

# Répondre aux appels d'offres et rédiger un mémoire technique efficace

**Durée:** 14.00 heures (2.00 jours)

## Profils des stagiaires

- Toute personne habilitée à répondre aux appels d'offres dans l'entreprise

## Prérequis

- Logiciel Adobe Acrobat Reader DC : <https://get.adobe.com/fr/reader>
- Logiciel Winzip : [https://www.winzip.com/win/fr/landing/download-winzip.html?gclid=CjwKCAjwkPX0BRBKEiwA7THxiBsrKayXsszOxdSnECixrnoftnFEyh7oEGSVbn8iG5tIjGkGc5cypBoCU88QAvD\\_BwE](https://www.winzip.com/win/fr/landing/download-winzip.html?gclid=CjwKCAjwkPX0BRBKEiwA7THxiBsrKayXsszOxdSnECixrnoftnFEyh7oEGSVbn8iG5tIjGkGc5cypBoCU88QAvD_BwE)

## Objectifs pédagogiques

- Découvrir les marchés publics et en maîtriser les termes spécifiques
- Savoir répondre à un appel d'offres,
- Acquérir les compétences nécessaires à la rédaction du mémoire technique
- Améliorer sa réponse avec un mémoire technique de qualité
- Mesurer les bénéfices de la réponse à un marché public.

## Contenu de la formation

### • INTRODUCTION

- Qu'est-ce qu'un marché public ?
- Les procédures les plus courantes.
- L'actualité juridique des marchés
- Les Pièces constitutives du marché
- Les pièces contractuelles

### • LA CANDIDATURE

- La lettre de candidature, déclaration du candidat, sous-traitance et le DUME
- Les formes juridiques des soumissionnaires
- Les attestations obligatoires
- Les moyens matériels et humains
- Les Références et certifications
- La signature électronique pour les groupements et les sous-traitants
- Les habilitations et les documents à signer

- **L'OFFRE (CAS PRATIQUES)**

- Analyser la demande de l'acheteur et les critères d'attribution
- Un acte d'engagement / Un contrat adéquat
- Un mémoire technique répondant aux besoins
- Les pièces annexes (DQE, SOPAQ, Mémoire environnemental, SPS, Calendrier prévisionnel, Plans...)
- La Remise de l'offre, la sauvegarde et la signature du marché

- **LA REDACTION DU MEMOIRE (CAS PRATIQUES)**

- Rédaction d'un mémoire à partir d'un cadre (RC, Cadre de Mémoire, autres, ...)
- Rédaction d'un mémoire sans cadre (à partir des pièces du DCE)

- **CONCEPTION DU MÉMOIRE**

- Les logiciels appropriés pour concevoir un document : - Présentation - Table des matières - Moyens matériels - Moyens humains - Organigramme - Références
- Descriptif de la solution technique
- Démarche environnementale
- Dispositions de l'entreprise pour répondre aux exigences du DCE
- Descriptions des options et des variantes

- **CONCLUSION**

- Les bénéfices de la réponse à un marché
- Envisager les solutions de réponses électroniques
- Création d'un mémoire type « adaptable »
- Améliorer sa réponse par un perfectionnement de son offre
- Veille et sélection des appels d'offres les plus pertinents

## Organisation de la formation

### Équipe pédagogique

Nos responsables pédagogiques et formateurs sont des experts reconnus dans leurs métiers

### Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation.
- Documents supports de formation projetés.
- Exposés théoriques
- Exercices d'application et études de cas réels visant à rendre le stagiaire opérationnel le plus rapidement possible.
- Quiz en salle
- Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation.

**Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation**

- Feuilles de présence.
- Questions orales ou écrites (QCM).
- Mises en situation.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.

**Caractéristiques et modalités**

**Type de parcours de formation :** Collectif

**Effectif :** 2 à 8 participants par session

**Niveau d'entrée :** sans niveau spécifique

**Niveau de sortie :** sans niveau spécifique

**Modalités d'admission :** Admission sans disposition particulière

**Modalités d'accès à la formation :** Entre 1 et 90 jours à partir de la demande d'inscription

**Tarif :** Nous consulter

**Accessibilité :** Accessibilité aux personnes en situation de handicap