

4 L'AAPC, le règlement de consultation et la lettre de consultation dans une procédure d'achat public dématérialisée.

La mise en œuvre d'une procédure d'achat dématérialisée suppose préalablement une information des soumissionnaires potentiels. Cette information a notamment pour objet d'indiquer les modalités d'accès aux documents dématérialisés mis à disposition par la personne publique, ainsi que les modalités de transmission des candidatures et des offres dématérialisées par les soumissionnaires.

Le décret du 30 avril 2002 en indique certaines que la personne publique doit mentionner dans l'AAPC, le règlement de consultation ou la lettre de consultation.

4.1 L'AAPC

Le 1^{er} alinéa de l'article 2 du décret n° 2002-692 du 30 avril 2002 relatif à la dématérialisation indique que l'AAPC précise les modalités d'accès aux documents mentionnés ci-dessus.

Les informations suivantes doivent figurer dans l'AAPC :

- Mention de l'acceptation ou refus par la personne publique de la transmission des candidatures et des offres par voie électronique (jusqu'au 31 décembre 2004)⁷ ;
- Définition des modalités d'accès au réseau informatique en précisant clairement l'adresse Internet où télécharger le DCE permettant aux personnes intéressées et aux candidats de consulter et de télécharger les différents documents (RC, cahier des charges, documents et renseignements complémentaires) ;
- Définition des modalités de transmission par voie électronique des candidatures et des offres à la personne publique ;
- Mention, le cas échéant, que la lettre de consultation (AO restreint, dialogue compétitif et procédure négociée, procédure adaptée) est transmise par voie électronique ;
- Mention de l'autorisation de transmettre une offre sous la forme d'un double envoi électronique pour la transmission de documents volumineux ; cette mention précise le délai supplémentaire accordé aux candidats s'écoulant entre la réception de la signature électronique sécurisée (impérativement avant la limite fixée dans l'AAPC) et la réception de l'offre. Ce délai ne peut pas excéder vingt-quatre heures ;
- Mention de la possibilité pour un fournisseur de se faire adresser sur demande écrite les documents du DCE par voie postale, s'il ne choisit pas la voie électronique ;
- Mention de l'obligation pour le fournisseur de laisser ses coordonnées précises et complètes lors du téléchargement du dossier de consultation, celles-ci permettant en cas de besoin, d'adresser des éléments complémentaires ;
- Mention de l'obligation pour le fournisseur d'accuser réception à la personne responsable du marché (PRM), l'accusé de réception indiquant la totalité et la bonne réussite du téléchargement du dossier.

NB : si certains des items ci-dessus ne figurent pas dans l'AAPC, ils doivent obligatoirement figurer dans le RC. Le règlement de la consultation doit pouvoir être consulté et archivé par les personnes intéressées sans condition, notamment d'identification.

⁷ A compter du 1^{er} janvier 2005, la personne publique ne pourra plus interdire la transmission des candidatures et des offres par voie électronique.

La personne publique doit rendre certaine la date d'envoi de l'AAPC à la publication (BOAMP et éventuellement JOUE).

Pour le BOAMP, une saisie en ligne est possible sur <http://boamp.journal-officiel.gouv.fr/> avec confidentialité des données garanties puisque gérées dans un compte personnel protégé par mot de passe.

Pour le JOUE, l'ensemble des formulaires européens ayant trait aux marchés publics est téléchargeable à l'adresse : <http://simap.eu.int/FR/pub/src/formsOJS.htm>

Le BOAMP propose une rédaction directe dématérialisée sur son site. Ceci a pour avantage de mettre à la disposition du rédacteur un support modélisé et d'optimiser les délais de transmission puisque cette dernière est de fait immédiate.

Dans le cas où la personne publique décide de mettre le DCE à disposition des personnes intéressées sur un réseau informatique, les modalités de téléchargement de ces documents doivent être clairement indiquées dans l'AAPC.

4.2 Le règlement de consultation

Ce chapitre traite des éléments complémentaires ayant trait à la dématérialisation dans le modèle type du RC figurant dans le « Guide d'approvisionnement des médicaments, des dispositifs médicaux et autres produits du domaine pharmaceutique » GPEM/SL octobre 2002. A titre d'exemple quelques points sont suggérés ci dessous, à adapter à chaque cas :

4.2.1 Article « Modalités de la consultation »

« En application de l'article 56 du CMP et du décret n° 2002-692 du 30 avril 2002, en complément aux modalités classiques de déroulement de la consultation, les soumissionnaires auront la possibilité de télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) dans son intégralité et de répondre via le site dont l'adresse Internet est www..... »

Afin de pouvoir décompresser et lire les documents mis à disposition par la personne publique, les soumissionnaires devront disposer des logiciels permettant de lire les formats suivants : Adobe® Acrobat® (.pdf), et/ou Rich Text Format (.rtf), et/ou les fichiers compressés au format Zip® (.zip). La liste des formats acceptés doit être précisée.

Les soumissionnaires souhaitant répondre sous forme dématérialisée devront tenir compte des indications suivantes, afin de garantir au mieux le bon déroulement de cette procédure dématérialisée ».

Le service acheteur devra, d'une part, préciser dans le règlement de consultation la ou les familles de certificats qui doivent être employées par le soumissionnaire et, d'autre part, indiquer sur son site l'autorité de certification qu'il utilise.

