

Gestion administrative d'un appel d'offres

A distance - Synchron

Objectifs

Compétence visée : Répondre à un appel d'offres : veille, délai, le dossier et les pièces administratives

Public Visé

Assistant(e)

Pré Requis

- Un pc équipé de Word, d'un navigateur web à jour et de JAVA à jour
- Maitrise des outils bureautiques (Word à minima)
- Une adresse électronique consultable

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

A l'issue de la formation les stagiaires seront en capacité de :

- Comprendre le fonctionnement de la commande publique (Les grandes lignes de la législation)
- Définir une stratégie de détection des appels d'offres et analyser les AAPC (Avis Appel Public à la Concurrence)
- Télécharger et Analyser le DCE pour comprendre les enjeux et besoins de l'acheteur, et définir une revue de contrat (délai, obligations, pièces)
- Optimiser son dossier de candidature (Dume, espace numérique, complétion des formulaires marchés public)
- Constituer le pli de soumission et répondre électroniquement.

Parcours pédagogique

1. L'environnement juridique
 - La législation en vigueur
 - Les acteurs de l'achat public
 - Les seuils de publication et des procédures
2. Détection des appels d'offres
 - Outils de détection gratuit des appels d'offres
 - Téléchargement d'un appel d'offre
3. Analyse d'un appel d'offre
 - Le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)
 - Les demandes formulées et sous-jacentes (Variante – Prestations supplémentaires)
 - Les objectifs de l'acheteur
4. Mise en pratique:
 - Retrait d'un dossier sur un profil acheteur
 - Analyse de l'AAPC
 - Déchiffrer le DCE
5. Le Document unique de marché européen (DUME)
 - La législation en vigueur
 - Le formulaire type du document unique de marché européen (DUME)
6. Préparation de son pli (dossier de réponse)
 - Gestion interne de l'avancement du dossier
 - Les pièces administratives (DC1, DC2, ATTR1)
 - Réponse avec un DUME (Création du DUME)
 - Création de la trame du dossier de candidature
 - Analyse des critères de jugement de l'offre
 - Constitution du pli (candidature et offre)
 - L'espace numérique · Réponse sans ou avec l'obligation de la réponse électronique
7. Mise en pratique
 - Remplissage des documents administratifs (DC1, DC2, DUME, espace numérique)
 - Constitution des pièces demandées dans le dossier de candidature et technique du RC traité

Ecole du Capital Toit - Numéro de déclaration d'activité (ne vaut pas agrément de l'état) : 84 69 18038 69

· Réponse électronique sur différents profils acheteurs

Délai d'accès : 3 semaines

Méthodes pédagogiques

- Support de présentation,
- Etudes cas
- Mise en situation
- Retours d'expériences
- Système de visioconférence
- Apports théoriques et pratiques / cadre juridique
- Exercices mise en pratique
- Echanges/ questionnements

Qualification Intervenant-e-s

Formateur expert

Méthodes et modalités d'évaluation

- Questionnaire de connaissances - Enquêtes de satisfaction

Modalités d'Accessibilité

Locaux accessibles aux personnes en situation de handicap. Nous contacter pour toute demande spécifique nécessitant une adaptation de la prestation (Réfèrent Handicap - zipperlin@attila.fr)



Durée

7.00 Heures

1

Jour

Effectif

1 à 10 participants