

une commande publique, stratégique, performante et responsable

commande publique

GUIDE PRATIQUE

à l'attention des entreprises



*Comment répondre à un marché public
de la Commune de Toulon ?*

Table des matières

Introduction	2
Les chiffres clés	2
FICHE 1 : Qu'est-ce qu'un marché public ?	3
Annexe : Frise chronologique de passation d'un marché public.....	4
FICHE 2 : Se faire connaître de l'Acheteur	5
1. Le sourcing	5
2. Le référencement.....	7
FICHE 3 : Où trouver un marché public ?	8
1. Supports de publication	8
2. Profil acheteur de la Ville de Toulon – AWS	10
FICHE 4 : Répondre à un marché	12
1. Pièces constitutives d'un DCE	12
2. Lien avec les CCAG/CCTG :	13
3. Questions en cours de consultation.....	13
4. Les pièces de la candidature	15
5. Les pièces de l'offre	17
6. Les critères d'attribution des offres – observations générales :	19
FICHE 5 : Phase de sélection	21
1. Questionnements au stade de l'analyse	21
Il convient de rappeler que les informations obtenues sont couvertes par le secret des affaires.....	21
2. Candidat retenu : les documents à transmettre	23
3. Candidat non retenu : demande de précision, recours possibles	25
4. Dépôt factures CHORUS Pro	26
Glossaire	27

Introduction

Souvent perçue comme complexe, la commande publique peut représenter un véritable obstacle pour les entreprises. Pourtant, elle constitue une opportunité pour développer son activité sur le long terme et contribuer aux projets portés par les collectivités.

Aujourd'hui, la commande publique s'appuie sur des outils dématérialisés, sécurisés et performants, conçus pour simplifier les démarches et garantir la transparence des procédures. Elle s'inscrit également dans une logique de responsabilité, en intégrant pleinement les enjeux sociaux et environnementaux, conformément aux engagements des SPASER (*Schéma de promotion des achats responsables*).

Ce guide a pour ambition de rendre la commande publique plus accessible aux opérateurs économiques. Il propose des réponses concrètes et pratiques aux questions que se posent les entreprises :

*Comment faire connaître mon entreprise ? Puis-je répondre à un marché public ?
Par quel biais ? Quelles sont les règles à respecter ?*

Sans prétendre à l'exhaustivité, ce guide propose une lecture claire et ciblée des points essentiels à connaître, ainsi qu'un aperçu des outils mis à votre disposition pour faciliter vos démarches.

La commande publique est un espace d'opportunités. Ce guide est conçu comme une porte d'entrée permettant aux entreprises d'aborder avec confiance les marchés publics.

Les chiffres clés

La commande publique représente un levier économique majeur, équivalant à **14 %¹ du PIB** national en 2023. Elle est principalement portée par les collectivités territoriales, notamment les communes, qui ont réalisé **80 %² des marchés publics** cette même année.

La commune de Toulon, chef-lieu du département du Var, compte plus de **180 000 habitants**, ce qui en fait la 12^e ville la plus peuplée de France. Au cœur de la Métropole Toulon Provence Méditerranée (TPM), elle joue un rôle central en tant que lieu d'administration de proximité, avec des compétences très diversifiées.

En 2024, la commande publique à Toulon représentait :

- **42 millions d'euros HT d'achats publics annuels** en moyenne, répartis comme suit : 50% de prestations de services, 35% de travaux et 15% d'acquisition de fournitures
- **350 marchés publics récurrents**.
 - **95 consultations publiées** et **173 marchés publics traités** ;
 - **60%** des attributaires sont des **TPE/PME** ;
 - **81.8%** des paiements réalisés **en moins de 21 jours**, soit 15 jours en moyenne ;
 - **67%** de marchés comprenant une **considération environnementale** ;
 - **1 591 heures** d'insertion réalisées par le biais d'une **clause d'insertion sociale**.

¹ Rapport de la commission d'enquête sur les coûts et les modalités de la commande publique (Sénat, 8 juillet 2025)

² Ibid

FICHE 1 : Qu'est-ce qu'un marché public ?

Définition

L'article L111-1 Code de la Commande Publique* (CCP) énonce la définition d'un marché public : « *Un marché est un **contrat** conclu par un ou plusieurs acheteurs soumis au présent code avec un ou plusieurs opérateurs économiques pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services en contrepartie d'un prix ou de tout équivalent* ».

Les grands principes

L'article L3 du CCP énonce trois grands principes fondamentaux que doivent respecter les acheteurs et les autorités concédantes, quels que soient la nature et le montant du marché public.

Ces principes ont pour but de garantir **l'efficacité des contrats** (satisfaction de l'intérêt général et continuité du service public) et **la bonne gestion des deniers publics** (optimisation et efficience du coût du service public).

- La liberté d'accès à la commande publique : par la publicité et le libre accès aux documents du marché, le but de ce principe est d'assurer l'ouverture à la concurrence,
- L'égalité de traitement des candidats : à toutes les étapes de la procédure de la commande publique les candidats doivent être traités sur un pied d'égalité, sans discrimination, et recevoir le même niveau d'informations,
- La transparence des procédures : tout élément défini lors de la procédure doit être annoncé au préalable et tracé, la rédaction des cahiers des charges doit être claire et précise, et tout candidat dont l'offre est rejetée doit en être informé avec les motifs de ce rejet.

Nature des marchés publics

- Marchés publics de travaux pour l'exécution des travaux de bâtiment, de génie civil ou d'infrastructure,
- Marchés publics de fournitures nécessaires au fonctionnement de l'administration avec achat ou location de produits et matériels,
- Marchés publics de services pour la réalisation de prestations de services (nettoyage de locaux, prestation intellectuelle, etc.).

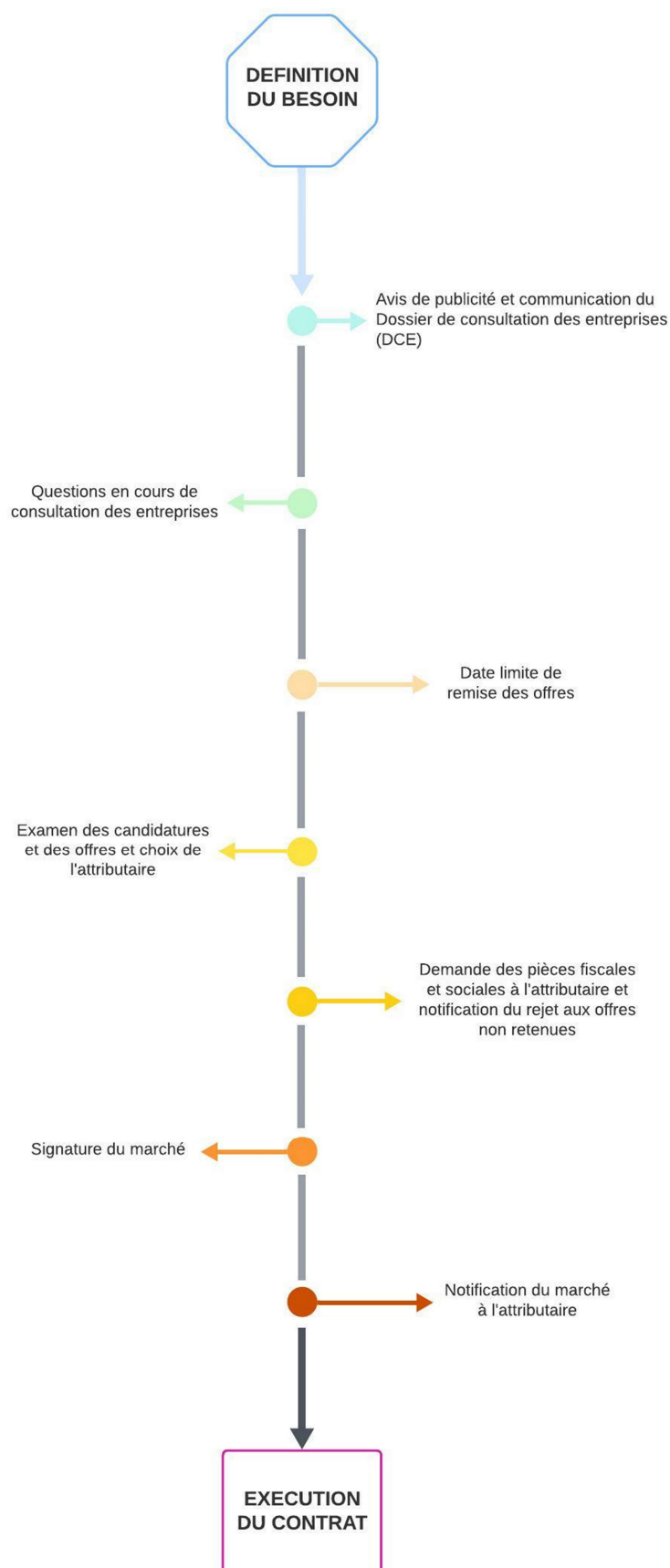
Le Dossier de Consultation des Entreprises* (DCE)

