



# Guide de la Commande Publique

---

## AVANT PROPOS

Le Code de la Commande Publique est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2019. Il constitue l'aboutissement de la réforme de la Commande Publique et regroupe l'ensemble des textes concernant la matière. Au sein de ce nouveau code, le paysage français de la Commande Publique se présente aujourd'hui sous 2 volets :

- les concessions (ancienne DSP),
- les marchés publics.

Les contrats de concession sont soumis à un régime juridique particulier. La 3<sup>ème</sup> partie du Code de la Commande Publique (art L300-1 à L.3381-3) reprend précisément les dispositions de préparation, de passation et d'exécution de ces contrats.

Vu le peu de contrats de concession passés par la Collectivité et leur particularité, ce guide se bornera à préciser les règles et procédures qui encadrent les marchés publics (2<sup>ème</sup> partie du Code).

On distingue deux grandes catégories de procédures des marchés publics. Pour savoir à quelle procédure correspond un marché, il convient de déterminer son montant. Aussi, aura-t-on les marchés dont le montant est supérieur aux seuils des marchés européens et ceux dont le montant est inférieur.

Les marchés de la première catégorie sont entièrement régis par le Code de la Commande Publique ce qui laisse peu de latitude dans leur passation et mise en œuvre. Pour les marchés de la seconde catégorie dit « marchés à procédure adaptée » en revanche les acheteurs publics disposent d'une plus grande liberté. C'est à ce titre que le présent guide des procédures de la Commande Publique intervient.

## 1. PRINCIPES GENERAUX ET DEFINITIONS

### 1.1 LES GRANDS PRINCIPES DE LA COMMANDE PUBLIQUE

---

Un marché public est un contrat conclu à titre onéreux entre un acheteur public et un opérateur économique pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

L'article L3 du Code de la Commande Publique mentionne les trois principes fondamentaux qui doivent prévaloir dans toute procédure de Commande Publique dès le premier euro dépensé :

- L'égalité de traitement des candidats ;
- La liberté d'accès à la commande publique ;
- La transparence des procédures de Commande Publique.

Les deux derniers principes étant la résultante du premier.

Pour mettre en œuvre ces trois principes fondamentaux, quatre moyens doivent guider les procédures de consultation :

- ✓ Une évaluation précise des besoins de la Collectivité ;
- ✓ Le respect des obligations de mise en concurrence et de publicité pour toute consultation ;
- ✓ Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse ;
- ✓ L'efficacité de l'achat.

La publicité est fondamentale car elle doit permettre le libre accès à la Commande Publique et constitue également la garantie d'une véritable mise en concurrence.

L'exigence de transparence est satisfaite si les moyens de publicité utilisés ont réellement permis aux prestataires potentiels d'être informés et ont abouti à une diversité d'offres. Il appartient donc à l'acheteur de déterminer les modalités de publicité les plus pertinentes au regard de l'objet et du montant du marché en cause.

### 1.2 LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE

---

Il y a deux types d'acteurs :

- D'un côté ceux qui répondent dans le cadre d'une procédure de passation d'un contrat de la Commande Publique (on parle de candidat au stade de la participation à la procédure de passation du marché, de soumissionnaire au stade de la présentation d'une offre et d'attributaire au stade de l'attribution du marché qui devient alors le titulaire). Ce sont les opérateurs économiques.
- De l'autre côté le pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice. Selon les cas la Collectivité de Saint-Barthélemy peut être tantôt l'un ou tantôt l'autre. Mais dans la très grande majorité des cas elle se présentera en tant que pouvoir adjudicateur. Elle ne pourra être qualifiée d'entité adjudicatrice que lorsqu'elle exerce une activité d'opérateur de réseaux.

### 1.3 LES TYPES DE MARCHES

Il existe 3 types de marchés :

- **Les marchés de travaux** qui ont pour objet la réalisation de tous travaux de bâtiment ou de génie civil à la demande de l'acheteur public qui en devient propriétaire (bâtiments, routes ...)
- **Les marchés de fournitures** ont pour objet l'achat, la prise à crédit-bail, la location ou la location-vente de produits (bureaux, véhicules, produits d'entretien ...)
- **Les marchés de services** ont pour objet la réalisation de prestations de services (entretien d'espaces vert, transport scolaire ...)

