuvre de ces concepts repose sur la politique d'archivage sécurisée dans le secteur public (69) et sur le Standard d'Échange de Données pour l'Archivage (SEDA) élaboré par la direction des archives de France (DAF) et la direction générale de la modernisation de l'État (DGME). (69) Voir sur le site de l'Agence nationale de la sécurité des systèmes d'information (ANSSI), une politique d'archivage sécurisée dans le secteur public : http://www.ssi.gouv.fr/site_article48.html

Le SEDA version 0.2 (publiée en 2010) modélise les différentes transactions qui peuvent avoir lieu entre des acteurs dans le cadre de l'archivage de données. Ces transactions sont au nombre de six : le transfert, la demande de transfert, la modification, l'élimination, la communication et la restitution. Le SEDA est basé sur des schémas XML. Il est intégré dans le RGI (partie sémantique, ressources pour l'archivage) (70), qui le recommande pour tout échange entre un service d'archive et ses partenaires. Par exemple, il permet pour un export d'archives à partir d'un profil d'acheteur, de produire automatiquement des paquets à archiver contenant les fichiers des marchés à archiver et le bordereau de versement permettant de les identifier et donc de les retrouver. Le SEDA précise la structure et le contenu des messages métier (transferts, éliminations, communications) et le contenu et la structure des bordereaux de versement ou d'élimination ou de communication, suivant qu'on souhaite verser, éliminer ou consulter des archives. References.modernisation.gouv.fr/standard-dechange-de-donnees-pour-larchivage-seda

Quels sont les acteurs de l'archivage électronique durant le temps de la durée d'utilité administrative ?

Pour les marchés de l'État et de ses établissements publics, les services sont chargés, sous le contrôle des services publics d'archives, de l'archivage électronique des dossiers de marchés. A l'issue de cette DUA, les services publics d'archives prennent en charge l'archivage des documents destinés à être conservés définitivement. Les services qui ne peuvent pas prendre en charge l'archivage peuvent faire appel, sous le contrôle et avec l'autorisation des services publics d'archives, à des sociétés privées d'archivage (71).

(71) Loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives, article 5 : article L. 212-4-II du code du patrimoine Cette disposition a fait l'objet d'un décret d'application : le décret n° 79-1037 du 3 décembre 1979 relatif à la compétence des services d'archives publics et à la coopération entre les administrations pour la collecte, la conservation et la communication des archives publiques, dans son titre IV ; dépôt d'archives publiques courantes ou intermédiaires auprès de personnes agréées, articles 20-1 à 20-13.

Comment gérer la mixité : papier et électronique

Durant une période transitoire, la plupart des acheteurs sont destinataires de documents originaux papier et d'originaux nativement numériques. Tous les originaux sont à conserver. Lorsque des modalités d'archivage des originaux papiers sont prévues, il est recommandé de les adapter aux dossiers numériques. La mise en place de deux organisations distincte est à éviter. Le lien entre le papier et l'électronique s'effectue, grâce à des éléments descriptifs comme, par exemple, le numéro du marché.

Qui met en œuvre le standard d'échange de données pour l'archivage ?

Le standard d'échange de données pour l'archivage est mis en œuvre par :

- les producteurs d'archives et les éditeurs de logiciels sectoriels, dont les outils doivent pouvoir exporter automatiquement des données à archiver conformes au standard (par exemple tous les profils d'acheteur) ;
- les services d'archives, publics ou privés et les éditeurs de logiciels de gestion d'archives, dont les outils doivent pouvoir accueillir automatiquement des données versées conformes au standard (intégration des données descriptives du bordereau de versement dans une base documentaire à partir de laquelle les dossiers pourront être retrouvés et, parallèlement, écriture des fichiers de données proprement dits sur des supports de stockage sécurisés) ;
- les tiers-archivistes dont les outils doivent pouvoir importer des données versées conformes au standard et ensuite les exporter, lors des transactions de restitution des archives, au terme de la DUA, au donneur d'ordre ou au service public d'archives.

