

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

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.

Les plus pédagogiques :


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
Formateur : Acheteur dans un établissement public

Validation / Certification :

Attestation de fin de formation

INFORMATION
 2 jours, 14h

Horaires de formation :
8h30-12h30 - 14h-17h

 780 Euros net
Nantes

- 18, 19 novembre 2019
- 23, 24 mars 2020
- 6 juin 2020
- 23, 24 novembre 2020

Contenu de la formation

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

- Formulaire 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 ATTR1 : 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

Contenu de la formation (suite)

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*

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

**Evaluation :**

A l'issue de chaque stage le participant remplit systématiquement un questionnaire d'évaluation de la prestation de formation. Cette évaluation est ensuite analysée par CCI Formation Continue afin de faire évoluer l'offre et les méthodes pédagogiques. De plus, le tour de table réalisé en fin de formation permet au formateur d'évaluer la qualité de la prestation et les progrès réalisés par le participant. Chacun peut ainsi prendre conscience des connaissances et savoir-faire acquis au cours de la formation et de ses axes de progrès.