



ASSOCIATION DES
MAIRES DU VAR

Marchés publics et délégation de service public Marchés publics

Septembre 2010



LA DEMATERIALISATION DES CANDIDATURES ET DES

La transmission dématérialisée des candidatures et des offres

La transmission d'une candidature et son offre sur support physique (papier, CD Rom et clé USB...) n'est pas considérée comme dématérialisée.

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

Dans certains cas, de remise d'échantillon, de maquettes et de plans, le candidat peut se heurter à l'impossibilité matérielle de transmettre intégralement son dossier par voie dématérialisée.

L'acheteur public devra alors accepter une transmission par une autre voie (papier, CD Rom, clé USB...).

Lorsque plusieurs envois sont opérés par le même opérateur économique et plusieurs offres arrivent du même candidat, l'acheteur public ne doit retenir que la dernière offre reçue (quel que soit le mode de transmission).

Les autres offres, précédemment déposées par l'opérateur économique, doivent être rejetées sans avoir été ouvertes.

Offre et candidature peuvent être doublées d'une copie de sauvegarde (Article 56 du CMP)

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

Les candidatures et offres des opérateurs économiques se présentent sous la forme d'enveloppes virtuelles contenant des fichiers électroniques.

Le règlement de consultation (RC) peut prévoir un nommage des fichiers, en précisant les noms des répertoires et des fichiers à utiliser, de façon à en faciliter ensuite le traitement.

Le règlement de la consultation (RC), le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) n'ont pas à être joints à l'offre.

La signature de l'acte d'engagement par le candidat signifie qu'il adhère au contenu de ces documents, si le marché lui est attribué.

*Après avoir
présenté dans
une précédente
fiche, la
plateforme
d'échanges de
l'acheteur, la
publicité et la
mise en ligne
des dossiers de
consultation des
entreprises sur
un profil
d'acheteur*

*Il est traité ici la
dématérialisation
des
candidatures
et des offres :*

Transmission ;

Réception ;

Examen ;

Notification ;

Contrôle ;

Exécution

*des marchés
dématérialisés*

Exemple : *Un pouvoir adjudicateur met en ligne une procédure d'appel d'offres ouvert.*

La candidature et l'offre à fournir par l'opérateur économique sont présentés dans une seule enveloppe virtuelle, dénommée « pli ». La seule signature électronique de ce pli n'importe pas valeur d'engagement de l'entreprise candidate.

Ce pli peut comprendre plusieurs « dossiers » ou « répertoires » électroniques rassemblant les différents fichiers. Chacun de ces dossiers ou répertoires reprend le nom du candidat, l'objet de l'appel d'offres ainsi qu'une mention expliquant le titre du fichier.

Par exemple DC4 (formulaire national non obligatoire pour la lettre de candidature et l'habilitation du mandataire par ses co-traitants) et les références de la consultation.

Les pièces devant figurer dans l'enveloppe relative à la candidature et à l'offre sont les mêmes, que l'offre soit sur papier ou dématérialisée.

Signature électronique des fichiers

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée.

Procédures formalisées

Les documents qui engagent le candidat à un marché public seront obligatoirement signés : Formulaires relatifs à la candidature et à l'offre (DC4, DC5, DC6 et DC8 formulaires disponibles sur le site du ministère chargé de l'économie, dans la section « marchés publics »).

L'offre présentée sous la forme d'un acte d'engagement, transmise par voie électronique, est signée électroniquement. Les annexes expressément identifiées dans l'acte d'engagement (cf.p.6 du DC8) n'ont pas à être signées.

Ces annexes (financières ou bordereau des prix par exemple) deviennent des documents contractuels, sans qu'il soit besoin de les signer ou de les parapher.

Procédures adaptées

Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA) ne sont pas soumis au régime des articles 11 et 48 du code des marchés publics.

L'acheteur public choisit d'exiger ou non la signature électronique des documents. Il le mentionne dans le règlement de la consultation. Ce choix doit s'exercer en fonction des enjeux que présente le marché concerné, en vertu notamment de son objet et de son montant.

L'acheteur public a deux possibilités :

- Imposer la signature électronique
- Accepter les candidatures et les offres non signées électroniquement et demander ultérieurement au candidat retenu de signer (signature manuscrite ou électronique) les documents.

Les documents papiers signés à la main avant d'être numérisés à l'aide d'un scanner n'ont pas valeur d'original.

Ils n'engagent donc pas la société sur l'offre qu'elle remet.

Cette règle s'applique aux offres en réponse à un avis relatif à un achat informatique d'un montant supérieur à 90 000 € HT mais inférieur aux seuils communautaires.

Personne compétente pour signer

Le signataire est la personne physique au nom de laquelle le certificat est établi et qui est habilitée à engager la société.

Les formats de fichiers

L'acheteur invite l'entreprise à utiliser certains formats, via le règlement de la consultation (RC). Il s'agit de formats de fichiers largement répandus (cf., fiche précédente août 2010)

Responsabilité en cas de disfonctionnement

La sécurité des transmissions dématérialisées se pose dans des termes particuliers. La responsabilité de l'acheteur public commence au moment où il réceptionne les dossiers électroniques des candidats sur son profil d'acheteur.

