

PROGRAMME DE FORMATION – SECTEUR PUBLIC

ANALYSER LES CANDIDATURES ET LES OFFRES

Une journée pour maîtriser le processus de sélection des soumissionnaires

PUBLIC VISÉ

Cette formation s'adresse à tous les agents impliqués dans les marchés publics

PRÉ-REQUIS

- Techniques : absence de pré-requis
- Connaissances spécifiques : connaissance générale des marchés publics

OBJECTIFS

- Connaître les bonnes pratiques dans l'analyse des candidatures et des offres
- Respecter les dispositions du Code de la commande publique
- Maîtriser le devoir d'information des candidats
- Eviter les pièges les plus courants

CONTENU

Les grands principes de la réception des offres

- La remise des plis
- La préparation de l'ouverture des offres
- La séance d'ouverture
- La rédaction du PV d'ouverture des offres

L'analyse des candidatures

- La vérification des pièces administratives : des conditions de participation, des capacités financières, des capacités économique
- La régularisation des candidatures
- Les demandes de compléments de candidature
- Vérifier les éléments liés aux niveaux minimum de capacité (pourquoi le demander, quels sont les risques, ...).
- Les interdictions de soumissionner : obligatoires et facultatives

Cas pratique : *régularisation d'une candidature*

L'analyse des offres

- Vérifier la conformité des offres
- La vérification des prix et des documents remis dans le cadre des offres
- Les méthodes de notation du critère prix
- La régularisation des offres : le contenu du courrier
- Faire une demande de précision, gérer les erreurs matérielles
- Comment gérer et noter les échantillons
- Gérer les visites de site
- Définir un barème de notation pertinent
- La rédaction du rapport d'analyse des offres : les points essentiels

Cas pratique : *rédiger un rapport d'analyse d'offres*

La CAO (commission d'appel d'offres) et la CIM (Commission interne des Marchés)

- La préparation de la Commission des Marchés Publics (selon les structures) : convocation des membres

- La présentation des rapports
- La rédaction du Procès-Verbal

Maîtriser le devoir d'information

- Le respect des obligations d'information aux candidats évincés
- La sécurisation de l'information aux candidats (mentions, obligation de transparence, CADA)

Méthodologie

- Les documents et renseignements à fournir ainsi que des tableaux d'analyse de candidatures et d'offres sont présentés tout au long de la formation

MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La salle de formation est équipée de tout le confort nécessaire pour rendre la formation agréable.

Afin que vous puissiez bénéficier des meilleures conditions d'apprentissage, nous limitons le nombre de participants par session, et nous mettons toujours en avant des cas pratiques et mises en situation.

ÉVALUATION ET SANCTION

La formation est évaluée par le biais d'une fiche d'évaluation qui porte à la fois sur les aspects organisationnel, méthodologique et pédagogique de la formation ainsi que sur la réponse aux attentes des stagiaires.

La formation est également sanctionnée par une attestation individuelle de formation.

QUALITÉ DU FORMATEUR

- Expert des métiers de l'achat public

Dirigeante d'un cabinet d'Audit & Conseil, la formatrice y exerce en tant que Consultante Senior.

Diplômée d'un Master 1 en Commerce International et Européen, elle a occupé plusieurs fonctions dans le domaine des achats en tant qu'Acheteur Europe, Chef de Projets Achats, et Manager Achats.

Depuis une dizaine d'années, elle a acquis une nouvelle expertise dans le domaine des marchés publics.

Forte de cette expérience, elle exerce aujourd'hui son activité auprès des acheteurs publics et des entreprises privées, à travers l'animation de formations portant sur les différentes thématiques existantes au sein des marchés publics.

Elle accompagne également les acheteurs publics dans les différentes étapes d'une consultation (aide à la rédaction de DCE, analyse des offres, etc...), ainsi que les entreprises dans la préparation de leur réponse aux appels d'offres (DUME, mémoire technique, dématérialisation).

DURÉE ET MODALITÉS D'ORGANISATION

- **Durée de la formation** : 7 heures soit 1 journée
- **Horaires de la formation** : 9h00-12h30 puis 14h00-17h30
- **Code** : ACH3
- **Lieu** : dans les locaux de l'organisme ou dans les nôtres
- **Organisation** : formation réalisable en présentiel
- **Nombre de stagiaires** : 10 participants au maximum

CONTACT

☎ tél. : 01 79 06 77 00

✉ email : formations@achatpublic.com

📄 formulaire : <http://formations.achatpublic.com/nous-contacter>

💻 site web : <http://formations.achatpublic.com/>