

Publication de 3 fiches sur LA TELETRANSMISSION DES MARCHES PUBLICS DANS L'APPLICATION @CTES

Afin de faciliter et d'harmoniser la télétransmission des marchés publics au contrôle de légalité dans le Morbihan via l'application @CTES, trois fiches viennent d'être élaborées par le BCCLB sur ce sujet :

- **MP01** : cadre juridique - généralités
- **MP02** : fiche de procédure @CTES
- **MP03** : pièces qui ne doivent pas être transmises au contrôle de légalité.

Ces fiches sont consultables en ligne sur le site internet de la préfecture en suivant le lien : <https://www.morbihan.gouv.fr/Actions-de-l-Etat/Relations-avec-les-collectivites-et-intercommunalite/Flash-conseil>, nous vous invitons à en prendre connaissance.

Bien télétransmettre les marchés publics au contrôle de légalité, c'est remplir une obligation légale qui permet d'assurer le caractère exécutoire de ces actes, mais c'est aussi en faciliter le contrôle de légalité. Faciliter le travail des « contrôleurs » évite aux « contrôleurs » de vous solliciter pour des pièces complémentaires et libère du temps pour répondre à vos demandes de conseil de plus en plus nombreuses.

Les principaux points d'attention pour bien télétransmettre les marchés publics au contrôle de légalité sont les suivants :

- **respecter la chronologie et les délais de transmission au contrôle de légalité**

(plus d'informations en fiche **MP01** rubrique 4) :

- l'envoi des pièces du marché au contrôle de légalité doit intervenir au maximum 15 jours après la signature de l'acte d'engagement par l'acheteur.
- la notification du marché aux entreprises titulaires ne peut être effectuée qu'une fois les pièces du marché réceptionnées au contrôle de légalité.
- le préfet doit être informé de la date de notification du marché aux entreprises titulaires au maximum 15 jours après cette notification.

- **veiller à bien intituler les actes et bien typer les pièces jointes dans l'application @CTES**

(plus d'informations en fiche **MP02**) :

Le principe suivant est inchangé :

- « acte/envoi n°1 = la procédure (= pièces communes à tous les lots) »
- « acte/envoi n°2 = lot 1 (y compris en cas de lot unique) »,
- puis « acte/envoi n°3 = lot 2 » et ainsi de suite.

En revanche, une nouvelle règle est désormais applicable dans le département pour intituler l'objet des actes de marchés publics dans l'application @CTES. Elle est présentée en fiche **MP02** rubrique 2 et implique notamment de préciser la nature de l'envoi par une lettre (D, M, A, N) en début d'objet.

Un tableau récapitulatif y précise également le typage à utiliser pour chaque catégorie de pièce jointe.

- **disposer d'une signature électronique valide**

(plus d'informations en fiche **MP01** rubrique 7)

Signer un document papier et le scanner n'est pas une signature électronique valable, les documents transmis au contrôle de légalité doivent être signés électroniquement ou préciser uniquement la date de signature, le nom, le titre et la fonction du signataire et qu'un exemplaire papier signé de façon manuscrite est conservé par la collectivité pour le produire à la demande du représentant de l'État ou du tribunal administratif.