

# 2017

VERSION MISE À JOUR



# LIVRE BLANC

10 points-clés pour répondre aux marchés publics par voie électronique

Intro : qu'est-ce que la dématérialisation?

- 1) Quels sont les avantages de la réponse dématérialisée?
- 2) Puis-je utiliser le courriel?
- 3) Quand peut-on utiliser cette voie de réponse?
- 4) Un acheteur public peut-il me l'imposer?
- 5) Comment dois-je déposer mon offre?
- 6) Comment signer électroniquement mes documents?
- 7) Quels document faut-il signer?
- 8) Quels formats de fichier peut-on utiliser?
- 9) Qu'est-ce que la «copie de sauvegarde»?
- 10) Comment savoir répondre par voie électronique?



**DOUBLETRADE**

# INTRODUCTION



«La dématérialisation des marchés publics est la possibilité de conclure des marchés par voie électronique, soit par l'utilisation de la messagerie électronique, soit par l'emploi d'une plateforme en ligne sur internet» (DAJ).

Les trois principaux aspects de la dématérialisation des marchés publics sont :

- la mise en ligne des avis de publicité
- le téléchargement des dossiers de consultation des entreprises (DCE)
- la réponse électronique

## 1) La mise en ligne des avis de publicité

Au dessus de 90 000 € HT, les acheteurs publics ont l'obligation de publier leurs avis sur leur «profil acheteur» (plateforme de dématérialisation).

Pour les marchés d'un montant inférieur au montant précité, il est simplement recommandé aux acheteurs de le faire.

Quant au contenu de l'avis d'appel public à la concurrence, doivent apparaître :

- l'adresse de téléchargement du DCE
- les modalités de transmission de l'offre (électronique ou papier)

## 2) Le Dossier de Consultation des entreprises

L'article 41 du Code des marchés publics précise les documents de la consultation qui doivent être mis en ligne.

Le dossier de consultation des entreprises (DCE) est mis en ligne sur le profil d'acheteur.

Une mise en ligne partielle est possible lorsque certains documents ne peuvent pas être mis en ligne.

L'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics l'autorise dans les cas suivants :

- caractère sensible ou confidentiel des documents.
- volume trop important.

Dans ces deux hypothèses, l'acheteur public transmet de manière traditionnelle ces éléments aux opérateurs économiques qui le demandent au service dont les coordonnées figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence : papier, CD-ROM, clé USB...

### 3) La réponse électronique (ou dématérialisée)

C'est pour répondre à une exigence de gain de temps et d'économies financières que se développe fortement la réponse aux marchés publics par voie électronique. Les administrations doivent se doter d'une «plateforme de dématérialisation», tandis que les entreprises doivent s'équiper d'un certificat de signature électronique.

C'est cette fameuse réponse électronique que nous allons vous expliquer dans ce livre blanc.

## 1) Quels sont les avantages de la réponse dématérialisée?

**P**our les candidats aux marchés publics, il est désormais primordial de se maîtriser ce mode de transmission, et ce, pour deux principales raisons :

D'une part, depuis le 1er janvier 2010, les acheteurs publics peuvent imposer aux candidats de répondre par voie électronique.

D'autre part, même quand la réponse électronique n'est pas imposée, elle jouit de nombreux avantages par rapport à la réponse papier.

Les «plus» de la réponse électronique sont multiples. Nous citerons ici les principaux :

#### 1) Un gain de temps à l'envoi

Il n'est plus nécessaire d'imprimer tous les documents, de les relier, de mettre en forme, etc...

#### 2) Un gain de temps pour préparer sa réponse

Un envoi postal doit être envoyé a minima deux voire trois jours avant la date limite de remise des offres afin d'être sûr que le pli arrive à temps.

La réponse électronique, quant à elle, peut être faite le matin pour midi.

Ainsi, par ce biais, le candidat gagne quasiment deux jours pour travailler sur sa réponse administrative, technique et financière.

