



# Guide pratique pour répondre à un marché public de la Ville de Niort, son CCAS et Niortagglo

Édition du 12/2025



<b>INTRODUCTION</b>	<b>P.4</b>
<b>LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b>	<b>P.5</b>
<b>JE ME FAIS CONNAÎTRE</b>	<b>P.6</b>
<b>JE TROUVE LES MARCHÉS PUBLICS</b>	<b>P.6</b>
Je crée un compte sur le Profil Acheteur Je trouve les publicités Je reste en veille ou je me crée des alertes automatisées	
<b>JE COMPRENDS LE DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>P.8</b>
Les documents clés Les points clés du règlement de la consultation Les attentes en matière de développement durable de l'acheteur	
<b>J'ANALYSE LE DOSSIER DE CONSULTATION</b>	<b>P.12</b>
La candidature : est-ce que mon entreprise ou mes partenaires ont la ou les capacités à répondre ? L'offre : est-ce que je répons aux besoins de l'acheteur ?	
<b>JE CONSTRUIS MA RÉPONSE</b>	<b>P.14</b>
La candidature L'offre	
<b>JE DÉPOSE MON PLI DÉMATÉRIALISÉ</b>	<b>P.18</b>
Je prépare ma réponse dématérialisée Je dépose mon offre Bonnes pratiques et erreurs à éviter	
<b>GLOSSAIRE</b>	<b>P.20</b>
<b>BIBLIOTHÈQUE DE LIENS</b>	<b>P.23</b>
Sites des collectivités Lien vers le Profil Acheteur commun aux collectivités Liens vers les sites de publicité Liens vers les institutionnels Liens juridiques	



# INTRODUCTION

Niort Agglo, la Ville de Niort et son Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) font partie des collectivités pionnières qui se sont très tôt investies dans une démarche de développement durable. Elles sont résolument engagées dans la durée à travers des politiques publiques volontaristes et ambitieuses en mobilisant l'ensemble des leviers d'action publique au service de la transformation de notre territoire niortais.

L'achat public constitue incontestablement un de ces leviers.

Les 3 collectivités ont fait le choix d'adopter un Schéma de Promotion des Achats Socialement et Écologiquement Responsables (SPASER).

Ce guide a été élaboré à destination des entreprises du territoire afin de leur permettre d'identifier, de comprendre et de répondre aux marchés publics. Il présente les principales étapes à suivre.

**Suivez le guide !**



**Le glossaire contient les définitions des termes et acronymes soulignés de ce guide.**

# LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

La commande publique est l'ensemble des contrats passés par une personne publique pour satisfaire ses besoins. C'est une notion large qui englobe plusieurs formes de contrats tels que les marchés publics, les délégations de service public.

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public et un (ou plusieurs) opérateur économique public ou privé (entrepreneur, fournisseur, prestataire de service) pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Les marchés publics sont régis par le Code de la Commande Publique (CCP) qui impose aux acheteurs publics une procédure à suivre pour attribuer les marchés publics, avec des obligations de publicités et de mise en concurrence.

Les procédures de marchés publics sont soumises à des seuils qui permettent de déterminer :

- la procédure à mettre en œuvre (appel d'offres, marché à procédure adaptée...)
- la publicité éventuelle (nationale, européenne...)