Pour répondre à un marché public, les entreprises doivent pouvoir l'analyser efficacement. Le DCE (dossier de consultation des entreprises) contient ainsi l'ensemble des documents nécessaires pour y répondre.

En effet, si les grands principes sont énoncés par le code de la commande publique, les pièces du DCE expliquent plus précisément aux candidats potentiels les modalités de la consultation et les spécificités attendues.

Si la consultation est allotie, l'opérateur peut décider de répondre à l'un ou plusieurs lots, chaque lot donnant lieu à un marché.

Annexe : Frise chronologique de passation d'un marché public



FICHE 2 : Se faire connaître de l'Acheteur

1. Le sourcing

Qu'est-ce que le sourcing ?

*Le Sourcing est la possibilité pour un acheteur à **son initiative** « d'effectuer des consultations ou réaliser des études de marché, de solliciter des avis ou d'informer les opérateurs économiques du projet et de ses exigences » afin de préparer la passation d'un marché public » (cf. article R2111-1 CCP).*

Pourquoi avoir recours au sourcing ?

Pour le fournisseur, c'est l'opportunité :

De se faire connaître et de valoriser son savoir-faire dans le cadre défini par l'acheteur

De détecter des opportunités d'amélioration des produits de sa gamme

D'échanger et de faire connaissance avec un client potentiel

De mieux connaître l'organisation de la structure publique en matière d'achat et ses contraintes

Pour l'acheteur, il s'agit :

D'identifier les acteurs du marché fournisseurs, dont les nouveaux entrants

De connaître la feuille de route des fournisseurs

D'évaluer la capacité des fournisseurs à répondre au besoin

D'optimiser la concurrence

D'identifier les facteurs de coûts et le modèle économique des fournisseurs

D'adapter le montage contractuel

De réduire les facteurs de risques identifiables

Quelles formes peuvent prendre le sourcing ?



Quels sont les outils utilisés par l'acheteur pour réaliser un sourcing ?

Plateforme en ligne

- Publication de la demande d'information (sourcing) sur le site partenaire actuel de la Ville : <https://awsolutions.fr/blog/#/connexion>
- Rencontre avec les fournisseurs : entretien physique ou à distance, échanges sur la base d'un questionnaire préétabli (questions et durée identiques pour tous)
- Elaboration d'un compte rendu (traçabilité et transparence) de ces échanges fournisseurs qui servira à la préparation de la consultation concernée

Sollicitation par courriel ou téléphone

- Uniquement dans le cadre de sourcing "rapide" (projet peu complexe, enjeu limité, interrogation des candidats ayant retiré un dossier de consultation sans remettre d'offre pour en connaître les raisons, ...)
- Sollicitation en priorité des fournisseurs référencés par la Ville (cf. liste de référencement) et des fournisseurs inscrits sur la plateforme achat utilisée à ce jour par la Ville (AW Solutions)
- Rencontre avec les fournisseurs : entretien à distance (visioconférence, téléphone), échanges sur la base d'un questionnaire préétabli (questions et durée identiques pour tous)
- Elaboration d'un compte rendu (traçabilité et transparence) de ces échanges fournisseurs

2. Le référencement

Qu'est-ce que le référencement ?

La Ville de Toulon a mis en place un système de référencement des entreprises.

Ce dernier est ouvert à toutes les entreprises qui le souhaitent.

Ce référencement a pour objet de servir de base de données fournisseurs qui permettra notamment à la Collectivité :

- D'identifier les opérateurs économiques à questionner dans le cadre d'une procédure de sourcing ;
-  - De sélectionner des entreprises dans le cadre de procédures adaptées ou dérogatoires.

Comment se faire référencer ?

Pour cela les entreprises peuvent :

- **Remplir le formulaire « Fiche de référencement Fournisseur » sur le site internet de la Ville :**

➤ <https://toulon.fr/marches-publics>

- **Envoyer un e-mail à l'adresse suivante :**



➤ ref_fournisseurs@mairie-toulon.fr

Les informations utiles pour le référencement :

Afin de pouvoir se faire connaître de la collectivité, il est conseillé aux entreprises de faire figurer les informations suivantes :

- Informations générales : Dénomination sociale, coordonnées, adresse, Siret, nom des gérants...
- Activités/savoir-faire : Prestation et/ou fournitures proposées (codes APE/ nomenclature CPV*) ;
- Expériences et références.
- Contact

FICHE 3 : Où trouver un marché public ?

1. Supports de publication

Le profil acheteur* (AWS)

C'est une « place de marchés » électronique. Chaque acheteur public doit disposer d'un profil acheteur qui lui permet de publier ses avis de marchés et les DCE, de recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle, de gérer les questions/réponses avec les candidats et de notifier les marchés.

La collectivité utilise à ce jour la plateforme AWS-Achat :

➤ <https://www.marches-publics.info/accueil.htm>

BOAMP*

C'est une édition du Journal officiel dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence (AAPC), nationaux et européens, et les avis d'attribution. www.boamp.fr

JOUE *

Support habilité à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes.

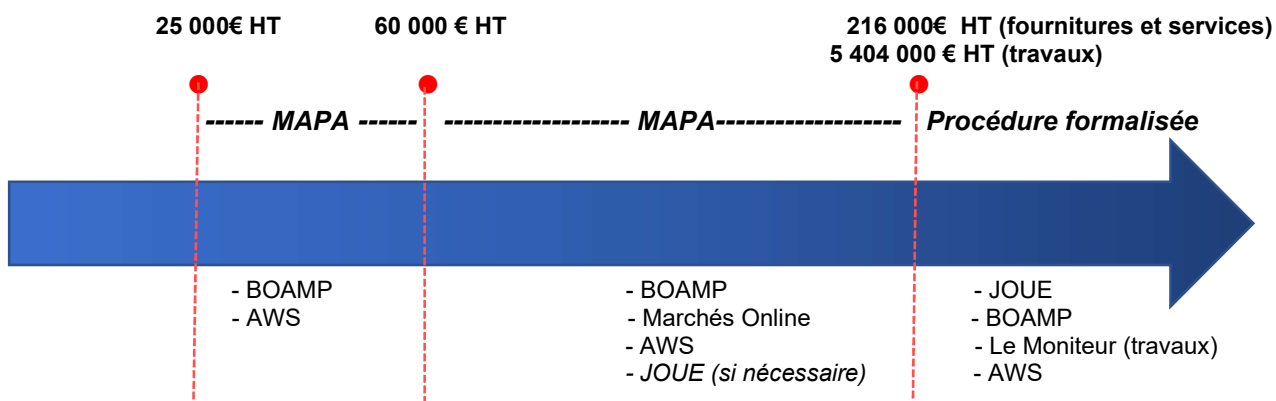
Les marchés publiés au JOUE sont consultables sur le site TED : <https://ted.europa.eu/fr/>

SHAL *

Les journaux d'annonces légales sont l'un des supports de publication des marchés publics. La liste des journaux susceptibles de recevoir les annonces légales est publiée par arrêté préfectoral, disponible à cette adresse www.actulegales.fr/journaux-annonces-legales

Une veille quotidienne du profil acheteur et des journaux officiels par les opérateurs économiques est conseillée.

