

Public

Futurs soumissionnaires amenés à déposer des réponses matérialisées et dématérialisées dans les procédures de marchés publics

Pré-requis

Connaître les notions de base des marchés publics (MPO1)

Durée

2 jours soit 14 heures

Coût

600€ HT
720€ TTC



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

Pédagogie



► Résultats attendus

Savoir répondre efficacement aux consultations des marchés publics

► Objectifs pédagogiques

Savoir créer des alertes pour trouver les avis de marchés publics

Savoir analyser un dossier de consultation d'entreprise

Savoir constituer un dossier de réponse efficace

► Méthodes pédagogiques

Méthodes affirmative, démonstrative, interrogative, active et interactive

En grand groupe, sous-groupe, binôme ou individuel

Sensibilisation, apports théoriques et pratiques

Mise en situation / Étude de cas

Exercices individuels et collectifs

Élaboration d'outils et méthodes

Lien avec des situations professionnelles / partage d'expérience



Calendrier 2022

► Agen-Marmande-Périgieux

- Intra sur mesure

► Intervenant(es)

- Aude LEFEBVRE

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Apprendre à réaliser une veille pertinente

- . Définir le BOAMP, le JAL et le profil d'acheteur
- . Consulter les avis de marchés publics auprès des annonceurs appropriés :
 - Aborder les modes de recherches
 - Définir les filtres de recherche
 - Nommer le compte utilisateur
 - Acquérir une veille pertinente
- . Choisir les marchés auxquels répondre
- . Identifier le Dossier de Consultation d'Entreprise à retirer sur un profil d'acheteur

Etudier le D.C.E

- . Comprendre l'environnement juridique des marchés publics
Les principes, les seuils de publicité, les procédures,
Lister les documents mis à disposition :
 - Avis de marché
 - Règlement de la consultation
 - Dossier de Consultation d'Entreprise
- . Distinguer toutes les pièces d'un D.C.E.
 - CCAP et CCTP
 - CCAG et CCTG (non fournis)
 - BPU, DQE, DPGF, annexe financière
 - Acte d'Engagement (parfois fourni)
 - DC1, DC2, DC4, DUME
- . Études de cas pratiques :
 - Appréhender un RC
 - Examiner les pièces du DCE

Construire le dossier de réponse

- . Définir les différentes parties
- . Préparer le dossier de la candidature :
 - Lettre de candidature (DC1)
 - Déclaration du candidat (DC2)
 - Déclaration de sous-traitance (DC4)
 - Document Unique de Marché Européen
 - Liste des formulaires optionnels
 - Documents justificatifs
- . Organiser une réponse à plusieurs :
 - Co-traitance
 - Sous-traitance
- . Produire le dossier d'offre :
 - Acte d'engagement
 - Dossier technique
 - Dossier financier
 - Catalogue électronique
- . Élaborer un mémoire technique :
 - Recenser les atouts et compétences
 - Évaluer la valeur attribuée au mémoire technique
 - Identifier les besoins et attentes
 - Interroger l'acheteur
 - Structurer le plan du mémoire
 - Étayer la composition du dossier
 - Soigner la présentation

PROGRAMME

- . Étendre le délai de réception des offres
- . Échanger sur des recommandations complémentaires
- . Investiguer avant l'avis de marché :
 - Le sourcing
 - Se faire connaître
 - Anticiper
- . Éprouver la réponse négative :
 - Rejet de l'offre
 - Dans le cas d'une procédure adaptée
 - Dans le cas d'une procédure formalisée
 - Demander encore plus d'informations