



L I S E Z - M O I

INFORMATIONS RELATIVES A LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHES PUBLICS

S O M M A I R E

I -ECHEANCE DU 1 ^{ER} OCTOBRE 2018.....	2
A/ Dématérialisation à compter du 1 ^{er} octobre 2018.....	2
B/ Profil d'acheteur/platforme de dématérialisation de la Ville de Remiremont.....	2
C/ Données essentielles des marchés publics.....	2
II -CANDIDATER À UN MARCHÉ PUBLIC.....	3
A/ Comment trouver les avis de marché.....	3
1 -La plateforme de dématérialisation pour la ville de Remiremont est : www.achatpublic.com .	3
2 -Les sites sur lesquels sont publiés les avis de marchés (non exhaustifs).....	3
B/ Pièces de candidature marchés : DUME et MPS.....	4
1 -Le DUME (Document Unique de Marché Européen).....	4
2 -Le dispositif MPS (Marché Public Simplifié).....	4
III -LA SIGNATURE ET LE CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE.....	4
A/ La signature électronique.....	4
1 -Que signifie signature électronique.....	4
2 -Qui peut obtenir un certificat de signature électronique dans l'entreprise/société ?.....	5
3 -Quel format de signature.....	5
4 -Procédure de vérification de signature ?.....	5
B/ Le certificat de signature électronique.....	6
1 -Quelles catégories de certificat ?.....	6
2 -Quel support choisir pour le certificat.....	6
3 -Quels sont les prestataires qui délivrent des certificats de signature électronique.....	6
4 -Le coût d'un certificat.....	6
IV -LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE.....	7
A/ Catégories d'entreprises concernées.....	7
B/ Modalités techniques d'émission et de réception des factures.....	8
C/ Point de départ du délai de paiement d'une facture électronique.....	8
D/ Marchés de travaux : l'intervention du maître d'œuvre.....	8
V -DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRE.....	8



I - ECHEANCE DU 1^{ER} OCTOBRE 2018

A/ Dématérialisation à compter du 1^{er} octobre 2018

Dans le cadre de la passation des marchés publics, toutes les communications et échanges d'informations devront obligatoirement être effectués par des moyens de communication électronique à **partir du 1^{er} octobre 2018** (pour les marchés > à 25 000 € HT, sauf exceptions).

Ainsi, une offre transmise sous format papier sera considérée comme non conforme et ne sera pas acceptée.

La dématérialisation sera la règle, sauf exception.

B/ Profil d'acheteur/plateforme de dématérialisation de la Ville de Remiremont

Pour ce faire, le profil d'acheteur (plateforme électronique) dont sera doté chaque collectivité, permettra aux entreprises de consulter et télécharger gratuitement les dossiers de consultation mis en ligne, et de faire parvenir leurs candidatures et offres par voie électronique via la plateforme dédiée.

Le profil d'acheteur de la mairie de Remiremont est www.achatpublic.com

C/ Données essentielles des marchés publics

A compter du 1^{er} octobre 2018, les entreprises pourront consulter sur les plateformes de dématérialisation des informations relatives aux marchés passés par les collectivités et dont les montants seront supérieurs à 25 000 € HT, permettant un accès libre, direct et complet aux données de ces marchés (objet, procédure, attributaire, montant HT, durée, lieu d'exécution, modifications....)

II - CANDIDATER À UN MARCHÉ PUBLIC

A/ Comment trouver les avis de marché

Les entreprises peuvent trouver les avis de marché soit sur des plateformes soit dans les journaux d'annonces légales (JAL).

1 - La plateforme de dématérialisation pour la ville de Remiremont est :
www.achatpublic.com

Les plateformes doivent :

- publier tous les avis d'appel à concurrence
- permettre de s'identifier et s'authentifier
- permettre de consulter et télécharger en accès gratuit, libre, direct et complet les documents de consultation et leurs modifications
- permettre le dépôt des pièces de candidature et des offres sécurisées et horodatées
- permettre les échanges entre entreprises et acheteurs
- comporter un moteur de recherche par mots-clés

Au sein d'une entreprise, il est recommandé d'ouvrir une adresse mail dédiée aux marchés publics et accessible à plusieurs personnes dans l'entreprise.