Illustration : les supports de publicité susceptibles d'être utilisés à la Ville de Toulon en fonction des seuils de publicité et de procédure :



- **Cas des MAPA* non soumis à l'obligation de publicité sur le profil d'acheteur**

Il existe un seuil en dessous duquel les acheteurs publics n'ont pas d'obligation de publier les marchés sur leur profil acheteur. Ce seuil est fixé à **60 000 euros HT**.

En dessous de ce seuil, l'acheteur public choisit librement les modalités de publicité adaptées en fonction des caractéristiques du marché, notamment le montant et la nature des travaux, des fournitures ou des services en cause.

La Ville de Toulon a établi 2 méthodes de consultation d'opérateurs économiques :

- Soit via le profil acheteur : demande de devis envoyée à plusieurs fournisseurs, choisis par le service opérationnel parmi ceux référencés sur la plateforme AWS,
- Soit directement par courriel : demande de devis envoyée par e-mail à plusieurs fournisseurs, choisis par le service opérationnel parmi ceux référencés par la Ville (cf. *Fiche 2, chapitre 2 « Le référencement »*).

- **Cas des marchés non soumis à l'obligation de publicité et de mise en concurrence préalable**



Il existe un seuil fixé à **60 000 euros HT pour les marchés de fournitures et services**, et à **100 000 euros HT pour les marchés de travaux** depuis le 1^{er} avril 2026.

En dessous de ces seuils, les acheteurs publics n'ont pas d'obligation de publicité ni de mise en concurrence préalable.

L'acheteur public a pour seules obligations de faire une bonne utilisation des deniers publics et de ne pas contracter systématiquement avec une même entreprise lorsqu'il y a plusieurs offres susceptibles de répondre à son besoin.

L'acheteur peut prendre directement contact avec les entreprises qu'il a identifiées pour leur demander des devis. D'où l'importance de vous faire connaître ! (cf. *Fiche 2, chapitre 2 « Le référencement »*).

- **Cas où la ville a recours à une centrale d'achat**

La Ville de Toulon a développé ces pratiques de mutualisation des besoins notamment à travers le recours aux centrales d'achat. Ces dernières passent des marchés de travaux, de fournitures ou de services pour le compte d'acheteurs, en agissant en tant qu'intermédiaire (grossiste) ou mandataire d'une collectivité territoriale ou d'un établissement public local.

Sur les segments d'achats concernés, les opérateurs économiques qui le souhaitent peuvent répondre aux marchés publics des centrales d'achats partenaires de la Ville (*RESAH, UGAP, CENTRALIS*). Pour devenir fournisseurs auprès des centrales d'achat, vous pouvez prendre contact avec ces dernières et consulter leur programmation prévisionnelle pour identifier les besoins relevant de votre champ de compétences.

2. Profil acheteur de la Ville de Toulon – AWS

A quoi sert le profil d'acheteur ?

L'ensemble des marchés publiés par la Ville de Toulon sont actuellement recensés sur sa plateforme de dématérialisation : <https://www.marches-publics.info/accueil.htm>, gratuitement accessible.

L'inscription à ce portail AWS vous permettra notamment :

- de télécharger les DCE qui retiennent votre attention
- de correspondre avec la Ville (demande de précisions sur une consultation en cours)
- de déposer vos offres sous format électronique,
- d'être alerté automatiquement par e-mail des consultations déposées par la Ville (paramétrage de votre compte à effectuer)
- d'être alerté automatiquement par e-mail en cas de modification d'une consultation en cours

Comment s'inscrire sur AWS ?

Le processus d'inscription se déroule en 4 étapes :

1. La saisie de votre numéro SIRET (si existant) et de vos coordonnées personnelles
2. Le paramétrage des alertes (saisir votre zone d'influence, vos métiers, vos segments d'achat via les codes CPV et vos mots-clés)
3. La réception par e-mail de la demande de confirmation permettant la création de votre mot de passe
4. La réception par e-mail de la validation de l'inscription (code d'accès)

Lien inscription : <https://awsolutions.fr/apr/inscription>

Comment rechercher un marché ?

➔ Depuis votre espace fournisseur

Dans votre espace fournisseur, un onglet « recherche » vous permettra de retrouver l'ensemble des marchés publics en cours de publication.

➔ Depuis l'e-mail d'invitation ou d'alerte

Vous avez reçu un e-mail vous invitant à soumissionner (demande de devis, marché sans mise en concurrence ni publicité préalables) où vous alertant d'une consultation susceptible de vous intéresser (correspondant à votre paramétrage). Il contient un lien vers la consultation qui vous permettra d'y accéder.

Cet e-mail contient également un **code d'accès** qui vous permettra de télécharger les pièces de la consultation et de déposer une offre.

Dois-je m'identifier sur le profil d'acheteur ?

Si vous souhaitez seulement consulter les documents de la consultation (retrait pour information ou recherche seulement), vous n'avez pas à vous identifier, il vous est possible

d'accéder à ces documents de manière anonyme. Toutefois, en vous identifiant, vous serez automatiquement informés des modifications éventuelles des documents ou informations (questions en cours de consultations).

Si vous souhaitez déposer une candidature ou une offre, vous devez vous identifier.

Comment retirer un DCE ?

➡ A partir de l'avis de marché pour lequel vous souhaitez remettre une offre (cf. exemple ci-dessous) ou de l'e-mail vous alertant d'une nouvelle consultation correspondant à vos paramètres.

Appel d'offres en vue des prestations de maintenance préventive et corrective des équipements professionnels de cuisines et laveries

RÉFÉRENCE
24FS-DCP-0330-B

ACHETEUR
Ville de Toulon

PUBLICATION
09/01/2025

CLÔTURE
19/02/2025 à 12h00

AVIS

RC

DCE

PLUS

Pictogramme	En clair	Infos utiles
 → Permet d'accéder à l'avis de marché (AAPC)	Les principales caractéristiques de l'achat et de la procédure	- Objet du marché - Conditions de participation - Critères de sélection - Modalités de présentation des offres
 → Permet d'accéder au règlement de consultation	Les règles du jeu	- Date limite de remise des offres - Pièces à remettre pour la candidature - Pièces à remettre pour l'offre - Critères de jugement des offres - Infos sur négociation / visite / échantillons - Contacts
 → Permet d'accéder aux documents de la consultation rédigés par les acheteurs publics	Les documents nécessaires au candidat pour répondre au marché public	- RC - Document(s) financier(s) - CCAP - CCTP - DC1 - DC2 - DC4 - Trame de réponse* - Plans

Nouveau : Une fonctionnalité de demande de devis via le profil acheteur a été mise en place par la Ville de Toulon. Un e-mail d'invitation vous sera transmis le cas échéant.

FICHE 4 : Répondre à un marché

1. Pièces constitutives d'un DCE

Lorsqu'un opérateur économique souhaite répondre à des marchés publics, un certain nombre de documents sont mis à sa disposition pour l'aider à se décider :

- AAPC*
- DCE*

Les pièces du DCE sont nombreuses :

- **Le Règlement de consultation (RC)** : la lecture de ce document est primordiale. Le RC constitue en quelque sorte le « mode d'emploi » pour répondre à la consultation. Plus précisément, le RC annonce l'objet du marché et fixe les règles de la consultation (documents à fournir, délai pour poser des questions, date limite de remise des offres, critères de jugement des offres, délai de validité des offres, etc.).
 - **Les éléments de candidature** : le DCE contient également les formulaires que le candidat devra remplir pour constituer sa candidature (DC1/DC2 ou DUME, DC4 et éventuellement une « Fiche condition de participation »). La Ville met à la disposition des opérateurs économiques les formulaires en vigueur. Pour l'explication plus précise de ces documents, merci de vous référer à la Fiche 4, chapitre 4 « Les pièces de la candidature ».
- ⚠ Nous attirons votre attention sur le fait de veiller à utiliser les derniers formulaires à jour.
- **Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)** : ce document contractuel reprend les conditions administratives particulières d'exécution du marché. Une attention particulière doit notamment être portée sur les règles relatives aux avances, aux acomptes, aux délais d'exécution, aux modalités de révisions de prix, ainsi qu'aux pénalités de retard et autres pénalités diverses.
 - **Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)** : ce document contractuel reprend les conditions techniques particulières d'exécution du marché (description des fournitures ou prestations demandées ou travaux à effectuer). On parle souvent du « cahier des charges ».

