

# Guide pratique



## Dématérialisation et numérique dans les marchés publics





# Édito

L'enjeu de la dématérialisation est primordial, aussi bien pour les entreprises que pour les acheteurs. Nous l'avons démontré dans les précédentes éditions de ce guide.

La date butoir du 1<sup>er</sup> octobre 2018 pour la dématérialisation totale pour les marchés publics est arrivée. Les entreprises doivent donc répondre, quel que soit leur secteur, sous forme dématérialisée, à partir de 25 000 euros hors taxes.

Le MEDEF attache une importance particulière à la réussite de cet objectif et à son rôle d'aide aux entreprises pour franchir cette étape majeure. C'est la raison pour laquelle il a complètement revu le contenu de cette version. Ce document récapitule et synthétise tout ce que doit connaître ou mettre en place une entreprise pour franchir cette première étape sur le chemin de la dématérialisation totale.

Cette nouvelle édition sera revue en fonction des évolutions législatives et réglementaires. Il nous est apparu important d'aborder aussi les thèmes relatifs à la facturation électronique, ainsi que les différents textes législatifs et réglementaires gravitant autour de la dématérialisation.

**Gilles de Bagneux**

*Président du Comité  
de la Commande publique*

**Françoise Vergrière-Matringes**

*Présidente du groupe de travail  
Dématérialisation des marchés publics*



# Sommaire

<b>Édito</b>	<b>3</b>
<b>I. Comment se préparer à la dématérialisation ?</b>	<b>7</b>
1. Dématérialisation totale de la passation le 1 <sup>er</sup> octobre 2018 pour les marchés publics > 25 000 € HT	7
2. Organisation de l'entreprise	7
<b>II. Que faut-il savoir sur les plateformes ?</b>	<b>8</b>
1. Fonctionnalités	8
2. Exigences techniques	8
3. Dépôts de documents sur la plateforme	9
4. Dysfonctionnements de la plateforme	9
5. Moyens de communication électronique	10
6. Vérifications à effectuer par l'entreprise	11
<b>III. Qu'est-ce que la copie de sauvegarde ?</b>	<b>12</b>
1. Définition	12
2. Support	12
3. Cas d'ouverture	12
<b>IV. Qu'est-ce qu'une signature électronique ?</b>	<b>14</b>
1. Que signifie une signature électronique ?	14
2. Qui peut obtenir un certificat de signature électronique dans l'entreprise ?	14
3. Quel format de signature ?	14
4. Comment obtenir un certificat de signature ?	15
5. Qu'est-ce qu'un parapheur électronique ?	15
6. Qui signe électroniquement ?	16
7. À quel moment signe-t-on, et quels documents ?	16
<b>V. Qu'est-ce que le Dume ?</b>	<b>17</b>
1. Document unique de marché européen (Dume)	17
2. Utilisation du Dume	17
<b>VI. Formats et nommage de fichiers</b>	<b>18</b>
1. Formats de fichiers	18
2. Noms des fichiers	18

<b>VII. Que sont les données essentielles ?</b>	<b>19</b>
1. Principe	19
2. Données à fournir et délais de publication	19
3. Accès aux données	20
<b>VIII. Que faut-il savoir sur la facturation électronique dans les marchés publics ?</b>	<b>21</b>
1. Catégories d'entreprises concernées	21
2. Modalités techniques d'émission et de réception des factures	21
3. Point de départ du délai de paiement d'une facture électronique	22
4. Cas particulier des marchés de travaux : l'intervention du maître d'œuvre	22
<b>IX. Quels sont les autres textes qui concernent la dématérialisation ?</b>	<b>24</b>
1. Mesures de prévention sur les systèmes de sécurité informatique	24
2. BIM : spécificité des secteurs du bâtiment et des travaux publics	24
3. Loi pour une République numérique	24
4. Protection des données personnelles (RGPD)	24
5. Secret des affaires	25
6. Loi du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance (Essoc)	25
<b>Remerciements</b>	<b>26</b>





# I. Comment se préparer à la dématérialisation<sup>1</sup> ?

## Que couvre la dématérialisation des échanges à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018<sup>2</sup> ?

À partir de 25 000 € HT<sup>3</sup>, la dématérialisation concerne :

- « La mise à disposition des documents de la consultation ;
- la réception des candidatures et des offres, pour toutes les phases ;
- les questions/réponses des acheteurs et des entreprises, et les demandes d'informations ; de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.). »

## 1. Dématérialisation totale de la passation le 1<sup>er</sup> octobre 2018 pour les marchés publics > 25 000 € HT

### a. Remise impérative de plis électroniques

#### Attention !

**Si une entreprise envoie son offre sous forme papier, son offre est irrégulière<sup>4</sup>.**

L'offre peut être régularisée, mais l'acheteur n'est jamais obligé de le faire. Il convient de lire attentivement le règlement de la consultation.

### b. Remise des plis en temps et en heure

- prévoir un temps suffisant pour déposer un pli électronique ;
- respecter l'heure de réception des plis sur la plateforme.