*Plus d'information sur le site du service-public.fr (Cf.bibliothèque de liens)*

## Les 3 principes fondamentaux de la commande publique



LIBERTÉ



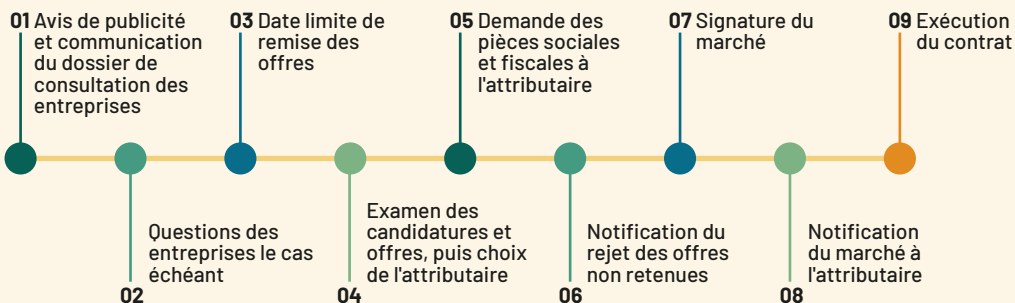
ÉGALITÉ



TRANSPARENCE

fournitures / services / travaux

## Chronologie d'une procédure de passation



# JE ME FAIS CONNAÎTRE



## J'améliore ma visibilité auprès des acheteurs :

- je me fais référencer auprès des chambres consulaires, fédérations de métier et annuaires professionnels,
- je démarche les collectivités afin de présenter mon activité,
- je m'inscris aux rendez-vous d'affaires ou forums organisés sur mon territoire,
- je mets à jour mon site internet, je précise ma localisation, mon engagement environnemental...



# JE TROUVE LES MARCHÉS PUBLICS

## JE CRÉE UN COMPTE SUR LE PROFIL ACHETEUR

La plateforme Achatpublic.com est utilisée par nos collectivités pour publier et diffuser les dossiers de consultation des entreprises (marchés publics/concessions de service public), répondre aux questions, recevoir les candidatures et offres, transmettre les courriers relatifs à la consultation, sécuriser et tracer les échanges électroniques.

**Créer un compte sur Achatpublic.com est nécessaire pour déposer son offre : l'opération est gratuite et rapide.**

En vous identifiant au téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE) vous êtes systématiquement informés des modifications et additifs.

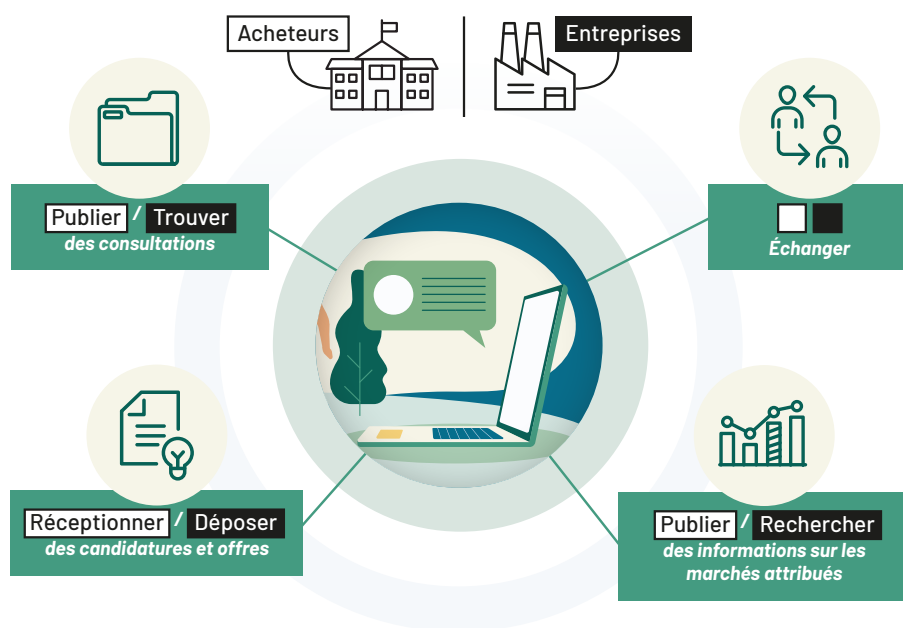


Des alertes automatisées peuvent être créées via le lieu, le code CPV (Common Procurement Vocabulary, vocabulaire commun pour les marchés publics), par dates, par mot clé, type de marché, organisme, domaines d'activité...

**Lancez-vous : créer un compte sur le Profil Acheteur (PA)!**  
(Cf. Bibliothèque de lien)

## Le profil acheteur, à quoi sert-il ?

Concrètement, il s'agit d'une plateforme conçue pour effectuer en ligne l'ensemble des actions relevant des procédures de marchés publics. Il garantit la sécurité et l'intégrité des échanges par horodatage et permet une traçabilité de tous les échanges.



