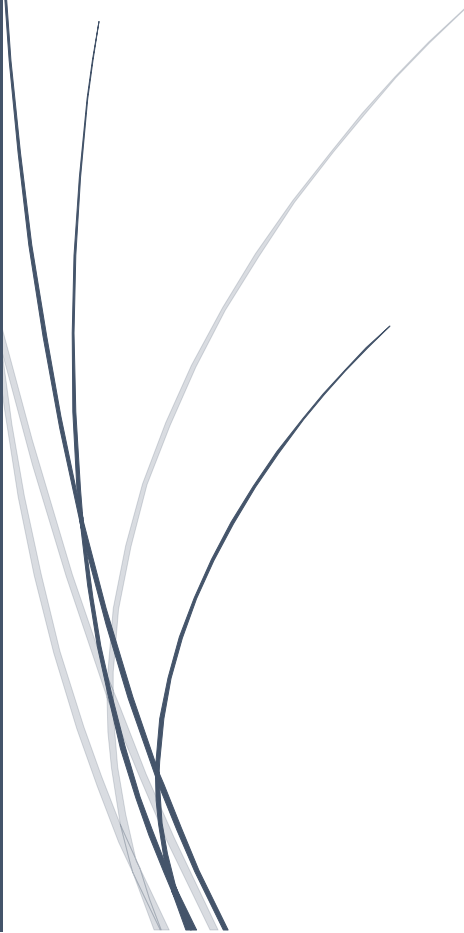


A dark blue vertical bar on the left side of the page, with a blue arrow pointing to the right, containing the date.

01/04/2018

La dématérialisation des marchés publics

Note juridique

A series of thin, curved lines in shades of blue and grey, resembling stylized grass or reeds, located in the bottom left corner.

Syntec-Ingénierie- membre de la Fédération Syntec
Benjamin Valloire, Délégué aux Affaires Juridiques
Vassiliki Vareltzi- Juriste Stagiaire

 **CONTENUS**

1) Notions Principales :

- i. Signature électronique..... (2)
- ii. Le Profil d'acheteur.....(3)
- iii. DUME.....(3-4)
- iv. Facturation électronique(4)

2) Les étapes de la dématérialisation :

- i. 2017- 1^{er} Janvier// 14 avril(4-5)
- ii. 2018- 1^{er} Janvier // 1^{er} Avril // 1^{er} Octobre(5)
- iii. 2019- 1^{er} Janvier.....(6)
- iv. 2020- 1^{er} Janvier(6)

3) Questions diverses :

- 1. Les étapes de la facturation électronique(7-8)
- 2. Difficultés dans le fonctionnement du système Chorus Pro.....(9)
- 3. Quels sont les documents, qui doivent obligatoirement être signés ?(9)
- 4. Autres questions importantes, par rapport à l'offre dématérialisée(9-10)

1) Notions principales : Signature électronique/ plateformes/ facturation électronique / DUME