#### Attention !

**Les plis dont le téléchargement s'est achevé hors délai peuvent être « techniquement » acceptés par la plateforme, mais l'acheteur est dans l'obligation de les rejeter.**

## 2. Organisation de l'entreprise

Cette dernière doit s'organiser pour faire face à la dématérialisation pour :

- se former à la réponse électronique sur les différentes plateformes (fiche II) ;
- prévoir une copie de sauvegarde dans certains cas (fiche III) ;
- se procurer un certificat de signature électronique afin de répondre aux marchés publics (fiche IV) ;
- se familiariser avec le Dume (fiche V) ;
- prévoir de nommer les fichiers envoyés dans les plis électroniques (fiche VI) ;
- tenir compte des informations fournies par les données essentielles (fiche VII) ;
- connaître les échéances de la facturation électronique (fiche VIII) ;
- être informé des autres textes qui concernent la dématérialisation (fiche IX).

1. Il est fait référence aux deux guides très pratiques de la dématérialisation des marchés publics de la Direction des affaires juridiques (DAJ) de Bercy « pour les opérateurs économiques » et « pour les acheteurs ».

2. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs* de la DAJ de Bercy (A27).

3. Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique.

4. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E43).



## II. Que faut-il savoir sur les plateformes<sup>5</sup> ?

**L'accès aux documents de la consultation des marchés publics doit être gratuit, complet, direct et sans restriction.**

Les entreprises peuvent repérer les avis de marché soit dans des Journaux d'annonces légales (JAL), soit sur les plateformes des acheteurs.

Les plateformes<sup>6</sup> doivent répondre à des **fonctionnalités** et à des **exigences minimales**.

### 1. Fonctionnalités

#### a. Pour les avis de marché, la plateforme doit notamment :

- publier tous les avis d'appel à la concurrence et leurs modifications ;
- mettre à disposition les documents de la consultation ;
- comporter un moteur de recherche par mots-clés afin que les entreprises puissent accéder aux avis, consultations... ;
- permettre aux entreprises de poser des questions à l'acheteur.

#### b. Pour les réponses<sup>7</sup>, la plateforme doit permettre notamment :

- de répondre aux questions soumises par les entreprises ;
- de réceptionner et de conserver des candidatures, y compris le Dume ;
- de réceptionner et de conserver des offres, y compris celles arrivées hors délais ;
- d'accéder à un service de courrier électronique (service de messagerie sécurisé, afin d'échanger des pièces avec les entreprises) ;
- d'accéder à un historique des événements ;
- d'accéder à un espace de test permettant de simuler le dépôt de documents, appelé aussi « bac à sable » ;
- de disposer d'une assistance relative aux problèmes techniques. Ce service est à la discrétion de l'acheteur.

### 2. Exigences techniques

- La plateforme doit accepter les fichiers communément disponibles<sup>8</sup>.
- La taille et les formats des documents doivent être indiqués.
- L'horodatage doit être conforme au règlement n° 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique (règlement eIDAS).
- La plateforme doit garantir la confidentialité des candidatures et des offres jusqu'à l'expiration du délai prévu pour leur présentation.

5. Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

6. Les plateformes devront être référencées sur une liste publiée sur le portail unique interministériel [www.data.gouv.fr/](http://www.data.gouv.fr/).

7. En cas d'envois successifs d'un pli électronique « l'acheteur ne retiendra que la dernière offre reçue » - Guide très pratique, version 2.0, De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques de la DAJ de Bercy (E41).

8. « notamment les fichiers aux formats XML et J.SON » Art.2-II-1° de l'arrêté du 14 avril 2017.

Les fonctionnalités énumérées dans l'arrêté de 2017 ne sont pas limitatives. Elles constituent un socle minimal obligatoire.

### CONSEILS

- ➔ Créer une boîte mail dédiée aux marchés publics et accessible à plusieurs personnes dans l'entreprise.
- ➔ Pour chaque marché, indiquer à l'acheteur le nom d'une personne physique dédiée et son adresse mail afin d'être informé des modifications et précisions apportées aux documents de la consultation.

## 3. Dépôts de documents sur la plateforme

Ces dépôts par l'entreprise donnent immédiatement lieu à **l'envoi d'un accusé de réception automatique** avec les mentions suivantes :

- l'identification de l'entreprise 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.

### CONSEIL

Certaines plateformes recommandent de déposer les plis sur la plateforme 24 heures avant la date et l'heure de remise des plis imposée par l'acheteur.

#### En cas de documents volumineux, l'acheteur :

- indique les moyens électroniques par lesquels ils peuvent être obtenus en dehors de sa plateforme<sup>9</sup> ;
- peut autoriser les candidats à déposer ces documents sur un espace de stockage électronique lorsque certains documents de la consultation sont trop volumineux pour être téléchargés sur la plateforme de l'acheteur<sup>10</sup>.