## JE TROUVE LES PUBLICITÉS

Pour respecter ces trois grands principes, la majorité des marchés fait l'objet d'une consultation des entreprises par le biais d'une publicité qui prend la forme d'un ou plusieurs Avis d'Appel Public à la Concurrence (AAPC) ou Avis de Marché.

**Elles sont disponibles sur l'un ou l'autre de ces supports :**

- sur les sites internet de Niort agglomération et de la ville de Niort,
- sur Achatpublic.com, Profil Acheteur (PA) de nos 3 collectivités,
- au journal officiel de l'Union européenne (JOUE),
- au bulletin officiel des offres et des annonces des marchés publics (BOAMP),
- dans les journaux locaux d'annonces légales (JAL),
- dans les journaux spécialisés dans mon secteur d'activité.

## JE RESTE EN VEILLE OU JE ME CRÉE DES ALERTES AUTOMATISÉES



Lors de la mise en place de la veille automatisée, je pense aussi à paramétrer une veille sur les avis d'attribution (**AA**) pour :

- connaître les attributaires et l'état du marché,
- proposer mes services en sous-traitance à ces prestataires,
- constituer un groupement momentané d'entreprises (**GME**) lors de prochains marchés.

## JE COMPRENDS LE DOSSIER DE CONSULTATION

### LES DOCUMENTS CLÉS



Le dossier de consultation des entreprises (**DCE**) est l'ensemble des documents transmis par l'acheteur public pour vous permettre de répondre au marché public. Il décrit le besoin, les règles d'attribution et les modalités pour présenter votre candidature et votre offre.

**Le dossier est disponible  
gratuitement sur le profil acheteur.**



C'est à partir de ce cahier des charges que vous décidez de répondre ou non. Une lecture attentive vous permet de comprendre les attentes de l'acheteur et d'éviter toute irrégularité ou incomplétude qui entraînerait le rejet de votre offre.

**Le cahier des charges précise :**

- les conditions administratives et techniques de votre marché,
- les documents supports de réponse.



## Les documents types d'un dossier de consultation pour la ville de Niort, son CCAS et Niortagglo :

### Pièces administratives :

- règlement de la consultation (RC),
- acte d'engagement (AE), cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et les annexes éventuelles,
- formulaires DC1 (lettre de candidature) / DC2 (identification du candidat) / DC4 (déclaration du sous-traitant).

### Pièces techniques :

- cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et les annexes éventuelles,
- pièces financières,
- modèle de mémoire technique (MT) / cadre de réponse (le cas échéant).

**Le dossier de consultation des entreprises peut faire l'objet de modifications ou d'additifs de la part de l'acheteur, soyez attentifs aux messages du profil acheteur.**

Exemple : actualisation des gabarits financiers.



## LES POINTS CLÉS DU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION

### LA VISITE DE SITE, LES ÉCHANTILLONS, LA DÉMONSTRATION

#### L'acheteur peut :

- proposer ou imposer une visite de site suivant un calendrier précis,
- demander le dépôt d'échantillons,
- indiquer qu'une démonstration de matériel sera imposée aux candidats.

**Dans tous les cas : se référer aux indications du règlement de la consultation.**

## LES NOTIONS DE VARIANTES, PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ÉVENTUELLES (PSE) ET OPTIONS

Le cahier des charges peut être plus ou moins ouvert à vos propositions.

### Variante

Peut être à l'initiative du candidat ou de l'acheteur.  
Correspond à une modification des spécifications techniques de la solution de base.

### PSE

À l'initiative de l'acheteur uniquement.  
Correspond à des prestations (en lien avec l'objet du marché), qui peuvent être commandées ou non à la signature du contrat.  
S'ajoute à la solution de base sans s'y substituer.

### Option

À l'initiative de l'acheteur uniquement (notion européenne).  
Correspond à des prestations susceptibles de s'ajouter, sans remise en concurrence si prévue dans le marché initial (principalement : marchés dits « similaires », tranches optionnelles).

