



Répondre à un appel d'offres



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES :

Connaître le cadre réglementaire ; Rédiger et optimiser son mémoire technique ; Maîtriser la dématérialisation.

OBJECTIFS OPERATIONNELS :

A la fin de la formation, l'apprenant sera capable de répondre à un appel d'offres.

PROGRAMME DETAILLE

Comprendre le cadre réglementaire

Les principes fondamentaux de la commande publique :

- Définition des marchés publics - Liberté d'accès et égalité des traitements,
- Evolution des obligations– Etat des lieux.

Les différentes procédures de marchés publics :

- Identifier les procédures pour se positionner : types de procédures, seuils de procédure, seuils de publicité.

Les prérogatives des différentes parties :

- Administration, cocontractant

Les réponses :

- Individuelle ou cotraitance

Dématérialisation et administratif

Connaître et rechercher les appels d'offres :

- Le réseau professionnel/Les plateformes de dématérialisation.

Comprendre le fonctionnement des plateformes :

- Exemple de deux plateformes : menus, outils,
- Minima informatique requis

Téléchargement – lecture appel d'offres – répartition des tâches – date butoir :

Lecture de l'appel d'offres et le contenu du Dossier de Consultation (DCE) :

- Les différentes pièces et leur contenu,
- La répartition des pièces dans l'entreprise.

Déposer électroniquement son offre :

- Signature électronique des offres,
- Jetons de signature.

Rédiger et optimiser son mémoire technique

La préparation du dossier administratif :

- La présentation de l'entreprise,
- Préparer les pièces administratives : DC1-DC2-DC4 et/ou DUME

Le mémoire technique :

- Mémoire technique libre ou cadre de réponse,
- Règlement de consultation et cahier des clauses ...
- Grille de notation,
- Rédiger pour REPONDRE à la demande

Comprendre le dépouillement pour optimiser son offre.



METHODES ET MOYENS :

- Formation intuitive et interactive,
- Progression individuelle, paliers,
- Questions/Réponses/Echanges,
- Nombreux exemples et exercices,
- Sensibilisation à l'exploitation en entreprise.

Un espace en ligne est ouvert au stagiaire à l'issue de sa formation. Il y retrouve des supports de cours et des exercices.



DUREE :

3 journées de 6 heures (18 heures)



POUR QUI ?

Employé (es) d'un service commercial ou personne qui souhaite compléter ou approfondir ses connaissances.



ENTREE EN FORMATION ET PREREQUIS :

Pas de prérequis pour cette formation

Personnes en situation de handicap : nous contacter en amont



TARIFS :

- Groupe* :
960 euros HT/personne ⁽¹⁾
*De 5 à 8 personnes
- Individuel ou sur mesure :
Nous consulter ⁽¹⁾
- Classe virtuelle :
Nous consulter ⁽¹⁾
⁽¹⁾Possibilité de financement (voir page dédiée)

Code Formation : GCC-ALF-3JP -2023-006 MAJ 22/05/2023

Renseignement et inscription :

06 60 10 14 99

celine.vernet@reactivgest.fr

www.reactivgest.fr