⚠ A noter qu'un Cahier des Clauses Particulières (CCP) unique, réunissant les conditions administratives et techniques particulières d'exécution du marché, peut se substituer au CCAP et CCTP lorsque l'existence de deux documents distincts n'est pas rendue nécessaire.

⚠ A noter également que lorsque la consultation est allotie (présence de plusieurs lots), il peut exister un CCAP commun aux différents lots et un CCTP spécifique à chaque lot.

- **La(les) pièce(s) financière(s)** : elle permet au candidat de détailler les prix qu'il entend proposer dans son offre. La pièce financière peut détailler un prix global et forfaitaire, des prix unitaires, des prix forfaitaires ou encore des prix mixtes.
- **Les trames de réponse** : dans l'hypothèse où le prix n'est pas l'unique critère de jugement des offres, la Ville de Toulon met à disposition des trames de

réponse, par lot si le marché est alloti. Le renseignement de ce document permet d'obtenir une réponse précise aux autres critères de jugement des offres tout en pouvant y inclure des renvois vers des annexes, un mémoire technique* ou tout autre document que le candidat jugera pertinent pour l'appréciation desdits critères.

- **Et l'Acte d'engagement ?** *La Ville de Toulon ne fournit pas toujours d'Acte d'engagement (AE)* dans le cadre du DCE. Ce document, permettant à l'opérateur économique de s'engager contractuellement sur le montant de son offre et par lequel il accepte les termes du marché, quand il est envoyé uniquement au candidat retenu au moment de l'attribution, prend alors la forme d'un acte d'attribution valant engagement.*

2. Lien avec les CCAG/CCTG :

Les Cahiers des clauses administratives générales (CCAG) et techniques (CCTG) fixent le cadre administratif et technique général du contrat.

Les CCAG sont systématiquement des pièces contractuelles de tous les marchés alors que les CCTG sont essentiellement utilisés pour les marchés de travaux. Ces documents sont consultables au lien suivant : <https://www.economie.gouv.fr/daj/cahiers-clauses-administratives-generales-et-techniques>. Il appartient aux candidats potentiels d'en prendre connaissance.

A noter qu'il existe différents CCAG selon la nature de l'achat :

- CCAG - Marchés de fournitures courantes et services,
- CCAG - Marchés publics de prestations intellectuelles,
- CCAG - Marchés publics de travaux,
- CCAG – Marchés de Maîtrise d'œuvre
- CCAG - Marchés publics industriels,
- CCAG - Marchés publics de techniques de l'information et de la communication,

Enfin, l'Acheteur peut toujours prévoir des dérogations aux CCAG. Ces dérogations doivent figurer clairement dans le cahier des clauses administratives particulières (CCAP), ou dans tout autre document qui en tient lieu, et préciser à quels articles du CCAG elles dérogent. La Ville de Toulon présente ces dérogations dans le dernier article de ses CCAP ou CCP.

3. Questions en cours de consultation

Rappel : Dans le respect des principes d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures, une correspondance entre les Acheteurs et les entreprises candidates est ouverte pour chaque consultation.

Pourquoi : Suite à la lecture complète du DCE (Pièces techniques et administratives, RC et pièces financières), une demande de précision d'un élément du DCE peut être transmise.

Quand ? : Avant la date et l'heure limite de dépôt des questions fixée sur la page de garde du RC.

Comment : Lorsqu'une consultation nécessite une demande de précision, il existe 2 possibilités pour correspondre avec l'Acheteur :

Possibilité n°1 : via votre profil fournisseur sur AWS

- ⇒ *Etape 1* : retrouver cette consultation en vous connectant sur votre profil fournisseur sur la plateforme AWS. Sur le tableau de bord, veuillez rechercher la consultation via les onglets proposés (les nouvelles consultations publiées, mes consultations déjà retirées, mes consultations déjà déposées).
- ⇒ *Etape 2* : lorsque la consultation est identifiée : cliquer sur l'onglet « question » symbolisé par une enveloppe
- ⇒ *Etape 3* : une compilation des questions déjà posées par d'autres opérateurs économiques vous sera proposée ainsi qu'un onglet « poser une question »
- ⇒ *Etape 4* : ouverture d'encart vous permettant de décrire votre interrogation et de la transmettre à l'Acheteur.

Possibilité n°2 : via l'e-mail d'alerte

- ⇒ *Etape 1* : lors de votre inscription, le paramétrage choisi vous permettra d'être destinataire des consultations en lien avec votre métier et les mots-clés sélectionnés).
- ⇒ *Etape 2* : l'e-mail vous alertant d'une nouvelle consultation, vous propose un lien pour trouver l'avis de marché.
- ⇒ *Etape 3* : en ouvrant l'avis de marché, vous trouverez parmi les informations relatives à la consultation, un onglet « renseignement » et un lien nommé « correspondre avec l'acheteur »
- ⇒ *Etape 4* : en cliquant sur ce lien, l'onglet « poser une question » vous sera proposé, de la même manière que pour l'étape n°3 de la possibilité n°1.
- ⇒ *Etape n°5* : ouverture d'encart vous permettant de décrire votre interrogation et de la transmettre à l'Acheteur.

⚠ Soyez vigilants :

- Un retrait du DCE en mode « anonyme » ne vous permettra pas de recevoir les informations relatives aux correspondances entre Acheteur et opérateurs économiques, ni les mises à jour éventuelles du DCE.
- Lors du retrait du DCE, veillez à ne pas cocher la case ne permettant pas de recevoir les alertes et mise à jour du dossier.
- Il convient de rester anonyme dans le contenu de votre question.
- Les questions sont visibles par tous les candidats ayant retirés le DCE, veillez à respecter le secret des affaires.

Quand poser des questions en cours de consultation ?

Il est **impératif** de noter la **date et l'heure limites de dépôt des questions** inscrites en page de garde du Règlement de consultation.

-> Pour les questions posées durant ce délai : l'Acheteur apporte les réponses à l'ensemble des candidats ayant retiré un DCE dans la limite de 6 jours avant la date de remise des offres.

-> Pour les questions posées au-delà de ce délai dites questions hors délais : l'acheteur prend connaissance de la question mais n'est pas tenu d'y répondre. Il transmet seulement une réponse standard rappelant les délais idoines et le respect du principe d'égalité de traitement des candidats.

4. Les pièces de la candidature

L'ensemble des pièces à remettre au titre de la candidature est détaillé dans le RC :

Il s'agit pour l'opérateur de présenter ses capacités administratives, financières et professionnelles dévolues à l'exécution du marché.

Fondements juridiques : art. R2142-1 à 14 / R2143-3 à 15 CCP

Comment constituer le dossier de candidature pour répondre à un marché ?

Toute entreprise, y compris une micro-entreprise, peut se porter candidate à un marché public. Elle doit alors préparer un dossier de réponse qui se compose toujours de deux parties : la candidature et l'offre.

Pour présenter sa candidature, l'entreprise peut utiliser soit le DUME électronique, soit les formulaires de déclarations DC1, DC2 et éventuellement DC4.

- **Le DUME** : Le Dume (document unique de marché européen) est un formulaire standardisé électronique qui permet aux candidats de présenter leur candidature.

Il est accessible via Chorus Pro ou peut être complété directement sur le profil acheteur, AWS pour la ville de Toulon.

