



14h



Toulouse
Paris
Autres métropoles



Hélène PIERSON
ACTION ACHAT



495€ HT/jour/personne

Contexte et enjeux

La dématérialisation, en matière de marchés publics, c'est la possibilité de conclure des marchés par voie électronique, soit par l'utilisation de la messagerie électronique, soit par l'emploi d'une plate-forme en ligne sur internet.

Avant cela, il faut, pour répondre efficacement :

- maîtriser la réglementation,
- comprendre le code des marchés publics
- identifier les différents types de marchés,
- etc.

Pour qui ?

- ♦ Les professionnels souhaitant faire acte de candidature et répondre efficacement à un marché public.

Les objectifs :

- ♦ Acquisition des fondamentaux théoriques et juridiques,
- ♦ Maîtrise du formalisme des documents, des procédures et de l'impact commercial.

Le programme – Les axes :

- Rappel de la réglementation
- Connaître le donneur d'ordre et comprendre ses fonctionnements
- Organiser la veille
- Décrypter le cahier des charges
- Présenter et chiffrer son offre
- Gérer les suites
- Répondre en dématérialisé
- Questions et exercices

En partenariat avec



Le programme détaillé

1 - Rappel de la réglementation

- ✦ Les différentes procédures et leurs implications : délégation de service public, appel d'offre ouvert, restreint, marché négocié, procédure adaptée,
- ✦ Les seuils de passation,
- ✦ Le code des marchés publics, règles de publicité, documents contractuels, formulaires administratifs, règlement de consultation, CCAP, CCTP, CCAG, ...
- ✦ Les marchés dématérialisés,
- ✦ Les enjeux et la jurisprudence,
- ✦ Les cas pratiques.

2 - Connaître le donneur d'ordre et comprendre ses fonctionnements

- ✦ Pratiques d'achat du donneur d'ordre et circuit de décision (qui décide quoi ?),
- ✦ Critères d'attribution et d'exécution du marché,
- ✦ Modalités contractuelles : bons de commandes, livraisons, délais, garanties, contrôles, avenants, reconductions.

3 - Organiser la veille

- ✦ Suivre la veille amont, en partenariat avec la direction commerciale,
- ✦ Organiser la veille aval, jusqu'à l'obtention des notes et du rapport de synthèse.

4 - Décrypter le cahier des charges

- ✦ Lecture et analyse du dossier de consultation : analyse des points et infos clés. Choix de la meilleure stratégie pour répondre, évaluer les risques,
- ✦ Les pièces exigibles,
- ✦ Les modalités financières : paiements, acomptes, pénalités, révisions, nantissement,
- ✦ Les cas pratiques.

5 - Présenter et chiffrer son offre

- ✦ Structurer l'offre,
- ✦ Choisir le mode de candidature (groupement, sous-traitance),
- ✦ Les alternatives pour se différencier,
- ✦ Fond et forme : documents administratifs obligatoires, éléments techniques, offre financière,
- ✦ Cas pratiques.

6 - Gérer les suites

- ✦ L'information des candidats : attribution, rejet, infructuosité, classement sans suite,
- ✦ Gérer un rejet de l'offre : raisons, recours, suites possibles, axes d'amélioration,
- ✦ Comment obtenir les informations,
- ✦ Cas pratiques.

7 - Répondre en dématérialisé

- ✦ La réponse dématérialisée et ses obligations légales,
- ✦ Cas pratiques : exercices de dépôt sur plate-formes.

8 - Questions et exercices

- ✦ Ordonnancement des documents dématérialisés sous format « marchés publics »,
- ✦ Cas pratiques,
- ✦ Questions diverses.