## LES CRITÈRES DE JUGEMENT DES OFFRES ET LEUR PONDÉRATION

Les critères sont les règles du jeu que l'acheteur utilise pour évaluer et comparer les propositions reçues des entreprises. C'est le barème de notation qui permet de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse (équivalent à la notion de meilleur rapport qualité/prix).

- **Exemples de critères :** prix, valeur technique (méthodologie, performances, matériaux, etc.), délais, garantie, valeur environnementale...





La pondération est la façon dont l'acheteur note l'importance des critères d'évaluation des offres. Elle attribue un pourcentage ou des points à chaque critère, garantissant ainsi que le choix final est fait de manière transparente et objective selon les priorités de l'acheteur.

## LES ATTENTES EN MATIÈRE DE DÉVELOPPEMENT DURABLE DE L'ACHETEUR

Il faut être attentif au degré d'exigence de l'acheteur qui peut varier selon :

- **Critères de développement durable (environnemental, social, économique) :** l'acheteur, pour juger des offres, peut fixer un ou plusieurs critères liés au développement durable propres à l'exécution du marché.

**La réponse ne doit pas être généraliste mais adaptée au marché.**



- **Clause sociale :** l'acheteur peut insérer une clause sociale qui impose au candidat de réaliser une action d'insertion qui favorise l'accès à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles. L'entreprise sera accompagnée par le **guichet unique (GU)**, service d'aide aux entreprises de l'agglomération, dans l'exécution de cette clause.
- **Clause de développement durable :** l'acheteur peut insérer, dans le cahier des charges, une clause de développement durable.



**Le contenu des clauses s'impose à l'entreprise : une offre comportant des réserves ou ne respectant pas ces conditions d'exécution particulières sera déclarée irrégulière au motif de non-respect du cahier des charges.**

# J'ANALYSE LE DOSSIER DE CONSULTATION



Avant de répondre, il est nécessaire de vérifier les capacités de votre entreprise à correspondre à ce qui est attendu.

**Commencez** par lire attentivement les dispositions du règlement de la consultation (délai de réponse, critères de jugement des offres...) puis **étudiez** le besoin décrit au cahier des charges (technique, moyens, délais contractuels...).

Ensuite dans le règlement de la consultation, **analysez** les articles sur la sélection des candidatures et le jugement des offres.

**Un lot = un marché !** Vous pouvez éventuellement répondre à plusieurs lots, seul ou en groupement, ou en faisant appel à un sous-traitant.



## LA CANDIDATURE : EST-CE QUE MON ENTREPRISE OU MES PARTENAIRES ONT LA OU LES CAPACITÉS À RÉPONDRE ?

### • SUIS-JE AUTORISÉ À SOUMETTRE MA CANDIDATURE ?

L'entreprise doit remplir plusieurs conditions pour être admise à se porter candidate. Les cas d'interdiction sont prévus au Code de la Commande Publique (Cf. *bibliothèque de liens*).

### • AI-JE LES MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET FINANCIERS ?

Faites jouer votre réseau de partenaires :

- répondez en groupement ! Formez un Groupement Momentané d'Entreprises : les capacités prises en compte pour la candidature seront alors celles du groupement.
- sous-traitez ! Les capacités prises en compte seront aussi celles du sous-traitant.

### • AI-JE LES CAPACITÉS MINIMALES ?

En fonction de votre domaine d'activité, des certifications peuvent être exigées par les acheteurs pour s'assurer que le marché sera exécuté en bonne et due forme, ou que vous soyez en droit d'exercer.

---

## L'OFFRE : EST-CE QUE JE RÉPONDS AUX BESOINS DE L'ACHETEUR ?

### • EST-CE QUE JE REMPLIS LES CONDITIONS EXIGÉES PAR L'ACHETEUR ?



Étudiez également les clauses administratives au CCAP pour vous assurer que toutes les conditions fixées par l'acheteur vous semblent réalisables.

Étudiez les critères de choix des offres et leur pondération définis dans le règlement de la consultation.