▪ Signature électronique

- ✓ La signature électronique est accompagnée d'un certificat de signature. Le certificat de signature électronique est l'équivalent numérique de la signature manuscrite. D'après le nouvel arrêté (arrêté du 12 avril 2018 relatif à la signature électronique dans la commande publique) sur la signature électronique un certificat qualifié peut être délivré, soit par un prestataire de service de confiance qualifié répondant aux exigences du règlement susvisé, soit par une autorité de certification, française ou étrangère.
- ✓ Il en existe plusieurs sortes qui ne peuvent pas tous être utilisés pour répondre à un marché public. Par exemple, le certificat électronique utilisé pour la déclaration d'impôts ne peut pas être utilisé pour les marchés publics.
- ✓ Un certificat de signature électronique (CSE) est **nominatif**, délivré à une seule personne et non à une société. Le CSE permet à la fois d'identifier le signataire de façon nominative, de garantir l'intégrité du document et engage le signataire - soit le représentant légal de la société (gérant, président, etc.) - soit toute autre personne qui dispose d'une délégation de pouvoir (à joindre dans le dossier de candidature). Si le titulaire du CSE quitte la société, il faut s'en procurer un nouveau.
- ✓ **En pratique, il est contenu sur une carte à puces ou sur une clé USB.**
- ✓ Le CSE doit être conforme au **référentiel général de sécurité (RGS)** (jusqu'au 1^{er} Octobre 2018- mise en application du nouvel arrêté du 12 avril 2018, où il n'y a plus obligation de conformité au RGS). Les CSE conformes au référentiel PRIS V1 ne sont plus valides. Des certificats de signature qualifiés RGS sont commercialisés par des prestataires de services de confiance qualifiés.
- ✓ Il faut que la signature ait le format XAdES, CAdES ou PAdES (nouvel arrêté 12 avril 2018)
- ✓ Les prix varient en fonction des prestataires. Annuellement, ils oscillent entre 70 € et 130 € et **leur durée de validité est généralement de 1 ou 3 ans**. Le candidat doit se renseigner, en amont, sur les différentes offres existantes, choisir la plus adaptée techniquement et la plus avantageuse financièrement.
- ✓ Les délais d'obtention pouvant aller de 15 jours à un mois, il est recommandé de se procurer la signature électronique assez tôt. **Le CSE est délivré en mains propres pour vérifier l'identité du titulaire du certificat**. Le signataire utilise le dispositif de création de signature électronique de son choix.
- ✓ D'après l'arrêté du 12 avril 2018, art. 9, l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics est abrogé à compter du 1^{er} octobre 2018. Toutefois, les certificats qualifiés de signature électronique délivrés en application de cet arrêté demeurent régis par ses dispositions jusqu'à leur expiration.
- ✓ La signature électronique peut être apposée au moyen d'un parapheur électronique.
- ✓ Chaque signature doit pouvoir être vérifiée indépendamment des autres. Ces vérifications peuvent être effectuées **de manière automatisée, à l'exception de la vérification de l'identité du signataire, qui nécessite pour qu'elle soit valide un contrôle fonctionnel, comme prévu par l'article 5 du nouvel arrêté du 12 avril 2018, relatif à la signature électronique**.
- ✓ Le mode d'emploi permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature électronique est mis gratuitement à disposition lors du dépôt de document signé.
- Avant d'acheter un certificat de signature électronique (CSE), s'assurer :
 - qu'il est conforme au référentiel général de sécurité (RGS),
 - qu'il convient pour la réponse aux marchés publics,

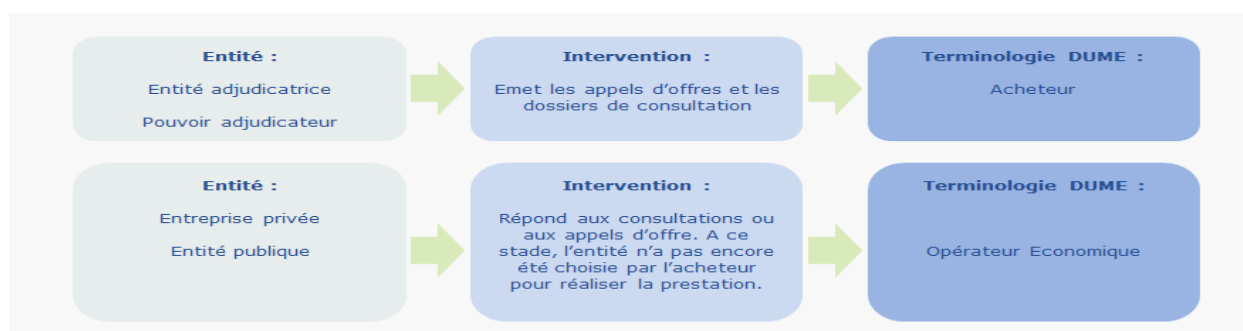
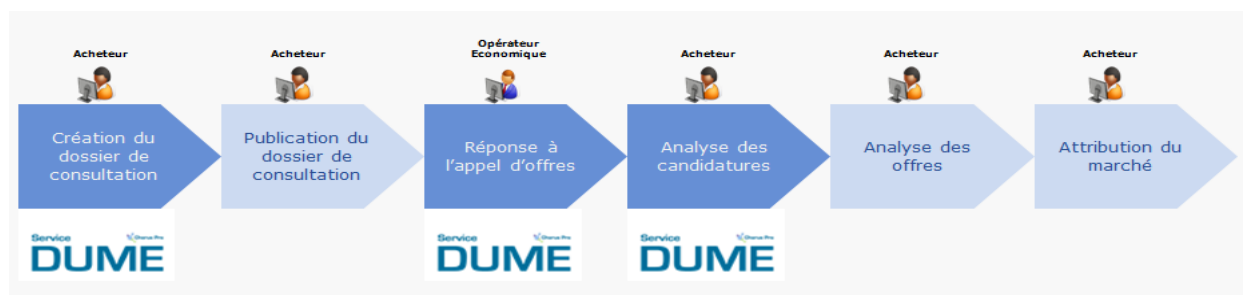
- qu'il sera fourni dans les temps,
- que la personne titulaire du CSE dispose bien du pouvoir d'engager la société.

