

## Formation : Répondre vite et bien aux appels d'offres

### OBJECTIF DE FORMATION :

La recherche de fournisseurs par l'administration se traduit souvent par une procédure de mise en concurrence. Pour répondre efficacement aux appels d'offres et optimiser leurs chances de remporter des marchés, les entreprises doivent parfaitement maîtriser le processus de réponse aux marchés publics et mettre en œuvre un processus interne rigoureux.

À l'issue de cette formation, le stagiaire saura optimiser ses chances de succès aux appels d'offres.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

**Analyser** le dossier de consultation et le cahier des charges

- **Préparer** efficacement son dossier de réponse
- **Identifier** les motifs de l'éventuel rejet de son offre et le positionnement de ses concurrents

### METHODES PEDAGOGIQUES :

- Apports théoriques
- Exercices d'application
- Etude de cas
- Découverte
- Travail individuel
- Travail en groupe

### PUBLIC CONCERNE :

- Gestionnaires de marchés
- Rédacteurs de marchés
- Responsables des achats et des finances
- Opérateurs économiques

### PRE-REQUIS :

Connaitre les principes fondamentaux de la commande publique

### MATERIEL :

- Ordinateur portable de stagiaire
- 1 salle de formation équipée Vidéo-projecteur, PC, paperboard
- Supports sur forme numérique et / ou papier.

**DUREE** : 1 jour (7 heures)

**DATES** : A définir

**HORAIRES** : 9h-17h

**LIEU** : Sur site, dans nos locaux, à distance

**EFFECTIF** : 1 à 10 personnes

# OURAGAN FORMATION

Email : [contact@ouragan-formation.fr](mailto:contact@ouragan-formation.fr)

Tél : 06 15 24 50 95



## ENCADREMENT :

La formation est dispensée par un avocat, expert en marchés publics et possédant plusieurs années d'expérience de formations dans ce domaine.

## EVALUATION :

Les compétences visées font l'objet des évaluations informel pendant la formation (exercices d'application) ainsi qu'une étude de cas à la fin de la formation.

## VALIDATION :

Un certificat de réalisation sera remis au stagiaire à la fin de la formation.

## LE PLUS DE LA FORMATION :

- ✓ Intervenant avocat, expert en marchés publics avec plusieurs années de l'expérience dans le domaine de la formation et conseil juridique.
- ✓ Possibilité de faire la formation en présentiel ou en ligne, toujours avec un formateur.

*Pour les personnes en situation de handicap merci de prendre préalablement contact avec nous pour définir les modalités de votre participation à cette action de formation.*

## PROGRAMME :

### 1 Cerner le cadre général des marchés publics

- Présentation du Code de la Commande Publique
- Les principes fondamentaux de la Commande publique
- Connaître les acheteurs soumis à la Commande publique
- L'organisation des achats dans l'administration

### 2 Connaître les différentes procédures d'attribution

- Les différentes procédures formalisées
- Les seuils de procédures
- Les différentes procédures adaptées

### 3 Connaître les réseaux des appels d'offres

- Maîtriser les modes de publications des appels d'offres
- La presse spécialisée / le BOAMP et le JOUE
- Les sites Internet acheteurs
- Construire une veille d'opportunités de marchés

## 4 Mettre en place la dématérialisation au sein de son entreprise

- Les outils de la réponse électronique
- Les plateformes de dématérialisation
- La signature électronique
- La facturation électronique

## 5 Savoir lire et comprendre les avis d'appel d'offres

- Comment télécharger le dossier de consultation
- Savoir décrypter les règlements de consultation et les règles imposées

## 6 Préparer sa réponse : comprendre les points forts des cahiers des charges

- Décrypter le règlement de la consultation correspondre avec l'acheteur, demander des renseignements complémentaires (modalités)
- Mode de dévolution du marché (allotissement, quantité minimum et maximum)
- Eléments de réponse attendus par l'acheteur (matrice des exigences, cadre de réponse)
- Les critères de choix : prix (coût du cycle de vie du produit), qualité, organisation, responsabilité sociale et environnementale
- Analyser le CCAP (Cahier des Clauses Administratives Particulières) pour mieux se positionner
- Durée et délais dans les marchés
- Conditions particulières d'exécution
- Nature et type de marchés
- Régime des prix et de leur révision
- Savoir identifier les risques liés au CCAG (Cahier des Clauses Administratives Générales)
- Modalités de règlement et délai de paiement
- Analyser le CCTP (Cahier des Clauses Techniques Particulières) et les pièces financières
- Clauses techniques détaillées (comprendre les spécifications techniques)
- Les attentes du prescripteur

## 7 Optimiser la préparation de sa candidature

- La transition DC1 et DC2 - DUME (Document Unique de Marché public Européen) - avec démonstration sur CHORUS Pro, outil public et gratuit
- Bien choisir les références à fournir
- Les certifications et qualifications
- Le niveau minimal de capacité financière exigible
- Les certificats fiscaux et sociaux
- Constituer un « package type » utilisable en toutes circonstances pour éviter erreurs, oublis et pertes de temps

## 8 Préparer son offre en respectant le formalisme

- La préparation de l'acte d'engagement (ATTRI 1)
- Proposer des variantes, répondre aux prestations supplémentaires éventuelles
- Prévoir les éventuels essais et échantillons
- Anticiper une éventuelle phase de négociation

# OURAGAN FORMATION

Email : [contact@ouragan-formation.fr](mailto:contact@ouragan-formation.fr)

Tél : 06 15 24 50 95



## 9 Mettre en place un process interne de contrôle de sa proposition avant envoi

- La préparation de la réponse (candidature et offre)
- La liste de contrôle de l'ensemble avant envoi
- Le risque d'irrecevabilité de la candidature
- Les notions d'offre inacceptable, d'offre irrégulière et d'offre inappropriée
- La régularisation possible de la candidature et de l'offre

## 10 Connaître les motifs de son éviction et le positionnement de ses concurrents

- Ce que les candidats peuvent demander
- Ce que l'administration peut communiquer
- L'open data (publication des données essentielles)

## ÉTUDE DE CAS

Un exemplaire de DCE servira de TI rouge et donnera lieu à des cas pratiques.

Chaque thème est illustré par des cas pratiques ou par la remise de documents types.

## Bilan de fin de formation

*Mis à jour le 22 février 2024*