Il prend la forme d'une déclaration sur l'honneur du candidat qui certifie les éléments suivants :

- Il n'entre pas dans les critères d'exclusion du marché.
- Il remplit les critères de sélection.
- Il s'engage à fournir les informations requises par l'acheteur public.

Grâce au Dume, le candidat au marché public n'est pas obligé de fournir les informations déjà connues des administrations en application du principe « Dites-le nous une fois ».

Ce formulaire est élaboré sur la base d'un formulaire type établi par la Commission européenne.

Une fois rempli, le Dume est enregistré et archivé. Il peut ensuite être modifié et réutilisé pour tous les marchés publics au sein de l'Union européenne.

- **Formulaire DC1 : Lettre de candidature**

Ce formulaire DC1 est un modèle de lettre de candidature prenant la forme d'une déclaration sur l'honneur certifiant notamment que le candidat n'entre pas dans les critères d'exclusion du marché.

Il est rempli par le candidat au marché ou par le mandataire en cas de réponse en groupement d'entreprises.

Le candidat doit veiller à compléter correctement le DC1, notamment :

- Son numéro de SIRET.
- Indiquer s'il candidate seul ou groupé, et la forme du groupement, le cas échéant.
- Cocher la case apparente au sein de la partie « F1 – Exclusions de la procédure » afin d'attester que le candidat individuel ou que chaque membre du groupement n'entre pas dans un cas d'exclusion.

- **Formulaire DC2 : Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement**

Le formulaire DC2 complète le formulaire DC1.

Il apporte des précisions sur les éléments suivants :

- Identification du candidat : nom commercial, dénomination sociale du candidat individuel, adresse de son établissement et de son siège social, son adresse électronique (la principale et une de secours), ses numéros de téléphone et de télécopie et son numéro SIRET..., forme juridique du candidat individuel ou du membre du groupement (entreprise individuelle, SA, SAS, SARL, EURL, ...)
- Forme de l'entreprise (PME, TPE, Grandes entreprises). Cela peut, par exemple, avoir une incidence quant aux avances.
- Renseignements sur son aptitude à exercer l'activité professionnelle. Le candidat fournit également son numéro unique d'identification (SIREN). Lorsqu'il exerce une profession réglementée nécessitant l'inscription sur un registre professionnel, il fournit la preuve de cette inscription.
- Renseignements sur la capacité économique et financière du candidat individuel : chiffre d'affaires global et chiffre d'affaires relatif à l'objet du marché.
- Renseignements sur la capacité technique et professionnelle du candidat : moyens humains, techniques (matériel et équipement technique dont le candidat dispose)

En cas de groupement, chaque co-traitant doit faire l'objet d'un DC2 distinct.

Le candidat peut avoir recours à deux formes de groupements :

- Le groupement conjoint (chacun des opérateurs économiques membres du groupement s'engage à exécuter la ou les prestations qui sont susceptibles de lui être attribuées dans le marché.)
- Le groupement solidaire (chacun des opérateurs économiques membres du groupement est engagé financièrement pour la totalité du marché.)

Le recours au groupement permet de faciliter l'accès des TPE/ PME à la commande publique.

Les informations demandées au sein du DC1 et du DC2 peuvent être similaires, le candidat est tenu de remplir correctement toutes les informations.

- **Formulaire DC4 : Déclaration de sous-traitance**

En cas de recours à la sous-traitance, le candidat doit également remplir le formulaire DC4 pour présenter le ou les sous-traitants (chaque sous-traitant présenté doit faire l'objet d'un DC4 distinct).

La déclaration de sous-traitance comporte les informations suivantes :

- Nature des prestations sous-traitées
- Nom, raison ou dénomination sociale et adresse du sous-traitant proposé
- Forme de l'entreprise du sous – traitant (PME, TPE, Grandes entreprises). Cela peut, par exemple, avoir une incidence quant aux avances.
- Montant maximum des sommes à verser au sous-traitant
- Conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et, le cas échéant, les modalités de variation des prix

- Capacités professionnelles, techniques et financières du sous-traitant sur lesquelles le candidat s'appuie
- Déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup d'une interdiction d'accéder aux marchés publics. Le sous – traitant doit veiller à bien cocher la case apparente au sein de la partie « K1 – Le sous-traitant déclare sur l'honneur (*) : » afin d'attester qu'il n'entre pas dans un cas d'exclusion. Lorsque le sous-traitant est présenté en cours d'exécution du marché public et en l'absence d'une telle déclaration sur l'honneur, l'acheteur public la réclamera dans le délai de 21 jours à compter de la réception du DC4.
- La déclaration de sous-traitance est à signer par l'entreprise candidate au marché public, le sous-traitant et l'acheteur public.

En cas de recours à la sous-traitance en cours d'exécution, le DC4 doit également être transmis à la Ville pour analyse et agrément.

NB : Un sous-traitant doit toujours être déclaré et agréé (c'est-à-dire accepté) par l'acheteur, que ce soit au moment du dépôt de la candidature comme lors de l'exécution du marché. En cas d'omission du formulaire DC4, l'entreprise qui sous-traite néanmoins une partie de ses prestations, peut se voir appliquer des pénalités prévues contractuellement, voire s'exposer à la résiliation du marché public par l'acheteur pour faute (Cf. CCAG). Enfin, une telle omission peut être sanctionnée pénalement (amende de 7500 €).

NB2 : les formulaires de déclaration de candidatures DC1, DC2 et DC4 sont disponibles en ligne : Entreprendre.Service-Public.fr OU economie.gouv.fr

Les formulaires DC1, DC2 et DC4 à jour sont également transmis par la Ville de Toulon au sein du DCE.

- **Fiche Condition de participation :**

En cas de niveau de capacité ou d'aptitude à exercer une activité professionnelle exigé par l'acheteur, le candidat doit remplir cette fiche.

Cette fiche est un document interne à la Ville, transmise par l'acheteur au sein du DCE lorsqu'elle est requise.

L'entreprise doit veiller à bien remplir son dossier de candidature. Un complément de candidature peut intervenir à différents moments de la procédure soit en début de procédure soit après l'analyse. L'acheteur n'est pas tenu de demander un complément de candidature. Dans le cas où un complément de candidature est réalisé, celui – ci peut allonger la durée de traitement de la procédure.

Toutes les données communiquées par les entreprises dans leur dossier de candidature font l'objet d'un traitement conforme au RGPD*.

5. Les pièces de l'offre

L'ensemble des pièces à remettre au titre de l'offre est détaillé dans le RC :

Il s'agit pour l'opérateur de répondre au besoin exprimé par l'Acheteur dans le cadre du marché.

Le contenu de l'offre :

L'offre est, le plus souvent, composée des éléments suivants :

- **Offre financière** : Une/des pièce(s) financière(s) (ex : *BPU(F) valant DENC ou DEC, DPGF, DENC*) ;
- **Offre technique** : Les éléments de réponses aux critères d'attribution (autre que le prix), retranscrits dans un document appelée trame de réponse remise par la Ville de Toulon (avec possible renvoi à un mémoire technique* transmis par l'OE).
- **Autres pièces** : Au regard de l'objet de certains marchés, le RC peut exiger la transmission de pièces complémentaires (ex : échantillons, attestation de visite, fiches techniques...).

Les modalités de transmission de l'offre :

Depuis le 1^{er} avril 2026, les marchés égaux ou supérieurs à 60 000 € HT doivent être publiés sur un support de publication dématérialisé. A ce titre, toutes les échéances en cours de procédure sont réalisées par cette voie, le dépôt de votre offre est donc réalisé sur la plateforme acheteur de la Ville : AWS.

L'OE peut réaliser autant de dépôts qu'il le souhaite, notamment en cas de modification de son offre : seul le dernier pli réceptionné sera pris en compte par l'Acheteur.

L'OE doit transmettre son offre sur cette même plateforme en veillant à respecter les délais fixés au RC appelé « date limite de remise des offres ».



