

## SAVOIR BIEN REpondre A UN MARCHÉ PUBLICS

Durée : 2 jours soit 16 heures



### OBJECTIFS

Comprendre la législation en vigueur de la commande publique, maîtriser les différents types de marchés et procédures d'achat et la dématérialisation.



### PUBLIC VISE

Responsable d'entreprise, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistante commerciale, toute personne souhaitant répondre à un appel d'offres publics.



### PRE-REQUIS

Avoir répondu à un appel d'offres.

## PROGRAMME

### Maîtriser l'environnement Juridique

- Nouveau Code des Marchés Publics (Décret 1<sup>er</sup> Avril 2016)
- Les acteurs de l'achat public
- Leurs rôles et leurs compétences
- Où et comment rechercher les bonnes informations
- Les seuils de publication
- La délégation de responsabilité à la signature des documents administratifs

### Les différentes procédures d'achat

- Les règles de publicité et de seuils
- La procédure sans publicité
- La procédure adaptée
- Les appels d'offres ouverts et restreints
- La procédure concurrentielle avec négociation
- Le dialogue compétitif

### La dématérialisation

- La nouvelle échéance 2016-2018
- Où trouver les appels d'offres
- Le téléchargement du dossier de consultation
- La formalisation de la candidature et de l'offre
- La signature électronique

### Le dispositif « Marché public simplifié » (MPS)

- Enjeux et objectifs

### Le DUME (Document unique de marché européen)

- La législation en vigueur
- Le formulaire type du document unique de marché européen (DUME)

### Les différents types de marchés

- Marché unique ou en lots
- Les prix ajustables ou révisibles

### Analyser le dossier d'appel d'offres

- L'organisation interne à mettre en place
- Comprendre le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)
- Analyser les demandes formulées et sous-jacentes (Variante - Prestations supplémentaires)
- Le cahier des charges
- Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre

### CAS PRATIQUE :

Retrait d'un dossier sur un profil acheteur  
Analyse du DCE

### Préparer son dossier réponse papier ou électronique

- Gestion interne de l'avancement du dossier
- Les pièces administratives ( DC1, DC2, ATTRI1)
- Préparer ses dossiers techniques (mémoire technique)
- Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
- Préparer les argumentaires
- Structurer son dossier réponse : plan, cohérence, logique
- Constitution du dossier : support, mise en page, annexes, signatures et pouvoirs, pièces administratives, emballage, remise du dossier
- Réponse dans un cadre de dématérialisation : support, annexes, remise du dossier

### CAS PRATIQUE :

Remplissage des documents administratifs ( DC1, DC2, ATTRI1)  
Constitution des pièces demandées dans le dossier de candidature et technique du RC traité

### Conclusion et notification du marché dématérialisé

- Signature du marché par la personne publique