## • AI-JE LE TEMPS DE RÉPONDRE À LA CONSULTATION ET À SES CONTRAINTES ?

Constituer son dossier de réponse requiert du temps. Avant de vous lancer dans la rédaction d'un mémoire technique et la constitution d'un dossier complet de réponse, assurez-vous de disposer du temps nécessaire pour pouvoir produire un travail de qualité.

**Après avoir analysé le DCE, si je remplis les conditions, je construis ma réponse.**

## JE CONSTRUIS MA RÉPONSE



Le temps à consacrer à votre réponse pourra dépendre de plusieurs facteurs :

- La production des documents à jour relatifs à votre candidature et celles de vos partenaires éventuels.
- Votre expérience en marchés publics : plus vous serez entraînés à répondre aux consultations, plus vous serez efficace et rapide dans la production de votre proposition.

**Un doute ? Posez une question sur le profil acheteur sans attendre !**



S'assurer avant de construire sa réponse que le dossier de consultation n'a pas fait l'objet d'une modification ou d'un additif.

## LA CANDIDATURE

À partir du règlement de la consultation, je liste les documents nécessaires à la réponse.

Des formulaires sont disponibles, au cas général, dans le dossier de consultation à défaut sur le site du Ministère de l'Économie (*Cf. bibliothèque de liens*).

L'absence des documents exigés peut entraîner le rejet de votre candidature.



## L'OFFRE

### LE DOSSIER TECHNIQUE

Les pièces de l'offre technique à remettre sont précisées au règlement de la consultation et constituent la réponse spécifique au besoin exprimé par l'acheteur public.

L'offre technique peut prendre la forme d'un mémoire technique. C'est à travers celui-ci que vous allez convaincre l'acheteur de la valeur de votre offre. Il permet de comparer les réponses en fonction des critères de sélection définis au règlement de consultation.

**Répondez à tous les critères sans exception et démontrez que vous avez bien intégré les attentes point par point.**



## Le mémoire technique contient, à titre d'exemple :

- **Données générales, rappel des attentes de l'acheteur**
  - > reprenez et décortiquez le besoin de l'acheteur afin d'introduire votre réponse technique
- **Moyens humains et techniques dédiés**
  - > les ressources prévues, à disposition pour exécuter le marché
  - > les intervenants de la mission
- **Descriptif et méthodologie**
  - > la solution technique proposée
  - > la méthodologie de la prestation
  - > la motivation de votre choix de proposition
- **Détails des prestations**
  - > les phases, les modes opératoires, les particularités techniques
- **Organisation et délais**
  - > le planning de déroulement de la mission ou de livraison des produits
  - > le personnel mis à disposition dans le cadre de la mission
- **Éléments complémentaires si demandés**
  - > fiches techniques, catalogues...

Le mémoire technique doit « coller » au plus près du besoin exprimé.  
Il est exhaustif et concis.

Insistez bien sur tous les avantages et particularités que présente votre offre :  
vous pouvez mettre en avant son originalité, son caractère innovant.

**Gagnez du temps !** Utilisez le cadre de réponse lorsqu'il est fourni.





## L'OFFRE FINANCIÈRE



**Ne jamais altérer ou modifier les documents fournis par l'acheteur.**



**Les documents financiers sont fournis dans le dossier de consultation :**

- soit le détail de la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) : elle est à compléter des différents postes de prix et du total,
- soit le bordereau des prix unitaires (BPU) pour les marchés à bons de commande. Il est à compléter de tous les prix unitaires demandés. Il peut être associé à un devis quantitatif estimatif (DQE) qui complète le bordereau des prix unitaires auquel l'acheteur applique des quantités estimatives.

**L'acte d'engagement comporte votre offre financière totale. Il est à retourner complété, daté et éventuellement signé. L'acheteur peut imposer une durée de validité des offres.**

Il peut vous être demandé un devis détaillé.



**Gagnez du temps ! Respectez les demandes de l'acheteur : Ni trop ! Ni trop peu !**

# JE DÉPOSE MON PLI DÉMATÉRIALISÉ

La réponse dématérialisée consiste à transmettre l'intégralité de sa candidature et de son offre via une plateforme sécurisée : le profil acheteur Achatpublic.com.