Le bon fonctionnement du profil d'acheteur est de la responsabilité de l'acheteur public.

En cas de dysfonctionnement, il doit lancer une nouvelle procédure.

La copie de sauvegarde

La copie de sauvegarde est une copie des données fournies sur un support distinct et distant de l'ordinateur porteur de données. Cette copie est effectuée pour mettre un exemplaire des données en sécurité. (*Reprise en secours, reprise, double, duplication, référence, réserve, secours, système de secours ...*).

C'est une copie des dossiers électroniques des candidatures et des offres, destinée à se substituer, en cas d'anomalies limitativement énumérées dans l'article relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.

Parallèlement à l'envoi électronique, les opérateurs économiques peuvent faire parvenir à l'acheteur public, dans le même délai imparti, une copie de sauvegarde sur support physique. Cet envoi peut se faire soit sur un support électronique (CD Rom, DVD-Rom, clé USB...) soit sur un support papier.

Les entreprises ont toujours le droit d'envoyer une copie de sauvegarde. Les pouvoirs adjudicateurs peuvent utilement rappeler cette faculté dans le règlement de la consultation (RC).

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

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

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire).

Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite.

Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique. Dans ce dernier cas, la signature électronique est apposée par un logiciel ad hoc sur tous les documents électroniques pour lesquels une signature est exigée.

La copie de la sauvegarde **est ouverte** dans les cas prévus par l'arrêté du 14 décembre 2009 :

- Lorsque dans les candidatures et les offres transmises par voie électronique un programme informatique malveillant (ou « virus ») est détecté par l'acheteur public. La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique mais n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais de dépôt des candidatures et des offres (par exemple : aléas de transmission) ;

- Lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte par l'acheteur public.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial.

La copie de sauvegarde **n'est pas ouverte** :

- Lorsque l'acheteur public mène, avec succès, la procédure dématérialisée ;

- Lorsqu'elle arrive hors délai. Le rejet d'une copie de sauvegarde parvenue à l'acheteur public après l'expiration du délai de remise des offres n'implique aucunement le rejet de l'offre elle-même, si cette dernière a été reçue par l'acheteur public dans les délais prévus par l'avis de publicité ;

- Lorsque l'offre dématérialisée n'arrive pas sur le profil d'acheteur et que le candidat n'est pas en mesure d'apporter la preuve qu'il l'avait envoyée dans les délais.

La copie de sauvegarde doit alors être détruite, c'est à dire que les données ne doivent plus pouvoir être lues.

Attention !

L'absence de signature électronique sur un document électronique qui en requiert une, ou le fait que la signature électronique sur un document électronique ne soit pas valide, conduit à rejeter l'offre. En aucun cas, la copie de sauvegarde ne doit être ouverte pour ce motif, puisque la transmission électronique s'est déroulée avec succès.

L'entreprise a l'assurance de la bonne transmission de son enveloppe virtuelle, lorsque l'enveloppe est reçue sur le profil d'acheteur, et qu'elle en reçoit un message

La réception dématérialisée des candidatures et des offres

L'horodatage des plis arrivés

La plateforme de dématérialisation doit enregistrer l'heure d'arrivée des plis et en accuser réception. Seules la date et l'heure de réception de l'enveloppe sur le profil d'acheteur font foi.

Les plis (partis avant la date et l'heure limite) arrivés hors délai sont acceptés par la plateforme,

mais l'acheteur public est tenu de les rejeter.

L'horodatage de la réception des enveloppes virtuelles peut être issu du système informatique de l'acheteur public ou du prestataire de services de dématérialisation (dans des fonctions de tiers horodateur).

Les références horaires utilisées, et en particulier, le fuseau horaire

auquel elles se rattachent doivent être affichés sur le profil d'acheteur. Le recours à un tel système présente une garantie égale à celle qu'offre aujourd'hui le récépissé papier délivré par l'acheteur.

L'acheteur public peut, s'il souhaite donner une valeur probante à cette opération, avoir recours à un prestataire de service informatique dans la fonction de

tiers horodatage. Mais ce n'est pas obligatoire.

S'il le décide, ce prestataire doit respecter deux conditions pour assurer une garantie fiable :

- L'autorité d'horodatage doit disposer d'une source de temps précise, universelle, fiable et non altérable. La source de temps doit être protégée contre toute attaque (physique ou électronique) ;

- L'autorité d'horodatage doit respecter des normes et standards techniques, des procédures et des règles spécifiques aux services d'horodatage.

La charge de la preuve de la date à laquelle l'enveloppe, contenant la candidature ou l'offre, est parvenue à l'acheteur, incombe au soumissionnaire (accusé de réception de la poste, récépissé de l'acheteur, accusé de réception du profil d'acheteur).

Si l'enveloppe arrive hors délais impartis à l'entreprise :

Les plis qui, quel que soit leur support, ont été reçus après la

date et l'heure limite de dépôt annoncées dans l'avis d'appel public à la concurrence **ne sont pas ouverts et sont déclarés irrecevables.**

Il appartient à l'entreprise de prendre ses dispositions pour anticiper une éventuelle difficulté technique.

L'enveloppe contenant la candidature ou l'offre comporte un virus :

Si un programme malveillant est détecté dans les documents transmis pour la candidature, l'acheteur public peut demander à ce que l'opérateur économique fasse un nouvel envoi (article 52 I du code des marchés publics).

