



Gestion des systèmes d'information

Répondre à un appel d'offres public

Durée : 1 jour

Référence : F05-CMP-1

Objectifs pédagogiques

Comprendre les coulisses du fonctionnement d'un appel d'offres public du point de vue du pouvoir adjudicateur, les erreurs fatales qui compromettent la réussite de tout candidat, les bonnes pratiques qui améliorent les chances de succès ; exemples puisés dans l'univers des marchés de TIC.

Population concernée

Direction commerciale, chargés d'affaires et commerciaux, toute personne amenée à répondre à un appel d'offres public (quelle que soit sa fonction : technique, financière ou administrative).

Connaissances requises

Avoir déjà l'expérience d'au moins une ou deux réponses aux appels d'offres publics.

Profil de l'intervenant

Formateur-conseil senior (20 ans d'expérience) titulaire de plusieurs diplômes de niveaux BAC+5 et BAC+8.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours personnalisé par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.

Méthodes d'évaluation

Rappel des objectifs et des prérequis en tour de table.
Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Evaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Evaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

Le Droit et le Code des Marchés Publics : ce qu'il faut savoir

Les différents types de pouvoirs adjudicateurs

Les différents types de procédures

Les différents seuils budgétaires

Les différents CCAG

Les pièces composant le DCE : AAPC, RC, CCP, CCAP, CCTP, etc.

Les pièces composant la réponse : DC1, DC2, DC3 (ou AE), autres pièces administratives, pièces financières (BPU, DPGF, DQE, ...), mémoire technique, etc.

La différence entre candidature et offre

La cotraitance (solidaire ou non) et la sous-traitance

Les réponses dématérialisées ou pas

La signature de l'offre

Le mémoire technique : bonnes et mauvaises pratiques

Les critères de sélection et la place du critère « prix »

La Commission d'Appel d'Offres (CAO) : rôle, composition, fonctionnement, mentalité

Les échanges avec le pouvoir adjudicateur : questions, visites, soutenances, négociations, ...

La mise au point du marché

La notification du marché, les ordres de service, les bons de commande

Les opérations de vérification (MOM / VA / VSR) : pourquoi, quand, déroulement, facturation

Toutes les erreurs fatales à ne jamais commettre (du point de vue d'un consultant en AMO)

Toutes les pratiques qui améliorent les chances de succès (idem)