

FORMATION COMMENT RÉPONDRE A UN APPEL D'OFFRES

Objectifs :

Connaître les principales problématiques d'application de la réglementation en vigueur et les conditions matérielles de mise en œuvre de procédures adaptées aux diverses contraintes posées.
Savoir lire un appel d'offres de marché et analyser les documents contractuels.
Disposer des outils opérationnels pour répondre efficacement à un appel d'offres.

Le programme :

- Le cadre réglementaire des marchés publics
- Rappel législatif sur le code des marchés publics
- Identifier les différents acteurs publics
- Connaître le fonctionnement des différents types de marchés
- Savoir rédiger les documents correspondants et éviter les pièges et erreurs de rédaction
- Étude de cas : comment remplir les documents DC4 et NOTI1 et répondre à plusieurs marchés publics - connaître les modes d'analyse des offres
- travail dirigé (rédaction du mémoire technique et bordereau de prix
- la procédure de dématérialisation et ses objectifs

Public cible :

Toute personne chargée de répondre aux appels d'offres.

Prérequis :

Aucun prérequis nécessaire.

Méthodes pédagogiques :

- Apports théoriques illustrés des exemples concrets.
- Etude de cas concrets.
- Exercices de mise en application.

Modalités d'évaluation :

Contrôle continue à travers des exercices pratiques pour valider les acquis.
Fiche d'appréciation.

Suivi avec l'entreprise ou le stagiaire dans le cadre de leur réponse à des appels d'offres avec contrôle des dossiers par le formateur.

Durée :

3 jours (21 heures)