Si un virus est détecté dans l'offre transmise par voie électronique, l'acheteur public a deux solutions :

- Si le candidat a envoyé une copie de sauvegarde, l'acheteur ouvre cette copie de sauvegarde ;
- Si l'acheteur public n'a pas reçu de copie de sauvegarde et a indiqué dans son règlement de la consultation (RC) qu'il procéderait

à une réparation, il peut la tenter . Le virus lui-même n'est pas conservé, en raison des dangers pour la sécurité informatique. La trace de la malveillance du programme et celle des opérations réalisées sont conservées.

Cette disposition ne concerne que le document contaminé et non l'ensemble des documents du dossier qu'a envoyé le candidat. L'acheteur public doit en tenir compte lors de l'examen des modalités d'ouverture des candidatures et des offres exposées ci-dessous.

Si la réparation réussit, la procédure peut suivre son cours. L'acheteur public doit toutefois savoir qu'aucune réparation ne peut garantir la conformité de l'offre par rapport à celle transmise à l'origine.

Si le fichier ne peut être réparé, l'acheteur public doit considérer ce document nul ou incomplet (*il en serait de même dans une procédure papier si un document s'avère illisible ou incomplet*).

L'opérateur économique en est informé dans les conditions de l'article 80-I du code des marchés publics.

Attention : Si la copie de sauvegarde contient elle-même un programme malveillant, l'acheteur public peut tenter une réparation s'il l'a prévu dans le règlement de la consultation (RC).

L'examen des candidatures et des offres et la décision d'attribution

Les opérations à mener à l'ouverture des plis

L'ouverture et l'examen des candidatures et des offres transmises par la voie électronique sont soumises aux mêmes règles que celles applicables pour l'ouverture et l'examen des candidatures et des offres sur support papier.

Les règles de fonctionnement des

instances, telles que la commission d'appel d'offres (CAO), doivent être adaptées aux sujétions techniques de la dématérialisation.

Pendant cette phase de la procédure de passation, **les principales opérations suivantes se succèdent :**

- L'ouverture des plis relatifs aux candidatures et aux offres ;

- La sélection des candidatures ;

- L'examen des offres ;

- Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;

- L'attribution du marché ;

- La vérification des pièces à produire, des attestations, des certificats.

Ces opérations donnent lieu à diverses correspondances de l'acheteur public vers les candidats qui ont, notamment et selon la procédure en cours, pour objet :

- De leur demander de compléter leur dossier de candidature avec les pièces manquantes ou incomplètes (article 52 du CMP) ;
- De les informer du rejet de leur candidature ;
- De leur adresser la lettre de consultation en procédure restreinte ou négociée ;
- De leur demander des précisions sur leur offre ;
- De les informer du rejet de leurs offres, au motif qu'elles sont irrégulières, inacceptables ou inappropriées ;
- De les informer que leurs offres n'ont pas été retenues ;
- De les informer de la décision de déclarer sans suite la consultation ;
- De réclamer aux attributaires les documents prévus par l'article 46 du CMP.

L'acheteur public doit prévoir une gestion de l'ouverture et de l'examen des candidatures et des offres, qui tienne compte, à la fois, des dossiers dématérialisés et des dossiers reçus sur support papier, le cas échéant.

Au stade de l'examen de la candidature et des offres, si l'acheteur public souhaite matérialiser les candidatures et offres électroniques reçues, cette opération ne peut se faire, au plus tôt, qu'aux moments où candidatures et offres peuvent être ouvertes.

Cette re-matérialisation impose de vérifier la conformité des informations, qui figurent sur le support papier, en les comparant à celles figurant dans le document électronique.

Lors de l'impression d'un document, le signe relatif à la signature électronique n'est pas toujours visible.

L'ouverture des plis se fait par une personne habilitée par l'acheteur public. C'est à cette personne que les habilitations et la clé de déchiffrement ont été confiées. La confidentialité des plis est assurée jusqu'au déchiffrement et à l'ouverture des plis. Toutes ces opérations sont enregistrées sur le profil d'acheteur.

La méthode à retenir pour l'ouverture et l'examen des candidatures et des offres

L'ouverture et l'examen des candidatures

Si le règlement de la consultation a spécifié les formats électroniques dans lesquels les documents doivent être transmis, le non-respect de cette prescription par un candidat doit être sanctionné par l'irrecevabilité de son dossier de candidature.

Les modalités de régularisation des pièces de la candidature, prévues par l'article 52 du CMP, peuvent toutefois s'appliquer si le non-respect des formats prescrits ne concerne que certaines pièces de la candidature, transmises, mais rendues inaccessibles par leur format impropre.

Il est recommandé à l'acheteur public, qui demande à un soumissionnaire de compléter sa candidature électronique, de le faire via le profil d'acheteur.

L'acheteur public doit contrôler la validité de la signature électronique de la candidature.

Il s'agit de vérifier à partir des références du certificat, de celles du prestataire de services de certification et de la liste des certificats révoqués, que cette signature est valide à la date de signature.

Un certificat invalide ou une absence de signature peut être régularisé (article 52 du CMP).

