



HAUTBÉARN^{*}
communauté de communes

LA DEMATERIALISATION des marchés publics

GUIDE PRATIQUE

LE PROCESSUS DE DEMATERIALISATION

- ▶ Le processus de dématérialisation des marchés publics consiste à conclure des marchés par voie électronique en utilisant une plateforme internet dédiée.

www.eadministration64.fr

- ▶ A compter du 1^{er} octobre 2018, la dématérialisation concerne toutes les procédures d'achats à partir de 25 000 € HT
- ▶ La transmission des candidatures et des offres se fera obligatoirement par le biais de la plateforme de dématérialisation.

PLUS AUCUNE OFFRE PAPIER NE SERA ACCEPTÉE !

- ▶ Par conséquent, il est primordial de vous préparer et d'anticiper l'arrivée de la dématérialisation complète des procédures.
- ▶ A l'horizon 2020, c'est l'ensemble du cycle de vie d'un marché, depuis sa publication jusqu'au paiement final, qui se fera via des outils électroniques.

Alors anticipez et préparez-vous !

Plus d'informations et renseignements sur les marchés de la Communauté de Communes du Haut-Béarn :

nathalie.lasseube@hautbearn.fr

LE PROCESSUS DE DEMATERIALISATION

- ▶ **Les avantages de la réponse par voie dématérialisée**
 - Un gain de temps pour l'entreprise et l'acheteur public,
 - Des économies de frais postaux et d'impressions,
 - Une démarche profitable à l'environnement,
 - Une transmission des offres plus fiable
(Sécurité totale des procédures, tout sera enregistré, horodaté),
 - Une parfaite traçabilité des échanges,
 - Une confidentialité des offres garantie jusqu'à l'ouverture des plis.

LE PROCESSUS DE DEMATERIALISATION

- ▶ **Au 1^{er} octobre 2018, vous devrez :**
 - Transmettre votre candidature et votre offre par voie électronique, sans les signer.
 - Transmettre à l'acheteur vos questions, demandes d'informations par voie électronique...
 - Recevoir les informations et les décisions des acheteurs (lettre de rejet, notification, etc...) par voie électronique.
 - Signer électroniquement le marché ; la signature est nécessaire uniquement pour l'attribution du marché.

Que faire d'ici le 1^{er} octobre 2018 ?

- Il vous faut vous **familiariser d'ores et déjà à l'utilisation du profil acheteur**, tester le dépôt des plis sur le profil acheteur afin de voir si votre ordinateur est bien configuré.
- **Anticiper l'acquisition d'un certificat de signature électronique** et l'installer sur votre ordinateur.
- Car si la signature électronique restera facultative au moment de la consultation, lors de la phase de dépôt des offres, elle sera obligatoire pour l'attributaire du marché avant la notification du contrat.

LE PROFIL ACHETEUR

- ▶ **Le profil d'acheteur, le site qui vous aide à dématérialiser en toute sécurité**

C'est une plateforme internet sécurisée à laquelle l'acheteur a recours pour gérer ses procédures d'achats par voie dématérialisée.

Elle centralise les outils nécessaires à la dématérialisation.

- ▶ L'utilisation du profil acheteur est sans incidence sur les règles de la commande publique applicables aux procédures traditionnelles.
- ▶ Le profil acheteur est couramment appelé « plateforme de dématérialisation ».
Ex : www.eadministration64.fr

Le profil acheteur vous permet de prendre connaissance et de télécharger les documents de la consultation, de transmettre votre réponse, d'échanger avec l'acheteur.

Un problème technique ?

Contactez LA FIBRE 64
05.59.90.19.90

LE PROFIL ACHETEUR

Quelles sont ses fonctionnalités ?

- rechercher et consulter les avis de marchés et les avis d'attribution ;
- télécharger les dossiers de consultation des entreprises (DCE) ;
- remettre sous forme électronique vos réponses aux appels d'offres ;
- communiquer avec l'acheteur public pendant la consultation ;
- créer et gérer des alertes pour les nouvelles consultations ;
- stocker des documents dans un coffre-fort électronique ;
- notifier le marché.

Préparez-vous !

Sur le profil acheteur, vous pouvez tester la configuration de votre poste et la remise de plis dans un environnement sécurisé.

LE PROFIL ACHETEUR

Respectez les délais de remise des candidatures et des offres !

N'attendez-pas la dernière minute, faites-le la veille et prévoyez le temps nécessaire pour que votre réponse soit reçue dans les délais (fin du téléchargement), surtout si vos fichiers sont volumineux et votre réseau à faible débit.

En fonction des dossiers, 2h peuvent ne pas suffire pour un dépôt !
Tout retard même limité provoquera le rejet de l'offre !