Les réponses aux marchés publics se font souvent dans l'urgence, au dernier moment. Sur un délai qui peut parfois être court (15 jours), ce gain de temps est primordial...

### 3) Une réduction des coûts

Plus de frais d'impression, plus frais d'envoi (un envoi par coursier coûte en moyenne 25 €)... Une société cliente de DOUBLETRADE a estimé une économie d'environ 20.000 € par an.

### 4) Une meilleure sécurité à l'envoi

Les services postaux (ou coursiers) ne sont pas responsables en cas de défaillances. Celles-ci peuvent avoir deux raisons.

La première peut être une grève. Une réponse ministérielle publiée indique clairement : *« une grève postale de courte durée ne constitue pas un événement de force majeure susceptible d'imposer que la collectivité prolonge le délai de réception des offres. Il appartient aux candidats de s'assurer du bon acheminement de leur offre. Le fait qu'un candidat ait envoyé son offre pendant le délai de réception des offres ne saurait être pris en compte, sauf à ce qu'il démontre que les dysfonctionnements du service postal présentaient les caractères de la force majeure, c'est-à-dire qu'ils étaient imprévisibles, irrésistibles et extérieurs aux parties ».*

La seconde peut être liée à d'éventuelles intempéries.

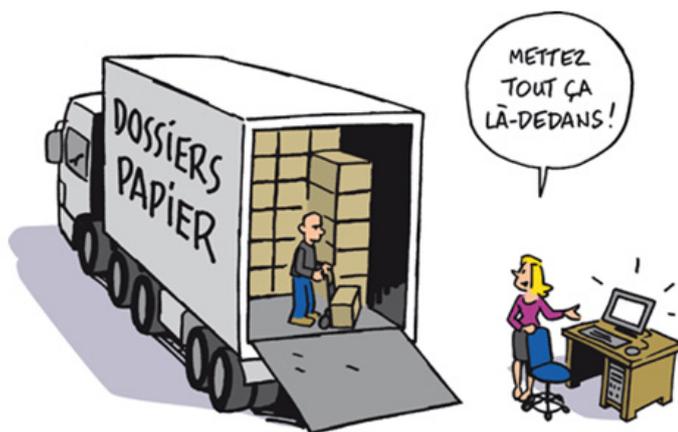
En décembre 2010, de nombreux marchés publics ont été annulés à cause des intempéries car aucune offre ne parvenait aux acheteurs, principalement à cause de la neige.

Avec la réponse électronique, qu'il neige, qu'il pleuve ou qu'il vente, le pli peut être remis...

### 5) Une meilleure sécurité de son offre

Deux raisons :

- Les pièces sur la plateforme sont cryptées, donc totalement illisibles pour un tiers
- L'acheteur ne peut ouvrir les offres tant que le délai de réception n'est pas forclo.



## 2) Quels sont les textes relatifs à la dématérialisation?

Il existe trois principaux textes officiels :

- Le Code des marchés publics (articles 48 et surtout 56)
- L'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics
- L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique dans les marchés publics

A côté de ces textes, pas forcément très agréables à lire, de la documentation existe :

- Le guide pratique sur la dématérialisation des MP (DAJ ; octobre 2010)
- La fiche explicative sur la dématérialisation (DAJ ; 21 décembre 2009)
- La fiche sur la signature électronique des offres (DAJ ; 7 mai 2008)
- La fiche sur les outils de la dématérialisation des MP (DAJ ; 7 mai 2008)
- Le livre blanc sur le certificat et la signature électronique (MEDE ; juillet 2007)

## 3) Quand peut-on utiliser la réponse électronique?

La réglementation incite de plus en plus les acheteurs publics à autoriser les candidats à la réponse dématérialisée.