## 4. Dysfonctionnements de la plateforme

« **Que faire si le profil d'acheteur est indisponible jusqu'à l'heure limite de remise des plis<sup>11</sup> ?**

*L'acheteur est responsable vis-à-vis des entreprises candidates ou soumissionnaires de la sécurité et du bon fonctionnement des échanges électroniques. Si la plateforme est indisponible, particulièrement dans les heures précédant l'heure limite de remise des candidatures ou des offres, l'acheteur doit recommencer la procédure. »*

9. Article 1<sup>er</sup> de l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

10. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E10).

11. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs* de la DAJ de Bercy (A16).



« Que faire si le profil d'acheteur est indisponible pendant quelques temps, mais est de nouveau disponible plusieurs heures avant l'heure limite de remise des plis<sup>12</sup> ?

C'est à l'acheteur d'évaluer, sur les indications du gestionnaire du profil, si l'interruption de service a pu causer un préjudice à une entreprise ayant voulu remettre un pli à ce moment-là. Soit il décide alors de prolonger pour l'ensemble des candidats potentiels la période de remise des plis, soit il ne change rien à la date limite, soit il renonce à la procédure (déclaration sans suite) et doit la relancer. »

## 5. Moyens de communication électronique<sup>13</sup>

### a. Définition et conditions de mise en place

**Les moyens de communication électronique désignent un outil ou un dispositif de communication et d'échanges d'information par voie électronique.** L'acheteur ou l'entreprise rend accessible à l'autre partie les modalités d'utilisation dont le chiffrement et l'horodatage.

Ces moyens peuvent être utilisés pour la réception des candidatures, des offres, des plans et projets, etc., mais doivent au moins garantir :

- l'identité de l'acheteur et de l'entreprise ;
- l'intégrité des données ;
- l'heure et de la date exactes de réception des documents ;
- les personnes autorisées à accéder aux données durant les différentes phases de la procédure (gestion des droits).

**Ces moyens de communication électronique peuvent constituer une alternative aux plateformes, notamment pour la passation des marchés publics < 25 000 € HT.** Dans cette hypothèse, l'acheteur détermine librement les moyens de communication électronique et les niveaux de sécurité.

L'acheteur doit pouvoir récupérer les documents et données dans un format ouvert, réutilisable et exploitable par un traitement automatisé de données.

### b. Exemples

- **Un coffre-fort numérique** : lorsque l'acheteur ou l'entreprise l'utilise, il doit répondre aux exigences fixées à l'article L.103 du Code des postes et des communications électroniques<sup>14</sup>.

Ce service de coffre-fort numérique a pour objet notamment la réception, le stockage, la transmission des documents électroniques exigeant l'intégrité et l'exactitude de leur origine, la traçabilité des opérations effectuées, l'identification de l'utilisateur lors de l'accès au service...

- **Une boîte mail dédiée et l'envoi d'un accusé de réception** « indiquant la date et l'heure de réception » peuvent suffire de support d'échange pour les marchés inférieurs à 25 000 € HT.
- **L'envoi d'un recommandé électronique** permettant la notification d'un document peut s'opérer via la plateforme ou via l'utilisation d'un moyen de communication électronique. Dans tous les cas, le dispositif utilisé permet de désigner l'expéditeur, de garantir l'identité du destinataire et d'établir si le document lui a été remis.

12. Guide très pratique, version 2.0, De la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs de la DAJ de Bercy (A17).

13. Arrêté du 27 juillet 2018 relatif aux exigences minimales des outils et dispositifs de communication et d'échanges d'information par voie électronique dans le cadre des marchés publics.

14. Décret n° 2018-853 du 5 octobre 2018 relatif aux conditions de récupération des documents et données stockés par un service de coffre-fort numérique (JO 7 octobre 2018).

## 6. Vérifications à effectuer par l'entreprise

- La capacité de la connexion Internet haut-débit.
- La mise en œuvre des logiciels permettant la lecture des fichiers reçus.
- La dernière mise à jour des antivirus<sup>15</sup>.
- Le fuseau horaire de référence (GMT/UTC +1 pour l'horodatage).
- La taille des fichiers à envoyer.
- L'espace disponible dans les ordinateurs afin de télécharger les documents du marché.
- L'adéquation entre le poste de travail et les prérequis de la plateforme.
- L'espace de stockage suffisant pour télécharger les documents des marchés et pour répondre.

En outre, l'entreprise doit :

- installer le certificat de signature électronique sur le poste de travail et faire des tests ;
- régulièrement mettre à jour les navigateurs et logiciels pour qu'ils soient compatibles avec les différentes plateformes.

15. Concernant les antivirus, cf. *Guide d'aide à la passation des marchés publics dématérialisés*, Groupe d'étude des marchés - Dématérialisation des marchés publics - Version 1.0, décembre 2015.



## III. Qu'est-ce que la copie de sauvegarde<sup>16</sup> ?

### 1. Définition

La copie de sauvegarde est une copie à l'identique de la réponse électronique destinée à se substituer, dans certains cas uniquement, aux candidatures et aux offres transmises par voie électronique.

