

Répondre à un appel d'offre

Programme :

1. L'environnement juridique de l'achat public et de l'achat privé réglementé

- Cadre légal et réglementaire, les dernières réformes
- Catégories de marchés et accords-cadres, notion de seuils

2. L'acheteur public

- Les différents modes d'information des appels d'offres, la dématérialisation
- Les différents documents de consultation et les critères de choix

3. Rédaction de l'offre

- Choix du mode de candidature, allotissement, groupements
- Durée du marché, cas de reconduction

4. Le processus

- Information des candidats et communication des résultants
- Recours possible
- Signature du marché, pièces contractuelles
- Contrôle de légalité, notification de marché
- Ordre de service de commencer le marché

5. Cas particulier de la dématérialisation

- Signature électronique
- Préparation des documents, organisation des pièces et des signatures
- Le cas de la réponse en groupement

6. Mise en œuvre

- Visualisation du RC, télécharger le DCE, exploiter les documents du DCE
- Poser une question à l'acheteur, organiser et composer son dossier de réponse
- Signature des documents en ligne/hors ligne
- Cryptage de(s) enveloppe(s) et envoi, l'accusé de réception horodaté
- Modifier, annuler son offer, sauvegarder la preuve du dépôt

Objectifs

Connaître la réglementation relative aux marchés publics et les différentes modalités

Identifier les contraintes liées aux appels d'offres (y compris les appels d'offres dématérialisés)

Personnes concernées

Toute personne souhaitant répondre à un appel d'offres de marché public ou marché privé réglementé et/ou dématérialisé

Méthode pédagogique

Formation appuyée sur des exercices pratiques

Durée : nous contacter

Lieu : ASFOR CCI ou en entreprise

Stagiaires

8 personnes maximum