De manière générale, la Collectivité fixe à 12h00 l'heure limite de remise des offres, passé cette heure aucun dépôt ne peut être admis : le pli est alors déclaré « hors délai » et ne pourra être ouvert par l'Acheteur.

Attention, l'Acheteur encourage l'opérateur économique à anticiper le dépôt de son offre. Des aléas techniques ou un temps de téléchargement des pièces trop long peuvent retarder le dépôt au-delà de l'heure limite fixée.

A savoir :

Les pièces et informations transmises à l'Acheteur par l'opérateur économique ne peuvent être divulguées dans le cadre du secret des affaires

Copie de sauvegarde : L'opérateur économique a la possibilité de transmettre à l'Acheteur une copie de sauvegarde sur un support physique (CD-ROM, clé USB...). Cette dernière ne sera ouverte qu'en cas de dysfonctionnement de la plateforme. Cette copie devra être transmise en veillant également à respecter le délai de validité des offres.

Les bons réflexes

- **Anticipation des délais de chargement des pièces** : la Collectivité fixe le téléchargement des plis à 12h00. Le téléchargement des pièces peut être long et soumis à des avaries techniques. Passé ce délai, les plis ne peuvent plus être télécharger par l'Acheteur.
- **En cas de modifications des pièces du DCE** par l'Acheteur en cours de consultation, veuillez à bien les retélécharger et déposer votre offre sur la base des derniers documents en vigueur.

Trame de réponse :	Pièces financières :
▪ La trame de réponse doit clairement être renseignée et faire explicitement renvoi à un(des) document(s) permettant d'analyser l'offre du candidat, le cas échéant. ▪ La réponse de l'opérateur économique doit être proportionnée et en lien direct avec l'objet du marché. ▪ L'Acheteur déconseille le renvoi à des documents généralistes (ex : <i>un mémoire technique type transmis automatiquement par l'opérateur économique</i>). ▪ Le RC renseigne les formats de fichiers autorisés. L'OE veillera à s'y conformer. (ex : <i>les fichiers type MAC ne sont pas lisibles par l'Acheteur, les fichiers trop volumineux peuvent retarder le téléchargement du dossier remis par l'opérateur</i>).	▪ Veiller à ne pas modifier la pièce financière transmise par l'Acheteur dans la forme ni dans les informations renseignées par l'Acheteur (ex : <i>aucun ajout de colonne toléré, aucune modification des intitulés des postes de prix, de leur description et des quantités indiquées n'est admise, sous peine d'irrégularité</i>). ▪ Veiller à remplir toutes les lignes et cases laissées vides de la pièce financière (ex : si le prix est à zéro pour une prestation, il devra clairement être inscrit « 0 » et ne pas laisser la case vide). ▪ Veiller à vérifier l'intégralité des calcul réalisés (ex : <i>somme de l'intégralité des postes de prix, vérifier prix HT et TTC, le montant de la TVA</i>). ▪ En cas de pluralité de pièces financières, ces dernières ne peuvent en aucun cas être fusionnées.

6. Les critères d'attribution des offres – observations générales :

L'acheteur est libre de choisir les critères qui lui semblent les plus pertinents pour déterminer l'offre la plus adaptée à son besoin. Toutefois, les critères doivent être non discriminatoires et liés à l'objet du marché public ou à ses conditions d'exécution au sens des articles L.2112-2 et L.2112-3 du Code de la Commande Publique.

Où trouver les critères d'attribution des offres ?

L'intégralité des critères d'attribution des offres, les éventuels sous-critères et leurs pondérations sont inscrits dans :

- Le Règlement de Consultation (RC) ;
- L'Avis d'Appel Public à la concurrence (AAPC).

Comment les offres sont-elles sélectionnées à la Ville de Toulon ?

Les critères sont notés sur 100 points.

La pondération affecte chacun des critères ou sous-critère d'un nombre de point. Le total des critères ou sous-critère devant atteindre 100 points.

L'offre financière

Quelles pièces financières ?

L'Acheteur peut demander au candidat de compléter plusieurs pièces financières :

- BPU(F) valant Détail Estimatif Non Contractuel (DENC) * : L'Acheteur a fixé des quantités estimatives.
- BPU(F) valant Détail Estimatif Contractuel (DEC) * : L'Acheteur a fixé les quantités maximales pouvant être commandées.
- DPGF : L'Acheteur renseigne une quantité fixe. Contrairement aux autres pièces financières, seul le montant total sera pris en compte par l'Acheteur. Aucune modification du montant total ne peut être retenue, et cela, même en présence d'une erreur sur un prix forfaitaire.

Combien de temps est valable mon offre ?

Attention : les documents du marché prévoient un délai de validité des offres fixé par l'Acheteur (*le plus souvent d'une durée de 6 mois*). Durant ce délai le candidat a l'obligation de maintenir son offre. Ce n'est qu'une fois le délai dépassé que le candidat est libéré de son engagement. La date d'attribution du marché vient clore ce délai.

Concernant l'offre technique :

Tout opérateur doit remplir la trame de réponse transmise par l'Acheteur.

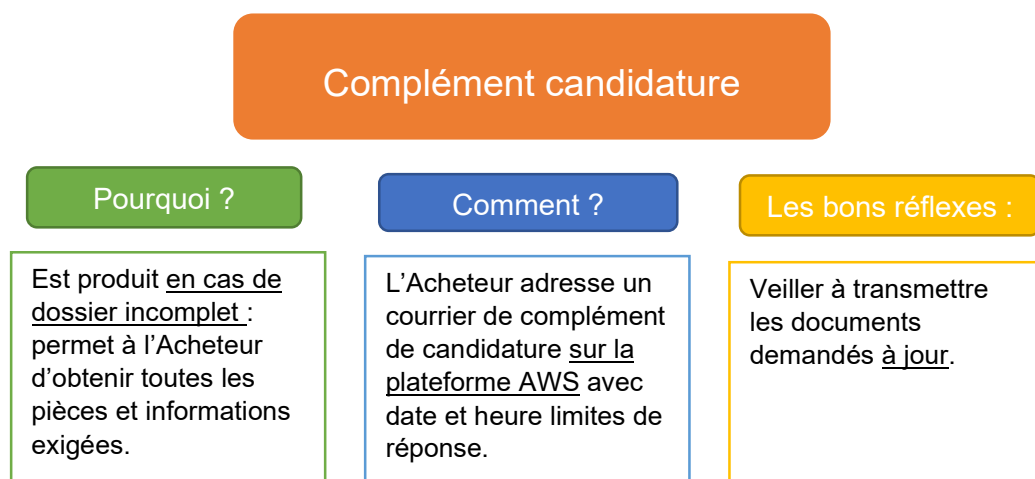
Principe : Dans le cadre de son offre, l'OE doit veiller à respecter à la lettre le cahier des charges.

