

SAVOIR BIEN REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC

Durée : 1 jour soit 8 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^{er} 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