### 2. Support

La copie de sauvegarde peut être envoyée sur :

- support papier ;
- support physique électronique : CD-Rom, DVD-Rom, clé USB...

Elle doit être placée dans un pli avec la mention « copie de sauvegarde ».

#### **Attention !**

**La copie de sauvegarde doit impérativement parvenir, comme le pli électronique<sup>17</sup>, avant la date et l'heure limite de remise des plis.**

L'envoi d'une copie de sauvegarde relève du choix de l'entreprise, l'acheteur ne peut l'imposer.

### 3. Cas d'ouverture

La copie de sauvegarde est ouverte dans les cas suivants :

- le dossier électronique (candidature ou offre) de l'entreprise comporte un programme informatique malveillant (« virus »)<sup>18</sup> ;
- il est reçu de façon incomplète, sous réserve que sa transmission ait commencé avant l'heure limite de remise des plis ;
- il est reçu hors délais<sup>19</sup>, sous réserve que sa transmission ait commencé avant l'heure limite de remise des plis ;
- ou il n'a pas pu être ouvert, sous réserve que sa transmission ait commencé avant l'heure limite de remise des plis.

Si la copie contient elle-même un virus, elle n'est pas ouverte par l'acheteur.

#### **Attention !**

**Que faire si l'entreprise se trouve dans une zone sans Internet (zone blanche) ou si le débit est très limité<sup>20</sup> ?**

16. Arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.

17. Le terme « pli électronique » couvre la candidature ou l'offre.

18. La trace du virus est conservée.

19. « Si la transmission du pli a commencé avant la fin du délai, mais s'est achevée après ce délai, et si une copie a été reçue dans ce délai, elle doit être ouverte. » Guide très pratique, version 2.0, De la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs de la DAJ de Bercy (A 52).

20. Guide très pratique, version 2.0, De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques de la DAJ de Bercy (E16).

Les zones dites « blanches » ne sont couvertes ni par le haut débit ni par la 4G. Dans ce cas l'entreprise doit ou peut :

- se déplacer dans une zone couverte par Internet ;
- ou, en cas de débit limité, anticiper le plus possible le dépôt du pli.

Il convient de limiter l'envoi de fichiers lourds (pdf, photos...) qui pourrait retarder l'arrivée complète du pli, voire le faire arriver après la clôture de la consultation.

**Si l'entreprise est située en zone blanche, l'envoi d'une copie de sauvegarde est fortement recommandé.**



## IV. Qu'est-ce qu'une signature électronique<sup>21</sup> ?

### 1. Que signifie une signature électronique ?

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

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

### 2. Qui peut obtenir un certificat de signature électronique dans l'entreprise ?

Le certificat électronique est le support physique de la signature électronique. Il est attribué à une seule personne physique.

**La personne physique qui signe électroniquement est la personne habilitée à engager l'entreprise qu'elle représente.** Il s'agit des 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.

Une signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite, elle a la même valeur juridique.

#### **Attention !**

- **Une signature manuscrite scannée n'a pas de valeur juridique.**
- **Vérifier l'habilitation délivrée à la personne physique. Cette habilitation<sup>22</sup> peut être nécessaire lors de l'obtention du certificat de signature.**
- **Tenir compte du délai pour se procurer une signature électronique.**

### 3. Quel format de signature ?

Le certificat de signature électronique peut figurer sur deux types de support : la clé USB ou la carte à puce.

Il existe trois formats de signature :

- XAdES : la signature apparaît par le biais d'un fichier détaché du document signé ;
- CAdES : la signature apparaît par le biais d'un fichier détaché du document signé ;
- PAdES : il s'agit d'une signature « intégrée » utilisable uniquement pour les fichiers PDF.

21. Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique et abrogeant l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics.

22. « Cette habilitation est différente suivant la forme juridique de l'entreprise considérée (extrait des statuts de la société, délibération du conseil d'administration, pouvoir habilitant une personne nommément désignée à représenter l'entreprise). », ICMP 2001.

## 4. Comment obtenir un certificat de signature ?

L'obtention d'un certificat se déroule en deux étapes :

1. Sélectionner le prestataire privé habilité à délivrer des certificats conformément au règlement européen eIDAS de 2014 relatif à l'identification électronique<sup>23</sup>.

La liste figure à l'adresse suivante :

[www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique](http://www.lsti-certification.fr/index.php/fr/services/certificat-electronique).

Il existe quatre types de signature électronique correspondant à des niveaux de sécurité différents.

### **Attention !**

**Veiller à ce que le certificat vous permette de répondre aux marchés publics<sup>24</sup>.**

2. Organiser la remise du certificat par le prestataire à la personne physique concernée en face-à-face<sup>25</sup>.

### **CONSEILS**

- ➔ Penser à renouveler le certificat, ce n'est pas automatique.
- ➔ Anticiper les périodes de vacances et les délégations de pouvoirs.
- ➔ Faire révoquer le certificat de signature auprès du prestataire en cas de départ de l'entreprise du détenteur d'un certificat. C'est à l'entreprise d'effectuer la démarche.

