

REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES ET REDIGER UN MÉMOIRE TECHNIQUE EFFICACE

Durée - 14.00 heures

Public concerné

- Toute entreprise souhaitant développer avec efficacité les marchés publics
- Toute personne habilitée à répondre aux appels d'offre dans l'entreprise

Pré-requis informatiques

Logiciel Adobe acrobat reader DC : <https://get.adobe.com/fr/reader>

Logiciel Winzip : [https://www.winzip.com/win/fr/landing/download-](https://www.winzip.com/win/fr/landing/download-winzip.html?gclid=CjwKCAjwkPX0BRBKEiwA7THxiBsrKayXsszOxdSnECixrnoftnFEyh7oEGSVbn8iG5tIjGkGc5aypBoCU88QAvD_BwE)

[winzip.html?gclid=CjwKCAjwkPX0BRBKEiwA7THxiBsrKayXsszOxdSnECixrnoftnFEyh7oEGSVbn8iG5tIjGkGc5aypBoCU88QAvD_BwE](https://www.winzip.com/win/fr/landing/download-winzip.html?gclid=CjwKCAjwkPX0BRBKEiwA7THxiBsrKayXsszOxdSnECixrnoftnFEyh7oEGSVbn8iG5tIjGkGc5aypBoCU88QAvD_BwE)

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Découvrir les marchés publics et en maîtriser les termes spécifiques,
- Savoir répondre à un appel d'offres,
- Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction du mémoire technique
- Améliorer sa réponse avec un mémoire technique de qualité
- Maîtriser les plateformes de dématérialisation et répondre électroniquement à un marché
- Maîtriser les logiciels nécessaires à la compression, conversion de fichiers
- Savoir signer électroniquement
- Mesurer les bénéfices de la réponse à un marché public.

PROGRAMME DE LA FORMATION

1. INTRODUCTION

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- Les procédures les plus courantes.
- L'actualité juridique des marchés
- Les Pièces constitutives du marché
- Les pièces contractuelles

2. LA CANDIDATURE

- La lettre de candidature, déclaration du candidat, sous-traitance et le DUME
- Les formes juridiques des soumissionnaires
- Les attestations obligatoires
- Les moyens matériels et humains
- Les Références et certifications
- La signature électronique pour les groupements et les sous-traitants
- Les habilitations et les documents à signer

3. L'OFFRE (CAS PRATIQUES)

- Analyser la demande de l'acheteur et les critères d'attribution
- Un acte d'engagement / Un contrat adéquat
- Un mémoire technique répondant aux besoins
- Les pièces annexes (DQE, SOPAQ, Mémoire environnemental, SPS, Calendrier prévisionnel, Plans...)
- La Remise de l'offre, la sauvegarde et la signature du marché

4. LA REDACTION DU MEMOIRE (CAS PRATIQUES)

- Rédaction d'un mémoire à partir d'un cadre (RC, Cadre de Mémoire, autres, ...)
- Rédaction d'un mémoire sans cadre (à partir des pièces du DCE)

5. CONCEPTION DU MÉMOIRE

- Les logiciels appropriés pour concevoir un document :
 - Présentation
 - Table des matières
 - Moyens matériels
 - Moyens humains
 - Organigramme
 - Références
- Descriptif de la solution technique
- Démarche environnementale
- Dispositions de l'entreprise pour répondre aux exigences du DCE
- Descriptions des options et des variantes

6. LES TECHNIQUES ET L'UTILISATION DES PLATEFORMES DE DEMATÉRIALISATION

- Les plateformes de dématérialisation (Cas pratique)
- Se procurer un certificat de signature électronique
- Signer les pièces électroniquement (Cas pratique)
- Maîtriser les formats de fichiers (Cas pratique)

7. LE SUIVI DES MARCHES PAR L'ENTREPRISE

- Etablir une veille des avis de marchés
- La notification et l'attribution
- La non-attribution et les recours

8. CONCLUSION

- Les bénéfices de la réponse à un marché
- Envisager les solutions de réponses électroniques
- Création d'un mémoire type « adaptable »
- Améliorer sa réponse par un perfectionnement de son offre
- Veille et sélection des appels d'offres les plus pertinents

ORGANISATION ET MOYENS PEDAGOGIQUES

Méthodes pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle ou sur une plateforme en ligne dédiée à la formation.
- Documents et supports de formation partagés
- Exposés théoriques
- Etude de cas pratiques
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

Dispositif de suivi de l'exécution de d'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Formulaire d'évaluation de la formation