Lorsque les processus métier sont terminés (clôture des marchés), un transfert des données stockées sur le profil d'acheteur vers une plateforme d'archivage (72) est à effectuer. Dans l'attente d'une plateforme d'archivage, les « paquets » de dossiers peuvent être archivés sur des supports physiques de mémoire électronique (disques durs, CD ou DVD). (72) Celle-ci peut être intégrée à la plate-forme de dématérialisation, ou être externe. La plate-forme d'archivage externe peut également, suivant les cas et les organisations, servir à archiver, au-delà des dossiers de marchés publics, d'autres types de productions numériques. Dans ce cas, elle sera généralement gérée par un service d'archives.

Comment s'effectue le transfert des paquets d'archives à partir du profil d'acheteur ?

L'archivage s'effectue à partir des profils d'acheteur. Les profils d'acheteur n'ont pas vocation à stocker indéfiniment les dossiers de marchés. L'opération d'archivage s'effectue après la clôture du marché. Une telle fonctionnalité est proposée sur le profil d'acheteur de l'État (la place de marché interministérielle). L'export au format du SEDA crée des « paquets » à archiver sous forme de fichiers compressés. Il se compose d'une description des documents/données (bordereau de versement au format XML) et des documents/données elles-mêmes.

L'élaboration du bordereau de versement s'effectue d'une manière automatisée. L'automatisation est rendue possible par la spécification, en amont, des métadonnées métier qui sont récupérées automatiquement à tel emplacement du bordereau, ainsi qu'un certain nombre de métadonnées relatives aux archives qui ont été pré-remplies (niveau de description pour le paquet, pour l'archive et pour les niveaux inférieurs de description, délai de communicabilité, délais de conservation selon la nature des sous-dossiers). Sont également automatiquement renseignés certains mots clés génériques ou spécifiques à la consultation qu'on peut automatiquement récupérer à partir des métadonnées d'origine (type du marché, type de la procédure, secteur d'activité). Ne sont à rajouter manuellement par l'agent de l'entité achats responsable de la préparation des archives (puis des paquets), que des indications spécifiques qui ne peuvent être automatiquement alimentées (cf. annexe).

Comment effectuer la gravure, sur CD-R ou DVD-R, de « paquets » d'archives ?

En cas de gravure, sur un support type CD-R ou DVD-R, de « paquets » d'archives provenant de plusieurs services des marchés, celui-ci devrait comporter :

- à la racine, un fichier au format texte qui décrit le contenu du support ;
- un répertoire principal pour l'organisme (ministère, service déconcentré, établissement public...) qui porte le nom de celui-ci ;
- dans ce répertoire, on retrouvera pour chaque entité d'achat, un répertoire portant le nom de l'entité d'achat. Ces sous-répertoires sont organisés de manière hiérarchique conformément à l'organisation de l'organisme ;
- et par entité d'achat, les paquets au format .zip.

En cas d'utilisation de CD-R ou de DVD-R comme supports de conservation, il convient de se conformer à l'instruction de la DAF : DITN/RES/2005/004 du 29 mars 2005, relative à la gravure, la conservation et l'évaluation des CD-R, ainsi qu'aux instructions DITN/RES/2006/008 du 20 décembre 2006 : Résultats de l'étude sur des CD-R et des graveurs du marché et DITN/RES/2008/012 du 19 décembre 2008 : Résultats d'une seconde étude sur des CD-R et des graveurs du marché, ainsi que d'une étude sur les DVD-R et graveurs du marché, disponibles respectivement à l'adresse suivante :

<http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/gerer/archives-electroniques/formats-et-supports/>

Ce site donne également des informations sur les derniers types de supports optiques numériques, sur l'évolution du marché du DVD, et sur le marché des disques Blu-Ray pour l'archivage électronique. Les données doivent être copiées au moins à deux endroits différents, pour des raisons évidentes de sécurité des données, qu'il s'agisse de supports amovibles ou de téléchargement sur des serveurs sécurisés.