## 5. Qu'est-ce qu'un parapheur électronique ?

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

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

- le regroupement de documents à valider ou à signer ;
- la signature d'un même document par plusieurs signataires.

Le parapheur électronique n'altère pas l'intégrité des documents, que l'utilisation soit locale ou en ligne. Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres.

23. Voir le règlement n° 910/2014/UE sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur, dit « règlement eIDAS » qui instaure un cadre européen en matière d'identification électronique et de services de confiance, afin de faciliter l'émergence du marché unique numérique, notamment en matière de signature électronique. L'ANSSI est l'un des organismes nationaux chargés de la mise en œuvre de ce règlement.

24. La signature électronique simple, la signature électronique avancée (niveau 2) avec certificat qualifié (niveau 3) et la signature électronique qualifiée (niveau 4). Ce sont les niveaux 3 et 4 qui sont autorisés dans les marchés publics - Guide très pratique, version 2.0 *De la dématérialisation des marchés publics* de la DAJ de Bercy pour les opérateurs économiques (E90 et E91). Les certificats de signature utilisés jusqu'ici en application du Référentiel général de sécurité (RGS) sont valables jusqu'à leur expiration, même sous l'application du règlement eIDAS.

25. Guide très pratique, version 2.0 *De la dématérialisation des marchés publics* de la DAJ de Bercy pour les opérateurs économiques (E95 à E98).



## 6. Qui signe électroniquement ?

### Attention !

**La manière de signer électroniquement dépend de chaque plateforme. Il n'y a pas de formalisme unique.**

### a. Le candidat est une entreprise

La personne ayant **qualité pour engager la société** vis-à-vis des tiers et disposant d'un **certificat de signature électronique** est compétente dans ce cas.

Cette personne, titulaire du certificat de signature électronique, signe l'offre (acte d'engagement).

### b. En cas de groupement

En cas de groupement momentané d'entreprises (cotraitance) :

- soit tous les membres du groupement signent ;
- soit le mandataire habilité à les représenter signe, en vertu d'un mandat express qui est joint à la candidature ou à l'offre <sup>26</sup>.

**Pour signer électroniquement en groupement, tout dépend de ce qui est prévu par la plateforme :**

- la cosignature d'un même fichier par chacun des cotraitants à l'aide de sa signature électronique ;
- un parapheur électronique peut être mis à disposition afin de gérer la cosignature des membres d'un groupement.

### c. En cas de sous-traitance

Il peut être exigé une signature électronique du sous-traitant.

*« La signature manuscrite (ou électronique si elle est exigée) du titulaire, du sous-traitant, puis de l'acheteur sont nécessaires sur le formulaire DC4 ou équivalent. »<sup>27</sup>*

## 7. À quel moment signe-t-on, et quels documents ?

**Un candidat qui ne signe pas son offre au stade du dépôt ne peut pas se désengager de la procédure en cours<sup>28</sup>.**

La Direction des affaires juridiques de Bercy recommande que seule l'offre finale du candidat retenu soit signée par celui-ci<sup>29</sup>.

### Attention !

**Il n'est pas possible de signer un fichier compressé (ZIP), votre offre sera rejetée.**

26. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E79).

27. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E74).

28. « **E 69. Si je ne signe pas mon offre au stade du dépôt, puis-je me retirer ?** Non. En répondant à la consultation, le candidat a accepté les conditions de celle-ci. Même non signées, sa candidature et son offre l'engagent, pour la durée prévue dans les documents de consultation. Il ne peut, comme dans le format papier d'ailleurs, se désengager pendant ce délai. » Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy.

29. Guide très pratique, Version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E68).

## V. Qu'est-ce que le Dume<sup>30</sup> ?

### 1. Document unique de marché européen (Dume)

Le Dume est un formulaire européen de candidature. Il s'agit d'une déclaration sur l'honneur prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics.

C'est un document unique pour les éléments de la candidature, son contenu est similaire aux formulaires DC1<sup>31</sup> et DC2<sup>32</sup>.

À terme, le Dume devrait remplacer les autres formes de candidature telles que les formulaires DC1, DC2 ou MPS<sup>33</sup>.

### 2. Utilisation du Dume

#### a. Un Dume « à la française »

Un formulaire Dume « à la française » a été développé :

- sous forme de « menu déroulant » ;
- avec une réécriture de certaines formulations (*notion de groupement, de mandataire...*) ;
- avec un filtre en fonction de la nature du marché ;
- les capacités techniques et professionnelles s'ajustent selon que le marché est un marché de travaux, de services ou de fournitures.

Où se le procurer ? <https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

#### b. Quand utiliser le Dume<sup>34</sup> ?

L'utilisation du Dume n'est pas obligatoire. « Le Dume est utilisé :

- lors de la création du dossier de consultation, on parle alors du Dume Acheteur ;
- lors de la réponse d'un candidat à un marché public, on parle du Dume Opérateur économique. »

Le Dume utilisé dans une procédure antérieure peut être réutilisé à condition que les informations figurant dans le Dume soient toujours valables. L'acheteur peut exiger qu'il soit rédigé en français.