### 1.4 LES ETAPES DE LA VIE D'UN MARCHÉ

Il convient de distinguer deux phases essentielles lorsque l'on parle de marché public :

- La passation : elle englobe toutes les étapes à compter de l'expression du besoin par le service prescripteur, en passant par la publication de la consultation, jusqu'à la notification du marché à l'attributaire.
- L'exécution : il s'agit de la réalisation du contrat tel que prévu par le cahier des charges jusqu'au terme de celui-ci ainsi que les modifications de contrat (anciennement avenants).

### 1.5 LA RÉSERVATION DES CRÉDITS

**Avant tout lancement de procédure le service instructeur devra s'assurer auprès de la Direction des Finances de la disponibilité des fonds au niveau du budget.**

Afin de bloquer les sommes nécessaires au futur investissement, une fiche validation devra être complétée en collaboration avec la Direction des Finances.

Lorsque les sommes seront réservées, la fiche sera transmise au Service de la Commande Publique pour lancement et suivi de la procédure.

### 1.6 LE RESPECT DES OBLIGATIONS DE MISE EN CONCURRENCE ET DE PUBLICITE POUR TOUTES LES CONSULTATIONS.

Les règles de la Commande Publique prévoient **trois niveaux de procédures** :

- Commande sur devis,
  - Marché à Procédure Adaptée (MAPA),
  - Marchés publics Formalisés (MF),
- en fonction de seuils intermédiaires et donc du montant du marché.

#### **Nouveaux seuils européens applicables à compter du 01/01/2022**

| < 40 000.00 € HT      | 40 000.00 € à 215 000.00 € HT FCS*<br>40 000.00 € à 5 382 000.00 € HT<br>Travaux | > 215 000.00 € HT FCS*<br>> 5 382 000.00 € HT Travaux |
|-----------------------|--|---|
| Dispense de procédure | Procédure adaptée (MAPA)   | Procédure formalisée (MF)                             |
| Article R2122-8 CCP   | Article R2123-1 et suivants du CCP   | Article R2124-1 et suivants du CCP                    |

\*FCS Fournitures courantes et services

A noter que le seuil des procédures formalisées pour les marchés de fournitures et de services passés par les collectivités territoriales et leurs établissements publics en tant qu'entités adjudicatrices est de : 431 000.00 €.

Les seuils sont régulièrement actualisés en fonction de l'objet des marchés : fournitures, services et travaux sous réserve de l'application de la notion d'opération de service ou de la notion d'opération de travaux (en général tous les 2 ans).

**⚠ : Plusieurs pièges sont à éviter lors d'un achat effectué en vertu de l'article R.2122-8 : procédure sans publicité ni mise en concurrence préalables (jusqu'à 40 000.00 €)**

N°1 : Il ne suffit pas d'avoir une demande d'achat estimée en dessous de 40 000.00 €, l'acheteur doit examiner si son achat est à relier à une opération de travaux ou à une famille d'achat homogène par nature sauf si le (s) lot (s) a (ont) un montant inférieur à 40 000.00 € HT et remplit la condition prévue au b du 2° de l'article R.2123-1 du Code à savoir : le montant cumulé de ce (s) lot (s) n'excède pas 20 % de la valeur totale estimée de tous les lots.

~~N° 2 : Un seul opérateur économique doit être contacté dans le cadre de cette procédure dérogatoire, à défaut, il s'agira d'un marché à procédure adaptée. En effet, la demande de trois devis requalifie le marché passé sans mise en concurrence de l'article R.2122-8 en procédure adaptée de l'article R.2123-4.~~

Il est recommandé d'effectuer, préalablement à la conclusion du contrat, « un sourçage » auprès des entreprises du secteur, de comparer des catalogues et de la documentation technique, voire de solliciter des devis. La phase de sourcing officialisé à l'article R.2111-1 doit être bien distinct de la phase d'achat proprement dit.

N° 03 : L'absence de formalisme procédural ne dispense pas l'acheteur de vérifier que le titulaire ne rentre pas dans le cas d'exclusion de la procédure de passation du marché et qu'il est à jour de ses cotisations sociales et fiscales.

