

FORMATION :

SAVOIR REpondre A UN APPEL D'OFFRE

2 jours

Jusqu'à 5 stagiaires

Tarif : 1 180,00 €

A distance

OBJECTIFS

Comprendre le fonctionnement de la commande publique, détecter les marchés pertinents et savoir y répondre

COMPETENCES VISEES

Optimiser sa réponse

S'organiser pour répondre efficacement aux marchés publics. Identifier et retranscrire les compétences et le savoir-faire de son entreprise par écrit

PRÉREQUIS

Bonne connaissance de son entreprise

PUBLIC CIBLE

Secrétaires, assistant(e)s, personne devant répondre à des appels d'offres de services/produits dans le secteur privé/public

PROGRAMME DE LA FORMATION

MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE

Nouveau Code des Marchés Publics (Décret 1^{er} Avril 2016)

Les acteurs de l'achat public

Leurs rôles et leurs compétences

Les seuils de publication

La délégation de responsabilité à la signature des documents administratifs

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES D'ACHAT

LES DIFFÉRENTS TYPES DE MARCHÉS

Marché unique ou en lots

Les prix ajustables ou révisables

LES ACTEURS DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET LEUR RÔLE (CAO, PA...)

L'acheteur

Répartition des compétences au sein du pouvoir adjudicateur (CAO, représentant du PA)

Structures particulières d'acheteurs

- Groupements de commandes
- Centrales d'achats

Coordination d'achats

Les opérateurs économiques

Toute entreprise peut-elle participer à une procédure de marché public ?

Forme particulière d'opérateurs économiques

- Les groupements d'entreprises
- La sous-traitance



ALPES CONSEILS

COMMENT FAIRE UNE VEILLE EFFICACE EN MARCHÉS PUBLICS ?

Savoir identifier ses capacités pour dimensionner efficacement un marché
Identifier les éléments fondamentaux d'un marché public
Savoir utiliser les outils de veille
Cibler efficacement les marchés publics
Apprendre à mettre en place une méthodologie de veille

PRENDRE CONSCIENCE DES ENJEUX DE LA DÉMATÉRIALISATION

Dématérialisation des marchés depuis l'ordonnance de 2015 et son décret de 2016
Quels sont les marchés concernés ?
Quels sont les documents concernés ?

LE DUME (DOCUMENT UNIQUE DE MARCHÉ EUROPÉEN)

La législation en vigueur
Le formulaire type du document unique de marché européen (DUME)

ANALYSER LE DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

Comprendre les pièces d'un appel d'offre (DCE : RC, CCAP, CCTP, DPGF, BPU, annexes, ...)
Analyser les demandes formulées et sous-jacentes (Variante – Prestations supplémentaires)
Analyser le cahier des charge
Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre
Analyser les critères de sélection

CONSTITUER UN MÉMOIRE TECHNIQUE

Quel est l'importance d'un mémoire technique dans la réponse à un appel d'offre
Que contient le mémoire technique
Comment le rédiger, quels sont les points importants
L'importance du RSE au sein d'un mémoire technique

CAS PRATIQUE :

Retrait d'un dossier sur un profil acheteur
Analyse du Règlement de consultation, du CCAP, du cahier des charges en fonction d'un lot sélectionné
Préparer les pièces liées à la candidature (DC1, DC2, DC4, ATTR11, attestations sociales et fiscales, ...)
Préparer les pièces liées à l'offre (mémoire technique, AE, DPGF, BPU, références, qualifications, fiches techniques)
Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
Structurer son dossier réponse : plan, cohérence, logique
Signature d'un appel d'offre par voie dématérialisée

LES PLUS

INTERVENANT

Le formateur est un expert en marchés publics

EVALUATION

Évaluation des acquis tout au long de la formation

ATTRIBUTION FINALE

Attestation de formation



ALPES CONSEILS