

### Rappel : la facturation électronique

Dans le cadre de la modernisation de l'action publique et dans un souci d'amélioration du délai de traitement des factures, l'Etat français s'engage pour la dématérialisation du traitement de ses factures.

A cette fin, une **solution informatique gratuite et sécurisée**, **Chorus Pro** ([www.chorus-pro.gouv.fr](http://www.chorus-pro.gouv.fr)), est mise à votre disposition afin de transmettre vos factures sous forme dématérialisée.



L'utilisation de ce portail est **obligatoire** pour toutes les factures adressées à une personne publique, et ce pour les entreprises de toute taille.

Pour ce faire, après avoir enregistré votre société sur le portail Chorus Pro, vos factures dématérialisées devront être adressées à l'université de Bordeaux et devront comporter obligatoirement les informations suivantes :

- Le **numéro de SIRET**, qui identifiera l'université de Bordeaux en tant que destinataire de la facture : **13001835100010**.
- Le **numéro d'engagement** que vous trouverez sur le bon de commande transmis pour acter votre prestation.

Vous pouvez, pour plus d'information, consulter le site Communauté Chorus Pro, dédié à la préparation à la facturation électronique.

#### NOTA :

Pour plus d'informations, nous vous invitons à consulter le site de la **communauté Chorus Pro** (<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>).

# La dématérialisation des marchés publics de l'Université de Bordeaux

## Conseils aux entreprises

## Présentation

Dans le cadre de la **dématérialisation** de ses marchés publics, obligatoire pour les marchés supérieurs à 40 000€ HT, l'université de Bordeaux utilise le profil d'acheteur **PLACE** :

[www.marches-publics.gouv.fr](http://www.marches-publics.gouv.fr)

L'ensemble des étapes de la procédure de passation des marchés publics de l'Université de Bordeaux s'effectuera en ligne :

- › Le retrait des documents de la consultation.
- › Le dépôt de la candidature et de l'offre, signées électroniquement par le candidat.
- › Les questions et demandes d'informations.
- › La réception d'informations et de décisions de l'université (lettre de rejet, notification).
- › La signature électronique du marché lors de son attribution.

En plus du dépôt électronique sur PLACE, les candidats ont la possibilité d'envoyer une **copie de sauvegarde** (sur support physique électronique – clé USB), sous pli cacheté déposé sur place contre récépissé ou par voie postale, à l'adresse de la Direction des achats de l'Université de Bordeaux [351 cours de la Libération / Bat A 33 – 2ème étage – Porte 234 / 33405 TALENCE cedex].

Le candidat mentionnera sur l'enveloppe de son document : « Copie de sauvegarde – candidature/offre dématérialisée pour le marché [Numéro du marché] – [Nom du marché] ».

## Le DUME

Le **document unique de marché européen** (DUME) est une déclaration sur l'honneur de la situation financière, de la compétence et de la capacité d'une entreprise à candidater à un marché européen.



Vous pouvez candidater sous la forme d'un **DUME électronique** en lieu et place des formulaires DC1 et DC2 de la DAJ, qui ont vocation à disparaître progressivement au profit du DUME.

Progressivement, l'université développe l'utilisation du DUME Acheteur sur PLACE, un DUME adapté à chaque consultation et permettant le pré-remplissage par des données existantes au moment du dépôt de votre offre.

## La réutilisation des pièces de candidature déjà transmises

Vous n'avez plus à envoyer les **pièces justificatives déjà transmises** à l'université dans le cadre d'une précédente consultation ou **disponibles sur PLACE**, à condition que celles-ci demeurent valables.

## Focus : la signature électronique

Les candidats doivent obligatoirement **signer électroniquement** l'acte d'engagement ainsi que les pièces pour lesquelles la signature est exigée dans le règlement de la consultation au moment du dépôt du pli.

Toutefois, les plis non signés ne seront pas rejetés et pourront faire l'objet d'une **régularisation** au moment de l'attribution du marché, avec une mise au point le cas échéant.

La plateforme **PLACE** intègre un outil de signature permettant de signer un document en ligne (rubrique Outils de signature).

Si vous utilisez un autre dispositif de création de signature électronique que celui proposé par PLACE, vous devrez communiquer un **mode d'emploi** permettant de procéder à la vérification de la validité de la signature.

### Rappel : la signature électronique

La signature électronique se présente le plus souvent sous la forme d'une **clé USB** sur laquelle se trouve un **certificat de signature électronique**.

Son prix est généralement compris entre 80€ et 150€ par an, pour une durée de validité de 1 à 3 ans.

Le certificat utilisé doit être **valide** à la date de signature des documents et être établi au **nom de la personne physique** autorisée à signer.

Les frais d'accès au réseau et de recours à la signature électronique sont à la charge de chaque candidat.

Il est recommandé d'**anticiper** l'acquisition des certificats de signature électronique nécessaire (délai de trois semaines environ) et de les installer sur son ordinateur.

Vous pouvez vous procurer un certificat de signature auprès d'un **prestataire de service de confiance électronique** (PSCe) listé ici :

<https://www.marches-publics.gouv.fr/?page=entreprise.ListeAcRGS&calledFrom=entreprise>

La signature apposée doit être une signature électronique avancée reposant sur un **certificat de signature qualifié** au sens du règlement européen eIDAS du 23 juillet 2014.

Conformément à l'annexe n°12 du code de la commande publique, les formats de signature XAdES, CAdES ou PAdES sont admis.

**Toutefois, le format PAdES (signature électronique enveloppée de documents au format PDF) doit être privilégié pour sa simplicité d'utilisation.**



- › Une **signature manuscrite scannée** n'a pas la valeur d'un document signé électroniquement.
- › La signature d'un **fichier compressé** (.zip, .rar, .7z) n'emporte pas signature électronique des documents qui y sont contenus.