▪ **Le profil d'acheteur**

- ✓ Le profil d'acheteur (expression communément remplacée par celle de **plateforme**) est une **plateforme dématérialisée** qui permet de : Mettre les documents de la consultation à disposition des opérateurs économiques et de réceptionner par voie électronique les candidatures et les offres, ainsi que de garantir la sécurité et l'intégrité des échanges: horodatage, confidentialité, intégrité, traçabilité, conservation.
- ✓ Le profil d'acheteur peut être mutualisé avec d'autres acheteurs publics, développé en interne, ou faire l'objet d'un marché avec un éditeur.
- ✓ Les acheteurs doivent s'assurer dans tous les cas que leur profil d'acheteur respecte l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs.

▪ **DUME - Contenu et Structure du Formulaire**

Le **Document Unique de Marché Européen** (DUME ou ESPD en anglais) est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne, ayant notamment vocation à se substituer aux DC1, DC2 ainsi qu'au programme « Marché Public Simplifié » (MPS) et permettant aux entreprises d'attester de leur compétence, de leur situation financière ainsi que de leurs capacités lorsqu'elles répondent à un marché public au sein d'un État de l'Union européenne (simplification du processus- vérifier les critères d'exclusion et de sélection). C'est un document structuré (au format XML), conçu sur la base d'un standard européen de candidature, qui est donc interopérable et peut être réutilisé, au moins partiellement, pour d'autres procédures de passation de marchés publics. Ce formulaire est utilisé dans les procédures de passation des marchés publics, **à la fois par les acheteurs publics (pouvoirs adjudicateurs ou entités adjudicatrices) et les opérateurs économiques de l'Union Européenne. Il peut être utilisé et/ou** lors de la création du dossier de consultation : on parle alors du **DUME Acheteur** et/ ou lors de la réponse d'un candidat à un marché public : **DUME Opérateur économique, visant à faciliter l'analyse des candidatures**. Sa version disponible sur les profils d'acheteur permet de répondre aux exigences du principe du « Dites-le-nous-une-fois ».



✓ **Les 6 parties du DUME**

<p>a) renseigner les informations concernant la publication du marché, les données d'identification de l'acheteur et les informations relatives à la procédure de passation de marché.</p>	<p>b) renseigner les données d'identification de l'opérateur économique et de ses représentants, ainsi que le recours éventuel aux capacités d'entité tiers ou à la sous-traitance.</p>	<p>c) indiquer à l'opérateur économique qu'il n'est pas concerné par les interdictions de soumissionner prévues par le droit européen et le droit français. En droit français, l'ensemble des motifs d'exclusion sont obligatoires.</p>
<p>d) DUME- critères de sélection applicables à la passation du marché- trente-deux critères proposés.. Remplir la partie IV, permet à l'acheteur de ne visualiser que les critères de sélection propres à sa consultation, ce qui facilite la phase de dépouillement.</p>	<p>e) L'opérateur économique peut déclarer s'il répond aux critères ou règles objectifs et non discriminatoires à appliquer pour limiter le nombre de candidats. Cette déclaration s'affiche lorsque la procédure choisie n'est pas une procédure ouverte et n'est donc pas systématiquement présente dans le formulaire DUME présenté à l'utilisateur.</p>	<p>f) La partie VI permet à l'opérateur économique de déclarer sur l'honneur que toutes les informations fournies sont exactes. L'opérateur économique doit signer le DUME seulement si l'acheteur le demande.</p>