Si un transfert vers un service d'archives est programmé et que celui-ci dispose d'une plateforme d'archivage électronique, les paquets d'archives sont dans ce cas importés au format du SEDA, sur cette plateforme, ce qui suppose par conséquent :

- la mise en œuvre d'outils logiciels pouvant contrôler et valider les paquets transférés ;
- la validation des paquets par un agent de manière à ce que la responsabilité de l'archivage soit clairement transférée, après validation, à l'organisme gérant cette plateforme ;
- l'intégration des informations du bordereau de versement dans la base de données documentaire du service des archives permettant de retrouver les consultations archivées ;

- l'écriture des fichiers transférés sur des infrastructures de stockage sécurisés incluant des procédures de redondance, de réplication de données et de sauvegardes ;
- des outils logiciels permettant de rechercher et de se voir communiqués (par téléchargement par exemple) les fichiers archivés répondant à la requête ;
- éventuellement, la mise en œuvre d'outils d'identification et de conversion des formats en cas de formats d'origine non pérennes et de besoins de conservation sur le long terme (10 ans et plus).

Peut-on recourir à un tiers-archiviste ?

La loi n° 2008-696 du 15 juillet 2008 relative aux archives (73) prévoit que les administrations peuvent confier la conservation des documents d'archives publiques, qui n'ont pas encore fait l'objet d'une sélection (archives intermédiaires) à des personnes physiques ou morales ayant fait l'objet d'un agrément de la part de l'administration des archives. (73) Article 5 : art. L. 212-4-II du code du patrimoine et décret d'application n°79-1037 du 3 décembre 1979, titre IV.

Ces administrations doivent, au préalable, en avoir fait la déclaration à l'administration des archives (article 20-1 et 20-2 du décret). Le dépôt fait l'objet d'un contrat qui prévoit les conditions de sécurité et de conservation des documents déposés ainsi que les modalités de leur communication et de leur accès, du contrôle de ces documents par l'administration des archives et de leur restitution au déposant à l'issue du contrat. Le projet de contrat doit être visé par l'administration des archives qui a un mois pour formuler ses observations. Les clauses du contrat sont précisées dans le décret d'application de la loi du 15 juillet 2008 (74). (74) Articles 20-3 et 20-4 du décret d'application de la loi du 15 juillet 2008. La norme AFNOR NF Z 42-013, relative à la conception et à l'exploitation de systèmes informatiques en vue d'assurer la conservation et l'intégrité des documents stockés dans ces systèmes, comporte une partie sur les obligations et le rôle des tiers-archivistes.

En mars 2012, cette norme française NF Z42-013 est devenue une norme internationale publiée sous le titre ISO 14641-1 (ISO - Organisation Internationale de Normalisation), désormais disponible aux entreprises du monde entier. La norme ISO 14641-1 permet aux entreprises de prendre connaissance des spécifications relatives aux mesures techniques et organisationnelles à mettre en œuvre pour l'enregistrement, l'archivage, la consultation et la communication de documents numériques afin d'assurer la conservation et l'intégrité de ceux-ci.

Ces spécifications visent à garantir que des documents numériques soient capturés, archivés, restitués et communiqués de façon à ce qu'il soit possible de s'assurer que le document archivé garde la même valeur que le document d'origine pendant toute la durée de conservation. La norme s'adresse principalement aux organismes et entreprises qui souhaitent mettre en œuvre des systèmes informatiques dans lesquels ils pourront archiver des documents numériques. Elle vise aussi les sociétés de services informatiques et éditeurs de logiciels qui désirent concevoir des systèmes devant assurer la finalité et l'intégrité des documents numériques et aux entreprises assurant des services de tiers archivage des documents numériques pour le compte de leurs donneurs d'ordre.

