

## Marchés publics : les grands changements

Octobre 2018

### La dématérialisation des échanges

Depuis le 1<sup>er</sup> octobre, au-dessus de 25 000 € HT, tous vos échanges pendant la procédure de passation des marchés publics doivent être dématérialisés via votre profil acheteur (mp74.fr ou autre).

Cela 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 ; demandes d'informations, de compléments, les échanges relatifs à la négociation ;
- les notifications des décisions (lettre de rejet, etc.).

### La LRE (Lettre Recommandée Electronique)

Pour vos échanges dématérialisés, nous avons mis en place sur le profil acheteur mp74.fr un système sécurisé de courrier électronique équivalent à la lettre recommandée avec accusé de réception papier.

A utiliser notamment pour envoyer vos décisions de rejet ou notifier votre marché sans surcoût d'affranchissement.

### La signature électronique

La signature électronique n'est pas encore obligatoire.

Néanmoins, l'acheteur peut proposer ou imposer à l'attributaire du marché de signer électroniquement le marché public. La signature électronique des deux parties permet de maintenir le caractère dématérialisé et original du contrat.

Par contre, il est important de souligner que l'original électronique du contrat doit être conservé sous son format numérique et de manière pérenne. Signer électroniquement impose donc de disposer d'une plateforme d'archivage électronique.

### Le E-Dume

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur harmonisée à l'échelle européenne, prévue par les directives de 2014 relatives aux marchés publics et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne. Il permet à un opérateur économique de candidater à n'importe quel marché dans toute l'Union européenne avec le même document.

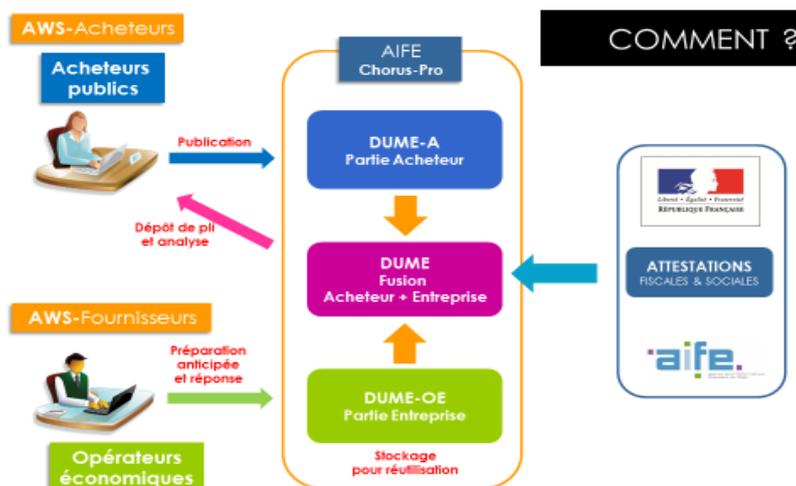
Depuis le 1<sup>er</sup> avril dernier, les acheteurs doivent accepter les DUME électroniques envoyés par les opérateurs économiques.

Le Service DUME a vocation à remplacer les formulaires DC1, DC2.

NB : il remplacera le système du « Marché Public Simplifié » (MPS) à partir d'avril 2019.

Il est donc appelé à devenir le seul document de candidature utilisable au niveau européen.

Il est constitué de deux parties : la première remplie par l'acheteur avec les éléments propres à chaque marché, la seconde remplie par l'opérateur économique avec les renseignements liés à son entreprise auxquels s'ajoutent automatiquement les attestations fiscales, sociales, etc.



## Les données essentielles

Les acheteurs doivent laisser sur leur profil d'acheteur un accès libre, direct et complet aux données essentielles des marchés publics de plus de 25 000 € HT (lancés depuis le 1<sup>er</sup> octobre), à l'exception des informations dont la divulgation serait contraire à l'ordre public.

La publication des données essentielles concerne à la fois le contrat initial et les avenants.

Exemples de données à publier : nature du marché public, la procédure de passation utilisée, le lieu principal d'exécution, le montant HT forfaitaire ou estimé maximum en euros, le nom du nouveau titulaire, en cas de changement de titulaire, le montant HT modifié en euros du marché public ...

Les données essentielles sont maintenues disponibles sur le profil d'acheteur pendant une durée minimale de cinq ans après la fin de l'exécution du marché public ou du contrat de concession ou pendant une durée de un an si les acheteurs les publient également sur le site [www.data.gouv.fr](http://www.data.gouv.fr).

## Recommandations de bonne pratique :

- 1 - Mettez à jour vos RC, le cas échéant en faisant référence à la feuille de route entreprise.
- 2 - Faites la promotion du Service DUME via la plateforme (et non via un DUME bureautique) ce qui vous procurera les attestations fiscales et sociales à jour au moment du dépôt.
- 2 - Pas de contact (mail, fax) dans les avis et RC afin de canaliser les contacts via « Correspondre avec l'acheteur »
- 3 - Ecrivez à vos registres de retraits (Correspondance / Ecrire / Message) pour leur rappeler que les dépôts doivent être dématérialisés, et que la signature sera facultative au moment du dépôt. Recommandez leur d'anticiper leurs dépôts à J-24h.