- Le « Service DUME » peut être utilisé par deux modes de fonctionnement distinct :

<ul style="list-style-type: none"> • Dès lors que l'acheteur ou l'opérateur économique utilise le « Service DUME » sur un profil d'acheteur, il bénéficie de l'ensemble des avantages proposés par le service exposé DUME ; 	<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque qu'un acheteur ou un opérateur économique veut concevoir, visionner ou télécharger un DUME, il peut se rendre sur l'utilitaire disponible à l'adresse URL suivante : https://dume.chorus-pro.gouv.fr/
--	---

❖ **En plus, la plateforme e-Certis**, également développée par la Commission européenne, a pour vocation d'être interconnectée avec le DUME et précise (d'ores et déjà) l'ensemble des documents qui peuvent être demandés lors de toute procédure de passation d'un marché public dans n'importe quel État- membre de l'Union européenne.

▪ **Facturation électronique**

○ La facture dématérialisée ou « facture électronique » est un outil de simplification des rapports entre clients et fournisseurs. Dans le cadre des marchés publics, son usage est obligatoire pour les grandes entreprises et les entreprises de taille intermédiaire et le sera bientôt pour les PME et les TPE.

➤ **Une double obligation**

- L'obligation des acheteurs publics (État et collectivités publiques et établissements publics) d'accepter les factures électroniques
- L'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics est mise en œuvre de façon progressive, selon le calendrier prévu

2) Les étapes de la dématérialisation

La dématérialisation des marchés publics est actuellement en cours de développement, et progresse d'année en année. Cependant, pour l'instant tous les textes nécessaires à la mise en place de la dématérialisation totale souhaitée n'ont pas encore été adoptés. Ainsi, pour les entreprises qui sont en cours de transition, pas d'inquiétude. Le passage au «100 % démat» est prévu pour être effectué de manière progressive pour laisser le temps à tous les acteurs de la commande publique de s'adapter et d'apprendre à utiliser les nouveaux outils. Avec la réforme du droit de la commande publique, entrée en vigueur au 1^{er} avril 2016 et conformément aux nouvelles règles européennes, a été fixé l'objectif d'une complète dématérialisation des procédures de passation de marchés publics et de déploiement d'une démarche d'open data sur les données essentielles des marchés publics et contrats de concessions d'ici le 1^{er} octobre 2018 au plus tard.

Le plan de transformation numérique, alors, de la commande publique, adopté en décembre 2017 a pour ambition de fixer la feuille de route des actions à conduire dans les cinq prochaines années, *dépassant donc très largement l'échéance du 1^{er} octobre 2018*, dans un contexte de transformation numérique de l'État et de construction de «l'État-plateforme». Cinq axes ont été identifiés: un axe Gouvernance, un axe Simplification, un axe Interopérabilité, un axe Transparence, et un axe Archivage. Dix-neuf actions s'intègrent dans les cinq axes devant faciliter cette transformation numérique. Elle permettra d'importants progrès en termes de transparence et de simplification tant pour les opérateurs économiques que pour les acheteurs et constitue une source d'économie importante pour l'ensemble des acteurs. Elle implique également de la part de ces acteurs des évolutions dans leur approche de la commande publique, notamment en termes de compétences, d'usages ou d'organisation. Enfin elle constitue un gage de compétitivité de l'ensemble de l'économie française. Les actions sont convergentes avec celles de la démarche «Action publique 2022».

