

APPELS D'OFFRE

2 JOURS

But de la formation	Répondre efficacement à un marché public et réussir son mémoire technique
Pré-Requis	Ne nécessite pas de prérequis spécifique
Type de public	Toute personne amenée à répondre aux appels d'offres.
Méthodes et outils pédagogiques	La pédagogie sera active et participative. Une évaluation sera effectuée en fin de stage et une attestation de formation sera transmise. Un support de cours version papier ou numérique sera remis à chaque stagiaire à l'issue de la formation

PROGRAMME

Répondre efficacement à un marché public

Se familiariser avec les marchés publics	Acquisition des fondamentaux sur les marchés publics : Les grands principes de la commande publique Les différentes procédures et seuils de passation Les différents types de marchés La veille Terminologie
Avant de répondre à un marché public...	L'impact des seuils sur les supports de publicité. Sélectionner les appels d'offres. Cas particulier des MAPA: se faire connaître en amont. Demander les documents de la consultation et poser des questions pendant le délai de remise des offres.
Le dossier de candidature	Répondre à plusieurs Se présenter en groupement (GME) La sous traitance Les formulaires de candidature DC1 : lettre de candidature, mandataire DC2 : déclaration du candidat (ou membre d'un GME) Capacités financières, professionnelles et techniques Interdiction de soumissionner : déclaration sur l'honneur DC4 : déclaration de sous traitance <i>(Approche générale – Ne pas développer)</i>
Répondre à un avis d'appel public à la concurrence	Faut-il répondre seul ou à plusieurs? Les délais de remise des offres Sélection des candidatures Choix de l'offre économiquement la plus avantageuse Comment se matérialise concrètement la réponse? Comment répondre en dématérialisation
Optimiser vos chances de remporter un marché	Constituer un dossier type à adopter au cas par cas. Personnalisez votre dossier de candidature et synthétisez votre offre Principales questions à se poser pour optimiser sa réponse Les comportements et erreurs à éviter Réponse en co traitance et sous traitance

Achèvement de la procédure

Déclaration d'infructuosité ou sans suite :
Pièces demandées à l'attributaire : comment les obtenir ?
Information des candidats non retenus
Demande de motivation du choix de l'administration
Quelle information tirer du fait de ne pas être retenu ?
La notification
L'exécution du marché

Réussir son mémoire technique

Rappel : les fondamentaux des marchés publics

Le CMP et son environnement juridique
Connaître les acheteurs publics
Les documents utilisés et leurs acronymes

Définition du besoin et rédaction des documents de la consultation

Définition du besoin
Spécifications techniques
Détermination du montant du marché
Seuils de procédure et seuils de publicité
Procédures de passation
Spécificités des procédures formalisées
Spécificités des procédures adaptées
Comprendre les critères de candidature
Comprendre les critères d'attribution

L'offre et le mémoire technique

Analyse des critères d'attribution : critères, sous-critères, pondération, etc...
Dossier de l'offre : « Mémoire technique »
Caractère contractuel ou non contractuel
Cadre de présentation (imposé ou libre)
Structure, forme et contenu d'un bon mémoire technique
Variantes
Critères environnementaux et sociaux

Précontentieux – Contentieux –

Approche générale – Ne pas développer

FAQ

Prévoir du temps, sur chaque fin de journée, pour y répondre.
