

Répondre aux appels d'offre des marchés publics

Objectifs : Maîtriser le fonctionnement de la commande publique pour mieux y répondre. Identifier les enjeux de la réponse en groupement d'entreprise.
Savoir « vendre » son entreprise dans le cadre des marchés publics acquérir une méthodologie simple pour constituer un mémoire technique efficace.

Public : Directeurs-trices, responsables commerciaux/techniques, responsables marchés, secrétaires, assistant(e)s de direction commerciaux...

Pédagogie : Alternance d'apports théoriques et de mises en situation par des travaux pratiques.
Support de cours et recueil d'instructions remis à chaque participant.

Profil de l'intervenant : Consultant et formateur indépendant spécialiste des marchés publics.

Evaluation des résultats : La mesure des résultats obtenus se fera par la remise aux participants d'un questionnaire d'évaluation en fin de stage. Une attestation de suivi de la formation leur sera également transmise.

Durée : 24 h sur 3 jours

Horaires : 9h – 12h30 et 13h30 – 18h

Dates : 2,3 et 9 juillet

OU 29, 30 nov. et 4 déc.

Lieu : à Montpellier

Jour 1 : -La réglementation des marchés publics : fonctionnement, règles applicables et droit d'accès aux informations.

I-Pré-requis :

- Définitions
- Seuils
- Pourquoi un code des marchés publics ?
- Les nouveautés du CMP
- Contenu d'un dossier de consultation
- Pièces constitutives d'un marché et Pièces administratives

II- Fonctionnement des marchés publics

- Genèse d'un appel d'offre
- Les délais des procédures

III- Les différents types de procédures

IV- Les différentes techniques d'achat

V- Les différents modes de réponse à un marché

- Différence entre co-traitance et sous-traitance
- Avantages, enjeux et répartition des responsabilités

VI- Avances et paiement dans les marchés publics

VII -Améliorer son positionnement technique et commercial dans les marchés publics.

a-Repérer et sélectionner ses marchés

- Les différents outils de veille
- Sélectionner les marchés adaptés à son entreprise

lb- La réponse à un appel d'offre, un véritable acte commercial:

- Pistes pour élaborer une stratégie commerciale adaptée
- Comment se fait la sélection des candidatures et des offres?
- Quand poser des questions ?

Jour 2 : - Construire un Mémoire technique efficace

- Identifier les attentes de l'acheteur
- Méthode pour élaborer un plan adapté
- Personnaliser sa réponse
- Mettre en forme (format, lexicque, mise en page et lisibilité)

Mettre en avant les atouts de son entreprise au travers du dossier de capacités

- Produire les informations essentielles
- Pistes pour élaborer une stratégie commerciale adaptée

Jour 3 : La dématérialisation

I : Faire un point sur les évolutions de la commande publique

- Les apports des nouveaux textes
- Vers une dématérialisation totale
- Uniformisation du droit européen
- DC, MPS
- DUME

II - Connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation

- Règles et obligations de la dématérialisation
- Pour l'acheteur et Pour l'entreprise
- Les certificats
- Quelques outils de veille
- Les principales plateformes de dématérialisation
- Cas particuliers Le groupement d'entreprises, Les lots multiples

III - Mise en application :

- Exercices pratiques sur 6 profils acheteurs
- Recherche d'une consultation
- Téléchargement d'un DCE
- Constitution d'une réponse type
- Transmission du pli