## JE PRÉPARE MA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE :

Créer 2 dossiers numériques permettant de différencier la candidature et l'offre en respectant les indications du règlement de la consultation.

Utiliser les indications figurant au règlement et son annexe sur la dématérialisation pour organiser les fichiers, comme par exemple un nommage concis et identifiable des documents.

Si vous le souhaitez, vous pouvez transmettre une copie de sauvegarde à l'acheteur. Les conditions de transmission sont précisées au règlement de la consultation.

**La signature de l'acte d'engagement n'est pas obligatoire. Le candidat retenu sera invité à signer électroniquement son acte d'engagement, à défaut il devra faire parvenir l'acte comportant une signature originale.**



## JE DÉPOSE MON OFFRE

- connectez-vous à votre compte,
- accéder à la consultation sur achatpublic.com,
- accédez à l'onglet « dépôt »,
- glissez/déposez les documents,
- validez l'étape copie de sauvegarde,
- cliquez sur « soumettre », un accusé de réception électronique horodaté est automatiquement transmis,
- gardez une copie du dossier complet avec l'accusé de réception.

# BONNES PRATIQUES ET ERREURS À ÉVITER

## 1. BONNES PRATIQUES

- **anticipez !** ne déposez jamais à la dernière minute,
- **respectez les formats de fichiers**, éventuellement zippés,
- **vérifiez les noms de fichiers** : explicites et conformes aux indications du règlement de la consultation.

## 2. CE QU'IL FAUT À TOUT PRIX ÉVITER

- oublier un document obligatoire : cela peut entraîner l'irrégularité de l'offre,
- oublier les justificatifs de vos co-traitants et sous-traitants,
- déposer son offre sur une mauvaise consultation,
- commencer le dépôt de l'offre quelques minutes avant l'heure limite : l'offre pourrait être rejetée techniquement et juridiquement car considérée arrivée en dehors de l'heure limite de dépôt.

## 3. POINTS DE VIGILANCE SPÉCIFIQUES À ACHATPUBLIC.COM

- **vérifier** les prérequis techniques du poste de travail,
- **simuler** un dépôt pour vous entraîner,
- **activez** les alertes sur vos consultations pour recevoir les modifications éventuelles,
- **n'oubliez pas** de poser des questions pendant le temps de la consultation,
- **valider** l'envoi final : le simple téléversement des fichiers ne suffit pas.

## 4. ASTUCES :

- achatpublic.com propose un **guide utilisateur illustré** et une hotline en cas de souci technique,
- il est possible d'effectuer plusieurs dépôts de sa réponse : **seule la dernière reçue** sera prise en compte,
- **signature électronique** : anticiper l'achat du certificat de signature électronique.

Les offres ne peuvent pas être ouvertes par l'acheteur avant l'heure et la date limite de remise des offres.

**LANCEZ-VOUS, RÉPONDEZ AUX MARCHÉS PUBLICS PUBLIÉS PAR NOS 3 COLLECTIVITÉS !**

**AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence ou avis de marché) :** avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un marché. Il marque le lancement de la mise en concurrence.

**Achat public :** ensemble des achats réalisés par les services de l'État, les collectivités territoriales et leurs établissements publics, les organismes de droit public, les sociétés d'économies mixte et les organismes de sécurité sociale.

**Acheteur public :** personne publique qui passe les marchés.

**AE (Acte d'engagement) :** pièce essentielle du marché public. Il définit les engagements mutuels entre le candidat retenu et l'acheteur. Signé par les deux parties, il confirme l'engagement du candidat sur son offre de prix et son acceptation des termes du marché.

**AA (Avis d'attribution) :** avis publié par un acheteur public pour annoncer le candidat retenu à un marché.

**Additif au DCE ou modifications du DCE :**

En cas de modifications substantielles, l'acheteur devra prolonger le délai de publicité et modifier la date de remise des offres. Un avis de publicité rectificatif et une information aux candidats identifiés sur le PA seront alors diffusés.

**API Entreprises :** application qui récupère les attestations et données émises par les organisations publiques sur les entreprises et les associations.