Programme de Développement Concerté de l'Administration Numérique Territoriale

- Axe - Gouvernance partagée - Échéancier de dématérialisation (extrait)
 - references.modernisation.gouv.fr

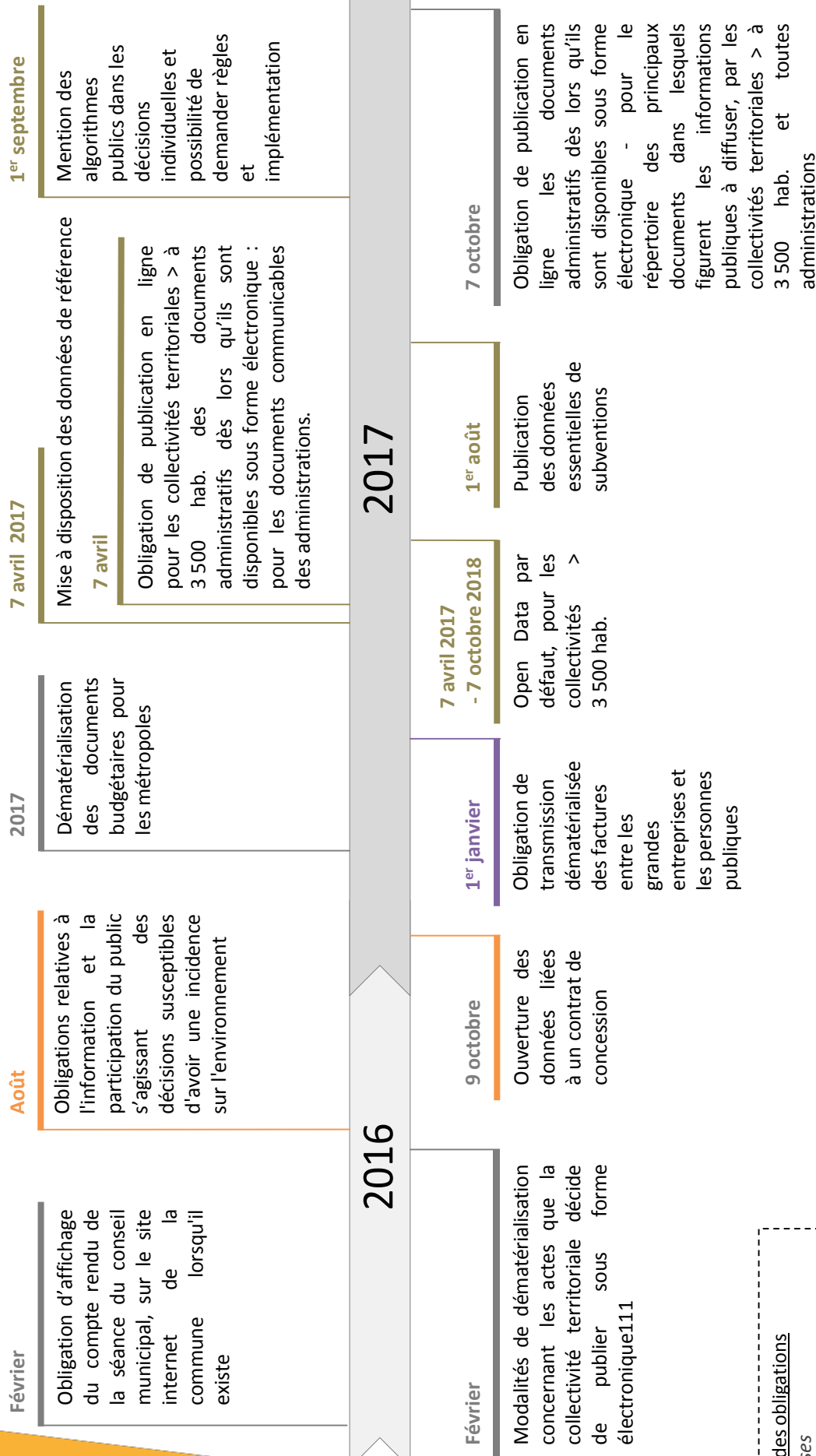
Action 9 / semestre 1 : Recenser les échéances des travaux relatifs à la transformation numérique ainsi que les comitologies existantes au niveau national et local, notamment politique, ou à venir autour du numérique

