

# Répondre aux appels d'offre

2 j (14 heures)

Ref : CMAO

## Public

Direction commerciale, commerciaux et services techniques

## Pré-requis

Aucun

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Questionnaire préalable de positionnement  
Nombreux exercices pratiques et mises en situation, échanges basés sur la pratique professionnelle des participants et du formateur, formation progressive en mode participatif  
Vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Connaître les aspects contractuels et opérationnels de la réponse aux marchés publics
- Comprendre les caractéristiques des appels d'offres privés et publics
- Analyser un dossier d'appel d'offres

## Programme détaillé

### MATRICE GO/NOGO

---

- L'interprétation du cahier des charges
- Obtenir de l'information
- Détecter les appels d'offres " bidon " pour ne pas perdre de temps
- Travailler efficacement pour produire vite la bonne réponse technique et administrative

## **MAITRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE**

---

- Les acteurs de l'achat public
- Leurs rôles et leurs compétences
- Où et comment rechercher les bonnes informations
- Les seuils applicables
- La délégation de responsabilité à la signature des documents administratifs

## **LA DEMATERIALISATION**

---

- Les obligations
- Où trouver les appels d'offres
- Le téléchargement du dossier de consultation
- La formalisation de la candidature

## **PRESENTATION DES DIFFERENTES PROCEDURES D'ACHAT**

---

- Les règles de publicité et de seuils
- Les appels d'offres ouverts et restreints
- Les marchés négociés
- Les marchés sans formalités préalables
- Le dialogue compétitif

## **PRESENTATION DES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES**

---

- Marché unique ou en lots
- Les prix ajustables ou révisibles
- Les formes de marchés : à bons de commandes, à tranches, ordinaires, accords cadres

## **ANALYSER LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

---

- L'organisation interne à mettre en place
- Comprendre le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)
- Analyser les demandes formulées et sous-jacentes
- Le cahier des charges
- Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre
- Poser des questions à la personne publique

## **PREPARER SON DOSSIER DE REPONSE**

---

- Gestion interne de l'avancement du dossier
- Les pièces administratives
- Préparer ses dossiers techniques
- Sous/Co-traitance : définition et responsabilités
- Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
- Préparer les argumentaires

## Répondre aux appels d'offre

Structurer son dossier de réponse : plan, cohérence, logique

Constitution du dossier : support, mise en page, annexes, signatures et pouvoirs, pièces administratives, emballage, remise du dossier

Réponse dans un cadre de dématérialisation : support, annexes, remise du dossier

## **LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

---

La composition

Son rôle

Le choix de l'offre

La notification de réponse du client

---