**Précisions :**

- ✓ Le cas des consultations lancées avec plusieurs lots répartis entre différents types de prestations (en vue de la réalisation d'une opération) : il convient de cumuler l'ensemble des lots pour déterminer le montant du marché ;
- ✓ Les marchés dont la durée dépasse un an : si la durée du marché est supérieure à un an ou reconductible ; il convient d'apprécier les seuils sur la période globale du marché.

| FCS (Fournitures courantes et services)   | Travaux   |
|---|---|
| <b>&lt; 40 000.00 €</b><br>Dispense   | <b>&lt; 40 000.00 €</b><br>Dispense   |
| <b>De 40 000.00 € à 90 000.00 €</b><br>Définition libre dans les mesures de publicité de manière à garantir l'information des candidats | <b>De 40 000.00 € à 90 000.00 €</b><br>Définition libre dans les mesures de publicité de manière à garantir l'information des candidats |
| <b>De 90 000.00 € à 215 000.00 €</b><br>BOAMP ou JAL ou Journal Officiel de la Collectivité   | <b>De 90 000.00 € à 5 382 000.00 €</b><br>BOAMP ou JAL ou Journal Officiel de la Collectivité   |
| <b>De 215 000.00 € à .....</b><br>BOAMP ou JAL ou Journal Officiel de la Collectivité   | <b>De 5 382 000.00 € à .....</b><br>BOAMP ou JAL ou Journal Officiel de la Collectivité   |

## LA DEMATERIALISATION

La Collectivité dématématise toutes les consultations supérieures à 40 000.00 € sur la plateforme achatpublic.com.

Contrairement au territoire national pour lequel ceci représente une obligation, il ne s'agit pour le Collectivité d'Outre-Mer de Saint-Barthélemy que d'une faculté (article R2621-1 15° du Code de la Commande Publique).

Toutes les consultations sont également publiées sur le site internet de la Collectivité – onglet Marchés Publics.

## 2. ANALYSE

L'analyse des candidatures est réalisée par le Service de la Commande Publique pour les marchés de Fournitures Courantes et Services et par la Direction des Services Techniques pour les marchés de travaux, conformément aux pièces demandées dans le RC (Règlement de Consultation).

L'analyse des offres est réalisée par le service instructeur.

Un rapport détaillé est ensuite transmis :

- aux membres de la Commission Achat Public pour étude (pour tous les MAPA),
- aux membres de la Commission d'Appel d'Offres pour étude (pour les MF).

### 2.1 NEGOCIATIONS

---

**Au stade de la passation** lorsque, **dans le cadre d'une procédure adaptée**, l'acheteur s'est laissé la faculté de négocier ou non, il peut attribuer un marché public sur la base des offres initiales sans négociation ou négocier ;

- S'il souhaite négocier en MAPA, l'acheteur doit le prévoir expressément dans les documents de la consultation ;

- S'il souhaite s'accorder la liberté d'y renoncer en cours de consultation, il doit également expressément le mentionner.

Pour se laisser la latitude nécessaire en matière de négociations, il est recommandé de prévoir systématiquement dans le règlement de consultation ou à défaut dans l'AAPC (Avis d'Appel Public à la Concurrence) les dispositions suivantes :

*« La Collectivité de Saint-Barthélemy se réserve la possibilité de recourir à une phase de négociations avec les candidats présélectionnés au vu des critères de jugement ».*

Quand une négociation est prévue, les offres irrégulières ou inacceptables peuvent être régularisées, contrairement aux offres inappropriées qui doivent d'emblée être éliminées.

Quand la négociation n'est pas prévue dans les documents de la consultation, les acheteurs peuvent autoriser les soumissionnaires à régulariser les offres irrégulières.

Les offres inacceptables et inappropriées quant à elles doivent être éliminées.

Le recours au dialogue et à la négociation, après publicité et mise en concurrence, peut être utilement envisagé. Il permet en effet d'obtenir un meilleur achat dans le respect des règles de transparence. L'acte d'achat efficace se caractérise par la recherche d'une adéquation de l'offre du vendeur aux besoins de l'acheteur. La négociation permet d'adapter les offres à la demande. Au terme de la négociation, l'acheteur public aura à

déterminer l'offre présentant le meilleur rapport qualité-prix, en fonction des capacités économiques et techniques des entreprises.

### **Que peut-on négocier ?**

- ✓ Le prix ;
- ✓ La quantité ;
- ✓ La qualité ;
- ✓ Le délai ;
- ✓ Les garanties de bonne exécution du marché.

