
MAITRISER LES APPELS D'OFFRE GÉRER LA DÉMATÉRIALISATION

Public

Toute personne dont l'activité est concernée par la réponse à des marchés publics.
Groupe de 6 personnes maximum.

Pré-requis

Aucun pré-requis particulier.

Objectifs

A l'issue de la formation, les participants seront en capacité de :

- Distinguer les différents types d'appel d'offres.
- Trouver rapidement l'information dans les documents reçus.
- Produire les informations essentielles à la recevabilité de l'offre.
- Remettre un marché public par voie dématérialisée.

Durée

2 journées, soit 14 heures.

Lieu de formation

Au sein de notre établissement, à Avignon.

Programme

♦ *Gérer la dématérialisation :*

- Paramétrer une alerte sur les plateformes.
- Se procurer un certificat de signature électronique (CSE).
- Identifier la sortie de l'appel d'offre par le biais des plateformes dématérialisées.
- Maîtriser le DUME (document unique européen) et le MPS (marché public simplifié)
- Maîtriser le fonctionnement d'une plateforme :
 - . S'authentifier auprès de la plateforme.
 - . Récupérer les documents par voie dématérialisée.
 - . Se préparer à répondre.
 - . Préparer les pièces au bon format.
 - . Vérifier son ordinateur.
 - . Faire une réponse à blanc.
 - . Déposer son dossier par voie dématérialisée.
 - . Vérifier l'exactitude du dépôt.

- ♦ *Les différents types d'appel d'offres :*
 - Les différentes procédures :
 - . Adaptée.
 - . Ouverte.
 - . Restreinte.
 - Les seuils en chiffres d'affaires.
 - Les délais de réponse.
 - La publicité obligatoire ou pas.
 - « L'allotissement ».
 - Avantage et inconvénients de chaque procédure pour le candidat.
- ♦ *Trouver rapidement l'information dans les documents reçus :*
 - Identification des documents reçus :
 - . Règlement de consultation.
 - . CCTP.
 - . CCAP.
 - . BPU et DQE.
 - . Acte d'engagement ou ATTRI1.
 - . Annexes.
 - Maîtriser la finalité de chacun des documents.
 - Présentation d'une grille de lecture pour :
 - . S'assurer de la présence des informations essentielles.
 - . Gagner en efficacité.
 - . Mise en application.
- ♦ *Produire les informations essentielles à la recevabilité de l'offre :*
 - Identification des documents à remettre :
 - . L'enveloppe administrative.
 - . Les pièces financières.
 - . L'enveloppe technique.
 - Le risque de non recevabilité : les pièges à éviter et les incontournables.

Moyens Pédagogiques

Alternance d'apports théoriques et d'exercices de mise en pratique sur cas concrets.

Travail de réflexion individuelle ou en sous-groupe par mises en situations.

Support de formation.

Évaluation de la formation / Sanction de la formation

Attestation individuelle de fin de formation précisant les acquis du stagiaire et commentaires du formateur remise à chaque participant.