



## Prérequis

Aucun

## Public

Tout public

## Objectifs

Se familiariser avec le vocabulaire des marchés publics

Comprendre les mécanismes

Appréhender les documents propres aux marchés publics

## Pédagogie

Approche participative qui s'appuie sur une mise en situation par des exercices adaptés, une analyse sous forme de débriefing, et la validation des apprentissages par un apport de l'animateur.

Présentations conceptuelles et mise en application

Construction commune des moyens applicables aux besoins de chacun

## Validation

Evaluation des compétences par QCM ou formulaire en ligne

Attestation de formation

AFEST

VISIO



N° déclaration  
22 600 288 660

# Répondre efficacement à un appel d'offres

2 jours – 14 heures

## Cerner l'environnement juridique de l'achat public

- Encadrement légal et réglementaire : droit interne et communautaire
- Impact des réformes de 2015 et 2016, et de la dématérialisation sur l'achat public
- Importance de la réglementation des seuils
- Différentes procédures d'achat : appel d'offres, dialogue compétitif, procédures négociées, marchés à procédure adaptés (MAPA)...
- Organes de l'achat public : déterminer le rôle de chacun

## 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
- Demander des informations complémentaires
- Savoir décoder les critères de choix non écrits : contexte économique, social, environnemental
- Cas pratique : à partir de documents de marché, les participants identifient et analysent le besoin et les demandes exprimés par une collectivité

## 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
- Connaître les modalités pratiques : formulaires administratifs, informations communicables et délais
- Prévenir et rectifier les erreurs
- Comprendre les modes de vérification des candidatures
- Partage de pratiques : à partir d'un exemple de dossier de soumission, le formateur transmet les bonnes pratiques permettant de sécuriser sa réponse et de valoriser son offre