

Pascale LANG



FORMATIONS – CONSEIL

Entreprises privées

L'ESSENTIEL POUR REpondre A DES MARCHES PUBLICS

Date : mercredi 25 mai

Durée : ½ journée (3h30)

Modalités : Inter

Public : Dirigeant(e)s, chargé(e)s d'opérations, chargé(e)s de la réponse aux appels d'offres, etc

Pré-requis : aucun

Objectifs : connaître les étapes principales de la réponse aux marchés publics – comprendre ce que les acheteurs publics attendent de la réponse du candidat – identifier les points de vigilance dans les pièces de la consultation

PROGRAMME - Résumé

L'ESSENTIEL POUR REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC

I – Introduction : aspects réglementaires des marchés publics

II - Déroulement de la procédure de consultation

PROGRAMME Détaillé

Jour 1

PARTIE I : L'ESSENTIEL POUR REpondre A UN MARCHÉ PUBLIC



I – Introduction : aspects réglementaires des marchés publics – 30 ‘

- Connaître le cadre réglementaire général
- Identifier les acteurs qui attribuent les marchés publics : quels sont vos interlocuteurs côté personne publique ?
- Maîtriser les principes régissant la passation des marchés : ou ce que les personnes publiques doivent impérativement respecter

II - Déroulement de la procédure de consultation – 3h

- Connaître les différentes procédures existantes et la notion d'accord cadre
- Identifier les plateformes de publication des marchés publics et connaître leur fonctionnement
- Comprendre les documents fournis par la personne publique et savoir les remplir (RC, DC1, DC2, Attestations etc)
- Identifier la valeur contractuelle ou non des documents et en comprendre les enjeux
- Adapter sa réponse au marché dans certains cas particuliers :
 - o L'offre en groupement : comment y répondre ? quels documents remplir ? quelles responsabilités ?
 - o L'offre avec un sous-traitant : comment la valoriser ? quels documents transmettre et à quel moment ?

En pratique : analyse d'un exemple de DCE – étude des formulaires à remplir – listing des documents à remettre – fonctionnement d'une plateforme de dématérialisation – analyse des critères de choix et leurs enjeux – apports sur les éléments du mémoire technique et des pièces financière (BPU)

Fin de formation - Bilan

Acquis à l'issue de la demi-journée :

- Différence entre les procédures et montant estimé des marchés publics
- Identification des différents documents d'une consultation (RC, CCAP, CCTP, BPU...)
- Identification des documents à remettre par l'entreprise
- Capacité à remplir les différents documents demandés dans un marché public