Version 1 – document construit par itérations –
échéancier non exhaustif

29 juin 2018



Obligations de dématérialisation



Légende des obligations

Transverses

Environnement

Loi République Numérique

Facturation électronique

Obligations de dématérialisation

1 ^{er} janvier	1 ^{er} avril	1 ^{er} octobre	1 ^{er} novembre	1 ^{er} janvier	2020
Transmission dématérialisée obligatoire des factures entre les entreprises de taille intermédiaire et les personnes publiques	Obligation pour les collectivités d'accepter les documents de candidature des marchés européens (DUIME) pour les marchés, concessions, DSP > 300 000€ pour les fournitures et services et > 1 500 000€ pour les travaux	Publication des données essentielles des marchés publics	obligation d'accepter les demandes d'application du droit du sol sous forme dématérialisée	Répertoire électoral unique 1^{er} janvier Obligation de transmission dématérialisée des factures entre les petites et moyennes entreprises	Dématérialisation des documents budgétaires pour les collectivités territoriales et EPCI > 50 000 habitants

2018

25 mai	RGPD : nomination d'un DPO, recensement des traitements de données personnelles et évaluation des risques
7 octobre	Obligation pour les collectivités territoriales > à 3 500 hab. de publier en ligne des documents administratifs dès lors qu'ils sont disponibles sous forme électronique: pour l'ensemble des autres documents, données et bases de données ne faisant pas l'objet d'une diffusion publique par ailleurs ou pouvant présenter un intérêt économique, social, sanitaire ou environnemental.
7 novembre	Fin des exceptions transitaires prévues dans le cadre du SVE : démarches prévues par le code de l'urbanisme, par la jurisprudence, par le code général des collectivités territoriales, ou par le code de l'action sociale et des familles
8 novembre	Dématérialisation des demandes adressées à la MDPH et des demandes de RSA

2019

1 ^{er} janvier	Obligation de Publication du PLU, PLUi, SCOT, cartes communales et SUP sur le portail national de l'urbanisme 1^{er} janvier Transmission dématérialisée obligatoire des factures entre les micro-entreprises et les personnes publiques
-------------------------	---

2020

1 ^{er} janvier	Les communes dont le nb total d'hab. est > à un seuil déf. Par décret – disposent d'une télé-procédure spécifique leur permettant de recevoir et d'instruire sous forme dématérialisée les demandes d'autorisation d'urbanisme [...]
-------------------------	---

Légende des obligations

Transverses

Loi République Numérique

Urbanisme

Travail et social

Commande publique

Facturation électronique

Loi ELAN : la consécration du numérique au service de l'immobilier

OLIVIER COLCOMBET / directeur général de DigitRE Group Le 13/11/2018

ELAN est avant tout une loi qui a pour ambition de mieux faire rimer immobilier et digital. Or, le moins qu'on puisse dire est qu'elle aura atteint ses résultats. La vie des ménages et les pratiques des professionnels vont s'en trouver changées.

Le projet de loi ELAN (pour l'Evolution du Logement, de l'Aménagement et du Numérique) n'est pas encore une loi : une saisine du Conseil constitutionnel en diffère la promulgation et l'entrée en vigueur de quelques semaines. Ce texte considérable, de près de soixante-dix articles et d'une centaine de dispositions, a fait parler de lui pour deux grands sujets, la réforme du droit de l'urbanisme et de la construction, et la modernisation du mouvement HLM.

Sur le volet de l'urbanisme, c'est la possibilité pour les promoteurs de déposer une demande de permis de construire dématérialisée et pour les services municipaux la faculté d'en faire une instruction en utilisant les mêmes moyens. Il est clair que ce dispositif est adapté aux grandes villes plus qu'aux autres communes, et va concerner, notamment les projets urbains d'ampleur. Pour mémoire, ce sont aujourd'hui des mètres cubes de papier qui doivent être livrés en mairie pour obtenir l'autorisation de construire. La seule vérification qu'aucune pièce ne fait défaut prend des semaines. Le moindre complément retarde le processus, qui est à ce jour rarement inférieur à une année.

Additionné à la solution du BIM (carnet numérique de l'immeuble), ce processus de délivrance des autorisations de construire va considérablement faciliter et accélérer la conception et la production des logements.

