

Dématérialisation des marchés publics et facturation électronique

ACAD – Mardi 20 novembre 2018

La dématérialisation des marchés publics

Comment répondre à une consultation par voie dématérialisée ?

Sources réglementaires

- Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics
 - Décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 relatif aux marchés publics

 - 3 Arrêtés 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 de la commande publique.
 - Fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde.
 - Relatif aux données essentielles de la commande publique

 - Arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique
 - Arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales du profil acheteur

 - 2 Guides « très pratique » de la dématérialisation des marchés publics :
 - A destination des acheteurs publics
 - A destination des opérateurs économiques
- https://www.economie.gouv.fr/files/files/directions_services/daj/marches_publics/demat/20180601_Guide-MP-dematerialisation-2018-OE.pdf

Le profil acheteur

C'est une plateforme de dématérialisation permettant notamment aux acheteurs de mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques par voie électronique et de réceptionner les documents transmis par les candidats et les soumissionnaires.

Le profil d'acheteur doit au minimum permettre d'effectuer les actions suivantes :

- consulter et télécharger les documents de la consultation,
- vous identifier et vous authentifier,
- déposer et conserver vos candidatures et vos offres,
- poser des questions et échanger avec les acheteurs.

Les principales plateformes de dématérialisation sont :

www.achatpublic.com

www.e-marchespublics.com

www.marches-publics.gouv.fr (PLACE = marchés publics de l'Etat)

www.maximilien.fr

(...)

L'adresse du profil acheteur est toujours mentionnée dans l'avis d'appel public à concurrence

Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises candidates **Obligations**

- Dès 25 000 € HT, tous les échanges pendant la procédure de passation d'un marché public doivent être dématérialisés :
 - La mise à disposition des documents de la consultation
 - La réception des candidatures et des offres (hors maquettes, échantillons...)
 - Tous les échanges avec les candidats (questions / réponses)
 - Les notifications de décision (rejet, attribution...)
- Depuis le 1^{er} octobre 2018, les DCE sont obligatoirement mis en ligne pour les procédures dont la valeur estimée du besoin est égale ou supérieure à 25 000 € HT et pour lesquelles un avis de publicité a été publié (JOUE, BOAMP, JAL, publicité adaptée...), via le profil acheteur.
- Pour les procédures formalisées, les éventuelles modifications au DCE doivent intervenir au plus tard 6 jours avant la DLRO. Pas de date limite pour les MAPA. Seules les entreprises authentifiées sur le profil acheteur en sont averties.
- Possibilité de poser des questions à l'acheteur via son profil ou via une adresse mail. Réponse à toutes les entreprises via son profil acheteur.

Les échanges dématérialisés entre l'acheteur et les entreprises candidates **La réponse électronique**

Recommandations concernant la remise des plis dématérialisés

- utiliser les formats de fichiers mentionnés dans les documents de la consultation (le plus souvent word, excel, pdf...).
- nommer les fichiers, par exemple, en précisant les noms des répertoires et des fichiers à utiliser, de façon à en faciliter ensuite le traitement ;
- la candidature et l'offre n'ont pas à être signées (sauf l'offre finale), sauf si l'acheteur l'impose.

Possibilité de modifier les documents jusqu'à la DLRO, mais transmission en UNE SEULE FOIS. Seule la dernière offre sera prise en compte. Un AR est émis par la plateforme avec la liste des documents transmis.

Si le pli arrive hors délai, il est immédiatement rejeté. Il faut donc anticiper « l'embouteillage » des flux sur le profil acheteur.

La « copie de sauvegarde » en version papier ou informatique (CD ou clé USB) est possible, à condition que l'offre électronique ait commencé à être transmise avant la DLRO.

La signature électronique

La signature électronique est l'équivalent de la signature manuscrite pour un document dématérialisé qui peut adopter différents formats : fichier texte, tableur, .pdf, .jpg, .xml...

Le certificat électronique, qui supporte la signature, est généralement installé sur une clé USB ou une carte à puce. La transmission des offres par voie dématérialisée n'est pas une signature électronique.

La signature électronique permet de garantir l'identité du signataire et l'intégrité du document. Le certificat électronique est personnel (représentant légal ou délégations).

ELLE N'EST PAS OBLIGATOIRE à compter du 1^{er} octobre 2018, mais simplement préconisée, sauf si les acheteurs l'imposent. Si c'est le cas :

- Seule l'offre finale doit être signée électroniquement
- Les co-traitants et sous-traitants sont soumis au même formalisme

La DAJ envisage de la rendre obligatoire en 2021 ou 2022....

La signature électronique

Quels sont les outils de base pour signer électroniquement ?

- **Un certificat de signature électronique** (clé USB ou carte à puce) acheté auprès d'un prestataire qualifié, valable de 1 à 3 ans, et installé sur un poste informatique.
- **Un outil de signature** qui permet d'apposer la signature avec le certificat sur le fichier souhaité (souvent, c'est prévu sur la plateforme de l'acheteur).
- Le prix d'un certificat est compris entre 80 € et 300 € en fonction des fournisseurs (ce sont généralement des banques). Son utilisation est illimitée pendant sa durée de validité.
- Délai de réception du certificat entre 48h et 15j en moyenne.

