

COMMENT BIEN RÉPONDRE ET GAGNER UN APPEL D'OFFRE PUBLIC

PUBLIC Chefs d'entreprises, PME...

PRÉ-REQUIS Aucun

DURÉE 14 heures (2 jours)

OBJECTIFS Acquérir rapidement une bonne connaissance des règles de l'achat public, rappeler à toute l'équipe les processus de réponses aux appels d'offres, sensibiliser à la relation commerciale de proximité et en amont de la publication, comprendre l'environnement et les acteurs de la commande publique, visualiser les enjeux de la dématérialisation des Marchés Publics

FORMALISATION À L'ISSUE DE LA FORMATION : Attestation de fin de formation

RAPPEL DE LA NOUVELLE RÉGLEMENTATION SPÉCIFIQUE AUX MARCHÉS PUBLICS

- Les principes de base du Code de la commande publique
- Qui sont vos clients potentiels ? Etat, collectivités, EPA, EPIC...
- Les pièces contractuelles du marché et leur portée
- Les clauses contractuelles et leurs conséquences (clauses générales et clauses particulières)
- Le déroulement de la consultation et la procédure de mise en concurrence

LA DÉMARCHE DE L'ENTREPRISE

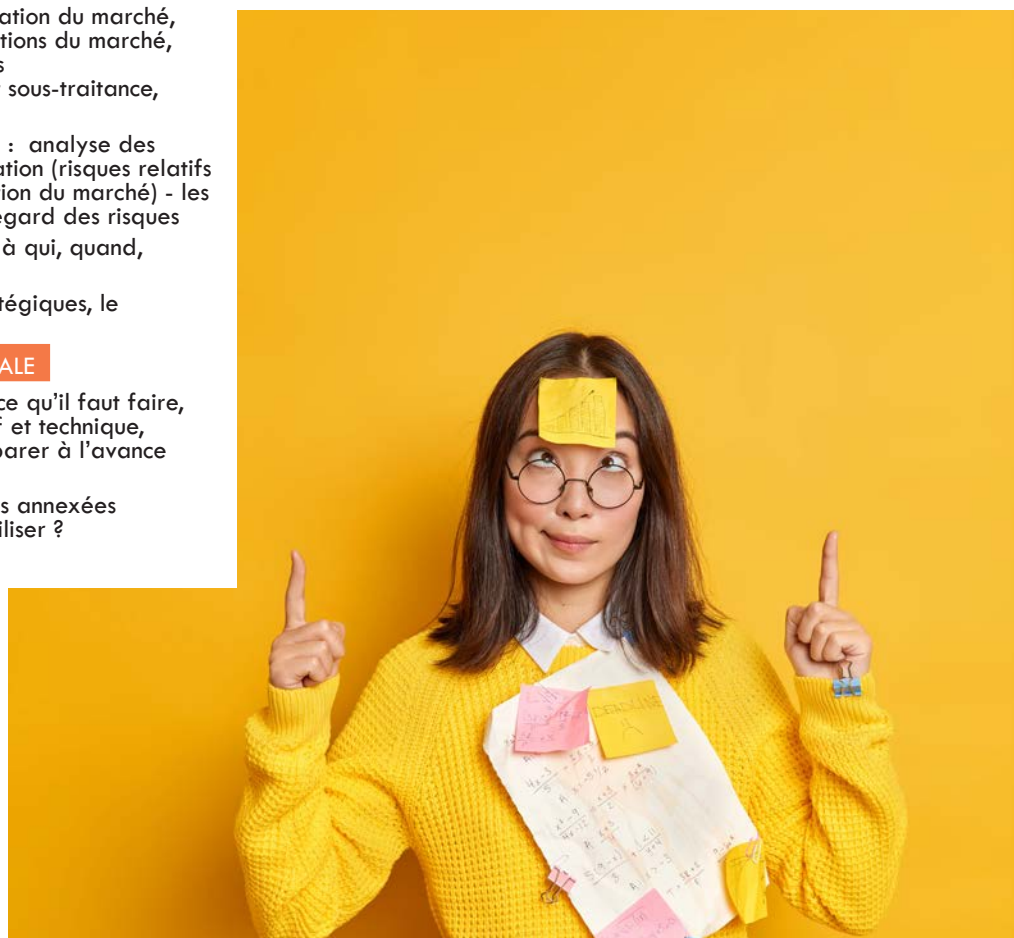
- Les démarches « amont » : comment faire ? Approche générale ou approche particulière ? Les risques inhérents
- Trouver l'information sur les intentions d'achat
- Télécharger le dossier de consultation
- Analyser le dossier : modalités de passation du marché, le benchmarking concurrents, les obligations du marché, répondre seul ou à plusieurs entreprises Cotraitance - conjointe ou solidaire ? et sous-traitance, ce qu'il faut faire, les fautes à éviter
- Analyser les risques contrat, les évaluer : analyse des risques, leur identification et leur évaluation (risques relatifs aux modalités de passation et d'exécution du marché) - les mesures préventives et correctives en regard des risques
- Les questions au pouvoir adjudicateur : à qui, quand, comment ?
- Décider de répondre: les décisions stratégiques, le traitement des risques

PHASE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- La constitution du dossier de réponse ; ce qu'il faut faire, les fautes à éviter (dossier administratif et technique, proposition financière) L'intérêt de préparer à l'avance un dossier administratif permanent
- Le DC1, le DC2 et les éventuelles pièces annexées Le sous-traitant : quand et comment l'utiliser ? Le Dume : Comment l'utiliser ?

PRÉPARER SON DOSSIER RÉPONSE PAPIER OU ÉLECTRONIQUE

- Le dossier de candidature : préparation des imprimés DC1 et DC2 (applications pratiques dans le cas du marché étudié)
- Préparation des dossiers techniques (mémoire technique)
- L'acte d'engagement : les points de vigilance
- Chiffrer sa proposition (bordereau des prix unitaires tel que demandé dans le dossier de consultation)
- Information sur la réponse dans un cadre de dématérialisation : support, annexes, remise du dossier
- Les recours possibles : exploitation de la décision de rejet, les délais de recours, le référé précontractuel, le référé contractuel
- Quizz de synthèse, travail individuel puis correction commune commentée



Lieu de la formation : 146 rue Paradis - 13006 Marseille et en distanciel

Nombre de stagiaires (si en session) : 3 minimum - 12 maximum **Moyens pédagogiques :** 1 poste par stagiaire

1 Vidéoprojecteur - Plateforme E-learning **Modalités pédagogiques :** Alterne temps de présentation, d'échanges en groupe avec l'intervenant et réflexion personnelle **Modalités d'évaluation :** Cas pratique en continu avec évaluation par le formateur