## Contrats Publics

Actualités **MONITEURJURIS** 

# Dossier

### État des lieux de la dématérialisation



Le marché public simplifié : bilan Le recours au E-DUME

La dématérialisation source d'interrogations

Signature et la facturation électronique Incidences sur la chaîne comptable Archivage des données dématérialisées : absence de réglementation propre

La dématérialisation : une pratique risquée ?

Identification des risques Guide de bonnes pratiques



### PASSATION

Obligation de vérification de l'exactitude des informations données par les candidats : vers la fin du « miroir aux alouettes » ?

Bordereau des prix unitaires : entre transparence des achats publics et secret des affaires, le droit balance



**LE MONITEUR** 

Consultez
votre revue sur
MONITEUR JURIS
et sur tablette



### uide de bonnes pratiques n matière de dématérialisation

la dématérialisation apporte de nombreux avantages, le maniement des outils informatiques peut parfois s'avédélicat... Cet article précise quels sont les prérequis techniques, documentaires à ne pas négliger ainsi que les aveaux réflexes à acquérir.

> a dématérialisation des marchés publics a vu le jour en janvier 2005. La mise à disposition des DCE a très rapidement été un succès, la réponse électronique côté entreprise, quant à elle, ne s'est développée que très progressivement (on estime en 2016 que le taux de réponse se situe entre 10 à 15 %).

Avec l'échéance de 2018 il est probable que de plus en plus de collectivités poussent les entreprises à la réponse électronique même si il existe une grande disparité de pratique entre les « grosses » collectivités de type CHU, région, métropole et les « petites » de type mairie, communauté de communes. Depuis le début d'année, nous constatons que plusieurs collectivités n'hésitent plus à imposer ce mode de réponse unique (ville de Bagneux, CHU...)

La réponse électronique n'est pas neutre, si la moindre erreur vient perturber le dépôt électronique ou la validité des documents l'offre peut être tout simplement rejetée, une perte de CA pouvant aller jusqu'à des licenciements.

Malgré ce risque, la réponse électronique des marchés publics apporte un grand nombre d'avantages côté entreprise :

- elle divise par deux le temps administratif en supprimant le temps d'impression, de photocopie, de mise en forme (les fameux dossiers à boudin), de vérification des paraphes et signatures;
- elle donne du temps pour le dépôt, même si la majorité des entreprises déposent au dernier moment leurs dossier, la réponse électronique permet de déposer plus facilement 24h avant ou le jour même sans trop de risque;
- la réponse électronique permet de profiter de la possibilité de re-déposer un nouveau dossier tant que celui-ci est déposé (transmis) avant l'heure et la date limite. Dans ce cas, ce sera le dernier dépôt qui sera analysé;
- économie d'argent principalement sur le papier et les frais d'acheminement du pli de réponse ;
- elle valorise l'image de l'entreprise et valorise une démarche environnementale.

### Auteur

### Olivier Demilly

Associé dans le cabinet Odialis Spécialiste marchés publics www.dematmp.fr

### Mots clés

Copie de sauvegarde • Format des fichiers • Organisation documentaire • Prérequis techniques • Signature électronique

Afin de tirer parti de la dématérialisation des marchés publics, il est nécessaire de rassurer les personnes en charge de déposer les plis, de maîtriser la procédure et d'intégrer les prérequis nécessaires au succès.

### Prérequis techniques

Il est important de vérifier souvent les prérequis de son poste informatique qui peuvent changer très régulièrement. Encore récemment, suite à des mises à jour de sécurité sur Chrome, il n'est plus possible de déposer des plis sur ce navigateur. D'autre part la machine virtuelle java nécessite des mises à jour très régulières.

Chaque plateforme propose des tests pour vérifier les prérequis informatiques de son poste.

Il est donc nécessaire de suivre ces mises à jours d'autant plus si vous n'avez pas les droits administrateurs sur votre poste et d'installer des navigateurs comme Firefox si vous utilisez Chrome dans votre quotidien.

Il faudra aussi vous assurer de la réactivité de votre « hotline » informatique afin qu'elle puisse réagir vite en cas de problème et surtout régler le souci avant l'heure limite de dépôt.

### Prérequis organisationnels

### Mise en place d'une organisation documentaire

La dématérialisation des marchés publics ne nécessitant pas d'imprimer les documents avant de les déposer, il est nécessaire de mettre en place une organisation documentaire sur son poste ou serveur qui puisse remplacer les pochettes papiers.

Il faut retrouver l'organisation papier qui permettait de s'assurer que toutes les pièces demandées étaient bien présentes, qu'elles étaient toutes signées avant de fermer l'enveloppe kraft.

