

Formation – Initiation

REPONDRE EFFICACEMENT A UN APPEL D'OFFRES

Objectifs

- Connaître la réglementation des marchés publics
- Analyser un appel d'offres afin de rédiger une réponse pertinente
- Avoir un mémoire technique vendeur et représentatif de sa société.
- Envoi d'un dossier dématérialisé sur une plateforme acheteur test

Publics

- Toute personne souhaitant répondre à des appels d'offres
- Responsable de société
- Responsable technique, chargé d'affaire
- Assistante, secrétaire

Pour les personnes en situation de handicap : nous vous invitons à nous contacter pour définir ensemble vos besoins, vous pouvez également en parallèle obtenir des informations pratiques via le site de AGEFIPH : <https://www.agefiph.fr/ressources-handicap-formation>

Prérequis

Savoir faire des recherches sur Internet
Connaître les outils bureautiques

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation en présentiel ou à distance (modalités des formations à distance en page 3).

Diaporama : présentation PowerPoint avec un échange interactif tout au long de la formation.

Ateliers et exercices pratiques.

Mises en situation individuelles sur des cas concrets.

Être équipé d'un ordinateur portable est indispensable pour les ateliers pratiques pour les formations en présentiel.

Durée : 2 jours – 14 heures

Tarif formation intra : 875 €/ jour/ participant - (TVA non applicable art. 261.4.4 du CGI)

Nombre de participants : 1 participant

Modalités et délai d'accès/inscriptions :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Le délai d'accès à nos formations est de quinze jours (en moyenne)
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO (pour une demande de prise en charge, il est conseillé de faire la demande au moins 1 mois avant le début de formation).
- Validation de la formation (signature de la convention)

Formatrice : Christelle JASKO, spécialiste des marchés publics, 15 ans d'expériences dans le domaine des appels d'offres

Contact :

Tel : 06.27.12.54.14

Mail : contact@soluss.fr

Le programme de la formation

Module 1 : Les fondamentaux des marchés publics

- Présentation du marché, des acteurs
- Les enjeux de la réponse aux marchés publics
- Les différentes procédures et seuils
- Communiquer avec l'acheteur

Atelier pratique : Où trouver les informations utiles et pratiques sur le fonctionnement des marchés publics ?

Module 2 : Comment accéder aux marchés publics

- Où trouver les appels d'offres : mise en place d'une veille automatisée
- Téléchargement du DCE (dossier de consultation des entreprises)
- Déterminer les marchés pertinents

Comprendre et étudier le dossier de consultation des entreprises

- Analyse des pièces générales
- Analyse des pièces techniques
- Demander des informations complémentaires

**Atelier pratique : Recherche d'appels d'offres sur les plateformes (mots clés, alertes...)
Choisir et télécharger un dossier d'appel d'offres pour le cas pratique.**

Module 3 : La méthodologie de réponse

- Analyse du cahier des charges et des éléments de réponse à apporter
- Les éléments constitutifs d'un mémoire technique
- Analyse des besoins du marché public
- Les pièces de l'offre technique (DQE, DPGF, BPU)
- Préparer son dossier "Candidature" et "OFFRE"
- Mise en place du DC1 et DC2
- Préparation des pièces administratives demandées par l'acheteur
- Complétion de l'Acte d'Engagement
- Répondre à plusieurs
- Les variantes
- La négociation dans les marchés publics

Atelier pratique :

Lecture et analyse du règlement de la consultation.

Rédaction d'une feuille de route adaptée – compréhension des attentes de l'acheteur - Préparer sa candidature administrative.

Module 4 : Rédiger un mémoire technique pertinent et percutant

- ✓ Identifier les points clés attendus par l'acheteur dans la note ou le mémoire technique
- ✓ Respecter le formalisme attendu par l'acheteur
- ✓ La présentation générale du document (format, lisibilité...)
- ✓ Les erreurs à éviter
- ✓ Conseils pour une rédaction efficace
- ✓ Définir les objectifs du mémoire technique pour répondre aux attentes de l'acheteur



Atelier pratique : rédaction d'une trame de mémoire technique adaptée

Module 5 : Répondre par voie électronique

- ✓ Le cadre juridique et administratif
- ✓ Le cadre technique et les outils de la dématérialisation
- ✓ Comment répondre par voie électronique ?



Atelier pratique : déposer une offre en ligne en simulation test.

Module 6 : Faire face au rejet éventuel de son offre

- ✓ Les informations devant être portées à la connaissance des candidats
- ✓ Réagir au rejet de son offre pour effectuer une veille concurrentielle.

Bilan de la formation.



Modalités particulières pour les formations à distance :

Nos formations à distance sont interactives et recréent l'environnement d'une formation en présentiel.

Nos classes à distance sont dispensées en visioconférence, en alternant comme en présentiel la théorie et la pratique.

Le déroulé de la formation sera proposé en 4 demi-journées ou en 2 journées non consécutives pour un meilleur apprentissage.

Les outils nécessaires pour suivre une formation à distance : un ordinateur avec connexion wifi, un micro et une webcam.



Suivi et évaluation des formations

Avant la formation :

- Etude des besoins et du niveau de chaque participant
- Proposition d'un programme adapté
- Informations sur les délais de prise en charge par un OPCO
- Validation de la formation (signature de la convention)
- Préparation de la formation
- Envoi des convocations 7 jours environ avant le début de la formation.

Pendant la formation :

- Informations sur le déroulé de la formation
- Feuille d'émergence
- Vérification continue de la bonne compréhension des thèmes abordés (ateliers et exercices pratiques individuels, mise en situation sur un cas concret, échanges d'expérience...)
- Questionnaire validation des acquis en fin de formation
- Evaluation de satisfaction en fin de formation « à chaud »
- Remise du support de présentation et des documents pratiques par mail.

Après la formation :

- Envoi des documents administratifs : feuille émergence, bilan et attestation de fin de formation.
- Evaluation de satisfaction 3 mois après la formation pour vérifier les acquis de la formation « à froid ».