

## MARCHE PUBLIC : COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT ET SAVOIR REpondre

### PROGRAMME

Durée : 21 heure(s) sur 3 jour(s)

#### JOUR 1 :

##### **1 – COMPRENDRE LES MARCHES PUBLICS**

Dossier de consultation des entreprises, acte d'engagement ; Répondre à des marchés publics, c'est d'abord comprendre leurs contenus et leurs règles.

Le fonctionnement des marchés publics, Le dossier de consultation des entreprises : avis de publicité, règlement de consultation, CCAP, CCTP, AE, BPU...,

##### **2 – SAVOIR OU CHERCHER POUR TROUVER LES MARCHES PUBLICS**

Cette partie présentera les sources indispensables à connaître pour trouver vos marchés publics.

Journaux officiels, Presse Quotidienne Régionale, Sites internet publics, Plateformes d'annonces publiques et privées, Plateformes de dématérialisation,

##### **3- BIEN PREPARER VOTRE REPONSE**

Rechercher les bonnes informations, se positionner préliminairement, travailler le réseau interne

Cette partie présente les tenants et les aboutissants pour répondre dans les meilleures conditions.

Concurrence, Pricing, Budget prévisionnel du marché, Critères de succès

##### **4 – LA FORMATION DE LA REPONSE : LE DCE**

Le Dossier de Consultation des Entreprises : tout ce qu'il faut savoir pour bien le comprendre et y répondre.

RC CCTP CCAP Acte d'Engagement (DC3) Prix (BPU, DQE, DPGF)

#### JOUR 2 :

##### **5- LA CANDIDATURE ET L'OFFRE**

DC1 DC2 Références et Moyens Attestations, Certificats, Garanties LE MEMOIRE TECHNIQUE : comment le faire, quoi y mettre, comment y ajouter du commercial,

## **6- LES CONSEILS ET ASTUCES POUR PLUS GAGNER**

Une fois la méthode appréhendée, il convient de « faire la différence ». Cette partie fournit une série de conseils clés pour mettre toutes les chances de gagner plus de votre côté.

Comment anticiper les appels d'offres, Ce qu'il faut faire de plus pendant le marché public, Ce qu'il faut faire après, Comment rebondir en cas d'échec,

## **7- L'ENVOI DU DOSSIER PAPIER ET LA DECISION**

Comment être sûr de bien envoyer la version papier (remise en main propre ou envoi « sécurisé » et comment se passe la décision ultérieure).

Une remise sûre, Un envoi sûr, L'ouverture des plis, La commission et l'information aux retenus et aux non retenus, Quoi faire après,

## **JOUR 3 :**

## **8- EXPLICATION DE LA DEMATERIALISATION**

Tout savoir enfin sur ce qu'est un certificat, ou se le procurer, comment signer un document Word, Excel, Acrobat...mais aussi comment zipper des documents, préparer une enveloppe virtuelle...

Explications de la signature électronique, du certificat .... (quoi, comment, où, combien...), Comment signer, Comment zipper ou rarrer, Faire une enveloppe virtuelle, Préparer ses documents en fonction du poids maxi des plateformes,

## **9- TRAVAIL SUR LES PLATEFORMES DE DEMATERIALISATION**

Présentation des principales fonctionnalités des plateformes de dématérialisation et prise en main.

Identification, Recherche, Téléchargement, Communication avec l'acheteur public, Réponse en ligne,

## ■ PUBLIC

## ■ PRE-REQUIS

## ■ EVALUATION

Une attestation de stage sera délivrée en fin de formation.

## ■ OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Etre capable de présenter, à l'attention des maîtres de l'ouvrage, par l'intermédiaire des maîtres d'œuvres, des offres de prix conformes aux dispositions à la fois générales et particulières des marchés publics de travaux de bâtiment.

## ■ METHODES

Alternance d'exposés théoriques et d'un examen approfondi d'un appel d'offres relatif à une opération de construction faisant l'objet d'un marché public de travaux de bâtiment.