✓ **Année 2017**

L'Ordonnance 2014-697 impose la facturation électronique des marchés publics (voir « *Une solution mutualisée, mise à disposition par l'État et dénommée « portail de facturation», permet le dépôt, la réception et la transmission des factures sous forme électronique. L'État, sauf impératif de défense ou de sécurité nationale, (exception de marchés publics de défense et de sécurité par la règle de la dématérialisation obligatoire), les collectivités territoriales et les établissements publics ainsi que les titulaires et les sous-traitants admis au paiement direct de leurs contrats utilisent le portail de facturation pour la mise en œuvre des obligations fixées à l'article 1^{er}*).

L'ordonnance définit le calendrier d'obligation de facturation électronique pour les émetteurs de factures:

- 1) 1er janvier **2017**: obligation pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- 2) 1er janvier 2018: obligation pour les entreprises de taille intermédiaire ;
- 3) 1^{er} janvier 2019: obligation pour les petites et moyennes entreprises ;
- 4) 1er janvier 2020: obligation pour les très petites entreprises ;

- 1^{er} Janvier 2017 : Facturation électronique obligatoire pour les grandes entreprises et les personnes publiques ;
- + élargissement de l'obligation des acheteurs publics d'accepter la facturation électronique- 1^{er} janvier 2017 aux collectivités territoriales et à tous les établissements publics. (obligation de l'État déjà dès 2012)
- Avril 2017- deux arrêtés:
 - o 1^{er} arrêté : Il apporte des indications sur **le profil d'acheteur** et notamment **sur son fonctionnement et les exigences qui s'appliquent à ses utilisateurs**,
 - o le 2nd arrêté porte sur **l'open data, et donne des précisions sur les obligations de mise à disposition par les acheteurs des données concernant les marchés passés**, mises en place par l'article 56 de l'ordonnance du 23 juillet 2015
- ✓ **Année 2018**

1^{er} Janvier : Facturation électronique obligatoire pour les entreprises de taille intermédiaire

1^{er} Avril : Le décret 2016-360 du 25 mars prévoit qu' à partir du 1^{er} Avril 2018 tous les acheteurs publics (déjà l'obligation pour les centrales d'achat à partir du 1^{er} Avril 2017) auront l'obligation d'accepter le Document Unique du Marché européen (DUME) électronique, lorsque celui-ci est transmis par un opérateur économique candidatant à la passation d'un marché public;

- ✓ Obligation pour l'acheteur de recevoir un DUME au format .xml à compter du 1^{er} avril 2018- Quels effets?
 - Recommandation pour les **acheteurs** de mettre à disposition un DUME complété des conditions de participation au marché
 - Faculté laissée à l'**acheteur** d'utiliser un DUME dans une procédure de passation d'un marché de défense ou de sécurité.
 - Recommandation pour les **opérateurs économiques** de candidater avec un DUME
 - Utilisable, indépendamment de seuil, dans toute procédure de passation d'un marché public
 - Seul le DUME au format **.xml** a valeur probante
- ✓ **Outre la volonté de répondre aux obligations** auxquelles seront tenus les pouvoirs adjudicateurs et les entités adjudicatrices à partir du 1^{er} avril 2018, **le service DUME a pour essence** de :
 - *Simplifier les procédures et réduire les charges administratives en facilitant la création et la complétion des formulaires ;*
 - *Offrir à tous les acheteurs une solution mutualisée et néanmoins modulable à travers l'implémentation de services exposés (API) ;*
 - *Proposer un service accessible même aux entités ne disposant pas d'un système d'information dédié, à travers la mise à disposition d'un utilitaire en ligne ;*
 - *Permettre et accélérer la transformation numérique de la commande publique en facilitant la dématérialisation de la procédure de passation des marchés publics*

1^{er} Octobre : A partir du 1^{er} octobre 2018, les acheteurs doivent publier **les données essentielles des marchés publics** :

- **Pour les contrats dont le montant est supérieur ou égal à 25.000€ HT et pour leur modification;**