Depuis 2005 déjà, ceux-ci ne pouvaient pas refuser les offres électroniques dans le cadre des procédures «formalisées», c'est-à-dire :

- les marchés de fournitures et services des collectivités d'un montant supérieur à 207.000€ HT
- les marchés de fournitures et services de l'Etat d'un montant supérieur à 134.000€ HT
- les marchés de travaux d'un montant supérieur à 5.186.000€ HT

En effet, pour ces marchés, ils devaient obligatoirement proposer la réponse électronique.

Pour les marchés inférieurs aux précédents seuils, ils pouvaient imposer la réponse papier.

Une nouvelle étape vient d'être franchie au 1er janvier 2012.

Le seuil vient d'être abaissé.

L'article 56-III du Code des marchés publics stipule désormais : « Pour les marchés d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, le pouvoir adjudicateur ne peut refuser de recevoir les documents transmis par voie électronique ».

Ainsi, depuis cette date, pour tous les marchés de plus de 90.000€ HT, les Administrations ne peuvent refuser les réponses dématérialisées.

Les nouvelles directives européennes « marchés publics » ont été publiées en mars 2014. En préambule desdits textes, au point 52, on peut lire : « *Les moyens électroniques d'information et de communication permettent de simplifier considérablement la publicité des marchés publics et de rendre les procédures de passation de marché plus efficaces et transparentes. Ils devraient devenir les moyens de communication et d'échange d'informations usuels dans les procédures de passation de marchés, car les possibilités pour les opérateurs économiques de prendre part à des procédures de passation de marché dans l'ensemble du marché intérieur s'en trouvent considérablement accrues. À cet effet, il faudrait que soient obligatoires la transmission des avis et la mise à disposition des documents de marché par voie électronique et, à l'issue d'une période transitoire de trente mois, la communication totalement électronique, c'est-à-dire la communication par des moyens électroniques à tous les stades de la procédure, notamment la transmission des demandes de participation, et en particulier la transmission des offres (soumission électronique).* »

Ainsi, à l'horizon 2018, la transmission des offres par voie électronique deviendra la règle. La soumission papier deviendra alors l'exception, l'acheteur public devant justifier les raisons de cette faculté.

Janvier 2005 : Le pouvoir adjudicateur ne pouvait pas refuser les transmissions électroniques pour les marchés « formalisés »

Janvier 2012 : Le pouvoir adjudicateur ne pouvait pas refuser les transmissions électroniques pour tous les marchés supérieurs à « 90 000 euros »

Janvier 2018 : La réponse électronique deviendra la règle

## 4) Un acheteur public peut-il imposer la réponse électronique?

**O**ui : «Le pouvoir adjudicateur peut imposer la transmission des candidatures et des offres par voie électronique» (article 56 du CMP).

C'est le cas :

- depuis le 1er janvier 2010
- quelque soit le montant et l'objet du marché

Cette pratique tend à se démocratiser chez les acheteurs publics :

- 2010 : quasiment aucune Administration ne l'a fait
- 2012 : elles ont commencé à le faire
- 2014 : elles le pratiquent de plus de plus...

Certains ont d'ores et déjà imposé la dématérialisation.

Pour exemple, depuis 2014, pour toutes les consultations de l'Union des Groupement d'Achats Publics (UGAP), la réponse électronique est obligatoire !

Vous voilà donc prévenu.

C'est pourquoi il est primordial de maîtriser cette voie de réponse dès aujourd'hui...

Quels sont les avantages du côté des acheteurs publics?

- amélioration de l'efficacité des procédures d'achat
- vitrine de modernisation de l'Administration
- engagement politique dans le développement durable
- annulation des problèmes d'archivage des dossiers
- réduction de la durée des procédures de passation
- professionnalisation de la fonction achat
- sécurité garantie par le recours à une plateforme, à la signature électronique et par la traçabilité des étapes de la procédure

NOTA : il existe une particularité pour le secteur informatique.

