

RÉPONDRE AUX APPELS D'OFFRES DES MARCHÉS PUBLICS

PROGRAMME

OBJECTIFS

Maîtriser le fonctionnement de la commande publique pour mieux y répondre.
Identifier les enjeux de la réponse en groupement d'entreprise.
Savoir « vendre » son entreprise dans le cadre des marchés publics acquérir une méthodologie simple pour constituer un mémoire technique efficace.

PREREQUIS

Aucun

PUBLIC

Tous publics

PEDAGOGIE

Alternance d'apports théoriques et de mises en situation par des travaux pratiques.
Support de cours et recueil d'instructions remis à chaque participant.

PROFIL DE L'INTERVENANT

Consultant spécialiste des Procédures des Marchés Publics

EVALUATION DES RESULTATS

La mesure des résultats obtenus se fera par la remise aux participants d'un questionnaire d'évaluation en fin de stage. Une attestation de suivi de la formation leur sera également transmise.

Durée : 24 heures en centre

Lieu de formation : FORMEXT - 1350 Avenue Albert Einstein - Bât 4 34000 Montpellier

PROGRAMME DETAILLE

Jour 1 : Les marchés publics

I. Comprendre les marchés publics

Les marchés publics : qu'est-ce que c'est ? Pourquoi y répondre ? Quels en sont les acteurs ? Quelles sont leurs sources ? Quels sont leurs grands principes ?

Connaître l'acheteur public et son mode de fonctionnement.

II. Comment sont élaborés les marchés publics

La définition des besoins.

La détermination des seuils et le choix de l'allotissement.

Le choix de la procédure et de la technique d'achat.

III. Comprendre l'information

Où trouver l'information ?

Comment se présente l'information ?

IV. Elaborer la stratégie de réponse

Evaluer ses chances de gagner le marché.

Apprécier l'opportunité de répondre seul ou en groupement.

Mobiliser les équipes et planifier le travail

Jour 2 : La candidature

I. Présenter sa candidature

Comment présenter sa candidature ?

Vérifier et valoriser ses capacités à travers la rédaction d'un dossier de capacité.

II. Elaborer l'offre la plus avantageuse économiquement

Les pièces de l'offre (Acte d'engagement, mémoire technique, devis...).

Les critères d'évaluation des offres.

Le traitement des variantes et des options.

III. Construire un mémoire technique efficace

Construire un mémoire technique adapté à chaque réponse.

Intégrer le développement durable dans son offre.

IV. Que se passe-t-il après la réponse ?

Début d'exécution à compter de l'envoi de bons de commande.

L'information des candidats évincés et les documents communicables aux candidats évincés.

Apprécier la décision de l'acheteur et tirer les conséquences.

Jour 3 : La dématérialisation

I. Faire le point sur les évolutions de la commande publique

Uniformisation du droit européen.

DC, MPS, DUME.

II. Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation

Règles et obligations.

Quelques outils de veille.

Les principales plateformes.

III. Mise en application

Exercices pratiques. • Constitution d'une réponse type.