L'entreprise doit vérifier :

- la connexion internet haut-débit
- la validité de ses adresses mail
- qu'elle dispose des logiciels permettant la lecture des fichiers reçus
- la dernière mise à jour des antivirus
- le fuseau horaire de référence pour l'horodatage (GMT/UTC +1)
- la taille des fichiers à envoyer
- l'espace disponible pour télécharger les documents des offres

A savoir :

- Il convient de prévoir un temps suffisant pour déposer un pli, car c'est l'enregistrement de la date et l'heure de réception sur la plateforme qui fait foi.
- Les plis dont le téléchargement a commencé avant la date et l'heure limites mais s'est achevé hors délai peuvent être acceptés par la plateforme mais l'acheteur doit les rejeter.
- Certaines plateformes recommandent même de déposer les offres sur la plateforme 24 h avant la date officielle de remise des offres imposée par l'acheteur.
- Les plateformes disposent d'un espace test, pour se former et s'entraîner au dépôt d'une offre électronique.

2 - Les sites sur lesquels sont publiés les avis de marchés (non exhaustifs)

- Journal Officiel (JO)
- Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE)
- Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics (BOAMP)
- Prestataires privés de veille sur les marchés

B/ Pièces de candidature marchés : DUME et MPS

1 - Le DUME (Document Unique de Marché Européen)

Le DUME est un formulaire européen qui tient lieu de document unique pour les éléments de candidature. Il a vocation à terme à remplacer les formulaires DC1 (lettre de candidature) et DC2 (déclaration du candidat).

L'acheteur :

- devra accepter que le candidat présente un DUME pour sa candidature pour les marchés lancés à compter du 1^{er} avril 2018,
- ne peut cependant pas imposer à une entreprise de présenter sa candidature via le DUME,
- peut exiger qu'il soit rédigé en français.

2 - Le dispositif MPS (Marché Public Simplifié)

Le dispositif MPS permet à une entreprise de répondre à un marché public sur une plateforme avec son seul numéro SIRET dès lors que l'acheteur a identifié ce marché comme étant éligible au dispositif MPS.

Ce dispositif permet de collecter auprès des administrations de référence les dernières informations à jour connues sur chaque entreprise (INSEE, INFOGREFFE, URSAFF, FNTP, QUALIBAT, AGEFIPH...)

III - LA SIGNATURE ET LE CERTIFICAT ÉLECTRONIQUE

A/ La signature électronique

Une signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite, elle permet d'identifier le signataire, qui est la personne habilitée à engager la société qu'elle représente.

La signature électronique possède la même valeur juridique qu'une signature manuscrite.

Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique.

1 - Que signifie signature électronique

Pour le candidat

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

* Le certificat électronique de signature garantit :

- l'identité de son titulaire, personne physique, représentant habilité de l'entreprise
- la protection de l'intégrité des documents transmis
- l'impossibilité de renier sa signature

* Le logiciel de signature ou « outil de signature » permet d'apposer électroniquement sa signature.

Pour la plateforme de l'acheteur

Les plateformes de marchés publics proposent gratuitement aux entreprises qui n'en disposent pas, un logiciel de signature électronique reconnaissant les certificats de signature électronique.

Le signataire utilise l'outil de signature de son choix pour apposer sa signature, l'acheteur ne peut pas imposer l'emploi de l'outil de la plateforme.

2 - Qui peut obtenir un certificat de signature électronique dans l'entreprise/société ?

Un certificat est attribué à une seule personne physique.

Il s'agit de personnes physiques agissant au nom et pour le compte de l'entreprise, à savoir : le représentant légal ou toute personne titulaire d'une délégation de pouvoir.