En effet, pour les marchés de fournitures et services informatiques supérieurs à 90.000€ HT, la réponse électronique est obligatoire. Ce n'est ni l'acheteur ni le candidat qui choisit. C'est le Code des marchés publics qui l'impose : «*Pour les achats de fournitures de matériels*

informatiques et de services informatiques d'un montant supérieur à 90 000 euros HT, les candidatures et les offres sont transmises par voie électronique»(article 56-II).»

## 5) Comment dois-je déposer mon offre?

La réponse électronique aux marchés publics n'est pas un simple envoi par mail.

«La transmission de documents par mail pose un certain nombre de problèmes :

- *Fiabilité de la transmission : rien ne garantit que votre mail sera bien reçu et lu par votre interlocuteur. Les accusés de réception par simple mail n'ont pas de valeur légale : la date d'envoi dépend de l'horloge de votre poste de travail ;*
- *Confidentialité de l'envoi : les informations transmises par mail ne sont pas cryptées. De plus, il est facile de faire des erreurs sur le destinataire des mails lors de l'envoi (fonction « Répondre à tous » par exemple).*
- *Taille des documents : l'envoi des documents par mail est limitée (souvent autour de quelques mega octets, voire moins). Si ce volume est dépassé, l'envoi et la réception de votre réponse peut être compromis.*

*Pour ces raisons, un simple envoi de votre réponse par mail est impossible, votre réponse sera déposée par l'intermédiaire d'une plateforme de dématérialisation»*

(Source : [www.oseo.fr](http://www.oseo.fr)).

La réponse électronique se déroule donc sur une «plateforme de dématérialisation». Une plate-forme de dématérialisation est un site Internet sécurisé, permettant à un acheteur public la gestion dématérialisée de ses appels d'offres. Elle permet notamment la mise en ligne des AAPC et le téléchargement des DCE. Les candidats peuvent aussi déposer leur candidature et leur offre sur cette plate-forme. Chaque acheteur dispose d'une plateforme. Ce dernier vous indiquera dans l'avis de publicité et dans le règlement de la consultation sur quel site vous devrez déposer votre offre. Ce n'est pas le candidat qui choisit...

## 6) Comment signer électroniquement mes documents?

La signature est définie par l'article 1316-4 du code civil :

*« La signature nécessaire à la perfection d'un acte juridique identifie celui qui l'appose. Elle manifeste le consentement des parties aux obligations qui découlent de cet acte. Quand elle est apposée par un officier public, elle confère l'authenticité à l'acte.*

*Lorsqu'elle est électronique, elle consiste en l'usage d'un procédé fiable d'identification garantissant son lien avec l'acte auquel elle s'attache. La fiabilité de ce procédé est présumée, jusqu'à preuve contraire, lorsque la signature électronique est créée, l'identité du signataire assurée et l'intégrité de l'acte garantie, dans des conditions fixées par décret en Conseil d'État. »*

La signature électronique d'une personne, comme sa signature manuscrite, est un signe distinctif qui lui est propre. Apposer une signature engage le signataire. Pour cette raison, les certificats de signature sont nominatifs et délivrés à une seule personne (comme une carte bancaire). Le titulaire d'un certificat de signature qui signe un document est donc personnellement engagé par sa signature. Signature électronique et signature manuscrite ont la même valeur juridique.

Pour signer électroniquement, il est nécessaire de disposer :

- d'un certificat électronique ;
- d'une application logicielle.

### Le certificat électronique

Un certificat électronique est une identité numérique. Il est nominatif.

Le certificat, nécessaire pour la réponse électronique est une clé USB cryptographique, une solution logicielle ou une carte à puce (la clé USB étant recommandée).

La durée de validité du certificat est de deux à trois ans (le RGS prévoit trois ans). Son coût annuel dépend des services associés. En moyenne, il varie entre 70 et 130 €.

Toutes les informations nécessaires à l'acquisition d'un certificat sont en ligne sur les sites des autorités de certification qui en commercialisent.

Il faut compter en pratique 15 jours à un mois pour obtenir un certificat de signature, quelquefois plus. L'entreprise est donc invitée à anticiper cette acquisition.