La signature électronique

Il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié, conforme au règlement eIDAS. Dans la commande publique sont autorisées :

- soit la signature électronique avancée avec certificat qualifié (niveau 3) ;
- soit la signature électronique qualifiée (niveau 4).

Pour obtenir un certificat, il faut :

- Sélectionner un prestataire de confiance dans une liste préétablie
<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/>
- Constituer le dossier
- Organiser la remise du certificat en face à face (sur présentation papier identité).
- Installer la clé (ou la carte) sur le poste informatique, tester le dispositif.

Tous les prestataires ont une hot line pour nous accompagner...

Le Document Unique des Marchés Européens (DUME)

Le DUME est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne et élaborée sur la base d'un formulaire type permettant de candidater à un marché public. Il permet de candidater à n'importe quel marché dans toute l'UE avec le même document.

<https://dume.chorus-pro.gouv.fr/>

A terme, le DUME a vocation à remplacer les formulaires DC1, DC2 et le dispositif MPS (maintenu jusqu'en avril 2019). Il est également disponible directement sur certains profils acheteurs (« service exposé ») et permet aux candidats de ne plus avoir à fournir les informations qui ont déjà été transmises à une administration (« ex Dites-le-nous une fois »).

Le SERVICE DUME est un service dématérialisé gratuit permettant aux opérateurs économiques d'utiliser le formulaire dématérialisé de candidature et de prouver de manière simple qu'ils remplissent les critères de sélection. Il peut être réutilisé en tout ou en partie par l'opérateur économique pour répondre à une consultation d'un autre acheteur.

Le Document Unique des Marchés Européens (DUME)

Le DUME comprend 6 parties :

- Informations sur l'acheteur
- La procédure
- L'opérateur économique
- Les motifs d'exclusion
- Les critères de sélection
- La déclaration sur l'honneur de l'opérateur économique

<http://www.marche-public.fr/Marches-publics/Textes/Directives/Reglement-2016-7-DUME-annexe2.pdf>

L'objectif est de simplifier les procédures et les charges administratives en limitant les ressaisies. Les mises à jour des données du candidats sont possibles.

ATTENTION : Si un groupement d'entreprises candidate via le DUME, il faut que chaque co-traitant remplisse un DUME. Idem pour les sous-traitants.

Une documentation complète pour l'utilisation ou l'implémentation du « Service DUME » sur un profil d'acheteur est mise à disposition sur le site :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

La facturation électronique dans le cadre des marchés publics **CHORUS PRO**

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

Le dispositif s'inscrit dans le cadre de la Loi de Modernisation de l'Economie du 4 août 2008. Obligation pour l'Etat depuis 2012, étendu aux collectivités locales et établissements publics en 2017.

L'obligation de dématérialisation tient compte de la taille des entreprises et suit le calendrier suivant :

- Depuis le 1^{er} janvier 2017 : pour les grandes entreprises (+de 5000 salariés et CA > 1,5 milliards €) et les personnes publiques
 - Au 1^{er} janvier 2018 : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés et CA > 1,5 milliards €)
 - **Au 1^{er} janvier 2019 : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés et CA < 50 millions €)**
 - Au 1^{er} janvier 2020 : pour les micros entreprises (-10 salariés et CA < 2 millions €)
-
- Mettre en place un processus simplifié de dépôt et de réception des factures via une solution unique
 - Contribuer à la diminution du délai de traitement des factures
 - Optimiser le suivi de la facture depuis son émission jusqu'à sa mise en paiement
 - Archiver les factures déposées par les fournisseurs et validées par les systèmes d'information
 - Mettre à disposition des fournisseurs l'historique des factures qu'ils ont déposées via la solution

CHORUS PRO

Seul le portail CHORUS est autorisé. Le pouvoir adjudicateur ne peut rejeter une facture qui ne parviendrait pas sous CHORUS sans en avoir au préalable informé l'entreprise.

Pour être recevable, la facture doit mentionner les éléments suivants :

- 1° La date d'émission de la facture ;
- 2° La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- 3° Le numéro de la facture ;
- 4° En cas de contrat exécuté au moyen de bons de commande, le numéro du bon de commande ou, dans les autres cas, le numéro de l'engagement généré par le système d'information financière et comptable de l'entité publique ;
- 5° Le code d'identification du service en charge du paiement ;
- 6° La date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- 7° La quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- 8° Le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 9° Le montant total hors taxes et le montant de la taxe à payer, ainsi que la répartition de ces montants par taux de taxe sur la valeur ajoutée, ou, le cas échéant, le bénéfice d'une exonération

CHORUS PRO

Les différentes étapes :

Se connecter à Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr> (tuto « les premiers pas sur Chorus Pro)

VOIR ENSEMBLE LE TUTORIEL + EXERCICE EN LIGNE