Toutes les opérations afférentes à l'ouverture des candidatures et à leur contrôle sont inscrites dans le journal des événements.

Le but est de pouvoir les tracer et élaborer les documents à valider par l'acheteur public.

L'ouverture et l'examen des offres

L'ouverture des offres présentées sur un support physique et de celles transmises par la voie électronique se fait durant la même réunion.

La personne habilitée à ouvrir les offres doit posséder les habilitations nécessaires et le certificat de déchiffrement.

L'acheteur public doit vérifier la validité de la signature électronique de l'offre.

La candidature et l'offre d'un soumissionnaire ne sont pas obligatoirement revêtues de la même signature électronique.

En effet, rien n'oblige à ce que la signature de la candidature soit celle utilisée pour l'offre. Ce qui importe c'est que la personne habilitée à engager la société signe l'offre.

Si la signature n'est pas valide, l'offre doit être rejetée.

Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse

Les procès-verbaux de réunions

Les procès-verbaux de réunions peuvent être électroniques s'ils sont signés électroniquement, ce qui suppose la disposition de certificats électroniques. L'apposition sur un document électronique de plusieurs signatures électroniques est techniquement possible. A défaut, les procès verbaux sont matérialisés et signés à la main.

Les spécificités liées à la production des certificats par le candidat retenu et leur vérification par l'acheteur public

L'acheteur peut adresser au candidat, auquel il est envisagé d'attribuer le marché, un courrier électronique via son profil d'acheteur pour lui demander les

pièces prévues à l'article 46 du code des marchés publics.

Le candidat attributaire peut lui répondre par la même voie, en lui adressant les documents requis.

A défaut, la messagerie, complétée des fonctionnalités permettant de conserver la trace de ces échanges, peut être utilisée.

Si l'acheteur public demande ces certificats par la voie postale et les reçoit par la même voie, le journal des événements doit les identifier, de manière à pouvoir créer un lien avec la procédure du marché concerné.

Certains de ces documents sont désormais émis et diffusés électroniquement.

Depuis janvier 2009, les adhérents des URSAFF peuvent demander et se faire remettre par voie électronique une attestation sociale

pour les marchés publics, sous réserve que leurs obligations soient remplies (déclarations fournies et paiement des cotisations).

Ce service en ligne est gratuit. Le contenu de l'attestation marchés publics peut être vérifié par l'acheteur sur le site : <http://www.ursaff.fr/>

Depuis décembre, les entreprises soumises à l'impôt sur les sociétés et assujetties à la TVA peuvent éditer à partir de leur espace abonné, l'attestation fiscale demandée pour les marchés publics :

Sur le site : www.impots.gouv.fr > Espace abonné > Consulter mon compte fiscal.

Le rapport de présentation

Conformément à l'article 79 du CMP, tous les marchés passés dans le cadre d'une procédure formalisée doivent faire l'objet d'un rapport.

La conclusion et la notification du marché dématérialisé

La dématérialisation de cette phase de la procédure de passation est possible, lorsque l'offre retenue est électronique. L'acheteur public peut signer électroniquement le marché, au moyen d'un certificat électronique. Si le représentant de l'acheteur public ne possède pas de certificat pour signer, il est invité à s'en procurer. A défaut, le document doit être matérialisé (imprimé sur support papier).

Sept étapes se succèdent :

- 1) La lettre de rejet aux candidats dont l'offre n'est pas retenue ;
- 2) L'envoi aux instances de contrôle ;

3) La signature électronique par le représentant de l'acheteur public ;

4) La notification électronique du marché au titulaire ;

5) La publication éventuelle d'un avis d'attribution sur le profil d'acheteur ;

6) Les obligations en matière de recensement économique ;

7) La publicité annuelle des marchés conclus par l'acheteur public sur son profil d'acheteur.

Pour des raisons pratiques, la possibilité de matérialiser l'offre, avant la conclusion du marché, peut être envisagée.

En effet, compte tenu du niveau de développement des procédures électroniques de visa et de contrôle préalables à la signature, ainsi que de l'absence actuelle de procédure de suivi de l'exécution des marchés entièrement dématérialisée, certains pouvoirs adjudicateurs choisissent, à ce stade de la procédure, de transformer l'offre électronique en offre papier, ce qui donne lieu, ensuite, à la signature manuscrite du marché par les parties.

Les modalités de cette matérialisation doivent être précisées dans les documents de la consultation.

L'information aux candidats dont l'offre n'est pas retenue et dans le cas des marchés sans suite

Selon l'article 80 du CMP, l'acheteur public doit fournir aux candidats dont l'offre n'a pas été retenue les informations suivantes :

- La décision de rejet de leur candidature et les motifs de ce rejet ;
- Le nom de l'attributaire du marché et les motifs qui ont conduit au choix de son offre.

Lorsque la décision d'attribution a été envoyée par voie électronique à tous les candidats, le délai à respecter entre l'envoi de cette décision et la signature du contrat est ramené de 16 à 11 jours.

Il est recommandé de recourir au profil d'acheteur ou à un courrier électronique sécurisé, qui permet à l'acheteur de s'assurer de la date à laquelle la transmission a été effectuée.