### L'application logicielle de signature

L'application logicielle permet d'apposer la signature sur un document électronique. Elle est aussi indispensable que le certificat.

Les plateformes de marchés publics proposent gratuitement aux opérateurs économiques, qui n'en disposent pas, un logiciel de signature. En général, cette application permet de signer des documents ou enveloppes en ligne, lors du dépôt des plis mais, également, avant le dépôt.

## 7) Quels documents faut-il signer?

Tous les documents, pièces et certificats qui auraient été signés à la main dans le cadre d'une procédure papier doivent être signés électroniquement dans le cadre d'une procédure dématérialisée.

### Procédures formalisées :

Les documents qui engagent le candidat à un marché public seront obligatoirement signés. Au niveau de la candidature, sera obligatoirement signé électroniquement le formulaire DC1. L'offre, présentée sous la forme d'un acte d'engagement, transmise par voie électronique, est signée électroniquement. Les annexes expressément identifiées dans l'acte d'engagement n'ont pas à être signées. Ces annexes (financières par exemple) deviennent des documents contractuels, sans qu'il soit besoin de les signer ou de les parapher. Parfois, l'acheteur demandera aussi de signer les CCAP et CCTP, acceptés sans modification.

En résumé, pas vraiment de changement par rapport à la version papier : ce sont les mêmes documents qui seront signés.

Toutefois, deux avantages pour la signature électronique :

- plus besoin de signer les annexes d'un document, une seule signature suffit
- plus besoin de parapher le document, la signature couvre son intégrité

### Procédures adaptées :

Les marchés passés selon la procédure adaptée (MAPA) ne sont pas soumis au régime des articles 11 et 48 du code des marchés publics. L'acheteur public choisit d'exiger ou non la signature électronique des documents. Il le mentionne dans le règlement de la consultation. Ce choix doit s'exercer en fonction des enjeux que présente le marché concerné, en vertu notamment de son objet et de son montant.

L'acheteur public a deux possibilités :

- imposer la signature électronique ;
- accepter les candidatures et les offres non signées électroniquement et demander ultérieurement au candidat retenu de signer (signature manuscrite ou électronique) les documents. Les documents papiers signés à la main avant d'être numérisés à l'aide d'un scanner n'ont pas valeur d'original. Ils n'engagent donc pas la société sur l'offre qu'elle remet.

Si un acheteur public tolère l'absence de signature électronique, le but est de permettre aux entreprises non équipées de certificat, de pouvoir tout de même répondre à la consultation. L'inconvénient pour ces entreprises est qu'ils vont transmettre des documents sans signature originale. Ceux-ci n'auront donc valeur que de copies... Si une de ces entreprises vient à être titulaire du marché, elle devra alors envoyer de nouveau les documents contractuels par voie postale, cette fois, avec une signature manuscrite afin de donner une valeur originale aux documents.

Si vous disposez d'un certificat de signature, l'idéal est donc de l'utiliser dès le départ.

## 8) Quels formats de fichiers?

Le respect des principes de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, implique que l'acheteur public choisisse un ou plusieurs formats largement disponibles afin que les documents puissent être lus ou téléchargés aisément.

La notion de « largement disponible » ne s'apprécie pas par rapport aux habitudes de l'opérateur économique candidat.

Ainsi, l'opérateur économique pourra devoir renoncer à son format habituel si celui-ci n'est pas répandu. Le pouvoir adjudicateur devra veiller à ne pas imposer des coûts d'acquisition trop élevés et tenir compte des délais d'acquisition et de maîtrise des formats par le candidat pour fixer les délais de remise des offres.

