



# Répondre à un appel d'offres des marchés publics

Màj 01/08/2021



## OBJECTIFS

- Maîtriser les conditions d'attribution d'un marché public.
- Valoriser sa proposition commerciale dans son dossier de soumission.
- Développer une méthodologie de réponse aux marchés publics.



## PUBLIC

Toutes personnes dans l'entreprise ayant à gérer les appels d'offres du marché public.



## PREREQUIS

Aucun prérequis particulier n'est nécessaire



## METHODES PEDAGOGIQUES

- Partages d'expériences et d'expertises
- Découverte ou rappel des textes légaux en matière de droit relatif aux marchés publics

## MODALITES D'ACCES



Toutes nos formations sont adaptables aux personnes en situation de handicap. Veuillez nous contacter pour faire un bilan de vos besoins. Formation dispensée en présentiel ou distanciel selon la demande.



## MODALITES EVALUATION

- L'évaluation de la formation est réalisée à la fois par le formateur en fonction des objectifs prévus mais aussi par les participants en fin de formation sous forme de QCM.



### 1. Maîtriser l'environnement juridique de l'achat public

- encadrement légal et réglementaire : droit interne et communautaire
- impact de la réforme de 2006 et de la dématérialisation sur l'achat public
- importance de la réglementation des seuils
- différentes procédures d'achat : appel d'offre, dialogue compétitif, marchés négociés, MAPA...
- organes de l'achat public : déterminer le rôle de chacun

### 2. Cibler et comprendre les besoins de l'acheteur public

- établir une veille ciblée des offres : internet, BOAMP, JOUE, réseau...
- analyser le règlement de la consultation, le CCAP, le CCTP et les CCAG
- demande d'informations complémentaires
- savoir décoder les critères de choix non-écrits : contexte économique, social, environnemental

### 3. Présenter l'offre la plus pertinente

- choix du bon mode de candidature : seul, en sous-traitance, en co-traitance, en groupement
- notion d'offre économiquement la plus avantageuse
- pondération des critères de choix
- valoriser son offre technique et commerciale et mettre en avant ses références
- modalités pratiques : formulaires administratifs, informations communicables et délais
- prévenir et rectifier les erreurs
- connaître les modes de vérification des candidatures

*Cas pratique : analyser un dossier de soumission*

### 4. Réagir à la décision de l'acheteur public

- notification du marché : modalités et effets
- réagir au rejet de l'offre : en comprendre les raisons, mener les recours possibles

## INFO

### Document remis en fin de formation :

Attestation compétence et certificat de réalisation.

Durée : 21 heures

Niveau : débutant

Tarifs : 800 € /jour

Dates et lieu : à définir

Réf : MARHPUB1

Section : Gestion

Formateur : José ESCRIVEL

### Modalités et délais d'accès :

En présentiel ou distanciel selon la demande. Délai moyen d'accès de 3 semaines selon accord OPCO et disponibilité du formateur.

FOR.MA.PRO | SIREN 432 475 713

Mail : [formapro.expert@gmail.com](mailto:formapro.expert@gmail.com)

Tél : 01.43.82.17.80