



## **REPONDRE AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS**

### **PUBLIC**

- Encadrement, chef d'entreprise

### **PRE REQUIS**

- Expérience de la gestion d'une entreprise et de l'établissement de devis

### **OBJECTIFS**

*Permettre aux stagiaires :*

- De savoir trouver les informations concernant les appels d'offres publics
- De maîtriser les aspects administratifs des appels d'offres
- D'être en mesure de répondre rapidement à un appel d'offre
- D'établir une proposition financière concurrentielle

### **CONTENU**

- Appel d'offre public: définitions et enjeux
- Publication des appels d'offres et attributions de marchés publics (journaux et Internet)
- Réglementation (Code des marchés publics)
- Règlements particuliers d'appel d'offres (R.P.A.O.)
- Cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P.)
- Cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P.)
- Lettre de candidature (L.C.)
- Acte d'engagement (A.E.) et sous-traitance
- Bordereaux de prix
- La mise sous pli des offres
- L'archivage et l'utilisation des informations relatives aux avis d'attribution

### **MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES**

- Exposés et cours théoriques, présentation d'échantillons et documents
- Projection de transparents et vidéos
- Etudes de cas et travaux pratiques
- A la fin du stage, une documentation technique est remise aux participants

### **DUREE**

- 1 jour / 7 heures

### **VALIDATION**

- Soumission d'un appel d'offre (si possible)
- Délivrance d'une attestation de stage
- Soumission d'un questionnaire confidentiel d'évaluation