La date et l'heure limite sont fixées dans l'avis de publicité ou les documents de la consultation.

En cas de difficulté, le profil acheteur dispose d'un support au moins téléphonique.

Prévoir un temps suffisant pour déposer une offre dématérialisée !

- C'est l'heure de réception du pli sur la plateforme qui fait foi (« dernier octet »), pas l'heure d'envoi.
- 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.

LE PROFIL ACHETEUR

► Les différentes étapes pour répondre par voie dématérialisée

Étape 1 : consulter les avis d'appel à la concurrence (AAC) et sélectionner le marché qui vous intéresse. Les avis de marchés sont accessibles gratuitement sur les plateformes de dématérialisation en consultation libre ou en créant des alertes mail.

Étape 2 : télécharger le dossier de consultation (DCE) et l'étudier. Enregistrez-vous sur la plateforme lors du téléchargement ; cela permettra à l'acheteur de vous informer par courrier électronique en cas de modification dans la procédure de marché (pièces modifiées, réponses aux questions posées).

Étape 3 : préparer les documents demandés dans le DCE pour soumettre votre candidature et votre offre.

Étape 4 : mettre en forme les fichiers. Il est recommandé de convertir les fichiers en format pdf (sauf si le règlement demande un format de fichier spécifique).

Étape 5 : transmettre le dossier de réponse via la plateforme en respectant le délai de remise des offres. Lors de l'envoi, si l'acheteur public le demande, signez les fichiers requis à l'aide du certificat de signature électronique.

Étape 6 : vérifier l'accusé de réception prouvant la bonne transmission de votre offre. Un accusé de réception horodaté vous confirme le dépôt de votre offre dans les délais.

LA CANDIDATURE AUX MARCHES PUBLICS

LE DUME

▶ Qu'est-ce que le DUME (Document Unique de Marché Européen)

C'est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un document type établi par la Commission européenne.

Accessible sur le site Chorus pro et à terme sur les profils acheteur, le DUME est un formulaire normalisé permettant aux entreprises d'attester:

- de leur compétence,
- de leur situation financière ainsi que,
- de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public.



Le DUME vient se substituer aux formulaires DC1 et DC2.

▶ Objectif du DUME : Simplifier la phase de candidature

Un certain nombre d'attestations fiscales et sociales seront récupérées automatiquement à partir du seul numéro de Siret de l'opérateur ainsi que sa taille ou son chiffre d'affaire.

▶ Quel intérêt de candidater avec un DUME ?

Le DUME vous permet :

- de déclarer sur l'honneur que vous pouvez candidater à un marché public
- d'indiquer que vous n'entrez pas dans un des cas d'interdiction de soumissionner
- d'indiquer que vous remplissez les critères de sélection choisis par l'acheteur.

▶ Vous avez déjà candidaté à un précédent marché de cet acheteur ?

A compter du 1^{er} octobre 2018, vous n'avez plus besoin de joindre les documents justificatifs transmis précédemment à l'acheteur si ceux-ci demeurent valables.

C'est le principe du « Dites-le nous une fois »

Pour accéder au DUME:

https://ec.europa.eu/tools/esp_d/filter?lang=fr

LA CANDIDATURE AUX MARCHES PUBLICS

LE DUME

▶ CONTEXTE

- ▶ Le DUME (Document Unique de Marché Européen) est un formulaire standard de l'Union Européenne qui peut être utilisé pour répondre à des appels d'offres partout en Europe.
- ▶ Le DUME peut être préparé en amont des consultations acheteurs. Il est structuré pour être interopérable et réutilisable pour d'autres consultations.
- ▶ Il permet donc aux entreprises de faire le travail de candidature une seule fois, pour toutes les consultations, pour tous les acheteurs, partout en Europe.

▶ Le Service DUME

- ▶ L'AIFE (Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat) a été missionnée par la Direction des Affaires Juridiques pour mettre en place un service de création et de mutualisation des DUME, le « Service DUME » hébergé sur le portail Chorus-Pro.
- ▶ Le service DUME est un service dématérialisé qui permet aux opérateurs économiques (OE) de prouver de manière simple, et conformément au droit, qu'ils remplissent les critères de sélection d'une offre et n'entrent pas dans un cas prévu par les interdictions de soumissionner.
- ▶ Le Service DUME permet aux candidats de ne plus avoir à fournir un document lorsque celui-ci a déjà été transmis à une administration, allégeant ainsi la procédure.

LA CANDIDATURE AUX MARCHES PUBLICS

LE DUME

- ▶ **Comment fonctionne le Service DUME**
- ▶ **1 - le DUME-OE**
- ▶ Les opérateurs Economiques préparent leur DUME en amont de toute consultation.
- ▶ A partir de votre numéro SIRET, le DUME sera automatiquement pré-renseigné de vos renseignements statutaires (raison sociale, numéro de TVA intracommunautaire, adresse, mandataires sociaux), ainsi que des données du Greffe concernant la taille de l'entreprise et son chiffre d'affaires global.
- ▶ Vous pouvez préparer plusieurs modèles de DUME-OE en fonction de vos différentes lignes d'activité.