### **Les contraintes de la négociation**

L'acheteur public doit faire face à deux contraintes :

- La première est d'assurer aux candidats l'égalité de traitement tout au long de la procédure.
- La seconde contrainte, corollaire de la première, est la transparence de la procédure qui doit être réalisée dans le respect du secret industriel et commercial entourant le savoir-faire des candidats.

Les négociations seront assurées par le responsable du service prescripteur. Le Service de la Commande Publique pourra assister et le cas échéant un rapport lui sera transmis.

### **La négociation est proscrite dans le cadre de la procédure formalisée.**

Seules 2 procédures formalisées laissent place à la négociation : la procédure avec négociation et le dialogue compétitif. Ces procédures sont strictement encadrées par le Code de la Commande Publique. Leur utilisation est rare et ne sera pas abordée dans ce guide. Le Service de la Commande Publique devra être consulté le cas échéant.

## **2.2 ATTRIBUTION**

---

**Pour les MAPA de 40 000.00 € au seuil des MF**, le marché est attribué par le pouvoir adjudicateur ou entité adjudicatrice après avis de la commission achat public.

De 40 000.00 € à 89 999.99 €, l'avis de la CAP est facultatif.

- ⇒ Dérogation pour la Direction des Services Techniques => seuls les **MAPA de 90 000.00 € au seuil des MF**, passeront pour avis devant la Commission Achat Public.

**Pour les Marchés Formalisés**, conformément à l'article R. 2152-7, le marché est attribué par la Commission d'Appel d'Offres.

## **2.3 MODIFICATION DU MARCHÉ / AVENANT**

---

**Au stade de l'exécution** il est possible d'apporter des modifications au contrat. Le terme « modification » issu du droit européen a été consacré par le nouveau Code de la Commande Publique. Il s'agit ni plus ni moins de ce que le droit commun national qualifie d'avenant. Ces modifications sont régies par les articles L2194-1 et suivants et R2194-1 et suivants du Code de la Commande Publique.

Six cas de figure sont limitativement énumérés :

- 1° : Les modifications ont été prévues dans les documents contractuels initiaux,
- 2° : Des travaux, fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires,
- 3° : Les modifications sont rendues nécessaires par des circonstances imprévues,
- 4° : Un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du marché,

- 5° : Les modifications ne sont pas substantielles,
- 6° : Les modifications sont de faible montant.

Concernant les modifications des MAPA ayant pour conséquence une augmentation du prix initial du marché, il convient de retenir que cette augmentation ne saurait être supérieure à 10% pour les marchés de fournitures et services et 15% en matière de travaux. Au-delà, l'avis de la Commission Achat Public sera nécessaire.

En tout état de cause et suivant des conditions particulières, une modification de marché ne peut avoir pour conséquence une augmentation de plus de 50% du montant du marché initial.

Les modifications de marché formalisé de travaux, de fourniture ou de service dont la valeur est supérieure aux seuils européens et entraînant une augmentation du montant global du marché supérieure à 5% sont **obligatoirement** soumises à l'avis de la Commission d'Appel d'Offres.

Cet avis sera ensuite validé au Conseil Exécutif conformément aux délibérations n° 2022-028 CT du 11 avril 2022 et n° 2022-043 CT du 27 mai 2022.

Un avis de modification devra également être publié (art R 2194-10).

La procédure proposée dans le présent document doit permettre à la Collectivité de sécuriser juridiquement les démarches en lien avec la commande publique et améliorer la communication entre les services prescripteurs.

A Saint-Barthélemy, le 02 juin 2022

Le Directeur Général des Services,  
Michel LAPLACE



COLLECTIVITÉ DE SAINT-BARTHÉLEMY  
DIRECTION GÉNÉRALE  
Le Directeur Général des Services,  
par délégation,  
Mr P. Michel LAPLACE

## GLOSSAIRE

### **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. Électronique ou non, c'est ce document qui marque le lancement des procédures reposant sur une mise en concurrence.

### **Accord Cadre**

Contrat qui permet à un acheteur public de retenir un ou plusieurs candidats sur la base d'un cahier des charges. Ceux-ci sont ensuite remis en concurrence entre eux, soit périodiquement, soit lorsqu'un besoin survient.

### **AE (Acte d'engagement) ou ATTR11**

L'acte d'engagement est la pièce maîtresse du marché signée par le candidat à un marché public ou un accord cadre dans laquelle il établit son offre et s'engage à se conformer aux clauses du cahier des charges et à respecter le prix proposé. Ce document est ensuite signé par le pouvoir adjudicateur.