Dans le choix des formats demandés pour la réponse (à préciser), il revient à la personne publique de s'assurer que ceux-ci sont suffisamment diffusés auprès du public intéressé de manière à respecter les principes de liberté d'accès à la commande publique et d'égalité de traitement des candidats, d'une part, et que ce choix ne favorise pas un éditeur particulier, d'autre part.

« *Le soumissionnaire :*

- *ne doit pas utiliser certains formats, notamment les ".exe" ou autres exécutables ;*
- *ne doit pas utiliser certains outils, notamment les "macros" ;*
- *ne doit pas chiffrer (= crypter) sa candidature et son offre ;*
- *doit faire en sorte que sa candidature et/ou son offre ne soient pas trop volumineuses [l'indication, si nécessaire, d'un volume maximum est recommandée] ;*
- *doit renseigner lors du téléchargement du DCE, le nom du soumissionnaire, une adresse électronique ainsi que le nom d'un correspondant afin qu'il puisse bénéficier, en tant que de besoin, de toutes les informations complémentaires diffusées lors du déroulement de la présente consultation, en particulier les éventuelles précisions.*

De plus, il est précisé que le retrait des documents électroniques n'oblige pas le soumissionnaire à déposer électroniquement son offre ».

NB : La personne publique doit mettre en place une organisation interne rendant impossible toute modification des documents « mis en ligne » après validation du dossier par la PRM.

NB : les auteurs du guide recommandent pour les échanges de documents, l'utilisation de formats réputés les moins sensibles aux virus.

4.2.2 Article « Présentation des offres »

« *Les candidats doivent choisir entre :*

- *soit la transmission électronique de leurs candidatures et de leurs offres ;*
- *soit leur envoi sur un support papier.*

Ils ne peuvent en aucun cas utiliser conjointement, dans le cadre d'une même consultation, ces deux modes de transmission sous peine de rejet des deux réponses⁸.

Dans le cas d'une transmission par voie électronique, le dossier constitué des deux enveloppes (candidature et offre) est substitué par l'envoi de fichiers informatisés reprenant les mêmes éléments et scindés en deux fichiers ou deux groupes de fichiers permettant d'ouvrir individuellement et de façon chronologique la partie candidature et la partie offre.

Les candidatures et les offres doivent être transmises dans des conditions qui permettent d'authentifier la signature de la personne habilitée à engager l'entreprise selon les exigences posées aux articles 1316 à 1316-4 du code civil (alinéa 2 de l'article 3 du décret du 30 avril 2002) ».

4.2.3 Article « Conditions d'envoi ou de remise des offres »

« En application de l'article 56 du CMP et du décret 2002-692 du 30 avril 2002, les candidats peuvent remettre candidature et offre de façon dématérialisée sur le site précisé à l'article n°... du présent RC.

⁸ Une transmission par voie électronique n'exclut toutefois pas la possibilité pour la personne publique d'exiger que les offres soient accompagnées d'échantillons conformément à l'article 49 du CMP. Dans ce cas, les modalités de transmission et de réception des échantillons doivent être mentionnées dans l'AAPC.

** Présentation de la procédure dématérialisée d'envoi des offres :*

Le dossier à remettre par le candidat doit être constitué de documents réalisés avec des outils bureautiques (correspondants au descriptif de l'article).

Ce dossier dématérialisé doit contenir :

- 1. un fichier CANDIDATURE contenant les justificatifs à produire quant aux qualités et capacités du candidat : cf. article...*
- 2. un fichier OFFRE contenant les documents relatifs à l'offre du candidat : cf. article*

** Modalités d'envoi des candidatures et des offres :*

La procédure de dépôt de pli est détaillée sur le site (adresse électronique).

Schématiquement, le soumissionnaire :

constitue son pli,

le date,

le signe,

le dépose sur le site dédié.

Les échanges sont sécurisés grâce à l'utilisation du protocole https.

** Avertissements :*

*Tout fichier constitutif de la candidature ou de l'offre, sera traité préalablement par le soumissionnaire par un anti-virus régulièrement mis à jour. **Conformément au décret du 30 avril 2002, tout fichier contenant un virus est réputé n'avoir jamais été reçu.***

Pour que le soumissionnaire puisse procéder à la signature de ses documents, il doit disposer ::

- d'un navigateur web internet (à préciser),

- d'un outil de signature.

Le candidat transmet ses fichiers informatisés de façon à différencier sa candidature et son offre ».

Par rapport à la date et à l'heure limite de dépôt des dossiers et afin de prendre en considération les aléas dans la transmission électronique, l'acheteur public précisera si les candidats disposent d'un délai supplémentaire entre la transmission de la signature et la fin de la transmission de l'offre sous forme électronique (art. 4 du décret n°2002-692 du 30 avril 2002).

Les auteurs du guide recommandent aux acheteurs publics de prévoir dans leur règlement de consultation l'interdiction de chiffrement (ou « cryptage ») des dossiers de réponse des soumissionnaires (cf. § 5.3.1.).

4.3 La lettre de consultation

Elle ne concerne que les procédures d'appel d'offres restreint, les procédures négociées et éventuellement les marchés passés selon une procédure adaptée.

S'agissant des marchés négociés sans publicité préalable, la lettre de consultation doit mentionner les informations minimales prévues dans le CMP.

La lettre de consultation peut être envoyée par voie électronique aux candidats sélectionnés. L'envoi de la lettre de consultation habilite les candidats sélectionnés à consulter, à télécharger et à archiver le dossier de la consultation (cahier des charges, documents et renseignements complémentaires, etc.).