

SAVOIR BIEN REpondre AUX APPELS D'OFFRES - A DISTANCE

Objectifs

- Connaître la législation en vigueur et les bonnes pratiques pour répondre aux marchés publics.
- Mettre en place un mode opératoire efficace pour savoir bien répondre aux appels d'offres.

Public Visé

Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché.

Durée

7.00 Heures

1 Jour

Pré Requis

(Démarrage 10 minutes avant la session pour l'accueil des apprenants dans la classe virtuelle)

- L'apprenant dispose d'un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, tableur, PDF et d'un navigateur web à jour.
- Le PC doit être équipé d'un micro et de haut-parleur (Si non, il est conseillé d'utiliser un casque audio prise jack ou USB)
- Une webcam (facultatif mais vivement conseillé)
- Une adresse mail consultable

Parcours pédagogique

Matin

Connaitre l'environnement juridique

- o La législation en vigueur
- o Les acteurs de l'achat public
- o Les seuils de publication et des procédures
- o Les évolutions : la signature électronique, l'espace numérique, DUME...

Les différents types de marchés

- o Marché unique ou en lots

Préparer sa réponse électronique

- o Les pré-requis techniques et préparer sa basse documentaire
- o Créer un espace commun de travail.

Détection des appels d'offres

- o Outils de détection gratuit des appels d'offres
- o Téléchargement d'un appel d'offre

ECIR FORMATION - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 93130003813

ECIR FORMATION

Route d Alleins - 13370 MALLEMORT DE PROVENCE

Tél. : 0490594205 - Site internet : www.ecirformation.fr - e-mail : contact@poleformation-tp.fr
Association loi 1901 - N° Siret : 78273830600011 - N° TVA Intra. : FR33782738306 - Code NAF : 8559A

Analyser un appel d'offre

- o Comprendre le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)
- o Analyser les demandes formulées et sous-jacentes (Variante – Prestations supplémentaires)
- o Le cahier des charges
- o Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre

CAS PRATIQUE :

- o Retrait d'un dossier sur un profil acheteur
- o Analyse du DCE

Après midi

Le DUME (Document unique de marché européen)

- o La législation en vigueur
- o Le formulaire type du document unique de marché européen (DUME)

Préparer son pli (dossier de réponse)

- o Gestion interne de l'avancement du dossier
- o Les pièces administratives (DC1, DC2, ATTR11)
- o Répondre avec un DUME (Création du DUME)
- o Création de la trame du dossier de candidature
- o Analyse des critères de jugement de l'offre
- o Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
- o Constitution du pli (candidature et offre)
- o Réponse sans ou avec l'obligation de la réponse électronique

CAS PRATIQUE :

- o Remplissage des documents administratifs (DC1, DC2, DUME)
- o Constitution des pièces demandées dans le dossier de candidature et technique du RC traité

Objectifs pédagogiques

- Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants / formateurs - Apports théoriques et pratiques - Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences

Méthodes et moyens pédagogiques

- Tour de table collectif avec l'intervenant
- Alternance d'apport théorique et mise en situation
- Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie
- Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation



Méthodes et modalités d'évaluation

- Formation basée sur des exercices - Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement

Effectif

De 3 à 7 Personnes