### **AO (Appel d'offres)**

Procédure formalisée qui permet à l'acheteur public de choisir l'offre la plus avantageuse économiquement, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

### **AOO (Appel d'offres ouvert)**

Procédure de passation d'un marché public dans laquelle tout candidat, qui a déjà retiré un dossier de consultation, peut remettre une offre.

### **AOR (Appel d'offres restreint)**

Procédure de passation dans laquelle seuls les candidats sélectionnés au vu de leur dossier de candidature sont admis à présenter une offre.

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

Edition du Journal Officiel dédiée à la publication des avis d'appel public à la concurrence.

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

Le BPU est un document contractuel qui fait partie du dossier de consultation, en annexe de l'acte d'engagement. Il précise les prix applicables à chaque élément d'ouvrage ou aux unités de produits ou de services prévus. Le BPU est souvent utilisé dans les marchés à bons de commandes.

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

Ce document contient des dispositions contractuelles d'ordre juridique et financier applicables à toutes les prestations d'une même nature ou d'un même secteur d'activité : consultable sur internet, il décrit les conditions administratives générales d'exécution des prestations. Il n'est jamais fourni dans le DCE.

### **CCAP (Cahier Des Clauses Administratives Particulières)**

Fourni dans le DCE, ce document contractuel d'un marché public décrit les conditions administratives particulières d'exécution des prestations, les conditions de règlement (avances, acomptes, délai de paiement, obligations d'assurances, responsabilité et garanties exigées par l'acheteur public). Il détaille également les conditions de vérification des prestations et de présentation des sous-traitants.

### **CCTG (Cahier Des Clauses Techniques Générales)**

Document contractuel d'un marché public, si ce dernier y fait référence expressément.

Exemple :

Dans le cadre d'un marché de travaux, les DTU (Document Technique Unifié) pris par décret ou arrêté du ministre concerné figurent dans le CCTG. Ce document n'est jamais fourni dans le dossier de Consultation des entreprises, il est consultable sur internet.

### **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, à signer par l'acheteur public et le co-contractant.

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

Ensemble des documents élaborés par l'acheteur public, destiné aux entreprises intéressées par le marché. Elles doivent y trouver les éléments utiles pour l'élaboration de leurs candidatures et de leurs offres.

Le DCE comporte les pièces nécessaires à la consultation des candidats à un marché (RC, acte d'engagement, CCAP, CCTP...).

### **Formulaire DC4**

Pièce dans laquelle le candidat présente un sous-traitant. Elle comporte notamment l'identification du sous-traitant, le détail des prestations sous-traitées ainsi que les conditions de paiement et les modalités de règlement du sous-traitant.

### **Déclaration du candidat (DC1, DC2)**

Les formulaires DC sont des modèles de documents qui peuvent être utilisés par les candidats aux marchés publics ou accords-cadres pour présenter leur candidature, ou qui doivent être utilisés si le pouvoir adjudicateur ou l'entité adjudicatrice qui passe le marché public l'exige.

### **La dématérialisation**

La dématérialisation désigne le remplacement des documents papier par des documents numériques. Elle concerne tout le processus, de la publication des avis jusqu'à la notification du marché.

### **DPGF (Décomposition des Prix Globaux et Forfaitaires)**

La DPGF est le document qui décompose les éléments du prix forfaitaire de la prestation à réaliser et définit les quantités et les éléments à chiffrer par les entreprises. C'est une pièce constitutive du DCE, par principe non contractuelle, sauf mention expresse contraire du marché.

### **DUME (Document Unique du Marché Européen)**

Le Document Unique du Marché Européen a pour but de réduire le nombre de certificats sur les marchés publics. Il permet de se substituer aux formulaires DC1 et DC2 utilisés lors de la passation de marchés.

### **GME (Groupement Momentané d'Entreprise)**

Le Groupement Momentané d'Entreprise a pour but de répondre à un marché et de l'exécuter. Il n'a pas de personnalité morale mais un des cotraitants est désigné comme mandataire et est l'interlocuteur unique de l'acheteur public. Il est recommandé que les cotraitants définissent les règles de fonctionnement du GME et les responsabilités de chacun (cotraitant et mandataires) en signant une convention entre eux.