Il n'est pas question, au moment du dépôt, de constituer son dossier document par document en allant les chercher dans plusieurs endroits sur le serveur ou le disque dur de sa machine.

Il faut donc **créer une arborescence informatique** avec au *minima* un répertoire de dépôt dans lequel se trouveront tous les documents demandés pour la candidature et l'offre.

Au-delà de l'organisation documentaire, le 100 % dématérialisé a un impact sur la taille des serveurs, les conditions de sauvegarde et d'archivage des documents dans le temps.

### Organiser la signature électronique des documents

Si depuis avril 2016 la signature des réponses n'est plus obligatoire, il est nécessaire de disposer, dans son entreprise, d'un certificat de signature électronique au *minima* RGS 2\*.

Attention : le délai moyen de délivrance du certificat est de dix jours.

Ce certificat doit être au nom de la personne ayant la capacité d'engager la société.

Le certificat a une durée de vie entre un et trois ans. Vous devez donc mettre en place des alertes afin d'éviter de vous retrouver avec un certificat expiré au moment d'un dépôt (les autorités de certification assurent des relances auprès du porteur mais il vaut mieux avoir sa propre alerte). Pour des entreprises qui détiendraient plusieurs certificats, il est nécessaire d'assurer un suivi de la flotte de certificats afin de piloter les révocations de certificats (départs de collaborateurs, pertes...) et les renouvellements.

Même si vous décidez de ne pas signer électroniquement vos documents, au moment du dépôt, vous serez amenés à le faire en cas d'attribution.

Néanmoins nous vous conseillons de signer électroniquement les documents les plus sensibles au moment du dépôt afin de garantir leurs intégrités. En effet, si vous décidez de ne pas signer vos documents il est probable que vous ferez quand même le nécessaire pour qu'apparaisse la signature manuscrite du responsable sur les documents numériques soit en les imprimant, les signant et les scannant soit en copiant la signature scannée de votre responsable.

Avouons que cela n'est pas très professionnel et ouvre la porte à certaines dérives.

Il est possible d'organiser la signature électronique des documents en dehors du dépôt sur les plateformes soit grâce à des outils de signatures disponibles sur certaines plateformes soit au travers de solutions de parapheurs électroniques. Cette signature hors plateforme permet au signataire de signer électroniquement et aux équipes, en charge du dépôt sur les plateformes, de le faire sans avoir besoin du certificat électronique du responsable.

Cette organisation peut être très intéressante quand il n'y a qu'un signataire pour plusieurs agences par exemple ou en cas de groupement.

### Prérequis documentaires : format des fichiers et libellé des fichiers

La liste des formats de fichier acceptés dans le cadre d'une réponse est précisée systématiquement dans le règlement de consultation. Mais nous vous conseillons de privilégier le format PDF et de ne jamais transmettre de document au format Word. En effet ce format est sujet à des problèmes de virus, de lecture et peut être modifié par inadvertance.

Quant au format xls il est à utiliser avec parcimonie. D'abord pour les mêmes raisons que le format Word et aussi parce qu'il est possible d'oublier des taux de marge, des colonnes masquées ou onglets contenant des informations commerciales sensibles.

Nous recommandons d'envoyer une version PDF signée et une version xls si votre contact insiste pour l'avoir au format xls.

Il faut aussi attacher une importance au nommage des fichiers afin de permettre à l'acheteur de facilement retrouver les documents au moment de l'analyse de la candidature et de l'offre.

Parfois dans certains RC la collectivité propose des règles de nommage.

Nous vous conseillons d'utiliser des noms explicites pas trop long et sans accent ni caractères de types « ^," » et de remplacer les espaces par - ou le \_. Dans le cas contraire vous pourriez rencontrer des problèmes à l'ouverture des documents ou dans la création d'enveloppes zippées.

### Nouveaux réflexes : contrôler la taille de ses fichiers

Un des risques de la réponse électronique est le dépôt du pli hors délai.

Le dépôt de votre pli pour être recevable doit se terminer avec l'heure limite de dépôt et ce même si vous avez démarré l'envoi une heure avant.

Le temps de dépôt de vos plis dépend de la taille de vos fichiers, de votre connexion internet et de la disponibilité du serveur de la plateforme.

Par conséquent, il est nécessaire de prendre le réflexe de vérifier la taille de vos fichiers avant le dépôt. Une présentation de société peut vite monter à 10 Mo voir plus. Le scan de certains documents, la taille de votre mémoire technique, votre catalogue, vos tarifs et fiches produits peuvent vite faire grimper la taille de votre pli.

Vous devez donc anticiper le problème afin de mener les actions pour obtenir des documents de qualité mais de tailles raisonnables.