#### Attention !

**Les acheteurs doivent accepter les DUME électroniques envoyés par les entreprises au format XML. Ils ne peuvent pas l'imposer aux entreprises.**

#### c. Les cotraitants et sous-traitants doivent-ils remplir un Dume<sup>35</sup> ?

**« Oui, si un groupement répond à la procédure via le Dume, il est nécessaire que chaque cotraitant remplisse un Dume. Il en va de même pour chaque sous-traitant. »**

30. Article 49 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics.

31. DC1 : Lettre de candidature - Désignation du mandataire par ses cotraitants.

32. DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement.

33. Marché public simplifié. Le dispositif MPS permet à une entreprise de répondre à un marché public sur une plateforme avec son seul numéro Siret.

34. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E107).

35. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E112).



# VI. Formats et nommage de fichiers

## 1. Formats de fichiers

L'acheteur peut :

- imposer des formats de fichiers à la condition que les formats soient courants et largement disponibles ;
- laisser les candidats utiliser les formats de fichiers qu'il connaît et maîtrise. Il faut qu'ils soient courants et largement disponibles<sup>36</sup>.

### **Attention !**

**Il est important de lire attentivement les documents de la consultation.**

Le candidat peut transmettre ses documents aux formats demandés, notamment :

- pour les documents textuels non destinés à un traitement de données automatisé : format pdf ;
- pour les plans : DWG ;
- pour les documents interopérables destinés à permettre un traitement de données automatisé : format XML ou format XLS<sup>37</sup>.

Le candidat veillera à utiliser des logiciels de compression (ZIP) afin de réduire la taille des fichiers.

## 2. Noms des fichiers

La dénomination des documents des candidatures et des offres est importante : elle doit être la plus simple possible pour permettre à l'acheteur d'identifier le fichier sans devoir l'ouvrir.

**L'acheteur peut imposer des règles de nommage des fichiers.**

36. La notion de « largement disponible » s'apprécie au regard de la situation propre à l'ensemble des États membres et pas uniquement à celle de la France. Elle ne s'apprécie pas par rapport aux habitudes des entreprises candidates. (E21) Guide opérateurs économiques - Guide très pratique, version 2.0, De la dématérialisation des marchés publics de la DAJ de Bercy « pour les acheteurs » (A49).

37. Le format en mode « révisable » est conseillé pour les bordereaux de prix : une feuille de calcul figée, à l'exception des champs à remplir par l'entreprise. « Cela permet de limiter la ressaisie, les erreurs, d'automatiser la comparaison des données, et des prix notamment, si vous disposez des moyens nécessaires. » Guide très pratique, version 2.0, De la dématérialisation des marchés publics pour les acheteurs de la DAJ de Bercy (A49).

## VII. Que sont les données essentielles<sup>38</sup> ?

### 1. Principe

À partir du 1<sup>er</sup> octobre 2018, les acheteurs devront publier sur les plateformes des informations relatives aux **marchés publics supérieurs à 25 000 € HT** qu'ils ont passés.

L'acheteur doit offrir à **toute personne un accès libre, direct et complet aux données essentielles** sur sa plateforme, sauf divulgation contraire à l'ordre public, au secret industriel et commercial ainsi qu'à aux données à caractère personnel.

**Un numéro d'identification unique** permet d'identifier chaque marché associé au numéro Siret de l'acheteur.

### 2. Données à fournir et délais de publication

L'acheteur doit publier sur sa plateforme certaines données du **marché initial** notamment :

- la nature du marché (marché, marché de partenariat, accord-cadre, marché subséquent) ;
- l'objet du marché ;
- la procédure utilisée (adaptée (Mapa), appel d'offres...) ;
- le nom du lieu principal d'exécution ainsi que l'identifiant du lieu (code postal...) ;
- la durée du marché initial en nombre de mois ;
- le montant hors taxes forfaitaire ou estimé maximum en euros ;
- la forme du prix du marché (ferme, ferme et actualisable, révisable) ;
- le nom du (ou des) titulaire(s) du marché ainsi que les numéros d'inscription du (ou des) titulaire(s) au répertoire des entreprises et de leurs établissements.

Il doit également publier des données complémentaires **en cas de modifications du marché** notamment :

- la date de publication des données relatives à la modification apportée au marché public initial ;
- l'objet de la modification apportée, la durée modifiée du marché, le montant hors taxes modifié en euros ;
- le nom du nouveau titulaire et son numéro Siret en cas de changement de titulaire ;
- la date de signature par l'acheteur de la modification apportée au marché.

L'acheteur a l'obligation de publier les données essentielles du marché initial et des modifications du marché initial dans les deux mois à compter des dates de notification.