### **JAL (Journal d'Annonces légales)**

Les JAL sont des journaux qui sont habilités à publier des annonces légales. La liste des journaux habilités est listée par arrêté préfectoral.

**Lot**

Partage du besoin en prestations séparées. Chaque lot constitue un marché distinct.

**MAPA (marché à procédure adaptée)**

Procédure de passation librement adaptée par chaque pouvoir adjudicateur pour la passation de ses marchés dont le montant est inférieur à des seuils définis par le Code de la Commande Publique.

**Mandataire**

Membre d'un groupement d'entreprises désigné pour représenter ses partenaires auprès de la personne publique.

**Maître d'œuvre**

Personne physique ou morale choisie par le maître d'ouvrage pour la conduite opérationnelle des travaux en matière de coûts, de délais et de choix techniques, le tout conformément à un contrat et un cahier des charges. Un maître d'œuvre ne peut pas effectuer de travaux.

**Accord cadre à bons de commande**

Marché fractionné dans le temps, conclu pendant quatre ans au maximum et exécuté par l'émission de bons de commande au fur et à mesure de l'évolution du besoin de la personne publique.

**Mémoire technique**

Le mémoire technique (ou note méthodologique, proposition technique...) est un document demandé au candidat par l'acheteur public. Il est destiné à expliquer les points techniques et organisationnels des travaux ou de la prestation, objet du marché. C'est le principal document destiné à noter la valeur technique de l'offre. Le mémoire technique est une pièce qui est ou non rendue contractuelle par les dispositions des documents de la consultation.

**OAB (Offre Anormalement Basse)**

Correspond à une offre dont le prix ne reflète pas une réalité économique. Cette offre est difficile à détecter et généralement liée à l'appréciation de l'acheteur public. Si l'acheteur public a des doutes sur une offre, il peut demander des précisions écrites à l'entreprise. Après avoir analysé les justificatifs de l'entreprise, l'acheteur public peut déclarer l'offre anormalement basse et la rejeter. Un candidat dont l'offre aurait été rejetée a la possibilité de faire un recours en justice : il peut saisir le tribunal administratif compétent dès la publication de l'avis de marché.

**Offre irrégulière**

Une offre irrégulière est une offre qui ne respecte pas les exigences formulées dans les documents de la consultation, en particulier parce qu'elle est incomplète, ou qui méconnaît la législation applicable notamment en matière sociale et environnementale.

**Offre inacceptable**

Une offre inacceptable est une offre dont le prix excède les crédits budgétaires alloués au marché public tels qu'ils ont été déterminés et établis avant le lancement de la procédure.

**Offre inappropriée**

Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché public parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de l'acheteur formulés dans les documents de la consultation.

### **Opérateur économique**

Terme qui couvre à la fois les notions d'entrepreneur, fournisseur et prestataire de services. Il est utilisé uniquement dans un souci de simplification. D'autres termes sont également utilisés en matière de marché public : entreprise ou entreprise candidate.

### **Profil d'acheteur**

Le profil d'acheteur est le nom donné à un site internet, communément appelé «plateforme», qui centralise les outils nécessaires à la dématérialisation des procédures de passation des marchés.

C'est une « place de marchés » virtuelle. Elle permet de mettre en ligne la publicité et le dossier de consultation des entreprises (DCE), recevoir des candidatures et des offres électroniques de manière sécurisée et confidentielle, recevoir et traiter les documents signés électroniquement par les candidats, et gérer les échanges de messages entre l'acheteur et les candidats.

### **Pouvoir adjudicateur**

Terme utilisé pour désigner l'acheteur public.

### **RC (Règlement de Consultation)**

C'est une pièce constitutive du dossier de consultation, qui fixe les règles particulières 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).

### **Signature électronique**

C'est l'équivalent numérique, avec la même valeur juridique, de la signature manuscrite. Elle nécessite l'utilisation d'un logiciel de signature et d'un certificat électronique.

### **« Sourcing » ou « Sourçage »**

Acte visant à réduire le coût général des achats, le «**sourcing**» est «l'action de recherche, de localisation et d'évaluation d'un opérateur économique» afin de répondre au mieux au besoin du pouvoir adjudicateur. Le «**sourcing**» se situe en amont de l'acte d'achat.

Il doit être clos au moins un mois avant le lancement de la consultation, afin d'éviter de tomber sous la coupe du délit de favoritisme.

