Programme de Formation

EN01 Remporter un marché public



Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : À distance

Prochaine session : ***début*** 10/06/2027

fin 11/06/2027

Contenu pédagogique

Public visé

Responsables et collaborateurs des services commerciaux, administratifs, juridiques en charge de la passation des marchés publics

Objectifs pédagogiques

- Maîtriser les règles relatives à la passation des marchés publics
- Connaître l'ensemble des procédures applicables
- S'assurer de la régularité administrative de son dossier
- Formuler une offre commerciale pertinente
- Identifier les opportunités commerciales
- Connaître la concurrence

Description

L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

- Présentation des textes applicables
- Pouvoirs adjudicateurs, entités adjudicatrices : qui sont-ils ?
- L'organisation des compétences : quels sont les acteurs de l'achat public, leurs rôles et leurs compétences ?
- Où trouver les bonnes informations ?

LES DIFFÉRENTS TYPES DE CONTRATS PUBLICS

- Les marchés ordinaires ou à forfait
- Les accords-cadres
- Les marchés à tranches

LA GESTION COMMERCIALE DES MARCHÉS PUBLICS

- Connaître ses futurs clients : obtenir et exploiter des informations stratégiques
- Connaître ses concurrents : obtenir des renseignements sur le positionnement commercial de vos concurrents

LES PROCÉDURES D'ACHATS

- Les règles de publicité et de seuil : comment assurer une vente sans risque en-deçà du seuil des 40.000 euros HT ?
- Les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA) : identifier les marges de manoeuvre de l'acheteur pour en tirer parti
- L'appel d'offres : identifier les contraintes procédurales
- La procédure avec négociation, dialogue compétitif : découvrir les objectifs de l'acheteur et préparer ses arguments

LE CADRE CONTRACTUEL

- Les documents qui forment le contrat : l'acte d'engagement et ses annexes, les cahiers des charges (CCAP, CCTP), le CCAG
- Les clauses à surveiller : les clauses de financement, la forme des prix, les pénalités, les modalités de vérification et de réception des prestations
- Les contraintes liées aux accords-cadres : anticiper les reconductions, suivre les montants minimum et maximum

PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE EFFICACE

- Les pièces à produire : DC1, DC2
- Répondre à plusieurs : présenter son offre en groupement ou avec des sous-traitants.
- Adapter son offre commerciale aux critères de choix de l'acheteur : comprendre les critères et les questions qu'ils cachent, tenir compte de la méthode de notation pour orienter son offre
- Renforcer son offre en proposant des variantes

RÉAGIR A LA RÉPONSE DE L'ACHETEUR

- La notification de l'acception de l'offre : la forme de la notification, les documents à produire par le titulaire
- La notification du rejet : les recours possibles, les renseignements exigibles de l'acheteur

Prérequis

Aucun

Modalités pédagogiques

La formation reposera sur l'alternance d'apports théoriques et de mise en situations tirées du vécu des apprenants.

Moyens et supports pédagogiques

Le support remis aux participants contiendra le cadre juridique, les principales jurisprudences applicables, les points de vigilance, les liens vers diverses ressources documentaires et les cas pratiques.

Modalités d'évaluation et de suivi

QCM de début et de fin de formation

Mise en situation et cas pratiques

Tour de table

Evaluation à chaud