Les règles applicables pour la signature du marché par l'acheteur public

La signature électronique

Il est recommandé à l'acheteur public de signer électroniquement l'offre retenue déjà signée électroniquement par le candidat. La personne compétente pour signer doit être titulaire d'un certificat de signature.

La signature est valide lorsque les conditions ci-dessous sont remplies simultanément :

- 1) la signature est apposée ;
- 2) le certificat utilisé est

référéncé et listé sur la liste publiée : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/> ;

3) le certificat utilisé est valide à la date de la signature du document (ni échu, ni révoqué) ;

4) le certificat est établi au nom d'une personne physique autorisée à signer.

Le profil acheteur peut assister le pouvoir adjudicateur dans la vérification de la signature électronique.

En principe, la plate-forme de dématérialisation édite, à cette fin, un bilan d'analyse pour chacun des points mentionnés ci-dessus.

L'acheteur conserve, cependant, la responsabilité de la vérification et l'appréciation de la validité du certificat.

La signature manuscrite du marché

Lorsque la chaîne de dématérialisation n'est pas complète, il peut être nécessaire de matérialiser les documents constituant le marché.

Pour la cession ou le nantissement du marché par le titulaire, les difficultés soulevées par la dématérialisation de l'exemplaire unique seront résolues grâce au remplacement de ce document par un certificat de cessibilité dématérialisé.

Pour le moment, il n'existe qu'une seule solution : celle de la matérialisation de l'exemplaire unique.

Mais une simple version papier de ce dernier ne peut pas juridiquement être admise.

Il est donc nécessaire de signer à la main l'exemplaire unique matérialisé.

A titre transitoire, l'acheteur public peut matérialiser le marché et le faire signer des deux parties, en le complétant des mentions manuscrites requises.

Les conditions liées à la notification du marché par voie dématérialisée

La notification d'un marché électronique peut être effectuée par voie électronique, via le profil d'acheteur.

Pour les collectivités locales, cette notification ne peut intervenir qu'après la transmission au contrôle de légalité, lorsque le marché entre dans son champ.

L'article 1369-8 du Code civil autorise le recours à la lettre recommandée électronique dans les relations contractuelles.

L'absence du décret d'application auquel l'article renvoie ne fait pas obstacle au recours à la lettre recommandée électronique pour les envois recommandés non légaux.

Mais, l'expéditeur qui ne peut se conformer aux dispositions réglementaires – celles-ci n'étant pas encore établies – est privé de la présomption de fiabilité.

Si le destinataire conteste la fiabilité de la lettre recommandée électronique, il appartiendra à l'expéditeur de démontrer celle-ci.

Au contraire, en cas de litige, l'expéditeur d'un recommandé postal papier, n'a pas à prouver la fiabilité du système : la Poste, le tiers de confiance, est reconnu.

La présentation de l'avis de réception est suffisante.

Certains profils d'acheteur ont une fonction assimilée à la lettre recommandée.

L'entreprise reçoit un message du profil d'acheteur lui demandant de se rendre sur le site pour y télécharger une lettre le concernant.

Lorsque le téléchargement est effectué, l'entreprise est réputée avoir pris connaissance du message à la date et à l'heure d'enregistrement.

A défaut, des prestataires de service proposent un service de lettre recommandée électronique.

Leur système doit permettre d'identifier le tiers qui achemine le courrier, de désigner

l'expéditeur du courrier, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si la lettre a été remise ou non au destinataire.

La date de réception du contrat par le titulaire constitue la date de notification du marché, d'où l'importance d'une fonctionnalité d'horodatage sur le profil d'acheteur.

La publication de l'avis d'attribution et de la liste annuelle des marchés conclus sur le profil d'acheteur

Il est recommandé de publier l'avis d'attribution (article 85 du CMP) sur le profil d'acheteur.

Mais une telle publication ne peut qu'être complémentaire et ne

saurait couvrir le défaut d'envoi à publication dans le délai de 48 jours prévu par le 1^{er} alinéa de l'article 85 aux organes officiels.

Il est recommandé de publier la liste des marchés conclus l'année précédente, ainsi que le nom des attributaires, sur le profil d'acheteur.

Le choix du support de publication étant libre, l'acheteur qui publie cette liste sur son profil d'acheteur, satisfait à l'obligation faite par l'article 133 du CMP.

Le recensement des marchés

L'acheteur public doit également établir des fiches statistiques sur les marchés qu'il passe et les transmettre aux services compétents de l'Etat.

Le contrôle et l'exécution des marchés dématérialisés

Ce chapitre s'applique aux collectivités territoriales et aux établissements publics locaux

Les modalités d'exercice du contrôle de légalité dans le cas des marchés dématérialisés

La dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité

Les conventions relatives aux marchés et aux accords-cadres sont transmises au contrôle de légalité dans les conditions prévues par le Code Général des Collectivités Territoriales (CGCT).

Les actes soumis au contrôle de légalité peuvent être transmis, sur la base du volontariat, par voie électronique au représentant de l'Etat.

Les conditions de la transmission électronique des actes par les collectivités territoriales et leurs établissements publics sont précisées par arrêté.

La liste des pièces soumises au contrôle de légalité est identique, que la procédure ait été dématérialisée ou non.

Depuis le 1^{er} novembre 2009 l'application ACTES (dispositif de télétransmission du Ministère de l'intérieur) couvre la totalité du territoire national.