N'oublions pas que les documents de la candidature sont rarement imprimés pour être étudiés.

### Que faire en cas de problème?

### La copie de sauvegarde

L'article 41 du décret n° 2016-360 du 25 mars 2016 prévoit que « Les candidats et soumissionnaires qui transmettent leurs documents par voie électronique peuvent adresser à l'acheteur, sur support papier ou sur support physique électronique, une copie de sauvegarde de ces documents »

La copie de sauvegarde est une disposition vous permettant de transmettre votre offre sur un support numérique (clé USB, dvd..) ou papier lorsque vous avez déposé votre offre par voie électronique.

Cette copie doit être transmise sous enveloppe papier et déposée avant l'heure limite de dépôt. Les documents papiers ou électroniques doivent être signés sauf autorisation prévue dans le RC.

En aucun cas la collectivité ne peut vous imposer l'envoi d'une copie de sauvegarde sous forme papier ou numérique. C'est bien vous qui décidez.

Cette copie de sauvegarde ne sera ouverte que dans deux

- -lorsqu'un programme informatique malveillant est détecté dans les candidatures ou les offres transmises par voie électronique. La trace de cette malveillance est conservée ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique et n'est pas parvenue dans les délais ou n'a pu être ouverte, sous réserve que la copie de sauvegarde soit parvenue dans les délais.

On voit donc l'avantage mais aussi les contraintes de la copie de sauvegarde surtout si l'on dépose son offre électroniquement la veille ou le jour même dans ce cas il ne sera pas possible de faire parvenir la copie de sauvegarde avant l'heure limite.

Nous recommandons d'utiliser la copie de sauvegarde pour rassurer les équipes pour les premiers dépôts et/ou pour le dépôt de dossier électronique stratégique. Dans ce dernier cas, nous vous conseillons de faire une copie de sauvegarde papier afin d'éliminer le risque de virus pour des documents électroniques.

### En cas de problème de lenteur sur la plateforme ou d'erreur au moment du dépôt

Toutes les plateformes de dépôts proposent des hotlines. Ces dernières sont de niveaux différents mais ont développé, depuis plus de dix ans, une relative expérience. Il vous faudra vérifier si le problème vient de chez vous ou de la plateforme. Dans ce dernier cas demandez un numéro d'incident et prévenez tout de suite le maître d'ouvrage. En cas de problème avéré sur la plateforme empêchant le dépôt, le maître d'ouvrage est responsable et devra proposer une solution aux entreprises.

### Accompagnement au changement et compétences des collaborateurs

Au-delà des nouveaux réflexes à acquérir et de l'organisation à mettre en place il est nécessaire pour assurer le succès de la réponse électronique dans l'entreprise d'accompagner les collaborateurs et de renforcer leurs compétences.

D'abord en leurs donnant a minima un vernis sur la réglementation des marchés publics (modifiée depuis avril 2016) et particulièrement sur le cadre juridique de la dématérialisation des marchés publics.

En renforçant aussi leurs compétences en matière bureautique. En effet, le marketing de l'offre pour des dossiers électroniques est aussi important que lorsque l'offre était papier. La réponse électronique supprime les classeurs, les belles pochettes, les reliures... Il faut donc remplacer cela par des documents « sexy » facile à lire imprimés (en noir et blanc ou en couleur) ou à l'écran.

Les compétences doivent donc être acquises sur les outils de type Word (mise en page, sommaire automatique...) de type Excel (bordereau de prix...) ainsi que sur la manière de scanner (éviter la sur qualité) et les outils permettant d'écrire ou de manipuler plusieurs PDF. Cette liste n'est pas exhaustive.

La réponse électronique permet de repenser les supports, nous avons déjà travaillé à plusieurs reprises sur la création de vidéos permettant de valoriser une méthodologie de chantier, les mesures de sécurité ou une démarche environnementale. Ensuite il suffit d'insérer le lien url dans votre mémoire technique.

Pour avoir accompagné plusieurs entreprises sur des premiers dépôts pour des marchés très importants, je vous conseille de faire ceux-ci sur des marchés non stratégiques cela vous évitera bien des angoisses.

Enfin nous vous recommandons de vous former sur les plateformes qui proposent des modes de dépôt et des services différents et de comprendre leurs logiques.

En conclusion la réponse électronique comme toute dématérialisation impose à l'entreprise de mettre en place de nouveaux réflexes, adapter son organisation au « 0 papier » et accompagner les équipes aux changements.

Ce n'est qu'au prix de ces quelques efforts que vous pourrez tirer parti de la réponse électronique et de ses nombreux avantages tout en supprimant les risques d'erreurs.