**BOAMP (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics) :** édition du Journal Officiel dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence, avis rectificatif, avis attribution.

**BPU (Bordereau de Prix Unitaires) :** document contractuel précisant les prix unitaires applicables dans le cadre du marché.

**CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales) :** document juridique qui définit les règles et conditions générales régissant l'exécution des marchés publics. Il sert de cadre pour les relations entre l'acheteur et le titulaire du marché, défini par arrêté gouvernemental.

**CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) :** document contractuel d'un marché public fourni dans le DCE et décrivant les règles administratives spécifiques à l'exécution du marché (modalités de paiement, délais, assurances, garanties...)

**CCTG (Cahier des Clauses Techniques Générales) :** document qui fixe les stipulations de nature technique applicables à toutes les prestations d'une même nature, défini par arrêté gouvernemental.

**CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) :** document contractuel d'un marché public fourni dans le DCE et qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations.

**Certificat de signature électronique :** document sous forme électronique qui a pour but d'authentifier l'identité de la personne signataire, l'intégrité des documents échangés et l'assurance de non-répudiation. Il est généralement fourni sur une clé USB. Il est délivré par une autorité de certification.

**Copie de sauvegarde :** copie de la réponse électronique destinée à se substituer, en cas d'anomalies ou de difficultés aux dossiers des candidatures et des offres transmis par voie électronique.



**CCP (Code Commande Publique)** : texte juridique français qui rassemble, organise et codifie les règles applicables aux contrats publics (marchés publics, concessions...)

**CPV (ou code CPV - Common Procurement Vocabulary)** : système de classification pour les marchés publics de l'Union européenne obligatoire depuis le 1<sup>er</sup> février 2006

**Cotraitant** : entreprise membre d'un GME pour répondre à un marché public.

**DCE (Dossier de Consultation des Entreprises)** : ensemble des documents mis à disposition par l'acheteur public pour permettre aux entreprises intéressées de comprendre le marché et d'élaborer leurs candidatures et offres.

**DC - Déclaration du candidat** : modèles de documents qui peuvent être utilisés par les candidats aux marchés publics pour faciliter la présentation de leur candidature ( DC1 : lettre de candidature, DC2 : déclaration du candidat, DC4 : déclaration d'un sous-traitant).

**DPGF (Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires)** : document décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser.

**DQE (Devis Quantitatif Estimatif)** : document précisant les quantités estimatives du marché, en principe non contractuel. Il sert souvent de base de comparaison entre les offres.

**DUME ou eDUME** : Le Document Unique de marché Européen est une déclaration sur l'honneur harmonisée et élaborée sur la base d'un formulaire type établi par l'Europe. Il est dématérialisé et peut être utilisé en remplacement de certains formulaires de déclaration du candidat (DC).

**Durée de validité des offres** : délai pendant lequel les candidats ont l'obligation de maintenir leur offre à compter de la date limite de réception des offres.

**Fichier zippé** : format de fichier courant utilisé pour compresser ensemble un ou plusieurs fichiers, permet de réduire leur taille globale et facilite leur transfert ou leur stockage. Un destinataire peut décompresser (ou extraire) un fichier ZIP après le transfert et utiliser le fichier dans son format d'origine.

**GME (Groupement Momentané d'Entreprises)** : accord momentané entre des entreprises pour élaborer une offre commune en réponse à un marché. Il n'a pas de personnalité morale mais un des cotraitants est désigné comme mandataire et est l'interlocuteur unique de l'acheteur public.

**GU (Guichet Unique)** : service d'aide aux entreprises attributaires d'un marché comportant une clause sociale (Cf. Bibliothèque de liens-Niort aggro).

**Hotline** : service d'assistance téléphonique

**JAL (Journal d'Annonces Légales)** : support de publication des marchés publics. La liste des journaux susceptibles de recevoir les annonces légales est publiée par arrêté préfectoral.

**JOUE (Journal Officiel de l'Union européenne)** : publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes.

**Lot** : partie de marché public global découpé pour être attribué séparément, facilite la gestion, la soumission ou l'exécution des prestations.