Pour les services au logement, l'ELAN va encore plus loin que les textes qui l'ont précédé, l'ALUR en particulier. Désormais, les assemblées générales de copropriété pourront se tenir à distance, par la visioconférence, mais aussi par l'envoi dématérialisé des documents nécessaires à sa tenue. Les convocations, les votes, les procès-verbaux, les lettres de relance peuvent ou pourront bientôt être digitaux. Il faut se rappeler que la loi "Pour une République numérique" votée sous le quinquennat de François Hollande avait d'un paragraphe écrit le scénario : elle disposait que pour le logement tous les textes réglementaires qui exigeraient une modification pour permettre de numériser les pratiques seraient revus en conséquence.

On assiste également à ce mouvement dans les relations locatives. La future loi ELAN crée deux dispositifs qui vont permettre à la digitalisation des contrats de faire un bond : un agrément sera donné à l'avenir aux sociétés informatiques qui mettent à disposition des professionnels voire des particuliers des logiciels pour faciliter la conclusion des baux d'habitation. L'idée consiste à normaliser les contrats et d'ailleurs le projet de loi habilite le gouvernement à créer par ordonnance un bail numérique, qui pourra donner lieu à la signature électronique.

Le même texte de loi permet la transmission par voie numérique des diagnostics techniques obligatoirement associés à un contrat de location pour la bonne connaissance du bien. Que signifient ces innovations ? Que tous les freins sont levés les uns après les autres pour que le recours au digital en faveur des ménages et des professionnels se généralise dans l'immobilier. Certains le craignent encore et ils ont tort, pour trois grandes raisons.

D'abord, la plupart des dispositions légales concernées ne créent pas de contrainte, mais ouvrent une faculté. Le degré d'utilisation dépendra toujours des promoteurs, des conseillers en immobilier, des administrateurs de biens... et de leurs clients. En somme, le numérique devient un élément de la stratégie de différenciation, ni plus ni moins.

Ensuite, le numérique facilite incontestablement la vie : qui nierait par exemple que signer un bail à distance, constitue un progrès, ou que la possibilité de participer sans bouger à son assemblée générale ne remédie à l'absentéisme ?

Enfin, pour tous, le numérique est synonyme d'économie. Une illustration ? L'envoi en recommandé physique avec accusé de réception d'un compte rendu d'assemblée générale coûte plus de trois fois plus cher que la même démarche digitale, de l'ordre de 7 EUR dans le premier cas en moyenne, contre 2 EUR.

L'immobilier est structurellement complexe, onéreux aussi. Les ménages voient avec bonheur que l'immobilier est en train de gagner en agilité, en simplicité, en transparence, en rapidité, en accessibilité financière.

ANNEXE 1

« État des lieux du système d'information (SI) » - INGEVILLE - 2018

Les enjeux des nouvelles dispositions

- Favoriser le développement durable et l'innovation : dimension écologique, sociale et économique, dimension innovation
- Optimiser les achats dans leur dimension économique (acheter mieux en maîtrisant les coûts) : reconnaissance juridique du sourcing, critère du coût global, recours accru à la négociation, mutualisation ...
- Simplifier et moderniser la commande publique en allégeant les formalismes pour les entreprises
- Développer l'accès des PME aux marchés publics grâce à l'obligation renforcée en matière d'allotissement et l'allègement du formalisme d'accès
- Optimiser les processus de gestion :
 - Réduire l'activité liée à l'archivage et à la manipulation de papier
 - Gagner des coûts de stockage et des mètres carrés
 - Gagner des coûts téléphoniques, de papier, de maintenance
 - Aller plus vite dans le déroulement des processus, réduire les délais
- Réduire les opérations manuelles :
 - Tendre vers une élimination des tâches sans valeur ajoutée et redondantes
 - Améliorer la productivité
 - Accélérer l'accès à l'information
 - Faciliter l'analyse des résultats de l'activité et le pilotage