• **Sur leurs profils d'acheteurs conformément à l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux données essentielles dans la commande publique;** (*numéro d'identification unique du marché public, date de notification du marché public, nom de l'acheteur ou du mandataire en cas de groupement, numéro SIRET de l'acheteur ou le numéro SIRET du mandataire en cas de groupement, nature du marché public correspondant à l'une des mentions suivantes : marché, marché de partenariat, accord-cadre, marché subséquent, l'objet du marché public, nom du ou des titulaires du marché public*)

• **Dans les 2 mois qui suivent la notification du marché.**

Pour accompagner les collectivités territoriales et les établissements publics de santé dans leur transition numérique, les services de l'État se sont organisés pour qu'un flux unique de données, répondant à un format prédéterminé appelé «**PES marchés**», permette, dès octobre 2018, à l'acheteur de satisfaire simultanément à toutes ses obligations réglementaires.

✓ **Année 2019**

1^{er} janvier 2019: obligation de facturation électronique pour les petites et moyennes entreprises ;

✓ **Année 2020**

1^{er} janvier 2020: obligation de facturation électronique des marchés publics pour les très petites entreprises; (microentreprises)

A compter de 2020, l'État, les collectivités locales et les établissements publics recevront, chaque année, plus de 100 millions de factures dématérialisées. Le gain dans les coûts de traitement en résultant pour la sphère publique est estimé en moyenne à trois euros par facture.

3) Questions Diverses:

1) Les étapes de la facturation électronique

1. Le circuit de la Facture - Chorus Pro

Une solution technique mutualisée et gratuite aux entreprises, aux collectivités locales et établissements publics. La plateforme « **Chorus Pro** ». Chorus Pro remplace et s'inspire de l'outil Chorus Factures. Cet outil avait été lancé le 1^{er} janvier 2012 pour répondre à l'obligation faite à l'État d'accepter les factures dématérialisées émises par ses fournisseurs à compter du 1^{er} janvier 2012 par la loi de modernisation de l'économie dite LME du 4 août 2008. Chorus Pro permet le dépôt, la réception, la transmission des factures électroniques et leur suivi. Le portail est mis gratuitement à la disposition des fournisseurs. Il s'adresse aux collectivités locales et aux établissements publics, ainsi qu'aux services de l'État et à leurs fournisseurs.

○ Suite au dépôt du lot, la création des factures se réalise en 2 temps :

1. Après avoir cliqué sur le bouton **Continuer**, Chorus Pro effectue un contrôle de format du lot pour vérifier si :

- le fichier joint est sain (il ne contient pas de virus) ;
- l'extension du fichier est cohérente avec le format de fichier déposé ;
- la taille du fichier ne dépasse pas la taille maximale autorisée (4 Mo) ;

Si tous les contrôles sont bons, le lot est enregistré dans Chorus Pro. La fenêtre de confirmation ci-dessous s'affiche et indique à l'utilisateur le numéro attribué à son lot.

2. Dans un second temps, Chorus Pro traite les factures présentes dans le lot

- Les factures présentes dans le lot et conformes seront créées dans Chorus Pro : elles seront alors visualisables dans l'espace **Mes factures émises**;
- Les factures présentes dans le lot et non conformes ne seront pas créées dans Chorus Pro : un compte rendu d'intégration accessible dans l'espace **Suivi des flux** permet de consulter les anomalies rencontrées.
- Les factures en anomalie, après correction, pourront être redéposer.

- Le fournisseur peut :

- **Saisir** sa facture **directement sur le portail**
- **Déposer** sa facture **sur le portail** :
 - Au format **PDF** : les informations du PDF sont alors « océriser » par Chorus Pro et compléter par le fournisseur
 - Au format **XML** : plusieurs factures peuvent alors être déposées en masse
- **Envoyer** sa facture **à partir d'un système tiers** :
 - Par transfert de fichier (mode **EDI**)
 - En utilisant des web services (mode **API**)

2. Les statuts du traitement de la facture (pour un récepteur)

- 2 grandes catégories du traitement :

