

REMPORTER DES MARCHÉS PUBLICS

2 jours

ÉLABORER ET VALORISER SA CANDIDATURE ET SON OFFRE POUR OPTIMISER SES CHANCES DE SUCCÈS

PROGRAMME DE LA FORMATION

Ce programme est mis à jour en temps réel pour prendre en compte les dernières nouveautés

QU'EST-CE QU'UN MARCHÉ PUBLIC ?

- › Le code de la commande publique
 - › La définition du marché public - Les marchés spécifiques
- [Quiz de contrôle des connaissances](#)

LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES DE PASSATION : LES SEUILS APPLICABLES

- › L'allotissement du besoin de l'acheteur : marché ordinaire ou accord-cadre ?
- [Cas pratiques d'allotissement du besoin](#)
- › Les marchés à procédure adaptée
 - › Les procédures formalisées : appel d'offre ouvert et restreint, procédure concurrentielle avec négociation, dialogue compétitif
 - › Autres techniques d'achat : concours, système d'acquisition dynamique, enchère électronique

SOUSSIONNER À UN MARCHÉ PUBLIC : LES BESOINS DE L'ACHETEUR PUBLIC

- › Identifier le vocabulaire des marchés publics
 - › Détecter les avis d'appel public à la concurrence appropriés
 - › Cibler les plateformes de dématérialisation pertinentes - Créer des alertes
- [Cas pratique : créer des alertes et choisir des mots clefs](#)
[Étude de cas : analyser un avis de publicité au BOAMP](#)
- › Analyser rapidement le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) : règlement de la consultation, cahier des clauses particulières (CCAP, CCTP), pièces financières, CCAG applicable
- [Créer une fiche de synthèse type](#)

DÉCRYPTER LE MARCHÉ PUBLIC : LE DOSSIER DE CONSULTATION

- › Analyser les critères de choix de l'acheteur : prix, critères techniques, pondération des critères
- [Cas pratique : attribuer les points](#)
- › Les solutions pour optimiser sa réponse
- [Cas pratique : rédiger une demande de communication de pièces](#)

SE GROUPEUR POUR RÉPONDRE À UN MARCHÉ PUBLIC

- › Le groupement : conjoint ou solidaire ? Le rôle du mandataire
- › La sous-traitance : les limites réglementaires

SE PRÉPARER À RÉPONDRE : ORGANISER EN INTERNE SA RÉPONSE

- › La candidature : différents formulaires (DC1, DC2, DC4...), documents relatifs à la situation juridique de l'entreprise, le DUME, éléments relatifs aux capacités économiques, professionnelles et financières, cas de la co-traitance ou de la sous-traitance
- [Cas pratique : remplir une DUME sur une plateforme de dématérialisation](#)
- › L'offre : le mémoire technique, l'offre financière
- [Analyser des mémoires techniques](#)
- › Intégrer la procédure de dématérialisation à sa réponse : les logiciels nécessaires au dépôt électronique, signature électronique/certificat électronique, la procédure
- [Simuler un dépôt en ligne](#)

COMMENT RÉAGIR À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC ?

- › Notification du marché : modes de transmission des documents par l'acheteur, date de commencement du marché public, avis d'attribution du marché public
 - › Rejet de l'offre : lettre de rejet, demande de précision, documents communicables
- [Cas pratique : rédiger une lettre de demande de complément d'information](#)

REMETTRE EN CAUSE LA PROCÉDURE : VOIES ET DÉLAIS DE RECOURS

- › Le règlement amiable des litiges
 - le référé pré-contractuel - référé contractuel
 - le recours de plein contentieux et le recours pour excès de pouvoir
- [Cas pratique : saisine du Comité Consultatif compétent](#)

OBJECTIFS

- Répondre au enjeux du nouveau Code de la Commande Publique.
- Adopter la méthode pour répondre aux besoins des acheteurs publics.
- Respecter les différentes procédures de marchés publics afin d'éviter les écueils lors de la soumission.
- Optimiser sa candidature et son offre en répondant au mieux au cahier des charges de l'acheteur.
- Appliquer le processus de dématérialisation.