Rappel de la réglementation

- Directives européennes 2004/18/CE et 2004/17/CE du Parlement européen et du Conseil
- Introduction dans le code des marchés publics de 2006 de l'obligation de dématérialiser certains marchés (ex : marchés informatiques > 90K€ HT)
- Dématérialisation partielle :
 - Publication du DCE dématérialisé non obligatoire
 - Réponses des candidats autorisées par voie papier (sauf marchés informatiques > 90K€ HT)
 - Dispositif MPS : Marchés Publics Simplifiés (« dites-le-nous une fois »)
- Directives européennes 2014/24/UE et 2014/25/UE du Parlement européen et du Conseil
 - Introduction en droit français
 - Ordonnance n°2015-899 du 23 juillet 2015
- Décret n°2016-360 du 25 mars 2016
 - Une obligation de dématérialisation totale et conditionnée de l'ensemble des procédures de marchés publics et leurs communications :
 - dématérialisation totale dans les marchés publics à partir du 1^{er} avril 2017 pour les centrales d'achat

- dématérialisation totale dans les marchés publics à partir du 1^{er} octobre 2018 pour les autres acheteurs

Etat des lieux SI

La dématérialisation a été lancée fin 2010 à INGEVILLE :

- Volonté de fédérer les acteurs autour d'une même plateforme
- 2nd semestre 2017 : activation du dispositif MPS sur un marché sécurisé
- Volonté d'avoir un outil partagé par tous les acteurs : mise en place de Liaweb (cœur de la solution)

	INGEVILLE
Marchés	Utilisation d'un SI de gestion des marchés LIAWEB (procédures dématérialisées, gestion de Workflow) + MPS via « Marché sécurisé »
Finances	ASTRE GF - Déconcentré
Gestion Actes administratifs	Air Délib. - FAST CDC
GED	Projet d'une GED par métier, qui pose le principe d'une discipline collective dans les méthodes de travail (nommage des documents, classement, gestion des versions ...)
SAE	En début de réflexion
Parapheur électronique	En début de réflexion

Projets liés qui impactent la dématérialisation de la commande publique :

- Acquisition d'une solution d'Open Data (Open Data Soft), ce qui pose la question de l'intérêt que cela représente pour chacun : une stratégie transversale pour la collectivité, au-delà de l'obligation réglementaire
 - La plateforme permet de traiter un besoin de moissonnage de données à usage restreint (enjeux de reporting, benchmarking interne)
- Parapheur électronique, SAE ... en cours d'analyse
- La dématérialisation des factures : une étape clé qui vient d'être prise en compte

Au-delà des outils :

- La mise en place d'une solution de « GED » pose le principe d'une discipline dans les méthodes de travail en matière de nommage des documents, de stockage des données sur réseaux/ serveurs de fichiers partagés avec les directions opérationnelles
- Des habitudes de travail sont d'ores et déjà pensées par les acteurs de la commande publique, afin de partager des données sans attendre la GED : numérisation, nommage, classement

Identification des impacts du projet de dématérialisation :

- Mise en place de MPS

- Non re-matérialisation des offres électroniques lorsqu'elles sont retenues
- Transmission au contrôle de légalité et au comptable public des marchés par voie dématérialisée
- Recensement des marchés
- Publication des données essentielles

Les gestionnaires d'espace de confiance

Ils proposent :

- Un dispositif sécurisé anti-intrusion
- Ainsi que du matériel et des logiciels adéquats pour respecter les principes de la confiance (annuaire de rôles et de délégations, documents types, reconnaissance de l'authentification forte)

Le dispositif espace de confiance propose :

- Un progiciel ou un logiciel qui exécute la procédure préétablie de dématérialisation, au sein de l'espace de confiance
- Dans le respect des réglementations en vigueur