La personne qui signait les offres sur papier est celle qui détiendra un certificat de signature électronique.

3 - Quel format de signature

La signature est au format XadES, CadES, PadES.

Ils doivent être acceptés par la plateforme. L'acheteur peut prévoir d'accepter des formats supplémentaires.

4 - Procédure de vérification de signature ?

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

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

Une entreprise utilisant l'outil de signature proposé par la plateforme est dispensée de fournir la procédure de vérification de la signature.

A savoir :

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

* Un zip signé ne vaut pas signature de chaque document du zip, une signature manuscrite scannée n'a pas d'autre valeur que celle d'une copie et ne peut pas remplacer la signature électronique qui confère valeur d'original au document signé.

B/ Le certificat de signature électronique

1 - Quelles catégories de certificat ?

Les catégories de certificats utilisables sont :

- * les certificats référencés ou figurant sur la liste de confiance d'un état membre de l'union européenne
- * les certificats qui ne figurent pas sur une liste de confiance mais qui doivent présenter un niveau de sécurité suffisant. Ces certificats doivent répondre à une norme équivalente à celle du RGS (Référentiel Général de Sécurité).

Vérifier sur le site internet de l'autorité de certification que ce certificat permet de répondre aux marchés publics :

<https://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

2 - Quel support choisir pour le certificat

Il existe 3 types de support :

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

Il est recommandé pour des raisons de sécurité d'utiliser la clé USB ou la carte à puce.

3 - Quels sont les prestataires qui délivrent des certificats de signature électronique

LSTI est un organisme de certification privé spécialisé dans le domaine de la sécurité de l'information.

Il ne délivre pas de certificat électronique mais atteste de la conformité des prestataires européens qui délivrent des certificats de signature électronique.

Les PSCe (Prestataires de Service de Confiance électronique) qualifiés RGS ou eIDAS établissent les conditions commerciales nécessaires à l'obtention d'un certificat électronique. Ils délivrent des certificats électroniques en fonction des usages et niveaux de sécurité requis.

Obtenir un certificat électronique :

<https://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique>

4 - Le coût d'un certificat

- L'obtention d'un certificat est payante. Chaque prestataire établit le prix en fonction des services qu'il délivre.
- Le demandeur d'un certificat doit se déplacer en personne auprès de l'autorité de certification (PSCe).
- Le renouvellement du certificat n'est pas automatique.
- Le mandataire légal de l'entreprise peut désigner un mandataire de certification (personne physique) pour effectuer les démarches auprès des autorités.
- Il faut compter en pratique 15 jours à 1 mois pour obtenir un certificat de signature.

Conseils :

- Etre prêt pour le 1^{er} octobre 2018 afin de pouvoir répondre aux marchés publics, demande d'anticiper la demande de certificat.
- Il faut anticiper les périodes de vacances et les délégations de pouvoir.
- En cas de départ d'un titulaire d'un certificat, l'entreprise doit également se rapprocher de l'autorité d'enregistrement pour faire révoquer le certificat de signature.

IV - LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

L'objectif de la facturation électronique est d'améliorer le traitement des factures en termes de :

- coût (diminution des coûts d'envoi, frais d'impression et postaux réduits, économie financière pour les fournisseurs et les administrations),
- fiabilité (la date de dépôt des factures est certaine, confirmée par un accusé de réception, assurant un délai de paiement incontestable par l'administration),
- rapidité (accélération du processus car le traitement des factures est plus rapide grâce notamment à la réduction des temps d'échange),
- transparence, car les étapes de traitement sont communiquées au fur et à mesure aux fournisseurs (réception, validation, service fait, paiement),
- réduction des relances et des litiges (les informations sur le traitement des factures sont disponibles et partagées sans sollicitations).

