



# RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE PUBLIQUE

## PUBLIC

---

Inspecteurs, responsables d'agence.

## OBJECTIFS OPÉRATIONNELS

---

- Etre capable d'analyser techniquement les besoins matériels et humains en réponse au cahier des charges d'appel d'offres publiques.
- Etablir l'offre de présentation.

## PRÉ REQUIS

---

Responsabilité du dossier.

## MOYENS PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

---

Le formateur accompagne le ou les participants dans les étapes clés de la prise en main de son rôle de responsable d'agence.

Les formateurs ERSILY sont sélectionnés en fonction de leur connaissance approfondie et pratique du métier et de l'environnement spécifique du ou des participants. Leur nom et compétences sont communiqués aux stagiaires avant le début de la formation. Le programme est adapté et défini par le client et le formateur préalablement.

Moyens pédagogiques : salle de formation équipée de vidéo projecteur, caméra et ordinateur plus paper board.

## DURÉE ET LIEU

---

Sur site ou en organisme de formation.

Durée : 2 jours ou 14 heures.

Les dates sont à définir avec l'entreprise.

## PROGRAMME

---

### Connaître la clientèle publique :

- L'administration centrale de l'Etat,
- Les services déconcentrés de l'Etat,
- Les collectivités locales, les établissements publics,
- Les établissements de regroupement intercommunal,
- Constitution d'un fichier au niveau local (exemple),
- Identifier ses interlocuteurs dans le cadre de la relation commerciale :  
les services techniques, les services administratifs et l'obtention d'informations.



### **Les relations clients publics-fournisseurs :**

- Tenir compte des particularités des interlocuteurs publics,
- Connaître les moments propices à la prise de contact,
- Prendre conscience de ses points forts.

### **Les procédures d'achat décrites par le code des marchés publics :**

- Les procédures d'achat public,
- Les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA),
- Le groupement de commandes,
- L'UGAP,
- Le choix du mode de passation d'un marché public,
- Les conditions de remise des offres,
- La commission d'appel d'offres,
- L'interdiction de négocier,
- Les marchés négociés avec mise en concurrence avec publicité préalable ou sans publicité préalable,
- Les marchés négociés sans mise en concurrence ni publicité.

### **Répondre à un appel d'offres :**

- Exploiter le dossier de consultation,
- Les rapports à établir avec la collectivité publique en phase de réponse à l'appel d'offres,
- La réponse aux cahiers des charges et mise au point de l'offre,
- La revue du contrat avant la remise de l'offre,
- Constitution du dossier de candidature.

### **Action commerciale - Conseils pratiques :**

- Surveiller les annonces,
- Se procurer des contrats ciblés,
- Préparez son rendez-vous,
- Etablir un dossier de réponse "Prêt à l'emploi",
- Exploiter le dossier de consultation,
- Répondre à une consultation en appel d'offres,
- Répondre à une consultation en procédure négociée,
- Attitude à adopter à l'issue d'une consultation.