- ▶ **2 - Le DUME-A**
- ▶ Les acheteurs préparent leur partie du DUME, le DUME-A, en pré-renseignant les données concernant l'acheteur et la consultation, ainsi qu'en définissant les critères d'admission des candidatures, et les justificatifs à produire à l'appui de ces candidatures.
- ▶ Sur e-administration, cette préparation est automatique lors de la publication d'une consultation.

LA CANDIDATURE AUX MARCHES PUBLICS

LE DUME

▶ 3 – Fusion et Attestations

- ▶ Le principe du Service DUME de l'AIFE est de collecter tous les **DUME-A**, et tous les **DUME-OE** quelle que soit la plateforme, ou le profil acheteur d'origine, pour effectuer au moment du dépôt de pli la « **fusion** » des deux.
- ▶ Cette fusion constitue le DUME que recevra l'acheteur, et qui remplace tous les autres formulaires de candidatures (DC1, DC2...)
- ▶ Lors de cette fusion, l'AIFE injectera automatiquement dans le pli vos attestations sociales et fiscales, grâce à une requête automatisée auprès des administrations concernées (DGFIP, ACOSS)
- ▶ Vous pourrez compléter cette candidature avec les attestations d'assurance, et tout autre justificatif approprié.
- ▶ Ces attestations sont récupérées dès la validation du formulaire et l'entreprise est libre de les utiliser ou non. La possibilité de leur visualisation pour validation ou correction sera mise en place dans un futur proche.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

▶ Qu'est qu'une signature électronique ?

- ▶ C'est l'équivalent d'une signature manuscrite qui permet d'identifier le signataire, habilité à engager l'entreprise qu'il représente. Une signature électronique comprend un certificat électronique et un logiciel de signature qui permet d'apposer la signature.
- ▶ Mais il faut préciser que la plateforme propose gratuitement aux entreprises qui ne disposent pas de ce logiciel, un utilitaire de signature, sorte de parapheur électronique.
- ▶ Le certificat quant à lui se présente comme une clé USB que l'entreprise insère dans son PC sur lequel est installé au préalable un « driver ». Le certificat garantit l'identité du titulaire, la protection de l'intégrité des documents transmis et l'impossibilité de renier sa signature.

▶ Quels documents doivent être signés ?

La signature n'est imposée que pour la conclusion du contrat définitif (signature de l'offre finale)

Aucune signature n'est exigée lors du dépôt des offres.
Seul le candidat retenu, et ses éventuels co-traitants, seront invités à signer le marché.

▶ Qui doit signer ?

- Si vous êtes un candidat individuel, c'est la personne ayant qualité à engager la société.
- Si vous faites partie d'un groupement d'entreprises (co-traitance),
 - soit tous les membres du groupement
 - Soit le mandataire habilité à les représenter en vertu d'un mandat express, qui est joint à l'offre

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

▶ Comment signer ?

La signature électronique se présente le plus fréquemment sous forme d'un support type « clé USB » sur laquelle est implanté le certificat de signature et elle doit être remise uniquement au titulaire du certificat, par un prestataire habilité qui vérifie son identité.

La signature électronique n'est pas nécessairement visible dans le document ou sur le document.

Un document scanné n'a pas la valeur d'un document signé électroniquement.

▶ Comment choisir le bon certificat de signature ?

– Si vous ne disposez pas de certificat, il faut acheter une signature électronique au minimum avancée reposant sur un certificat qualifié conforme un règlement eIDAS. Vous pouvez acheter votre certificat auprès des prestataires de service de confiance numérique:

<https://www.ssi.gouv.fr/administration/visa-de-securite/visas-de-securite-le-catalogue/>

– Si vous disposez d'un certificat RGS, utilisez-le le temps de vous équiper d'un certificat eIDAS.

Vérifiez que votre entreprise ne dispose pas déjà de certificats qui seraient utilisables dans les marchés publics : les certificats sont souvent utilisables pour différents usages (ex: déclaration de TVA...)

L'obtention d'un certificat est payante, chaque prestataire établit le prix en fonction des services qu'il délivre mais, en moyenne, on peut estimer le coût entre 90 et 120 € TTC par an.

