



Contact

Lise Bron
Tél. : 04 76 28 29 62
lise.bron@grenoble.cci.fr

Formation marchés publics

Répondre à un appel d'offres de marché public



Objectifs

- Connaître les différents modes de passation et la réglementation associée.
- Identifier les contraintes liées aux appels d'offres et prendre en compte les contraintes légales.
- Savoir lire un appel d'offres de marché public.
- Connaître les différentes rubriques à compléter et les documents constituant le dossier de réponse.

Personnes concernées

- Salarié ou dirigeant d'entreprise amené à répondre à un appel d'offres de marché public.

Méthodes pédagogiques

- Courts apports théoriques.
- Analyse d'avis d'appel d'offres, d'appel d'offres, de cahier des charges, de cahier des clauses particulières et générales.
- Les échanges de connaissances et d'expériences seront favorisés.
- La dernière partie sera traitée à l'aide d'applications pratiques correspondant au domaine d'activité des participants.

Programme

1. Le cadre réglementaire des marchés privés, des marchés privés réglementés, des marchés publics :

- Les personnes publiques ou privées contractantes.
- Le contrat administratif et ses particularités.
- Définition d'un marché, d'une délégation de service public et d'un contrat de partenariat.

2. Les différents modes de consultation et techniques de contractualisation des marchés de fournitures, services, travaux, études, maîtrise d'oeuvre

- Une consultation, un marché : une finalité économique.
- L'analyse et la formalisation du besoin, le marketing achat.
- Les différents modes d'information sur l'éventualité d'une consultation.
- Les nouvelles procédures d'attribution du marché.
- Les catégories de marchés.
- L'allotissement.
- Les groupements de commandes.
- La notion de prix et d'indexation.
- Les garanties.
- La durée d'un marché, la reconduction tacite ou expresse.
- Le dialogue et la négociation.
- L'avis d'appel public à la concurrence, le règlement de la consultation, les cahiers des charges, le dossier de consultation.
- Les critères de sélection des candidatures, des offres, l'analyse multicritères.
- La préparation du dossier de candidature.
- La formalisation de l'offre, la dématérialisation, la certification des échanges sur internet (Chamber Sign).
- Le choix du candidat ou du titulaire du marché et l'information donnée.
- La signature de l'offre, du marché, les pièces contractuelles.
- Le contrôle de légalité, la notification du marché et la communication des résultats de la consultation.
- L'ordre de service de commencer le marché.

3. Aspects pratiques

- La lecture d'un appel d'offres.
- La réponse à un appel d'offres : les actions à mener (attestations à fournir), les documents Cerfa.
- L'élaboration de la réponse conçue comme une démarche projet : la gestion du temps, la gestion des ressources humaines, la gestion financière.

Durée et dates

- **Durée : 3 jours**
- **Dates : 2, 9 et 16 juin 2006.**

Prix

- Prix net de taxes : 790 €



CHAMBRE DE COMMERCE
ET D'INDUSTRIE DE GRENOBLE

AVEC GROUPE FORMATION, LA FORMATION ÇA VOUS TRANSFORME !