



PROGRAMME DE FORMATION

INTRA • INTER • SUR MESURE

SECTEUR CHR/ RÈGLEMENTAIRE/ SÉCURITÉ

RÉPONDRE
EFFICACEMENT À UN
MARCHÉ PUBLIC

2 JOURS

Prérequis : Cette formation est accessible à tout public et ne nécessite pas de prérequis.

Être équipé d'un ordinateur portable

Objectifs : Comprendre le fonctionnement des marchés publics et répondre aux appels d'offres

Aptitude : Cibler et sélectionner les appels d'offre. Construire un dossier de candidature conforme. Savoir rédiger une trame de mémoire technique adaptée. Gérer le dépôt de son offre sur le profil acheteur

Compétences : Mettre en place une veille efficace sur les appels d'offre. Savoir lire et décrypter les documents de la consultation. Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter Analyser et comprendre les attentes des acheteurs

Durée : 2 jours, soit 14 heures

Délai d'accès : 72h

Tarifs : sur devis (conditions générales de vente accessibles sur notre site internet : www.formationccilandes.fr)

Méthodes mobilisées : Présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation. Ateliers et exercices pratiques. Mises en situation individuelles sur des cas concrets

Modalités d'évaluation : QCM en fin de formation

Accessibilité : Locaux accessibles aux Personnes à Mobilité Réduite



CCI LANDES

www.formationccilandes.fr

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 1 : LES FONDAMENTAUX DES MARCHÉS PUBLICS

- Le fonctionnement de l'achat public et ses principes fondamentaux
- Qui sont les acheteurs publics ?
- Le cadre juridique - les textes applicables (Le Code de la Commande Publique, les CCAG, ...)
- Les seuils et les procédures applicables
- Les différents types de marchés publics
- Quelle démarche adopter pour candidater ?

Atelier pratique :

Où trouver les informations utiles et pratiques sur le fonctionnement des marchés publics ?

THÈME 2 : RECHERCHER ET SÉLECTIONNER UN MARCHÉ PUBLIC

- Les supports de publicité et les plateformes en ligne
- Cibler et sélectionner les marchés publics adaptés à votre entreprise
- Mettre en place des alertes avec les bons mots-clés
- Décrypter l'avis d'appel public à la concurrence
- Télécharger les documents de la consultation

THÈME 3 : LA MÉTHODOLOGIE DE RÉPONSE

- La composition du dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Effectuer une lecture efficace du DCE pour identifier les attentes de l'acheteur public
- Organiser sa réponse - mettre en place un rétroplanning
- Constituer un dossier de réponse conforme
- Compléter sa candidature administrative : DC1, DC2, DC4 et DUME
- Rédiger son offre eu égard aux critères de choix des offres
- Communiquer avec l'acheteur
- Répondre à plusieurs (la cotraitance et la sous-traitance)
- Les variantes et les prestations supplémentaires éventuelles
- La négociation dans les marchés publics
- Durée de validité des offres
- Check-list des documents demandés et relecture finale

Atelier pratique :

Lecture et analyse du règlement de la consultation. Rédaction d'une feuille de route adaptée - compréhension des attentes de l'acheteur. Préparer sa candidature administrative

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 4 : RÉDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE PERTINENT ET PERCUTANT

- Identifier les points clés attendus par l'acheteur dans la note ou le mémoire technique
- Respecter le formalisme attendu par l'acheteur
- La présentation générale du document (format, lisibilité ...)
- Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur
- Bâtir le sommaire
- Rédiger une introduction
- La présentation de la structure
- Les aspects humains et matériels
- La méthodologie/ l'organisation proposée
- La démarche qualité - sécurité
- Le planning et les délais
- Les certifications
- Les références
- Les annexes

Atelier pratique :

Rédaction d'une trame de mémoire technique adaptée

THÈME 5 : RÉPONDRE PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

- Le cadre juridique et administratif
 - La spécificité du profil acheteur
- Le cadre technique et les outils de la dématérialisation
 - Les prérequis techniques (configurations minimales, formats de fichiers ...)
 - La signature électronique (le certificat de signature, le logiciel de signature, les formats de signature, les documents à signer ...)
 - Le parapheur électronique

Atelier pratique :

Tester les principales fonctionnalités du profil acheteur. Tester la configuration de son poste informatique

THÈME 6 : FAIRE FACE AU REJET ÉVENTUEL DE SON OFFRE

- Les informations devant être portées à la connaissance des candidats
- Réagir au rejet de son offre pour effectuer une veille concurrentielle

PROGRAMME INDICATIF



THÈME 7 : L'EXÉCUTION DES MARCHÉS PUBLICS

- Les modifications du contrat en cours d'exécution (les avenants, ...)
- Les paiements dans les marchés publics
- La facture électronique via la plateforme Chorus Pro

THÈME 8 : BILAN DE LA FORMATION



Pour plus d'informations :
formationccilandes.fr
05 58 05 44 81