A. *Le renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs :*

Statuts

- *Réception des factures des fournisseurs par le destinataire//Mise à disposition ou complétée,*
- *Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs : à recycler, suspendue, rejetée*

B. *L'avancement du traitement des factures par le destinataire :*

Statuts

- *Service fait/mandatée/ mise à disposition du comptable/ comptabilisée, mise en paiement*

3. Suivre les traitements d'une facture (pour un émetteur)

La solution mutualisée Chorus Pro met à disposition des émetteurs de factures un retour d'information sur le traitement de leurs factures. L'émetteur est certain d'avoir un retour a minima sur la bonne réception de la facture par le destinataire. Ce retour d'information se fait à travers une **notification par mail** d'une part et la **remontée des statuts** sur Chorus Pro d'autre part.

4. Les statuts de rejet et actions attendues

○ **A recycler**

Si la facture est envoyée à un mauvais destinataire (erreur de SIRET destinataire ou de service), il est possible de renvoyer la facture à l'émetteur pour correction via le statut *a recycler*. Le fournisseur, peut alors reprendre cette facture et l'**adresser à un nouveau numéro de SIRET ou service**.

○ **Suspendue**

Il est possible de mettre en attente le traitement d'une facture via le statut *suspendu* lorsqu'une pièce justificative manque pour la liquidation / mise en paiement. Cette fonctionnalité évite de devoir rejeter

le dossier de facturation en cas de PJ manquante. **La nature de la pièce manquante doit être indiquée en commentaire.**

- **Rejetée**

Si la facture est rejetée, **le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.** La fonction de **duplication** permet de reprendre l'ensemble des données d'une facture, y compris les pièces justificatives puis de la modifier avant de l'envoyer.

5. **Le délai global de paiement**

La date servant de point de départ au délai global de paiement (sous réserve de service fait réalisé préalablement) est **la date de mise à disposition de la facture au destinataire.**

Cette date est distincte selon le mode de réception de la facture par le destinataire :

- Mode **EDI** : une facture est considérée mise à disposition du destinataire **lors de l'envoi de l'acquittement suivant l'échange du flux pivot.**
- Mode **API web service** et mode **Portail** : une facture est considérée mise à disposition du destinataire **lorsqu'elle est disponible dans l'espace mes factures reçues du destinataire, prévenu par l'envoi d'un courriel de notification quotidien.**

6. **Archivage de la Facture**

- L'ensemble des factures et des pièces jointes transmises et acceptées en entrée de la solution mutualisée est **automatiquement archivé dans leur format d'origine.** Cette fonctionnalité s'appuie sur le service de stockage & d'archivage électronique *Atlas* de la DGFIP.

2) **Difficultés dans le fonctionnement du système Chorus Pro**

- Logiciels du contact- pas correspondants au Chorus Pro.
- Surtout les Collectivités Territoriales. Difficultés à s'adapter aux besoins du système Chorus Pro. Rejet des demandes par les CT, alors qu'elles peuvent juste recycler, comme Chorus autorise.- REJETS FONCTIONNELS SYSTÉMATIQUES. Les CT alors demandent au fournisseur d'enlever la facture.
- Le temps de transmission des factures est de plus en plus long.
- Difficultés à l'utilisation du système Chorus Pro pour les entreprises des travaux, si le maître d'œuvre ne s'adapte pas d'abord aux modalités du système.
- À la fois, besoin pour l'efficacité du système que les opérateurs économiques se rapprochent 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).

3) **Quels sont les documents, qui doivent obligatoirement être signés ?**

La signature électronique peut être obligatoire dans le cadre d'une procédure formalisée et ne l'est pas pour les procédures adaptées, sauf si l'acheteur public la demande. Dans le cadre d'une procédure formalisée, plusieurs documents des dossiers de candidature et d'offre peuvent être signés électroniquement par le responsable de l'entreprise candidate et les membres du groupement ou son mandataire.