Il est recommandé aux acheteurs publics d'utiliser des formats de documents révisables. Un mode révisable permet de modifier un fichier, en utilisant des moyens ordinaires liés à la manipulation du format support de ce document. Par exemple, l'acheteur peut mettre en ligne un modèle de fichier, une structure de feuille de calcul figée à l'exception des champs à remplir par l'entreprise : un fichier 'bordereau de prix' en .ods ou .xls (modes révisables). L'intérêt de ce mode révisable est de permettre :

- aux entreprises, de réutiliser, d'exploiter ce document, en évitant ainsi des ressaisies et donc des risques d'erreurs et de perte de temps ;
- aux acheteurs, d'automatiser la collecte et la comparaison des données, des prix notamment.

Le format PDF est un format de fichier figé. Le seul intérêt pratique est de mettre à disposition une image et de garantir l'absence de manipulations involontaires.

NOTA : les acheteurs publics ne peuvent imposer un format de fichier unique.

Le sénateur Gérard Collomb (PS - Rhône) a souhaité obtenir des précisions sur les règles relatives aux formats de fichier pouvant être imposés aux opérateurs économiques dans le cadre d'une réponse à un marché dématérialisé.

Dans sa réponse, le Ministère souligne que pour respecter les grands principes de la commande publique, "aucune obligation qui pourrait être de nature discriminatoire ne doit figurer dans le règlement de la consultation ou les documents de la consultation". Le pouvoir adjudicateur ne peut donc pas imposer un format unique à l'opérateur économique. Cette exigence serait en effet susceptible de constituer "une entrave disproportionnée, non justifiée et contraire à l'intérêt de l'acheteur qui limiterait ainsi fortement la concurrence". Le pouvoir adjudicateur doit donc préciser, "dans le règlement de la consultation, les formats qu'il peut accepter".

Question écrite n° 18301, Réponse du MINEFE publiée dans le JO Sénat du 07/07/2011

## 9) Pour vous rassurer dans vos débuts : la «copie de sauvegarde» ?

### Qu'est-ce qu'une « copie de sauvegarde » ?

Une copie de sauvegarde s'effectue sur support papier ou sur support physique électronique. Aussi appelée «roue de secours», il s'agit d'une copie des dossiers de réponse destinée à se substituer, en cas d'anomalie, aux dossiers transmis par voie électronique. Une particularité des marchés publics dématérialisés réside dans la possibilité pour les entreprises d'avoir recours à une «copie de sauvegarde» dont l'objectif est de remédier aux aléas de la technique, comme :

- la présence d'un «programme informatique malveillant» (virus, cheval de Troie...);
- une réponse électronique parvenue hors délai ou impossible à ouvrir ou illisible ;

### Quand transmettre une copie de sauvegarde ?

Dans le cadre d'une réponse électronique, la copie de sauvegarde permet de sécuriser sa candidature en la reproduisant à l'identique sur un support distinct. Son but est de rassurer. La copie de sauvegarde est une simple faculté. L'acheteur public ne peut pas vous l'imposer. Vous êtes libre de choisir le format de votre copie de sauvegarde : papier ou support physique électronique (CD-ROM, clé USB...). L'acheteur public, ici non plus, ne peut pas vous l'imposer.

### Comment transmettre une copie de sauvegarde ?

La transmission de la copie de sauvegarde est encadrée :

- elle doit être transmise dans les délais ;
- la mention «copie de sauvegarde» sur l'enveloppe est obligatoire ainsi que le nom du candidat et l'identification de la procédure concernée.
- elle doit être signée (pour les documents qui doivent l'être) : manuscritement en cas d'offre papier ; électroniquement en cas de support physique électronique.

### Dans quels cas l'acheteur public ouvre-t-il la copie de sauvegarde ?

La copie de sauvegarde sera ouverte dans trois cas bien précis :

- lorsqu'un programme informatique malveillant (virus) est détecté par l'acheteur public.

La trace de la malveillance du programme est conservée par l'acheteur public ;

- lorsqu'une offre, transmise par voie électronique, n'est pas parvenue à l'acheteur public dans les délais (par exemple : aléas de transmission) ;
- lorsqu'une candidature ou une offre a été transmise par voie électronique, mais n'a pas pu être ouverte.

