

SIMPLIFIER L'ADMINISTRATIF A LA REPONSE AUX APPELS D'OFFRES (MPS, DUME, Espace numérique gratuit d'attestations légales)

Durée : 1 jour soit 8 heures



OBJECTIFS

Gagner du temps avec un dossier administratif irréprochable et efficace en moins de 10 minutes

Réaliser des dossiers administratifs compatible avec la réponse électronique

Intégrer l'usage d'outils gratuits du numérique permettant de réaliser des dossiers administratifs sans rien imprimer et scanner



PUBLIC VISE

Assistant(e) administratif, toute personne souhaitant simplifier l'administratif à la 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)
- Où et comment rechercher les appels d'offres

Les différentes procédures d'achat

- Les règles de publicité et de seuils
- La procédure adaptée (MAPA)
- Les appels d'offres ouverts et restreints
- La procédure concurrentielle avec négociation

Evolution des pièces administratives des pièces de la candidature

- Les Nouveaux formulaires DC
- Le dispositif « Marché public simplifié » (MPS)
- Le DUME (Document unique de marché européen)
- Espace de stockage Numérique

Analyser le dossier d'appel d'offres

- 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 :

- Gestion interne de l'avancement du dossier
- Créer la trame de son dossier de candidature
- Remplissage des documents administratifs
- Constitution des pièces demandées dans le dossier de candidature et technique du RC traité
- Mise en place d'un espace numérique

Formation(s) complémentaire(s)
La dématérialisation des Marchés Publics - durée 1 jours
Atelier : Réussir son Mémoire Technique - durée 2 jours