FICHE 5 : Phase de sélection

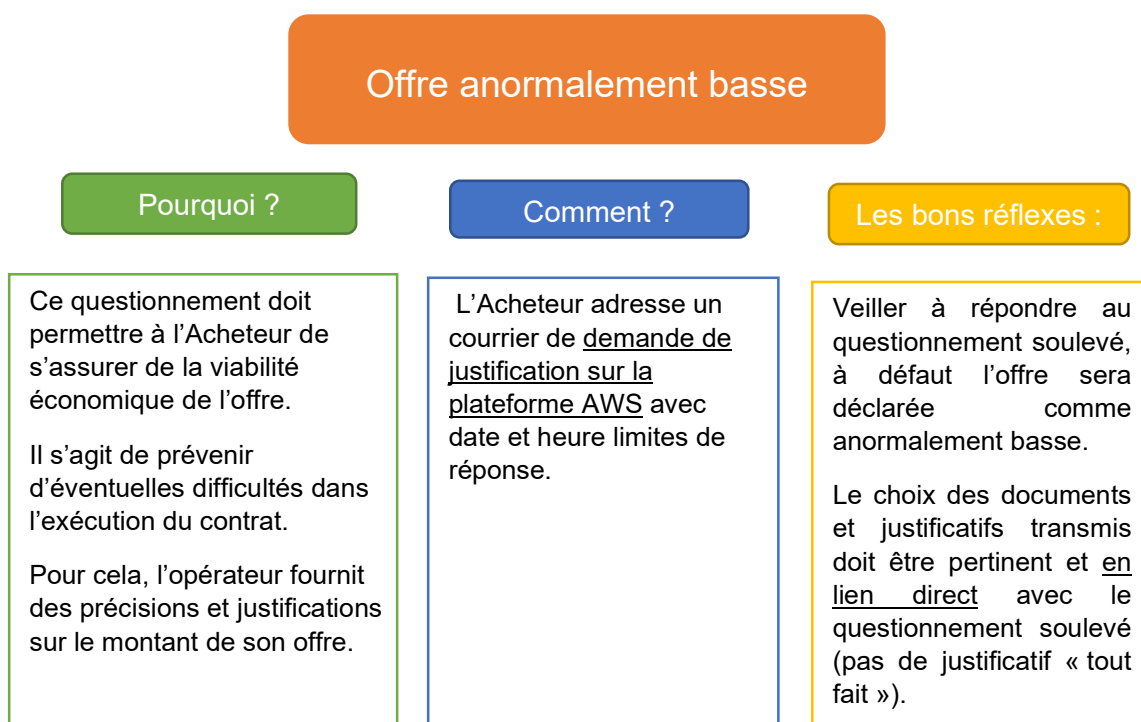
1. Questionnements au stade de l'analyse

Il convient de rappeler que les informations obtenues sont couvertes par le secret des affaires.

➤ Questionnement pour complément de candidature :



➤ Question pour Offre Anormalement Basse (OAB) :



➤ **Précision sur la teneur de l'offre :**

Teneur de l'offre

Pourquoi ?

Ce questionnaire doit permettre à l'Acheteur d'obtenir des précisions sur l'offre technique et/ou financière renseignée par le candidat.

Il s'agit de s'assurer que certaines incohérences ou ambiguïtés décelées dans l'offre ne soient pas contraires aux cahiers des charges.

Comment ?

L'Acheteur adresse un courrier de demande de précision sur la plateforme AWS avec date et heure limites de réponse.

Les bons réflexes :

En cas de demande de précision sur la teneur de l'offre financière, le candidat doit veiller à ne pas modifier la pièce financière renseignée.

L'Acheteur peut imposer la forme que doit présenter la réponse. Le cas échéant, l'OE s'engage à respecter les obligations de présentation indiquées.

➤ **Courrier de régularisation :**

Régularisation

Pourquoi ?

Ce questionnaire doit permettre à l'Acheteur d'obtenir des précisions sur l'offre technique et/ou financière renseignée par le candidat.

Il s'agit de s'assurer que certaines incohérences ou ambiguïtés décelées dans l'offre ne soient pas contraires aux cahiers des charges.

Comment ?

L'Acheteur adresse un courrier de demande de précision sur la plateforme AWS avec date et heure limites de réponse.

Les bons réflexes :

En cas de demande de précision sur la teneur de l'offre financière, le candidat doit veiller à ne pas modifier la pièce financière renseignée.

L'Acheteur peut imposer la forme que doit présenter la réponse. Le cas échéant, l'OE s'engage à respecter les obligations de présentation indiquées.

2. Candidat retenu : les documents à transmettre

Une fois retenu, l'attributaire est tenu de fournir à l'Acheteur les documents suivants :

DOCUMENTS A TRANSMETTRE :	OBJECTIFS :	BONNES PRATIQUES :	LES ECUEILS :
Attestation URSSAF	Permet à la Collectivité de s'assurer que l'opérateur est à jour de ses cotisations sociales.	Vérification de la date d'émission de l'attestation : à renouveler tous les 6 mois. Mettre à jour sur profil AWS.	Une déclaration sur l'honneur du candidat n'est pas valable.
Attestation Fiscale	Permet à la Collectivité de s'assurer que l'opérateur est à jour de ses obligations fiscales.	Vérification de la date d'émission de l'attestation : datée du mois précédent la demande. Mettre à jour sur profil AWS.	Une déclaration sur l'honneur du candidat n'est pas valable La déclaration liée à l'impôt sur le revenu du gérant n'est pas valable.
N°SIRET	Permet à la Collectivité de s'assurer de l'existence légale d'une entreprise.	La société indiquée sur le Kbis doit correspondre à l'entreprise identifiée dans le DC1/DC2. Mettre à jour sur profil AWS (en cas d'opération de restructuration).	Si la société attributrice du marché est une filiale il ne doit pas être fourni le n°SIRET de la société mère.
RIB	Permet à la Collectivité de régler les factures de l'opérateur durant l'exécution du marché.	Mettre à jour sur profil AWS (en cas d'opération de restructuration).	/
Cas particulier : Copie de jugement redressement et liquidation judiciaire le cas échéant	/	/	/

Comment ? Dans quels délais ?

En cas d'AOO* ou MAPA > 90 000 € HT :

L'Acheteur a fixé à 8 jours le délai pour remettre les documents demandés. Ce délai peut être réduit en cas d'urgence.

La demande de remise des documents ainsi que leurs dépôts sont réalisés via la plateforme de gestion dématérialisée AWS.

En cas de MAPA < 90 000 € HT ou marché sans mise en concurrence :

L'Acheteur est libre de fixer le délai et les modalités de remise des documents. A ce titre, un courrier peut lui être remis par le biais de la plateforme dématérialisée AWS, par e-mail...

La rédaction de l'acte d'attribution valant engagement

L'Acte d'attribution valant engagement permet de connaître précisément les engagements réciproques du candidat retenu et de l'acheteur. Il fait partie des pièces contractuelles.

Il est rempli au moment de l'attribution du marché, conjointement par :

- ⇒ L'Acheteur : Sont renseignées les caractéristiques essentielles du marché (*ex : intitulé, forme, durée*) ;
- ⇒ L'opérateur ou le groupement momentanée d'entreprise : L'opérateur devra vérifier l'intégralité des informations renseignées par l'Acheteur et compléter certains éléments (*coordonnées bancaires, choix de l'avance et le cas échéant, groupement momentanée d'entreprises...*). Une fois complété, l'acte d'attribution devra être signé puis renvoyé à l'Acheteur.
⚠ La signature doit faire clairement apparaître l'identité, ainsi que la qualité du signataire. Le signataire doit être habilité par ses statuts à engager juridiquement la société, ou par un pouvoir, le cas échéant.

⚠ Une attention particulière est portée sur les points suivants (*extrait acte d'attribution Ville de Toulon*) :

B4 – Nature du groupement et, en cas de groupement conjoint, répartition des prestations : (*en cas de groupement d'opérateurs économiques.*)

Pour l'exécution du marché ou de l'accord-cadre, le groupement d'opérateurs économiques est :

← ☐ conjoint

OU

☐ solidaire →

Chaque membre est responsable financièrement de sa partie.

Chaque membre est financièrement responsable de l'ensemble du marché.

Désignation des membres du groupement conjoint	Prestations exécutées par les membres du groupement conjoint	
	Nature de la prestation	Montant HT de la prestation

Chaque ligne correspond à un cocontractant.

B5 - Compte (s) à créditer :

(Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal.)

☐ Nom de l'établissement bancaire :

☐ Numéro de compte :

B6 - Avance :

Le titulaire accepte le versement de l'avance : ☐

Le titulaire refuse le versement de l'avance : ☐

L'OE s'engage à compléter impérativement l'une des deux cases.

Rappel : conformément à l'article R 2191-7 du Code de la Commande Publique et en application de l'option A du CCAG, lorsque le titulaire du marché est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R.2151-13 du code de la Commande Publique, le taux minimal de l'avance est porté à 30 % (si le taux du CCAP est inférieur).

Les recours en cours d'exécution

- La médiation des entreprises

En cas de différend lié à l'exécution d'un marché (ex. : retenues injustifiées, pénalités abusives...) entre un opérateur économique et un acheteur public, le médiateur des entreprises peut être saisi. Son rôle est de leur permettre de négocier pour trouver une solution à leur différend. À l'issue de la médiation un protocole d'accord est rédigé et signé par les deux parties.