La même obligation n'existe pas pour les marchés à procédure adaptée (Mapa). Cependant, l'acheteur public a le droit de demander qu'une signature soit apposée sur certains documents compris dans les réponses des candidats. **Dans ce cas, l'avis de marché ou dans les documents de la consultation le précise.**

Tous les documents qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier, doivent l'être électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée, (par ex. le contrat définitif (offre finale), voir au dessous- *Marché public*) toujours à l'aide d'un certificat de signature électronique (CSE) qui est l'équivalent numérique de la signature manuscrite.

Cependant, il faut vérifier dans les documents de la consultation pour savoir quels documents l'acheteur public souhaite voir signés.

➤ **Marchés publics : la signature de l'offre et de la candidature n'est plus obligatoire**

Électronique ou manuscrite, la signature des offres des candidats à un marché public n'est plus obligatoire. En effet, aucune disposition n'oblige les candidats à signer leur candidature et leur offre. Aucune disposition ne s'oppose, non plus, à ce que l'acheteur public demande aux soumissionnaires de signer ces documents lors du dépôt de leur offre. *En revanche, le marché public étant un contrat qui formalise l'engagement des parties, il doit être signé par le candidat sélectionné et par l'acheteur public comme prévu aux articles 101 et 102 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016* ^[7].

4) Autres questions importantes , par rapport à l'offre dématérialisée

- Obligations du candidat pour la remise dématérialisée de son offre.

- Est-ce qu'il suffit que le pdf soit exclusivement une « photo » de l'offre qui aurait été remise en papier ou il faut un pdf interactif avec des fonctionnalités avancées non imprimables (liens vidéos, contenu multimédia)?

Dans le cadre de l'échange d'informations, lors de la passation du marché public, les candidats et soumissionnaires doivent utiliser **pour chaque étape de la procédure le même mode de transmission à l'ensemble des documents** qu'ils transmettent à l'acheteur (art. 40 du Décret 360-2016).

Par conséquent, la seule condition imposée est que pour chaque étape de la procédure tous les documents soient transmis **du même mode**, soit par voie électronique, soit en papier. Sous cette condition, le candidat, qui les envoie par voie électronique n'est pas empêché à transmettre des fonctionnalités, qui ne sont pas imprimables en papier, suffit-il simultanément que ces fonctionnalités sont également, par ex. le lien vidéo, accessibles sur web, dans le délai prévu pour le dépôt de l'offre du candidat.

Il faut pourtant être prises en compte simultanément les exigences techniques, prévues par **l'arrêté du 14 avril 2017 relatif aux fonctionnalités et exigences minimales des profils d'acheteurs** que les fonctionnalités doivent respecter ; surtout les deux exigences suivantes : 1) que la plateforme doit accepter les fichiers communément disponibles et notamment aux formats XML et JSON, 2) la taille, les formats des documents et avis d'appel à la concurrence doivent être prévus; L'entreprise est censée de faire préalablement un contrôle sur l'exigence de la taille.

- Quid de la copie de sauvegarde non imprimable en partie (ex. vidéo) ?

Le candidat qui remet une offre par voie électronique peut également transmettre par voie postale ou par dépôt à l'acheteur public, en même temps, **une copie de sauvegarde, sur papier ou sur support numérique (clé USB, CD)**, qui doit comprendre les mêmes fichiers ou informations, c'est-à-dire l'intégralité des données constituant la candidature et l'offre, transmise sur un autre support. La copie doit être transmise dans les mêmes conditions de forme et de délai que l'offre principale, faute de quoi elle sera rejetée.

Par conséquent, le fait que la copie de sauvegarde peut contenir une partie non imprimable ne pose pas de problème, dans la mesure où on peut toujours envoyer une copie de sauvegarde sur un support numérique, qui (la copie de sauvegarde) dans le cas où l'offre transmise par voie électronique ne peut être ouverte par l'acheteur, elle va se substituer à l'offre transmise électroniquement.

On peut, donc, pour diminuer les risques, provenant par le fait que l'offre est déposée par voie électronique, sans qu'il soit possible que toutes ces pièces soient imprimées, comme le risque du

dysfonctionnement du premier fichier électronique, envoyer aussi une copie de sauvegarde sur support numérique.