**Mandataire** : membre d'un GME désigné pour représenter ses partenaires auprès de la personne publique.

**MT (Mémoire Technique, ou note méthodologique, proposition technique) :** document demandé au candidat par l'acheteur public. Il explique les aspects techniques et organisationnels des travaux ou services du marché. C'est le document principal destiné à noter la valeur technique de l'offre.

**Modifications du DCE :** Cf. additifs au DCE.

**Option :** prestation ou une fourniture supplémentaire qui n'est pas obligatoire mais que l'acheteur peut choisir de retenir ou pas.

**Prérequis techniques :** exigences techniques informatiques minimales requises pour utiliser le PA.

**PA (Profil Acheteur) :** plateforme internet qui permet à l'acheteur de publier les avis de marchés et les DCE, de recevoir les candidatures et les offres électroniques, de gérer les questions/réponses entre l'acheteur et les candidats et de notifier les marchés.

**Passe Marché :** application qui va permettre aux entreprises de constituer leur dossier de candidature avec l'appui de l'API entreprise (canal de transmission de données conservées par exemple par la direction générale des Finances Publiques...).

**PSE (Prestation Supplémentaire Éventuelle) :** prestation (en rapport direct l'objet du marché) qui peut être commandée ou non à la signature du contrat. La PSE est à l'initiative de l'acheteur uniquement. La PSE s'ajoute à la solution de base sans s'y substituer.

**RC (Règlement de Consultation) :** document du dossier de consultation qui fixe les règles de mise en concurrence.

**RSE (Responsabilité Sociétale des Entreprises) :** intégration volontaire, par les entreprises, de préoccupations sociales et environnementales à leurs activités commerciales et leurs relations avec les parties prenantes.

**Soumissionnaire :** opérateur économique qui présente une offre dans le cadre d'une procédure de passation d'un marché public.

**Sous-traitant/sous-traitance :** opération par laquelle une entreprise (appelée donneur d'ordre) confie à une autre entreprise (appelée sous-traitant) la mission de réaliser pour elle une partie des actes de production et/ou de services dont elle demeure responsable.

**SPASER (Schéma De Promotion Des Achats Socialement et Écologiquement Responsables) :** documents stratégiques et concertés qui permettent à une structure de définir et d'orienter sa politique d'achat au service des trois piliers du développement durable : social, environnement et développement économique.

**Variante :** correspond à une modification des spécifications techniques de la solution de base. La variante peut être à l'initiative du candidat ou de l'acheteur.

## SITES DES COLLECTIVITÉS



Rubrique marchés publics  
<https://www.vivre-a-niort.com/>



Rubrique marchés publics et guichet unique  
<https://www.niortagglo.fr/>

## LIEN VERS LE PROFIL ACHETEUR COMMUN AUX COLLECTIVITÉS



<https://www.achatpublic.com>

## LIENS VERS LES SITES DE PUBLICITÉ



Le JOUE  
<https://ted.europa.eu/fr/>



Le BOAMP  
<https://www.boamp.fr/>

## LIENS VERS LES INSTITUTIONNELS

Rubrique marchés publics



<https://entreprendre.service-public.fr/>



<https://www.service-public.fr/>



<https://www.collectivites-locales.gouv.fr/>



Rubriques formulaires et commande publique  
<https://www.economie.gouv.fr/daj>



Sécurité informatique et rubrique certificat de signature  
<https://cyber.gouv.fr>

## LIENS JURIDIQUES



CCAG  
<https://www.legifrance.gouv.fr/>



Codes  
<https://www.legifrance.gouv.fr>

# Contacts

## Mairie de Niort

*Service des Marchés publics  
Place Martin Bastard,  
CS 58755-79027  
79000 Niort  
05.49.78.79.80*

## Centre Communal d'Action Sociale

*Service Ressources  
et administration générale  
1 Rue de l'Ancien Musée,  
79000 Niort  
05.49.78.72.73*

## Niort Agglo

*Service des Marchés publics  
140, rue des Equarts CS28770  
79027 Niort Cedex  
05.17.38.79.00*

Imprimé sur papier recyclé - Création : ZIMAGES