La collectivité territoriale doit utiliser son propre dispositif, qu'elle développe elle-même ou qui lui est fourni par un tiers de télétransmission.

Dans les deux cas, le dispositif de télétransmission utilisé doit être homologué par le ministère de l'Intérieur et se conformer aux prescriptions du cahier des charges défini à l'article R 2131-1 du CGCT et dans l'arrêté du 26 octobre 2005 précité.

Le cahier des charges des dispositifs de télétransmission est consultable sur internet à l'adresse suivante :

http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/sections/es_collectivites_te/administration_des_c/re_gime_des_actes/dematérialisation/actes_cahier_des_c/view

Fin 2009, 22 dispositifs de télétransmission sont homologués par le ministère de l'Intérieur.

Les collectivités disposent d'une offre variée et concurrentielle qui leur permet de bénéficier de tarifs attractifs.

Pratiquement, les collectivités volontaires signent, avec le représentant de l'Etat territorialement compétent, une convention récapitulant la date de démarrage du processus, la nature et les caractéristiques des actes transmis par voie électronique et les modalités pratiques retenues par chaque partie pour faire fonctionner le dispositif.

En cas de problème grave et persistant, le préfet peut suspendre le système, et de son côté la collectivité peut y renoncer. La convention type de raccordement est également consultable sur internet à l'adresse ci-après :

http://www.dgcl.interieur.gouv.fr/orga_territoriale/Convention%20type%20de%20raccordement%2020051019.pdf

Les pièces des marchés dématérialisés transmises au contrôle de légalité et leurs conséquences pour le comptable public

Les modalités de dématérialisation des actes soumis au contrôle de légalité, en particulier des pièces des marchés publics n'ont pas de conséquence directe sur la mise en paiement de ces marchés par le comptable public.

Toutefois, pour les mêmes pièces envoyées d'abord aux services préfectoraux, puis au comptable public, si l'organisme public les adresse aux premiers sous la forme dématérialisée, il devrait obligatoirement choisir d'en faire de même avec le second.

L'exécution financière des marchés publics, après mandatement des dépenses nées des marchés publics, nécessite

l'envoi au comptable public des seules pièces énumérées par la liste prévue par l'article D1617-23 du CGCT et qui figure en annexe I de ce même code.

L'ordonnateur peut toujours transmettre au comptable, pour les besoins du contrôle de sa gestion par les juridictions financières, d'autres pièces du marché dans les conditions prévues par le cadre national de dématérialisation des pièces de marché arrêté conjointement par la direction générale des finances publiques, la Cour des comptes et les associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux.

A compter de 2010, au moyen d'un seul formulaire, chaque organisme public peut adhérer à ce dispositif de dématérialisation, tant pour les pièces relatives aux dépenses sur marchés publics que pour les pièces relatives aux autres catégories de dépenses. Son comptable public l'assiste dans cette démarche.

La dématérialisation de la transmission des pièces des marchés, pour les besoins du contrôle de légalité, relève de la responsabilité de chaque collectivité.

Les pièces des marchés transmises à la préfecture, par un dispositif de télétransmission n'ont pas à être transmises simultanément aux comptables publics concernés, soit par le « tiers de confiance » soit par la préfecture concernée.

Une telle transmission serait inexploitable par le comptable, qui n'est pas en mesure de traiter une pièce justificative d'une dépense donnée que si elle est référencée dans le ou les mandats de paiement qu'elle justifie.

Il relève de la seule responsabilité de l'ordonnateur de joindre, à l'appui des mandats, les pièces justificatives des dépenses publiques.

Pour les collectivités et établissements publics locaux, seule une partie des pièces des marchés publics est d'ailleurs destinée à justifier les mandatements de l'ordonnateur (celles limitativement prévues par l'annexe I précitée du CGCT).

Les pièces dématérialisées au niveau de l'ordonnateur doivent être transmises au comptable public, avec le mandat de paiement concerné ou parallèlement. (Arrêté du 27/06/2007)

Dans la mesure où le signataire du bordereau de mandat est l'ordonnateur ou un délégataire ayant reçu capacité à attester le caractère exécutoire d'un marché préalablement transmis à la préfecture ou à la sous-préfecture au titre du contrôle de légalité est assurée par la signature du bordereau de mandat.

Le marché acquiert un caractère exécutoire dès qu'il a été procédé à la double formalité suivante :

- transmission au représentant de l'Etat (Art. L 2131-1 du CGCT) pour les marchés qui doivent lui être transmis et notification. Le marché est transmis, d'abord, au représentant de l'Etat dans les quinze jours suivant sa signature (art. L 1411-9 et L 2131.13 du CGCT) accompagné des pièces nécessaires à l'exercice du contrôle (article 82 du CMP), puis le marché est notifié au titulaire, avant tout commencement d'exécution.

Au moment de mettre en paiement le marché, il appartient ensuite à l'autorité locale d'attester qu'un

acte est devenu exécutoire, en apposant sa signature sur le bordereau récapitulatif des mandats de dépense (cf. article D 1617-23 du CGCT).

Cette démarche suffit à certifier au comptable le caractère exécutoire du marché, ainsi que la réalisation effective de la prestation payée (justification du service fait).