Elles doivent rester publiées sur la plateforme de l'acheteur pendant un an minimum si elles sont rendues publiques sur le portail unique interministériel : [www.data.gouv.fr](http://www.data.gouv.fr).

38. Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique.



### 3. Accès aux données

Les données essentielles sont accessibles à toute personne librement, directement, gratuitement en consultation et en téléchargement. La consultation doit être possible *via* des critères tels que mots-clés, code CPV (*Common Procurement Vocabulary* - Le vocabulaire commun pour les marchés publics est un système de codification pour la désignation de l'objet des marchés publics), date, nom du titulaire...

L'entreprise peut, pour ses besoins internes, réutiliser librement les données publiées au titre des données essentielles. Cependant, dès que ces données sont réutilisées à l'extérieur de l'entreprise, elle doit respecter certaines règles en tenant compte des licences de réutilisation<sup>39</sup>.

39. Guide très pratique, version 2.0, *De la dématérialisation des marchés publics pour les opérateurs économiques* de la DAJ de Bercy (E22).

## VIII. Que faut-il savoir sur la facturation électronique dans les marchés publics ?

L'objectif de la facturation électronique est d'améliorer le traitement des factures en termes de coût, de fiabilité et de rapidité. Pour les entreprises, ce système doit offrir l'assurance de la date de dépôt d'une facture, donc un délai de paiement incontestable par l'administration, en même temps que des gains d'organisation, de dématérialisation<sup>40</sup> et de coût de traitement des factures.

Un portail dédié dénommé « **Chorus Pro** » 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.gouv.fr/>) permet aux entreprises 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.

### 1. Catégories d'entreprises concernées

Date d'entrée en vigueur	Entreprises concernées	Nombre de personnes	Chiffre d'affaires	Total au bilan
1 <sup>er</sup> janvier 2017	Grandes entreprises	Entreprises qui ne sont pas classées dans les catégories suivantes		
1 <sup>er</sup> janvier 2018	Entreprises de taille intermédiaire (ETI)	Moins de 5000 salariés	< 1,5 milliard d'euros	<b>ou</b> < 2 milliards d'euros
1 <sup>er</sup> janvier 2019	Petites et moyennes entreprises (PME)	Moins de 250 personnes	< 50 millions d'euros	<b>ou</b> < 43 millions d'euros
1 <sup>er</sup> janvier 2020	Micro-entreprises	Moins de 10 personnes	< 2 millions d'euros	<b>ou</b> < 2 millions d'euros

Concernant les **PME et les micro-entreprises**, la définition tient compte des relations capitalistiques dès lors que la société-mère détient plus de **50 %** du capital de ses filiales.

#### CONSEIL

➔ Ce calendrier peut être anticipé pour les entreprises qui entretiennent des relations contractuelles avec une autre entreprise légalement soumise à l'obligation de facturation électronique.

### 2. 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** (Échange 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).

40. Le dispositif de la facturation électronique résulte de l'ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014, du décret n° 2016-1478 du 2 novembre 2016 et de l'arrêté du 9 décembre 2016 relatifs au développement de la facturation électronique. Conformément à l'article 1er de l'ordonnance précitée « Les titulaires ainsi que les sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus par l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics transmettent leurs factures sous forme électronique », à charge pour l'État, les collectivités territoriales et les établissements publics d'accepter les factures ainsi transmises sous forme électronique sous certaines conditions (article 1<sup>er</sup>).



### Attention !

La solution Chorus Pro permet aux entreprises de suivre le traitement de leur(s) facture(s) grâce à la remontée, par l'entité publique destinataire ou par la solution Chorus Pro, d'un certain nombre de statuts<sup>41</sup>.

## 3. 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 informatisé (EDI) :
  - > pour l'État, à la date à laquelle le système d'information budgétaire et comptable de l'État horodate l'arrivée de la facture,
  - > pour les autres acheteurs, 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.

### Attention !

Si une facture est transmise en dehors du portail « Chorus Pro », la personne publique destinataire doit, avant de la rejeter, informer l'émetteur, par tout moyen, de l'obligation de facturation électronique, et l'inviter à s'y conformer en utilisant le portail.

## 4. Cas particulier des marchés de travaux : l'intervention du maître d'œuvre

Les textes français relatifs à la facturation électronique ont été adoptés en application de directives européennes.

Ils ne mentionnent pas l'intervention du maître d'œuvre en tant que personne habilitée à suivre l'exécution des marchés de travaux et à proposer leur règlement pour le compte du maître d'ouvrage.

Une solution transitoire a dû être aménagée dans le cas où la maîtrise d'œuvre n'est pas inscrite dans Chorus Pro<sup>42</sup>. Dans ce cas, le texte d'application permet à l'acheteur d'accepter le document papier<sup>43</sup>.

Une note de la DGFiP en date du 11 mai 2017 à l'attention des comptables publics a confirmé cette dérogation à l'obligation de facturation électronique.

Un cadre de facturation spécifique a également été développé pour répondre à ces situations sur Chorus Pro.

