



Marchés publics : Optez pour la dématérialisation de vos offres

Définition : La dématérialisation consiste à mettre sous une forme électronique des éléments concrets manipulables manuellement . Il s'agit principalement de remplacer du papier par un élément électronique immatériel. Dans le domaine des marchés publics, la dématérialisation permet à un acheteur public de rendre les documents de consultation disponibles sous format électronique, et au candidat, de transmettre sa candidature et son offre sous format électronique.

Contexte juridique :

a) Art. 48 et 56 du code des marchés publics (décret 2006-975 du 01/08/2006)

Art. 48 : « Lorsqu'elles sont transmises par voie électronique, les offres sont accompagnées d'un certificat de signature répondant aux conditions prévues par un arrêté du ministre chargé de l'économie».

Art. 56 : « Les documents écrits mentionnés par le présent code peuvent être remplacés par un échange électronique... ; Le pouvoir adjudicateur indique dans l'avis d'appel public à la concurrence, pour les marchés négociés sans publicité préalable, dans la lettre de consultation, le mode de transmission des candidatures et des offres qu'il choisit. Pour les marchés ou les accords-cadres passés selon une procédure formalisée, le pouvoir adjudicateur ne peut refuser de recevoir les candidatures et les offres d'opérateurs économiques qui n'auraient pas respecté son choix . Toutefois, à titre d'expérimentation, pour certains marchés, le pouvoir adjudicateur peut exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique». Les modalités de mise en œuvre de ces expérimentations ont été définies par **l'arrêté du 12 mars 2007** du Ministère de l'économie, des finances et de l'industrie.

b) Arrêté du 28/08/2006 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics formalisés.

c) les directives européennes 2004/17/CE et 2004/18/CE relatives aux procédures de passation des marchés publics (base de l'actuel code des marchés publics).

Conséquences pour les acheteurs publics :

Dans le cadre des procédures formalisées : **Obligation d'accepter** les offres et candidatures lui parvenant par voie électronique. Les acheteurs publics se sont équipés pour ce faire de systèmes / plate-formes de dématérialisation qui permettent les échanges de documents en ligne. A noter que le choix du système adéquat dépend uniquement de l'acheteur public.

Conséquences pour les entreprises

Possibilité d'adresser les offres et candidatures par voie électronique. Il n'est pas nécessaire d'installer un quelconque logiciel. Par contre, certaines configurations minimum peuvent être requises (ex : Windows explorer version 6 minimum, etc.).

A noter qu'à compter du 1^{er} janvier 2010, le pouvoir adjudicateur pourra exiger la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

D'un point de vue pratique, quels points faut-il vérifier avant de proposer votre offre/candidature par voie électronique ?

a) **Pré-requis : disposer d'une signature électronique.**

Les candidatures et les actes d'engagement transmis par voie électronique (ou envoyés sur support physique électronique) sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit l'identification du candidat. Les catégories de certificats de signature utilisées doivent être référencées sur une liste consultable sur <http://www.entreprises.minefi.gouv.fr/certificats/>

La signature électronique permet d'assurer la validité de la signature d'un message, d'un document ou d'une transaction. Sans elle, pas d'échange de document électronique validé. Les textes de loi reconnaissent l'équivalence de la signature électronique et de la signature manuscrite.

Un certificat de signature électronique est une carte d'identité électronique contenant différentes informations : nom du titulaire, identification de l'entreprise, type de certificat (niveau de sécurisation, longueur des clefs,...), nom de l'autorité qui a émis le certificat.

*La chambre de commerce et d'industrie de Grenoble vous propose la solution Chambersign pour obtenir votre signature électronique. Contact : contact@chambersign.cci.fr
Attention une signature électronique est nominative. En cas de modification du personnel de l'entreprise habilité à signer les documents, la signature devra être révoquée.*

b) **s'adapter au système d'échange électronique mis en place par l'acheteur public**

Aujourd'hui, il existe de nombreux systèmes sur le marché français. Si l'on peut penser que les fonctions proposées seront plus ou moins similaires d'un système à l'autre, il n'en reste pas moins que les candidats devront probablement s'adapter à chaque système séparément.

c) **utiliser des anti-virus performants**

L'article 10 de l'arrêté du 28/08/2006 stipule :

«... les candidatures et les offres transmises par voie électronique et dans lesquelles un programme informatique malveillant est détecté par le pouvoir adjudicateur *peuvent* faire l'objet d'une réparation ». « Un document électronique relatif à une candidature qui n'a pas fait l'objet de réparation ou dont la réparation a échoué est réputé n'avoir jamais été reçu ... ». Toutefois, le pouvoir adjudicateur *peut* décider de demander à l'opérateur économique de procéder à un nouvel envoi du document.

En d'autres termes, une candidature ou une offre contenant un virus pourra être rejetée. A noter cependant que les entreprises peuvent adresser une **copie de sauvegarde** en parallèle, soit sur support papier soit sur support physique électronique, dans les délais impartis pour la remise des candidatures et des offres. La copie de sauvegarde doit alors être placée dans un pli scellé comportant la mention lisible « copie de sauvegarde ». L'offre et la candidature doivent être présentés sur des **supports distincts**.

Le pli contenant la copie de sauvegarde ne sera ouvert qu'aux conditions suivantes :

- détection d'un programme informatique malveillant dans les candidatures et/ou offres transmises par voie électronique
- candidature et /ou offre transmise par voie électronique mais non parvenue au pouvoir adjudicateur.

Concrètement comment cela se passe-t-il ?

(les procédures pouvant différer d'un système à un autre, le déroulement des opérations décrit ci-après est donné à titre d'illustration)

a) téléchargement des dossiers de consultation

- l'avis de marché précise sur quel support internet les documents de consultation peuvent être téléchargés
- téléchargement des fichiers du dossier de consultation sur le site indiqué
- le candidat se voit remettre un code utilisateur et un login qui seront utilisables lors des procédures ultérieures

b) réponse à l'appel d'offres

- accédez au module « répondre à un appel d'offres »
- faites vous reconnaître en utilisant votre code utilisateur et login
- création de votre pli qui regroupera les différentes enveloppes : candidature et/ou offres(s). Cette phase consistera à définir quels documents devront être inclus dans chaque enveloppe (ex : attestation, chiffre d'affaires, références, moyens humains... pour l'enveloppe candidature), et à nommer les enveloppes (ex : candidature)
- signature électronique à apposer sur tous les documents la nécessitant
- les documents sont ensuite cryptés (ou « chiffrés ») pour empêcher leur lecture avant la date officielle d'ouverture des plis
- phase de dépôt de pli
- vous recevez un accusé réception attestant que votre pli a bien été reçu (date et heure)

Avantages de la dématérialisation pour les entreprises :

Une fois passée la phase d'assimilation et déduction faite des formations nécessaires en interne, le recours à la dématérialisation peut présenter les avantages suivants :

- gain de temps et d'argent (plus de recours à des coursiers pour adresser les plis en urgence) d'autant plus que **les délais de réception des offres et/ou candidatures peut être sensiblement réduits** dès lors que le pouvoir adjudicateur offre la possibilité d'accéder librement au dossier de consultation sur internet ou/et qu'il a lui même transmis l'avis d'appel public à la concurrence à la publication par voie électronique.
- possibilité de réutiliser plusieurs fois les mêmes documents lorsque ceux-ci sont récurrents
- preuve de datation des échanges
- stockage électronique des documents (gain de place)