Les modalités du contrôle du comptable public en environnement dématérialisé

La dématérialisation des pièces de passation s'effectue selon les modalités de la convention cadre nationale du 26 juin 2008 établie par la direction générale des finances publiques.

L'annexe I du CGCT dresse la liste des pièces justificatives de dépenses :

- les pièces constitutives des marchés publics définies par les articles 11 à 13 du CMP ;
- les autres pièces relatives à la procédure de passation des marchés (publicité et mise en concurrence) mentionnées à l'article 2 de la convention cadre nationale précitée ;
- la fiche de recensement des marchés publics complétée conformément au décret n° 2006-1071 du 28 août 2006 et à l'arrêté du 11 décembre 2006 relatif au recensement économique de l'achat public) ;
- les autres pièces générales, à fournir à l'appui du premier mandat de paiement émis pour un marché donné, énumérées à la rubrique n° 4 de la liste précitée.

La dématérialisation des factures et autres pièces d'exécution financière s'effectue selon les modalités de la convention cadre nationale du 27 juin 2007 relevant de la direction générale des finances publiques.

Elle porte, en particulier, sur les factures justifiant les dépenses au sens de la rubrique n° 4 précitée.

Mais si la dématérialisation modifie le support de la justification des dépenses produite au comptable public, la portée de son contrôle ne s'en trouve pas pour autant modifiée (cf. articles 12 et 13 du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 portant règlement général sur la comptabilité publique).

La dématérialisation comptable étant conçue de bout en bout, les pièces dématérialisées produites par l'ordonnateur au comptable sont ensuite produites par ce dernier sous la même forme au juge des comptes, au sein de son compte de gestion de l'exercice concerné.

La forme des pièces justificatives dématérialisées susceptibles d'être transmises au comptable

De nombreux formats sont référencés dans la convention cadre nationale, parmi lesquels des outils bureautiques répandus (RTF, PDF, ODT...).

Il est conseillé d'utiliser des formats qui sont exploitables par des outils bureautiques largement diffusés ou gratuits, dans le cas contraire, l'ordonnateur doit fournir l'outil d'exploitation au comptable et à la chambre régionale des comptes (CRC).

Les partenaires nationaux, (direction générale des finances publiques, Cour des comptes et

associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux) privilégient ainsi le recours au format « données » (XML) par rapport au format « images » (PDF,...) car le premier permet d'automatiser les traitements et découle des principes définis par l'ordonnance n° 2005-1516 du 8 décembre 2005 relative aux échanges électroniques entre les autorités administratives.

Dans le dispositif cible, l'acte d'engagement ou le contrat porte les deux signatures électroniques de l'opérateur économique (devenu titulaire du marché) et du pouvoir adjudicateur ; cet acte d'engagement ou le contrat déposé et signé à la main sur support « papier » peut être numérisé (à l'aide d'un scanner) dans le respect des formats prévus.

Le raisonnement s'applique également aux annexes à l'acte d'engagement ou au contrat, contenues dans l'offre de l'opérateur économique et qui doivent être transmises au comptable (bordereau des prix) et aux documents contractuels qui s'y rattachent (avenant, acte de sous-traitance).

Les normes comptables n'exigent pas que les autres pièces de passation soient signées et leur dématérialisation est constituée par le fichier d'origine, présent dans le système d'information de la collectivité ou de l'établissement public local. (CCAP...)

Les modalités de production dématérialisées des marchés publics par les ordonnateurs aux comptables

Le comptable peut recevoir les pièces dématérialisées, si un accord local de dématérialisation tripartite, conforme à un formulaire défini par les

partenaires sociaux (direction générale des finances publiques, Cour des comptes et associations nationales représentatives des ordonnateurs locaux) a été conclu entre la collectivité ou l'établissement public local, le comptable public assignataire de la dépense, et le juge des comptes territorialement compétent.

Sur la base de cet accord préalable, un comptable public peut recevoir des pièces justificatives dématérialisées, qui lui sont transmises par l'ordonnateur, qu'elles aient été ou non transmises au contrôle de l'égalité.

Si elles l'ont été, il n'est pas nécessaire qu'elles aient été transmises sous forme dématérialisée au contrôle de légalité.

Il est recommandé pour une collectivité qui souhaite transmettre au représentant de l'Etat ses actes soumis au contrôle de légalité dans le cadre de l'application ACTES, qu'elle s'engage aussi dans la transmission des pièces justificatives à son comptable assignataire.

L'accord local de dématérialisation précise notamment :

- les solutions de dématérialisation retenues conjointement par les partenaires sociaux dans le respect des modalités définies au niveau national (cf. supra) ;

- les modalités de transmission entre l'ordonnateur et le comptable dans le respect des modalités définies au niveau national (cf. supra) ;

- la modalité selon laquelle l'ordonnateur recourra à la signature électronique.

Dans l'hypothèse où la signature électronique est mise en œuvre, elle doit être effectuée par un certificat référencé dans les conditions de l'article 6 de l'arrêté du 28 août 2006 pris en application du I de l'article 48 et de l'article 56 du CMP et relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés .