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

Points de vigilance :

- Vérifier le niveau de sécurité de la signature : elle doit permettre de signer des marchés publics. (Conforme au règlement eIDAS du 23 juillet 2014)
 - Signature électronique avancée avec certificat qualifiée (niveau 3)
 - Signature qualifiée (niveau 4)
- Tenir compte du délai pour se procurer une signature électronique (15 jours à 1 mois).
- Penser à renouveler le certificat.
- Anticiper les périodes de vacances et les délégations de pouvoir en cas d'absence du détenteur du certificat.

LA FACTURATION ELECTRONIQUE

- ▶ **L'obligation de transmission des factures dématérialisées**, prévue au I de l'article 1^{er} de l'ordonnance du 26 juin 2014, s'applique à tous les titulaires et sous-traitants admis au paiement direct de contrats conclus avec les personnes publiques soumises à l'obligation de réception des factures dématérialisées.

A cette fin, une solution informatique gratuite et sécurisée, **Chorus Pro**, est mise à votre disposition afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.



- ▶ Cette obligation entre en vigueur de façon progressive :
 - **le 1^{er} janvier 2017** : pour les grandes entreprises (plus de 5000 salariés et/ou chiffre d'affaires annuel supérieur à 1,5 milliards d'euros ou total de bilan supérieur à 2 milliards d'euros) et les personnes publiques ;
 - **le 1^{er} janvier 2018** : pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5000 salariés et jusqu'à 1,5 milliards d'euros de chiffre d'affaires annuel ou 2 milliards d'euros de total de bilan) ;
 - **le 1^{er} janvier 2019** : pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés et jusqu'à 50 millions d'euros de chiffre d'affaires annuel ou 43 millions d'euros de total de bilan) ;
 - **le 1^{er} janvier 2020** : pour les micro entreprises (moins de 10 salariés et chiffre d'affaires annuel ou total de bilan inférieur ou égal à 2 millions d'euros).

Plus d'informations :
www.chorus-pro.gouv.fr

LA FACTURATION ELECTRONIQUE

Chorus Pro vous apporte :

- * des **gains de temps** dans l'envoi, le traitement et le suivi de vos factures,
- * elle permet aussi l'**économie des coûts** d'envoi postal et d'archivage papier,
- * vous bénéficiez également de nouveaux services comme **le suivi en ligne de l'état de traitement des factures émises**,
- * ou la **possibilité d'adresser une question** via l'espace assistance dédié.



Mentions obligatoires sur les factures :

- la date d'émission de la facture ;
- la désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- le numéro unique basé sur une séquence chronologique et continue établie par l'émetteur de la facture, la numérotation pouvant être établie dans ces conditions sur une ou plusieurs séries ;
- la date de livraison des fournitures ou d'exécution des services ou des travaux ;
- la quantité et la dénomination précise des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ;
- le prix unitaire hors taxes des produits livrés, des prestations et travaux réalisés ou, lorsqu'il y a lieu, leur prix forfaitaire ;
- 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 ;
- le cas échéant, les modalités particulières de règlement ;
- le cas échéant, les renseignements relatifs aux déductions ou versements complémentaires ;
- lorsqu'il est exigé par l'entité publique destinataire, le numéro du bon de commande en cas de contrat exécuté au moyen de bons 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 ;
- lorsqu'il est exigé par l'entité publique destinataire, le code d'identification du service en charge du paiement.

Cette liste ne se substitue pas aux mentions obligatoires fixées par l'article L. 441-3 du code de commerce et l'article 242 nonies de l'annexe II du code général des impôts (CGI), qui conditionnent la validité de toute facture, notamment au regard du droit fiscal.

LA FACTURATION ELECTRONIQUE

Enfin, l'article 2 du décret précité du 2 novembre 2016 prévoit que les factures électroniques doivent comporter **les numéros d'identité de l'émetteur et du destinataire** de la facture, attribués en application de l'article R. 123-221 du code de commerce, c'est-à-dire le numéro SIRET, ou, pour les émetteurs ne disposant pas d'un numéro SIRET, l'identifiant défini à l'article 6 de l'arrêté précité du 9 décembre 2016. Ce sont donc trois nouvelles mentions obligatoires qui ont été instaurées par le décret précité du 2 novembre 2016 pour permettre l'acheminement des factures électroniques par Chorus Pro :

- **l'identifiant de l'émetteur et du destinataire** sur Chorus Pro (SIRET ou numéro de TVA intracommunautaire, RIDET, numéro TAHITI, etc.) ;
- **le « code service »** permettant d'identifier le service exécutant, chargé du traitement de la facture, au sein de l'entité publique destinataire, lorsque celle-ci a décidé de créer des codes services afin de faciliter l'acheminement de ses factures reçues ;
- **le « numéro d'engagement »** qui correspond à la référence à l'engagement juridique (numéro de bon de commande, de contrat, ou numéro généré par le système d'information de l'entité publique destinataire) et est destiné à faciliter le rapprochement de la facture par le destinataire.