Détail du processus cible par étape

Etape du processus cible	Contenu de l'étape	Acteurs
1. Préparation de l'AO	Analyse des besoins et préparation des pièces <ul style="list-style-type: none">• Workflows utilisateurs / DAJCP (voir tableau annexe de JCC)• Choix de la procédure• Rédaction du marché• Constitution du DCE	<ul style="list-style-type: none">• Service• DAJCP (commande publique)
2. AAPC	Avis d'Appel à publication <ul style="list-style-type: none">• Possibilité de retirer le règlement de la consultation sur Internet (URL) site à consulter (décret 2002-692)• La PRM (Personne Responsable des Marchés) dépose le dossier d'appel d'offre sur le site• Le format des documents est laissé à la discrétion de la collectivité• Les documents (RC, CCAP, CCTP, annexes) peuvent être signés par la PRM (intégrité et authentification)	DAJCP (commande publique)
3. Retrait des dossiers par les candidats	Sur le site indiqué dans la publicité, pour les appels d'offres ouverts, les candidats peuvent télécharger le RC et le DCE (décret 2002-692) <ul style="list-style-type: none">• En cas d'appel d'offre restreint, les candidats sélectionnés reçoivent le code identifiant et le mot de passe pour télécharger les RC et DCE• Télécharger le dossier de consultation• Tous les documents du DCE sont disponibles sur le site à la date et heure décidées par la PRM (date de la publication)• La signature des documents par la PRM peut être vérifiée par le candidat au moyen d'un outil en téléchargement gratuit	<ul style="list-style-type: none">• DAJCP (commande publique)• Entreprises

Constitution des dossiers par les candidats	<p>1. <u>Le dossier de candidature</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents de l'enveloppe «une» • Les attestations externes sont numérisées et signés électroniquement • Les DCE sont signés par le soumissionnaire ou co-signés par les membres du groupement 	<ul style="list-style-type: none"> • DAJCP (commande publique) • Entreprises
	<p>2. <u>Le dossier de l'offre</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents de l'enveloppe «deux» • Les offres peuvent être chiffrées grâce à un outil téléchargeable avec une clé choisie par le candidat • Dans ce cas, la PRM doit avoir la clé de déchiffrement de chaque candidat pour l'ouverture des plis (décret 2002-692) 	
	<p>3. <u>Création des enveloppes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les documents de chaque enveloppe sont insérés dans un fichier séparé, signé électroniquement par le mandataire du candidat • Le format de signature doit être conforme aux standards en vigueur • La qualité du certificat est de la responsabilité du candidat 	
4. Envoi des offres	<ul style="list-style-type: none"> • L'identification des candidats se fait grâce au certificat de signature. Ce certificat est utilisé pour vérifier la signature de chaque document • Tous les événements sont tracés, enregistrés, horodatés • Un avis de réception signé est émis lorsque l'envoi s'est bien déroulé et est complet (2 enveloppes reçues) • Les enveloppes sont séquestrées et chiffrées par le par le système, seule la PRM peut les déchiffrer en CAO 	<ul style="list-style-type: none"> • DAJCP (Commande publique) • Entreprises

<p>5. Ouverture des plis en CAO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pour réduire les temps de connexion, les réponses peuvent être téléchargées avant la CAO • En CAO, la PRM ouvre les enveloppes en les déchiffrant grâce à sa clé 	<ul style="list-style-type: none"> • DAJCP (Commande publique) • CAO
	<ul style="list-style-type: none"> • Les membres de la CAO visualisent les documents électroniques, vérifient les signatures et étudient les documents sur un vidéo projecteur, et/ou via une tablette, en 2 étapes : • Première enveloppe <ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrement des offres par la PRM, grâce à la clé de chaque candidat, - Analyse du dossier par les membres de la CAO • Seconde enveloppe <ul style="list-style-type: none"> - Déchiffrement des offres par le Président de la CAO, grâce à la clé de chaque candidat 	
<p>6. Attribution du marché</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dématérialisation du rapport d'analyse des offres, disponible sur tablette et projeté en séance • Visa électronique par le rédacteur du rapport • Signatures électroniques du PV en séance de la CAO 	<ul style="list-style-type: none"> • DAJCP (Commande publique) • CAO • Services

Cas particulier du traitement des plans et des documents volumineux

- L'acheteur public indique dans le Règlement de consultation qu'il autorise, par exemple, l'utilisation d'AUTOCAD
- Il mettra éventuellement en place un dispositif pour rapatrier les offres avant la CAO, pour garantir la fluidité de l'organisation de la CAO

Les risques

- Procédure non maîtrisée
- Délégation de signature non attribuée
- Personnel non familier avec la procédure
- Certificat non valide
- Présence d'un virus
- Réponse hors délai
- Impossibilité de se connecter
- Dysfonctionnement technique