Les autorités de certification délivrant les certificats référencés sont listées à l'adresse suivante : <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

Pour l'exécution budgétaire et comptable des dépenses issues des marchés publics, les pièces justificatives de ceux-ci, dématérialisées ou non, sont transmises à l'appui des mandats, comme pour toutes les autres dépenses des collectivités locales et établissements publics locaux.

Les pièces dématérialisées ou non dématérialisées, des marchés publics, ainsi que toutes les autres pièces justificatives des dépenses des collectivités locales et établissements publics locaux, sont jointes aux mandats au fur et à mesure de l'émission de ces derniers par l'ordonnateur.

La dématérialisation des pièces des marchés publics ne présente pas de particularité dans la procédure de mandatement, par rapport à toutes les autres pièces justificatives également dématérialisées.

Le mandat de dépense émis par la collectivité ou l'établissement public local doit porter le numéro du marché.

Le mandat et le bordereau récapitulatif de l'ensemble des mandats émis simultanément peuvent aussi être transmis par l'ordonnateur sous forme dématérialisée.

Ainsi non seulement les pièces justificatives mais aussi les pièces comptables sont « dématérialisables », tout comme les comptes annuels produits par le comptable public à l'ordonnateur (compte de gestion sur chiffre comprenant le bilan, le compte de résultat et les balances comptables).

Pour les marchés à procédure adaptée faisant l'objet d'un contrat, le raisonnement est le même que pour l'acte d'engagement, hormis la transmission au contrôle de légalité.

Ils peuvent être transmis au comptable comme toute facture dématérialisée, dans les conditions de la convention cadre nationale relative à la dématérialisation des factures et pièces d'exécution des marchés publics du 27 juin 2007.

Dans tous les cas l'ordonnateur doit archiver les pièces dématérialisées produites au comptable public, ce dernier ne les conservant pas mais les produit lui-même au juge des comptes.(cf. infra)

Les modalités de transmission des pièces justificatives dématérialisées au comptable public

Les partenaires nationaux privilégient la transmission de ces pièces au moyen de Protocole d'Echange Standard d'Hélios (version 2) dit « PES V2 », selon les modalités définies par l'arrêté du 27 juin 2007 (NOR : BCFR0750735A).

Chaque organisme public choisit l'une des modalités suivantes de transmission :

- Envoi d'un CD-Rom ou d'un DVD-Rom (voir annexe 8 de la convention cadre nationale) ;
- Attachement à un courrier électronique signé à l'aide d'un certificat référencé ;
- Plate-forme de stockage sécurisée de la collectivité, de l'établissement public local ou d'un tiers, via extranet sécurisé, le comptable ayant une authentification propre.

Le comptable doit être avisé par courrier électronique de la présence d'une nouvelle pièce justificative à consulter sur la plate-forme.

En complément des solutions précitées, pour simplifier les échanges entre ordonnateurs et

comptables publics, la direction générale des finances publiques a mis en place une solution technique qui repose sur une technologie moderne, plus performante, offrant davantage de garanties en terme de sécurité et répondant à une demande des associations nationales d'élus locaux :

- Le portail internet « *gestion publique* » (accessible depuis l'adresse): <https://portail.dgfif.finances.gouv.fr/>

Outre la possibilité ainsi offerte aux ordonnateurs de consulter en ligne les données comptables, budgétaires et de trésorerie, enregistrées dans l'application d'Hélios par leur comptable public (extranet Hélios), cette passerelle de transmission offre également la possibilité d'acheminer directement des fichiers des ordonnateurs vers les comptables (fichiers dits aller) et inversement (fichiers dits retour), quel que soit le protocole utilisé.

Pour que l'accès au portail internet « *gestion publique* » lui soit ouvert, l'ordonnateur doit prendre contact avec son comptable qui lui indiquera la démarche à suivre.

La transmission d'une ou de plusieurs pièces justificatives dématérialisées par l'ordonnateur à son comptable du Trésor assignataire, parallèlement au

mandatement, doit obligatoirement s'accompagner des références suivantes, seules à même de permettre au comptable de rapprocher sans ambiguïté les pièces justificatives dématérialisées du (des) mandat(s) auxquelles elles se rapportent :

- La désignation de la collectivité (émettrice) concernée ;
- La désignation du budget concerné de la collectivité
- Le numéro de mandat et de bordereau auquel chaque pièce justificative se rattache ;
- Le numéro du marché concerné.

Concernant le compte de gestion sur pièces confectionné par le comptable après clôture de l'exercice, un CD-Rom ou un DVD-Rom est fourni par le comptable au juge des comptes comportant les pièces justificatives de l'exercice clos, à l'appui du compte de gestion des pièces.

Le support est confectionné par la collectivité ou par le comptable selon les dispositions de l'accord local.

Les documents signés électroniquement doivent être associés à un logiciel d'exploitation permettant la lecture.

Le contrôle juridictionnel

Les juridictions financières sont signataires de l'accord local de dématérialisation des pièces de passation des marchés publics et accords cadres.

Leur contrôle juridictionnel s'effectue sur la base des pièces dématérialisées reçues et transmises par le comptable dans le compte de gestion des pièces.

La portée de ce contrôle est la même que celle d'un contrôle sur la base de documents papier.

Sources : Guide pratique, DAJ MAI 2010/ Code des marchés publics / HA , le mensuel de l'acheteur public /