Pour saisir le médiateur : www.mieist.finances.gouv.fr

- Les comités consultatifs de règlement amiable des différends relatifs aux marchés publics (CCRA)

Ce sont des organismes consultatifs de conciliation qui peuvent être saisis lors d'un différend lié à l'exécution d'un marché. Les CCRA émettent des avis, que les acheteurs sont libres de suivre ou non. Si l'acheteur ne suit pas l'avis du comité, le juge administratif peut être saisi.

Pour saisir un CCRA : www.economie.gouv.fr/daj/reglementamiable-des-differends

3. Candidat non retenu : demande de précision, recours possibles

L'information aux candidats

Selon le principe de transparence, l'acheteur doit informer les candidats et les soumissionnaires du choix de l'attributaire.

La déclaration sans suite

À tout moment de la procédure, tant que le marché n'a pas été notifié, l'acheteur peut prendre une décision, appelée « décision de déclaration sans suite » pour abandonner la procédure de passation. À noter, que si aucun opérateur économique n'a répondu à la consultation, cette dernière sera déclarée sans suite pour infructuosité.

Les candidats non retenus

Préalablement à la notification du marché, les candidats non retenus sont informés du rejet de leur offre et des motifs de ce rejet.

Il précise, en outre, le classement du candidat rejeté, le nom de l'attributaire ainsi que le montant de l'offre qui a été jugée économiquement la plus avantageuse.

LA DEMANDE DU RAPPORT D'ANALYSE DES OFFRES

Vous pouvez demander la communication du rapport d'analyse des offres afin de connaître plus précisément l'appréciation de votre offre par l'acheteur. Ledit rapport vous permettra notamment de prendre connaissance de l'analyse technique de votre trame de réponse. Cette communication se fait dans le respect du secret des affaires, certains éléments du rapport concerné étant occultés avant transmission.

Les recours

Les candidats non retenus disposent de moyens de recours devant le juge administratif qu'il est recommandé de saisir via un avocat.

- Le référé précontractuel
- Le référé contractuel
- Les recours en contestation de validité du contrat

4. Dépôt factures CHORUS Pro

Textes de loi et références : ordonnance n° 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique / [Décret n° 2019-748 du 18 juillet 2019](#) relatif à la facturation électronique dans la commande publique

Le portail Chorus Pro, créé par l'Agence pour l'Informatique financière de l'État (AIFE), à l'initiative des administrations publiques afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, est mis à disposition gratuitement des entreprises et doit être utilisé **pour la transmission des factures électroniques aux entités publiques**.

Pour bénéficier de cette transmission électronique, l'entreprise doit créer un compte Chorus pro sur le portail https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_csm/fr (double authentification : adresse e-mail/mot de passe + code d'authentification).



- Dépôt des factures
- Onglet entreprise
- Domaine « facturation »



- Application « Factures émises » : permet la saisie ou le dépôt de factures par un fournisseur du service public qui peut être, au titre d'un marché public, titulaire ou un cotraitant ou un sous-traitant du titulaire en paiement direct ou en paiement à un tiers divergeant (clic « plus de détails » : documentation relative aux factures électroniques)

Glossaire

***AAPC** (Avis d'Appel Public à la Concurrence)

Avis publié par l'acheteur public pour informer les candidats potentiels de la passation d'un marché.

***AOO** (Appel d'Offres Ouvert)

Il s'agit d'une procédure formalisée.

***APE** (Activité Principale Exercée)

Le code APE est composé de 4 chiffres + 1 lettre. Il se base sur la nomenclature nationale d'activités française (consultable sur le site de l'Insee).

***BOAMP** (Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics)

Édition du Journal officiel dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence.
(www.boamp.fr/)

***BPU** (Bordereau de Prix Unitaires)

Le BPU est un document contractuel précisant les prix unitaires applicables dans le cadre du marché.

***CCAG** (Cahier des Clauses Administratives Générales)

Document contenant des dispositions contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité.

***CCAP** (Cahier des Clauses Administratives Particulières)

Document contractuel d'un marché public qui est fourni dans le DCE et qui décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations.

***CCP** (Code de la Commande Publique)

Le code de la commande publique est entré en vigueur le 1er avril 2019.

***CCTP** (Cahier des Clauses Techniques Particulières)

Document contractuel d'un marché public fourni dans le DCE qui décrit les conditions techniques particulières d'exécution des prestations. Il est communément appelé cahier des charges.

***CPV** (Common Procurement Vocabulary)

Le CPV constitue un système de classification unique pour les marchés publics visant à standardiser les références utilisées pour décrire l'objet d'un marché.

***Chorus Pro**

C'est la plateforme unique qui permet aux fournisseurs de déposer leurs factures électroniques auprès de leurs clients publics.

***DCE** (Dossier de Consultation des Entreprises)

Ensemble des documents élaborés par l'acheteur public, destiné aux entreprises intéressées par le marché. Il comporte les pièces de la consultation d'un marché (RC, CCAP, CCTP...).

***DPGF** (Décomposition du Prix Global et Forfaitaire)

La DPGF est le document décomposant les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser, définissant les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises

***DUME** (Document unique de Marché Européen)

C'est un formulaire électronique élaboré sur la base d'un formulaire type réalisé par la Commission européenne, qui permet aux soumissionnaires de présenter leur candidature à un marché public.

***JOUE** (Journal Officiel de l'Union européenne)

Publication habilitée à recevoir des annonces légales pour les publicités européennes.
(www.ted.europa.eu/)

***MAPA** (Marché à Procédure Adaptée)

Procédure de passation librement adaptée par l'Acheteur pour la passation de ses marchés dont le montant est inférieur à des seuils définis par le Code de la Commande Publique.

***Mémoire technique**

Le mémoire technique, en annexe de la trame de réponse, est un document destiné à préciser les points techniques et organisationnels des travaux ou de la prestation, objet du marché.

***OAB** (Offre Anormalement Basse)

Une offre est anormalement basse si le prix proposé ne semble pas permettre une complète réalisation de la prestation.

***Profil acheteur**

Le profil acheteur est une « plateforme internet » qui permet à l'acheteur de publier les avis de marchés et les dossiers de consultation des entreprises (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.

***RC** (Règlement de Consultation)

C'est le document du dossier de consultation qui fixe les règles de la mise en concurrence. Le RC n'est pas obligatoire si tous les éléments qu'il doit contenir figurent dans l'avis d'appel public à la concurrence (AAPC).

***SHAL** (Support Habilité à publier une Annonce Légale)

Les journaux d'annonces légales sont un support de publication des marchés publics. La liste des journaux susceptibles de recevoir les annonces légales est publiée par arrêté préfectoral.

***SPASER** (Schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables)

Le SPASER est un document visant à formaliser une politique d'achats publics intégrant les trois piliers du développement durable (social, environnemental et économique).

(<https://toulon.fr/marches-publics>)

Comité de pilotage

Robert CAVANNA, Adjoint aux marchés et contrats publics

Bertrand MEONI, Directeur Général des Services

Yannick LEHOUELLEUR, Directeur Général Adjoint Ressources et Population

Chefs de projet

Hélène HEIDET, Directeur des Achats et de la Commande Publique

Adrien MAXENTI, Chef du service Central des Achats

Groupe rédactionnel : membres du service Central des Achats

Eva-Mattéa BEZY

Justine BICHEUX

Emma BOCHARD

Emilie PEREGO

Groupes de travail : membres de la Direction des Achats et de la Commande Publique

Céline BALLESTER

Arnaud NAVELLO

Nadège CHAUCHAT

Samia ABDENNEBI

Noélie COULOMB

Laëtitia DALLEMAGNE

Diana HASSANI

Nicolas DEPLANQUE

Marine HIBON

Aurore LIAUZUN

Blandine PICHAUD

Vincent PINATEL