Lorsque l'acheteur public ouvre la copie de sauvegarde, le document reçu par voie électronique ne doit pas être utilisé : la copie de sauvegarde se substitue au document initial.

## 10) Comment maîtriser la réponse dématérialisée ?

**S**'il est possible de se lancer seul dans la réponse électronique, il est tout de même recommandé de suivre une formation afin de bien maîtriser cet outil.

DOUBLETRADE propose une formation d'une journée sur ce sujet, intitulé :

«Savoir répondre à un appel d'offres dématérialisé».

Cette formation permet de :

- Savoir la réglementation relative à la dématérialisation des marchés publics
- Connaître les problématiques liées à la signature électronique
- Maîtriser la réponse sur les plateformes de dématérialisation

Le programme de cette journée est la suivant :

Introduction

Les marchés publics (rappel des seuils et des étapes d'une procédure dématérialisée)

La dématérialisation des marchés publics (principes et avantages)

1ère partie : La réglementation

- Le Code des marchés publics
  - Analyse textuelle de l'article 56 du Code des marchés publics
  - Mise en relief des obligations réglementaires actuelles et des échéances à venir
- L'arrêté du 14 décembre 2009
  - Analyse textuelle de l'arrêté
  - Mise en relief des obligations pratiques issues de l'arrêté

## 2ème partie : La signature électronique

Le certificat électronique

Qu'est-ce qu'un certificat électronique et comment l'acquérir ?

Les formes et les usages

La signature de l'offre

Quels documents ?

Qui signe ?

## 3ème partie : le dépôt de l'offre

- S'organiser avant le dépôt

Le format des fichiers

L'organisation interne

- Le dépôt sur les plateformes de dématérialisation

Les plateformes de dématérialisation

Cette formation, alliant théorie et pratique, vous permettra de savoir répondre rapidement et efficacement aux marchés publics par voie dématérialisée.

**AUTEUR** : Benjamin DELIBIOT, juriste-expert en marchés publics, DoubleTrade

Titulaire d'un DESS en droit public acquis à l'Université Montesquieu-Bordeaux IV, il dispose d'une connaissance approfondie de l'achat public grâce à une quadruple expérience :

- Réponse aux marchés publics  
(PriceWaterHouseCoopers, 1er cabinet mondial en audit et expertise comptable)
- Elaboration des marchés publics  
(Communauté Urbaine de Bordeaux, 6ème agglomération française)
- Formation & consulting sur l'élaboration des marchés publics  
(Agysoft, leader français en gestion de l'achat public pour les Administrations)
- Formation & consulting sur la réponse aux marchés publics  
(DoubleTrade, spécialiste de la veille sur les marchés publics pour les Entreprises)

# Annexes

Les seuils de publicités

Travaux	Fournitures courantes et Service	
	Pouvoir Adjudicateur	Entité adjudicatrice
	Publicité facultative	
25 000 € H.T.		
Publicité « adaptée » : presse et/ou Internet		
90 000 € H.T.		
Publicité obligatoire BOAMP (ou JAL)		
5 225 000 € H.T.	209 000 € H.T. (CT) ou 135 000 € H.T. (Etat)	418 000 € H.T.
Publicité obligatoire BOAMP + JOUE		

Les prestataires de certification électronique :

CHAMBERSIGN FRANCE : [www.chambersign.fr](http://www.chambersign.fr)

CERTIGREFFE : [www.certigrefe.fr](http://www.certigrefe.fr)

CERTIEUROPE : [www.certeurope.fr](http://www.certeurope.fr)

CERTINOMIS : [www.certinomis.com](http://www.certinomis.com)

CLIC & TRUST : [www.click-and-trust.com](http://www.click-and-trust.com)

MEDIACERT : [www.mediacert.com](http://www.mediacert.com)

En savoir plus :

[Code des marchés publics](#)

[Ordonnance du 6 juin 2005](#)

[L'actualité des marchés publics dédiée aux entreprises](#)