

RÉUSSIR LA RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ



Formation Continue - Développement commercial et vente

Maîtriser la dématérialisation des marchés publics.

Objectifs :

Acquérir et connaître les règles et les procédures des marchés publics.
Savoir répondre aux marchés publics et privés.
Former pour remplir les documents administratifs des marchés publics.
Savoir répondre aux appels d'offres publics par voie dématérialisée.
Elaborer son propre formulaire européen DUME.

Public :

Pré-requis : Avoir connaissance de l'usage informatique pour les réponses en voie dématérialisée.

Accessibles à tous, ces sessions ne nécessitent pas de connaissances spécifiques concernant la réglementation des marchés publics. Cette formation s'adresse aux entreprises amenées à répondre aux marchés publics dans le cadre de la réponse dématérialisée mais aussi dans l'exécution du marché.

Les plus pédagogiques :

Méthodes :

Animateur : Acheteur dans un établissement public

Méthodes : Apports théoriques et mise en situation sur des cas pratiques

- Méthodes et outils adaptés à la formation (mise en situation, QCM, exercices d'application...)
- Groupe de 4 à 8 personnes

Validation / Certification :

Attestation de fin de formation.

INFORMATION

☀ 2 Jours, 14 Heures

€ 780 € NET

Session(s) à Nantes

- 23, 24 Mars 2020

- 23, 24 Novembre 2020

Programme :

1. LE FONCTIONNEMENT DES MARCHES PUBLICS

Les seuils de publicité et de procédure Code des Marchés Publics 2016

Mesurer l'impact des seuils sur votre réponse

Les procédures : appels d'offres, marchés négociés et procédures adaptées et accord-cadre

Identifier et connaître les sources pour une veille des marchés publics (les différents supports de publication).

La différence en marchés privés.

2. LA REPONSE AUX MARCHES PUBLICS

Décrypter l'annonce : Exercices

Comprendre le DCE

- Le règlement de consultation

?Comprendre le cahier des charges

- CCAP, CCTP, CCAG, CCP... : analyser le contenu

- Demander des informations supplémentaires des besoins

Décrypter un Règlement de Consultation : Exercices

- Décrypter un RC

- Analyse des besoins de l'acheteur : les pièces du DCE et de l'Offre

- Optimisez vos chances : avant, pendant et après la consultation

- Evaluer ses atouts, ses difficultés, les risques et la charge de travail pour la réponse

Mettre en place les pièces de la candidature

- Formulaires DC et documents complémentaires (documents fiscaux : constituer sa base de données documentaire)

?Remplir le ou les documents de la consultation DC1 – DC2 – DUME : exercices

- Choisir les références à fournir

- Les certifications et qualifications

- Les coffres forts électroniques

Les formes de candidature

- Les groupements d'entreprises DC1 – DC2

- La sous-traitance DC4

Préparer votre offre en respectant le formalisme

- Remplir l'acte d'engagement ATTR11 : exercice

- Le contenu du mémoire technique

- Les variantes

3. LE MÉMOIRE TECHNIQUE

Comprendre les enjeux du contenu d'un mémoire technique de réponse

Cerner les attentes du pouvoir adjudicateur pour rédiger sa réponse

Analyser les documents utiles pour la constitution de votre mémoire

Construire son mémoire technique aux réponses d'appels d'offres

4. ÉLABORER UN MÉMOIRE TECHNIQUE

- Méthodologie du mémoire technique : mise en forme, les outils de réalisation, le rédactionnel

- Construire les différents chapitres constituant le mémoire au regard de votre métier : exemple de plan

- La mise en place de votre démarche environnementale

5. LE CERTIFICAT ELECTRONIQUE

Se procurer un certificat de signature électronique

Utiliser un CSE pour répondre aux appels d'offres

Quels documents à signer électroniquement

Connaître les points clés et les règles de réponse aux appels d'offres publics

- La réglementation concernant les seuils et procédures marchés publics en dématérialisé

- Les étapes d'une procédure de marché public

- La dématérialisation et ses avantages

RÉUSSIR LA RÉPONSE À UN APPEL D'OFFRES DÉMATÉRIALISÉ



Formation Continue - Développement commercial et vente

Le certificat de signature électronique (CSE)

- Qu'est-ce qu'un certificat électronique et comment l'acquérir ?
- Les formes et les usages

Organiser sa dématérialisation

- Les différents documents à dématérialiser (format)
- Matériels et logiciels nécessaires (configuration de l'ordinateur)

La signature de l'offre

- Quels documents ?
- Qui signe ?
- Vérifier sa validité

Le dépôt de l'offre

- Comment s'organiser ?
- Le format des fichiers
- L'organisation interne

Le dépôt sur les plateformes de dématérialisation

- Les plateformes de dématérialisation
- Simuler plusieurs réponses électroniques à partir d'un appel d'offre TEST (entraînement sur PC)

LE DUME

L'utilisation de ce formulaire électronique

Ses fonctionnalités

Méthodologie (créer, importer et signer)

Elaborer le DUME : compléter ensemble le e-dume