

ELABORER UNE REPONSE EFFICACE AUX CONSULTATIONS

EDS026

Public

Futurs missionnaires
amenés à déposer des
réponses dématérialisées
dans les procédures des
marchés publics

Pré-requis


Connaitre les notions de
base des marchés publics

Durée

2 jours – 14 heures

Modalités

Distanciel

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

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

Type de validation

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

Dates et lieux

Nous consulter

Intervenant

Formateurs expérimentés dans leurs domaines

Tarifs

Nous consulter

ELABORER UNE REPONSE EFFICACE AUX CONSULTATIONS

EDS026

Programme

APPRENDRE A REALISER UNE VEILLE PERTINENTE

- Définir le BOAMP, le JAL et le profil de l'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 publicités, 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
- Etudes de cas pratiques :
Appréhender un RC
 - ✓ Examiner les pièces du DCE

CONSTRUIRE LE DELAI DE REPONSE

- 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
Etayer la composition du dossier