Un portail dédié dénommé « **chorus pro** » <https://chorus-pro.gouv.fr/> permet le dépôt, la réception, la transmission des factures électroniques et leur suivi. La solution « chorus pro » est mise gratuitement à la disposition des fournisseurs.

Le site Communauté « chorus pro » <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr/> permet aux entreprises/sociétés de s'informer sur les modalités pratiques de fonctionnement de ce portail de facturation, de consulter la liste des SIRET des grandes entreprises et l'annuaire des entités publiques concernées.

A/ Catégories d'entreprises concernées

Obligation pour les entreprises de faire parvenir leur demande de paiement via « chorus pro » selon les échéances suivantes :

Date d'entrée en vigueur	Entreprises concernées	Personnel	Chiffre d'affaires annuel Total au bilan
1 ^{er} janvier 2017	Grandes entreprises	À partir de 5000 salariés	CA > à 1,5 milliards et total au bilan > 2 milliards
1 ^{er} janvier 2018	ETI – Entreprises de taille intermédiaire	Entre 250 et 4999 salariés	CA < à 1,5 milliards ou total au bilan < à 2 milliards
1 ^{er} janvier 2019	PME – Petites et moyennes entreprises	Entre 11 et 249 salariés	CA < 50 millions ou total au bilan < à 43 millions
1 ^{er} janvier 2020	Micro-entreprises	Moins de 10 salariés	CA ou total au bilan < à 2 millions

Les entreprises qui ne sont pas encore dans l'obligation de facturation électronique peuvent néanmoins anticiper cette obligation et transmettre leurs factures via « chorus pro ».

B/ Modalités techniques d'émission et de réception des factures

L'entreprise émettrice et l'acheteur qui reçoit la facture choisissent indépendamment leurs modalités d'émission et de réception des factures selon l'un des modes suivants :

- mode portail (dépôt : PDF signé ou non, PDF mixte, XML) ou saisie
- mode EDI (Echange de Données Informatisées) par transmission de flux au format structuré ou mixte
- mode service : mise à disposition des services du portail sous forme d'API (interface de programmation)

Note :

La solution « chorus pro » permet aux entreprises/société de suivre le traitement de leurs factures, grâce à la remontée, par le destinataire ou par la solution « chorus pro », d'un certain nombre de statuts.

C/ Point de départ du délai de paiement d'une facture électronique

La **date de réception de la demande de paiement** de l'entreprise par l'acheteur qui constitue le point de départ du délai de paiement correspond :

- lorsque les factures sont transmises par échange de données informatisées (EDI), à la date de notification du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur la solution mutualisée,
- lorsque les factures sont transmises par le mode portail ou service, à la date de notification à l'acheteur du message électronique l'informant de la mise à disposition de la facture sur cette solution mutualisée.

D/ Marchés de travaux : l'intervention du maître d'œuvre

Selon la Direction des Affaires Juridiques, il apparaît incontournable que le maître d'œuvre s'adapte aux contraintes nouvelles qu'impose la facturation électronique, et prenne en charge son intervention sous forme dématérialisée.

Concrètement, l'obligation d'utiliser « chorus pro » pour le dépôt des factures a pour conséquence directe d'obliger les tiers comme les maîtres d'œuvre à entrer dans la procédure.

C'est pourquoi, les entreprises soumises à l'obligation de facturation électronique en raison de la taille ou volontaires pour l'appliquer par anticipation, sont invitées à se rapprocher de leurs maîtres d'œuvre et de leurs maîtres d'ouvrage afin de vérifier leurs situations au regard du portail chorus pro (compte créé et activé).

V - DOCUMENTATION SUPPLÉMENTAIRE

Guide pratique du MEDEF « dématérialisation et numérique dans les marchés publics »
<http://www.medef.com/uploads/media/node/0001/13/4d3c32f21746cb0c4ca8a04ba616e7c9bf67071e.pdf>

Direction des Affaires Juridiques
<https://www.economie.gouv.fr/daj/commande-publique>