

## Répondre aux Appels d'offres

Condensé pratique pour comprendre et répondre aux marchés publics et privés

### Objectifs

- ✓ Appréhender le vocabulaire particulier et les procédures des marchés public
- ✓ Identifier les plateformes de dématérialisations et télécharger les appels d'offres correspondant à l'activité de l'entreprise
- ✓ Savoir lire les documents du DCE
- ✓ Savoir répondre à un appel d'offre : Rédiger une candidature et un dossier Offre
- ✓ Déposer son offre et connaître les étapes jusqu'à l'attribution

### Publics

Toutes personne du secteur privé.

Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap

Afin de pouvoir étudier votre situation et d'évoquer l'adéquation de notre formation à votre profil et les éventuelles adaptations possibles, prenez contact avec notre équipe de conseillers en formation.

### Durée

1 Journée (7 heures)

### Admission & Prérequis

- Aucun prérequis n'est exigé pour cette formation

### Dates

**Intra :** Cette formation peut être organisée en intra entreprise (dans vos locaux ou à distance)

**Inter :** Selon session – SALON DE PROVENCE ou FOS SUR MER

**Délai d'accès :** 1 mois minimum

### Formateurs

**Madame Marine JAUME** – Consultante marchés publics et privés au sein de la société CREADMIN

### Tarifs

Tarif INTRA : 1 100 €HT pour un groupe de 2 à 6 participants

Tarif INTER : 600 €HT par participant. Le minimum de participants requis pour ouvrir une session de formation est de 4 stagiaires.

#### CREADMIN

Sarl au capital de 1 000€ - Siret : 90269866100011

Siège Social : 35 Allée des aulnes 13270 FOS SUR MER – Agence : 185 Allée Charles LAVERAN 13270 FOS SUR MER

NDA : 93132319313- Code APE : 7022Z Tva intra : FR40902698661 - RCS : Salon B 902 698 661

## Programme

### Introduction aux marchés publics

- Comprendre le code de la commande publique
- Maîtriser les aspects réglementaires : définition des marchés publics, vocabulaire, le seuil des procédures et de publicité et le type de procédures.

### Les plateformes de dématérialisation

- Découvrir les plateformes nationales, régionales, privées
- Mettre en place une veille: choisir des critères, les marchés en fonction de l'activité.
- Télécharger un DCE et poser des questions

#### Atelier Pratique :

1. Trouver un appel d'offre spécifique
2. Analyse d'un avis d'appel public à la concurrence
3. Télécharger le dossier de consultation des entreprises
4. Décrypter le règlement de consultation

### Répondre à un marché

- La composition du DCE
- Go/no go : identifier les marchés qui correspondent à mes compétences, critères exigés, visite...etc.
- Répondre en groupement d'entreprise ou avec un sous-traitant
- Répondre à un marché : Les documents à produire et les outils et compétences mobilisés au sein de l'entreprise
- La candidature : les documents de candidature, le DUME, les documents sociaux et fiscaux, l'importance des références
- L'Offre : L'annexe financière, L'AE le mémoire technique, la visite ...etc.
- Conseils pratiques : optimisation du temps, structuration des dossiers, suivi et reporting des documents et des marchés
- Déposer son offre : les types de documents acceptés, les pré-requis informatiques, la signature électronique ( le certificat RGS), la copie de sauvegarde

#### Atelier Pratique :

5. Remplir les formulaires exigés ( DC1/DC2 ou DUME)
6. Déposer sa réponse sur une plateforme de dématérialisation

### Suivre son offre

- Les négociations
- Veille sur les résultats des marchés
- Discerner les risques d'irrecevabilité : les quatre motifs de rejet d'une offre, que faire lors d'un rejet, obtenir des informations sur les offres concurrentes

#### Quiz des notions abordées lors de la formation

---

#### CREADMIN

Sarl au capital de 1 000€ - Siret : 90269866100011

Siège Social : 35 Allée des aulnes 13270 FOS SUR MER – Agence : 185 Allée Charles LAVERAN 13270 FOS SUR MER

NDA : 93132319313- Code APE : 7022Z Tva intra : FR40902698661 - RCS : Salon B 902 698 661

## Méthodes pédagogiques

- Auto évaluation préalable en amont de la formation
- Alternance entre théorie et exercices pratiques
- Exercices à partir de cas concrets permettant la formalisation de documents utilisables
- Fiches récapitulative et modèles de documents utilisables et adaptables
- Évaluation des acquis en fin de formation

## Modalités d'évaluation

### En amont

Un échange téléphonique, un entretien ou un test de positionnement peut être réalisé.

### Durant la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

### A la fin de la formation

Les participants compléteront une évaluation en ligne comprenant les items suivants :

- Préparation
- Organisation
- Déroulement
- Rythme
- Contenu de la formation
- Compétences acquises

**Une attestation de fin formation et un certificat de réalisation vous seront adressés par mail à l'issue de la formation.**

---

### CREADMIN

Sarl au capital de 1 000€ - Siret : 90269866100011

Siège Social : 35 Allée des aulnes 13270 FOS SUR MER – Agence : 185 Allée Charles LAVERAN 13270 FOS SUR MER

NDA : 93132319313- Code APE : 7022Z Tva intra : FR40902698661 - RCS : Salon B 902 698 661