

# Appel d'offres public : check-list pour réussir!

1/2

## 1. UNE PROSPECTION EFFICACE

- **Distinguez les différents supports et leur intérêt** : le profil acheteur, le BOAMP/JOUE et les outils de veille commerciale
- **BOAMP** : **Bulletin Officiel des Annonces de Marchés Publics** sur lequel les marchés dont le besoin estimé à partir de 90 000 euros HT peuvent être publiés. Publication sur le BOAMP obligatoire à partir de 221 000 € HT pour les MP de fourniture et 5 548 000 € HT pour les MP de travaux des collectivités
- **Intérêt de créer des alarmes sur le BOAMP** : gratuit, permet de trouver une nouvelle cible via l'utilisation de plusieurs critères pertinents (catégories d'avis, mots présents dans les avis ou l'objet du marché, date de mise en ligne, par départements...), actualisation deux fois/jour
- **Outil de veille commerciale** : gratuit et/ou payant, permet de suivre un secteur d'activité cible
- **Critère de choix d'un outil de veille commerciale** : création, modification et enregistrement aisé des critères de sélection, nombre et variété de critères de sélection, fréquence d'envoi des annonces, nombre de supports de publications sur lesquels se fonde l'outil de veille, prix
- **Profil acheteur** : plateforme dématérialisée de l'acheteur permettant de télécharger les documents de la consultation et d'y répondre, y créer une alarme lorsque vous souhaitez suivre un acheteur cible (NB : pour le trouver, rdv sur le site de la personne publique!)

## 2. LA RÉPONSE DÉMATÉRIALISÉE

**ANTICIPEZ !**

**Assurez-vous de la conformité** de la configuration de votre parc informatique avec les prérequis du profil acheteur : utilisez le site « bac à sable » dédié par le profil acheteur, contactez votre informaticien, prenez connaissances des CGU du profil

**Une offre hors délai : irrecevabilité !**

**Utilisez les formats stipulés dans les documents de la consultation**

**Seule l'heure de fin de téléchargement est prise en compte** par le profil acheteur



## 3. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

**ANTICIPEZ !**

Pas d'obligation légale mais **l'acheteur peut l'imposer dans les documents de la consultation**

**Sélectionnez un prestataire de confiance** (ex. [liste](#) établie par l'ANSSI) qui vous délivrera un certificat qualifié conforme aux prescriptions du règlement [eIDAS](#) (niveau 3 ou 4)

**Ne pas signer électroniquement** alors que l'acheteur l'impose = rejet pour irrégularité de votre offre !

**Vous êtes candidat individuel ?** il s'agira du représentant légal de la société ou son délégataire. La délégation doit être organisée et identifiée pour toute la procédure de passation et d'exécution du contrat et de ses actes

**Vous êtes en co-traitance ?** Se référer à la convention de groupement. Le signataire du contrat sera soit le mandataire habilité par les membres du groupement soit tous les membres du groupement.

**QUI SIGNE?**

## 4. LA VALORISATION DE VOTRE OFFRE PAR VOTRE MÉMOIRE TECHNIQUE

- **ANTICIPEZ !**
- **Respecter la hiérarchie des critères et sous-critères de sélection** ou suivez la trame imposée par l'acheteur le cas échéant
- **Présentation claire**, « aérée », agréable à lire
- Objectif : **valoriser votre savoir-faire**
- **Expliquez votre procédé de réalisation de la prestation**, en ciblant précisément les capacités de votre structure en lien avec ce procédé
- **Pas de présentation générale**
- **Pas de copié-collé d'anciens mémoires techniques**
- **Pas de répétitions**
- **Le mémoire technique peut constituer une pièce contractuelle** qui vous sera opposée par l'acheteur pendant l'exécution du marché si son caractère contractuel est indiqué dans l'acte d'engagement
- **En cas de rejet de l'offre** : interrogez vous sur l'efficacité de votre mémoire technique et demandez à l'acheteur les raisons de votre éviction