LES PLUS DE CETTE FORMATION

- Les réponses d'un consultant spécialiste des marchés publics
- Une formation opérationnelle s'appuyant sur de nombreux exemples et la résolution de cas pratiques

PUBLIC ET PRÉREQUIS

Responsables et collaborateurs des services administratifs ou commerciaux, responsables juridiques, collaborateurs en charge de rédiger et/ou de présenter des réponses aux marchés publics
 Il est nécessaire de disposer d'une connaissance de base du Code de la commande publique

MOYENS PÉDAGOGIQUES, TECHNIQUES, ENCADREMENT

Questionnaire adressé aux participants 15 jours avant la formation pour connaître leurs attentes
 Méthodes pédagogiques : apports théoriques et pratiques (cas concrets, exemples d'application)
 Mise à disposition d'un support pédagogique et d'un accès personnel à des e-ressources en ligne à l'issue de la formation
 Consultants sélectionnés pour leurs compétences pédagogiques, expertise métier et expériences professionnelles

SUIVI ET ÉVALUATION

Feuille d'embarquement et attestation de fin de formation
 Évaluation à chaud et à froid

TARIFS

1 465 € HT - Réf : DTA-APOF

Validité : 30 juin 2024

PROCHAINES SESSIONS

Paris Montparnasse :
 les 7 et 8 mars 2024
 les 13 et 14 mai 2024
 les 3 et 4 octobre 2024

Participant(e)

Mme M. Nom.....
Prénom.....
Fonction.....
E-mail
(obligatoire pour accéder à vos documents personnalisés, avant et après votre formation)
Tél. (ligne directe).....
Tél. mobile (pour infos de dernière minute).....

Merci de nous indiquer si nous devons prévoir des mesures à mettre en œuvre pour les personnes nécessitant des aménagements particuliers :
.....

Formation choisie

Titre.....
Référence.....
Dates.....
Lieu.....
Option proposée pour certaines formations : un accès e-ressources pendant un an, à un tarif très avantageux (remise de 50% sur le prix public).
Merci de préciser votre choix :

Formation + Accès e-ressources pendant un an * Formation seule

Tarif

Indiquez le tarif HT selon l'option choisie.....

Entreprise / Établissement

Raison sociale.....
Adresse.....
Code postal | | | | | Ville.....
Téléphone..... Fax.....
N° d'identification (TVA intracommunautaire).....
Code APE / NAF..... N° Siret | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Responsable de l'inscription

Mme M. Nom..... Prénom.....
Service/Fonction.....
Tél. (ligne directe)..... E-mail.....

Facturation/Règlement

FACTURE À ADRESSER À L'ENTREPRISE / L'ÉTABLISSEMENT :

À l'attention de Mme M.
Nom.....
Prénom.....
Service/Fonction.....
E-mail.....
Libellé de la facture.....

Si la facture est à adresser à l'entreprise mais à une autre adresse ou un autre service, merci de préciser.....

Un numéro de bon de commande interne à votre entreprise doit-il apparaître sur la facture ?

OUI NON

Si OUI, numéro :
GERESO se réserve le droit de facturer une pénalité forfaitaire si le client n'a pas transmis son bon de commande avant le début de la formation

FACTURE À ADRESSER À L'OPCO :

Nom de l'OPCO.....
Numéro de prise en charge.....
Adresse de votre OPCO.....
Code postal | | | | | Ville.....

Si GERESO n'a pas reçu l'accord de prise en charge de l'OPCO le dernier jour de la formation, le client sera facturé de l'intégralité du prix de la formation.

Fait à :	Le :
Signature et cachet de l'Entreprise / l'Établissement, précédés de la mention « bon pour accord » :	
La signature de ce bulletin d'inscription vaut acceptation des conditions générales de vente précisées sur www.gereso.com/cgv/	

Prise en charge (si parcours certifiant) :

CPF Entreprise OPCO