

## La dématérialisation des Marchés Publics <sup>1</sup>

Depuis le **1er octobre 2018**, la dématérialisation de la commande publique concerne **toutes les procédures d'achat à partir de 25 000 € HT** de besoins exprimés.

Concrètement, cela concerne (A27, A35, A76, A100) :

- la mise à disposition des documents de consultation
- la transmission des candidatures et des offres
- **tous** les échanges avec les entreprises (questions/réponses)
- les notifications des décisions

Le but de la dématérialisation est de sécuriser la procédure pour éviter toute violation du droit de la commande publique : assurer une traçabilité optimale de tous les événements de la procédure (modification DCE, questions/réponses, échanges avec les candidats), horodatage des offres et échanges, offres déposées inaccessibles avant le terme du délai de consultation... (A27)

Le Profil Acheteur, outil de l'acheteur pour assurer cette dématérialisation, est non seulement obligatoire mais également le seul outil permettant juridiquement d'assurer les impératifs de la dématérialisation. (A32)

Les conséquences principales pour les candidats sont :

- les règlements de consultation (RC) et DCE sont accessibles **uniquement** via téléchargement sur le Profil Acheteur, (A27, A35)
- leurs offres doivent être **obligatoirement** dématérialisées et déposées via le Profil Acheteur, (A56)
- toute question ou tout échange avec l'acheteur doit passer par le Profil Acheteur, (A27)
- toute offre papier (hors copie de sauvegarde et exceptions prévues par les textes) est **déclarée irrégulière**. (A56)

Le téléchargement des documents peut-être anonyme, mais tout échange ou dépôt d'offre nécessite de se créer un compte (ce qui est entièrement gratuit).

Dans le RC, l'acheteur doit définir :

- si le candidat doit signer son offre avant le dépôt de l'offre ou uniquement au moment de l'attribution, (A89, A90)
- si la signature exigée est électronique ou manuscrite. (A89, A94, A105)

Si la signature est électronique, elle nécessite un certificat de signature électronique répondant aux exigences de réglementation européenne en la matière (A105).

Si la signature est manuscrite, l'offre doit être scannée puis envoyée numériquement via le Profil Acheteur, que ce soit au moment du dépôt de l'offre ou au moment de l'attribution.

De même, l'offre finale signée de manière manuscrite par l'acheteur devra être scannée pour être notifiée via le Profil Acheteur. (A76, A77, A94)

Cependant, une offre scannée n'a pas la valeur d'un original, mais seulement de copie. (A51, A77, A95)  
Seule une offre signée numériquement par le candidat et l'acheteur a valeur d'original pour les deux parties (A77).

La signature électronique n'est pas encore obligatoire, cependant, Presqu'île Habitat a fait le choix de l'imposer aux candidats pour la signature de l'offre finale (à l'attribution du marché) (A105).

<sup>1</sup> Cf. Guide <très pratique> de la dématérialisation des marchés publics. <https://www.economie.gouv.fr>

## Marchés Publics et facturation électronique <sup>2</sup>

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 mais également **depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2019 pour les PME**.

Ainsi, la structure émettrice de facture doit être enregistrée sur la plateforme Chorus Pro, et un compte utilisateur doit être créé afin d'adresser les demandes de paiement aux entités de la sphère publique.

Chorus Pro permet d'avoir accès aux fonctionnalités suivantes :

- dépôt ou saisie d'une facture,
- suivi du traitement des factures,
- ajout de pièces complémentaires nécessaires au traitement des factures,
- consultation des engagements émis par les services de l'État.

Le portail est **mis gratuitement à la disposition de l'ensemble des fournisseurs** de l'État, des collectivités territoriales et des établissements publics.

Toutes les informations nécessaires à la création d'un compte utilisateur, à la dépose de factures, au suivi de traitement des factures, etc. sont disponibles sur le site : <https://communauté.chorus-pro.gouv.fr>.

## Traitement des factures travaux par une MOE

Chorus Pro permet la transmission des pièces concourant à l'exécution des marchés de travaux en cours et en fin de marché conformément au CCAG travaux.

Plusieurs types d'acteurs interviennent dans le processus de gestion :

- Fournisseurs (titulaire, cotraitant, sous-traitant)
- Maîtrise d'œuvre (MOE)
- Ordonnateur destinataire : Maîtrise d'ouvrage (MOA) et/ou service financier

La création d'un dossier de facturation permet de regrouper l'ensemble des pièces déposées par les acteurs pour chaque facturation mensuelle ou finale. A chaque demande de paiement, un dossier de facturation accessible au fournisseur, à la MOE et à la MOA est créé et est alimenté au fur et à mesure que les acteurs déposent leurs pièces.

La transmission des pièces dans Chorus Pro peut se faire de deux manières :

- Sans référence à une pièce existante (dépôt initial). Dans ce cas, un nouveau dossier de facturation est initialisé.
- En faisant référence à une pièce précédemment transmise (association). Celle-ci est alors automatiquement associée au même dossier de facturation.

Lorsqu'une action est attendue sur une pièce du dossier de facturation, Chorus Pro en informe par mail le fournisseur, la MOE et la MOA. Deux autres notifications sont également émises par Chorus Pro :

- Lorsqu'un acteur (MOE, MOA) a enrichi le dossier de facturation en déposant une nouvelle pièce
- Lorsque la demande de paiement passe à l'état « Mise en paiement ».

---

<sup>2</sup> Cf. Marchés publics : la facturation électronique, comment ça fonctionne ? <https://www.economie.gouv.fr>