La Direction des affaires juridiques de Bercy a également précisé, dans sa **Lettre du 21 décembre 2017** (n° 242 - rubrique commande publique), « Il est malgré tout incontournable que pour accomplir sa mission, prévue par contrat, le maître d'œuvre doive s'adapter aux contraintes nouvelles qu'impose la facturation électronique à l'entreprise titulaire du marché de travaux et prendre en charge son intervention sous forme dématérialisée. »

41. Pour en savoir plus, se référer à l'instruction du 22 juillet 2017 relative au développement de la facturation électronique (page 20) publiée par la **Direction générale des finances publiques**.

42. Soit au titre de l'obligation d'émission de factures dématérialisées, soit dans le cadre d'une obligation contractuelle.

43. Voir la **note du 11 mai 2017** à destination des comptables publics qui complète l'**instruction du 22 février 2017 relative au développement de la facturation électronique**.

## CONSEIL

- ➔ Pendant cette période transitoire, 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).



## IX. Quels sont les autres textes qui concernent la dématérialisation<sup>44</sup> ?

Les réponses dématérialisées ne sont qu'une partie de la dématérialisation de la commande publique. Il faut également tenir compte de mesures pratiques et de l'existence de textes législatifs et réglementaires qui peuvent impacter la réponse dématérialisée aux marchés publics.

### 1. Mesures de prévention sur les systèmes de sécurité informatique<sup>45</sup>

Le gouvernement a publié sur son site quelques conseils pratiques pour assurer la sécurité des systèmes informatiques des entreprises et usagers : [www.gouvernement.fr/risques/conseils-aux-usagers](http://www.gouvernement.fr/risques/conseils-aux-usagers).

La loi n° 2018-133 du 26 février 2018, portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne dans le domaine de la sécurité, transpose la directive (UE) 2016/1148, dite « NIS », s'agissant de la sécurité des systèmes d'information d'opérateurs de services essentiels et des fournisseurs de services numériques.

Parmi ses textes d'application, on citera le décret n° 2018-384 du 23 mai 2018 relatif à la sécurité des réseaux et systèmes d'information des opérateurs de services essentiels et des fournisseurs de service numérique<sup>46</sup>.

### 2. BIM : spécificité des secteurs du bâtiment et des travaux publics

La directive 2014/24/UE du 26 février 2014 sur la passation des marchés publics et abrogeant la directive 2004/18/CE qui donne une définition du BIM (Building Information Modelling) a été transposée dans les marchés publics. Il s'agit d'outils de modélisation électronique des données de la construction (bâtiment et travaux publics) ou des outils similaires<sup>47</sup>.

### 3. Loi pour une République numérique

La loi n° 2016-1321 du 7 octobre 2016 pour une République numérique (loi Lemaire) vise l'utilisation des données publiques.

Certaines dispositions concernent les entreprises, notamment la communication par voie électronique des documents relatifs à la passation des marchés publics.

### 4. Protection des données personnelles (RGPD)<sup>48</sup>

La loi n° 2018-493 du 20 juin 2018 relative à la protection des données personnelles vise la protection des données personnelles des personnes physiques.

44. Ce guide ne traite pas de la blockchain - cf. Livre blanc du MEDEF *La Blockchain pour les entreprises - Soyez curieux ! Comprendre et expérimenter*.

45. Pour plus d'informations, se reporter au [lien vers la fiche MEDEF sur la sécurité informatique](#).

46. Network and Information Systems - Directive (UE) 2016/1148.

47. Appelé aussi parfois « maquette numérique ». Le choix opéré par la France est de ne pas rendre le BIM obligatoire, mais plutôt d'inciter les acheteurs à son utilisation.

48. Pour plus d'informations, [lien vers le guide MEDEF sur le RGPD](#).

## 5. Secret des affaires

La loi n° 2018-670 du 30 juillet 2018 vise la protection du secret des affaires.

## 6. Loi du 10 août 2018 pour un État au service d'une société de confiance (Essoc)

L'article 40 de cette loi prévoit une expérimentation de trois ans concernant des entreprises qui ne sont pas tenues de communiquer à une administration des informations déjà détenues dans un traitement automatisé ou qui peuvent être obtenues d'une autre administration.



# Remerciements

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

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

## **Sabine Ayraud**

Juriste, chargée de mission, direction des Affaires juridiques, Fédération Nationale des Travaux Publics (FNTF)

## **Emilie Choux**

Juriste, direction Droit de l'entreprise, Mouvement des entreprises de France (MEDEF)

## **Françoise Vergrière-Matringes**

Présidente du groupe de travail Dématérialisation des marchés publics du MEDEF et présidente du comité de la Commande publique de l'Alliance Française des Industries du Numérique (AFNUM)





**MEDEF**

55, avenue Bosquet  
75007 Paris  
Tél. : 01.53.59.19.19

[www.medef.fr](http://www.medef.fr)

**Contact :**

Annick Gamy  
[agamy@medef.fr](mailto:agamy@medef.fr)