

## Objectifs

Maitriser les principes et les outils de la dématérialisation des procédures est aujourd'hui incontournable pour trouver et obtenir de nouveaux marchés publics. Nous vous proposons donc un accompagnement dans la recherche des consultations cibles, la lecture des dossiers de consultation et le dépôt des offres afin d'optimiser vos chances de remporter de nouveaux marchés. Les échanges tant avec le formateur qu'avec d'autres entreprises vous seront d'autant plus précieux.

## Programme

**Réf. : ENTR02 – 7 heures en 1 jour**

Après une présentation détaillée de la réglementation applicable à la dématérialisation des procédures (principe, exceptions et nouvelles obligations), nous verrons les 10 points essentiels pour répondre à une consultation (et la gagner) :

- 1) Répondre à des demandes de sourcing des acheteurs (Ex : sur la plateforme Sélénee)
- 2) Rechercher une consultation et retirer un dossier de consultation (DCE)
- 3) Maitriser les pièces de la consultation et les clauses indispensables :
  - pour éviter d'être éliminé au stade des candidatures
  - pour optimiser ses chances de faire une offre compétitive
- 4) Poser une question à un acheteur et prendre connaissance des questions / réponses des concurrents
- 5) Préparer sa candidature : e-DUME, dites-le-nous une fois et coffre-fort électronique
- 6) Effectuer un dépôt électronique (avec ou sans copie de sauvegarde)
- 7) Focus sur la signature électronique
- 8) La correspondance sur la plateforme : répondre à des demandes de précisions, régularisations et négociations
- 9) Le courrier de provisoirement retenu OU les courriers de rejet et les demandes d'informations complémentaires
- 10) Les données essentielles et les avis d'attribution

## Méthode pédagogique

Nombreux apports pratiques et concrets, échanges d'expériences et réalisation de cas pratiques.

## Public

Au sein des entreprises de toute taille : Personnes en charge de la recherche de consultations, de l'analyse des pièces et de la préparation des réponses électroniques aux marchés publics.  
Connaissance des outils bureautiques et internet requise.

A retourner par mail à : [info@ap2a.fr](mailto:info@ap2a.fr)

Entreprise : .....

SIRET : .....

Adresse complète : .....

Personne à contacter : .....

Fonction : .....

E-mail : .....

Téléphone : .....



### Le sourcing dans les achats publics : réelle opportunité pour les entreprises (1 jour)

**Date à convenir avec l'organisme**

**790€** net de taxes  
(paiement à la commande)  
par personne et par formation



### Comprendre et échanger sur la réglementation des marchés publics (1 jour)

**Date à convenir avec l'organisme**

**790€** net de taxes  
(paiement à la commande)  
par personne et par formation



### Maîtriser la réponse électronique (1 jour)

**Date à convenir avec l'organisme**

**790€** net de taxes  
(paiement à la commande)  
par personne et par formation



### Maîtriser la réponse à un appel d'offres (1 jour)

**Date à convenir avec l'organisme**

**790€** net de taxes  
(paiement à la commande)  
par personne et par formation

**Nombre total de formations : 790 X .....**

**Prix total net de taxes : .....**

Fait à.....

Le .....

**Bon pour accord valant acceptation de nos conditions générales de vente (cachet et signature)**

## Conditions générales de vente

La signature du présent bulletin entraîne l'acceptation sans réserve de ces conditions.

La commande sera validée à réception du paiement,

### Conditions générales

Les prix intègrent droits d'inscription, frais de dossier, formation, support pédagogique, pauses gourmandes et déjeuner.

Les prix n'intègrent pas les frais de déplacement et d'hébergement du stagiaire.

Les formations sont maintenues pour un minimum de 3 personnes inscrites.

### Règlement

Par chèque bancaire à la commande à l'ordre de **Achat Solutions**, par mandat administratif ou virement bancaire.

#### BNP PARIBAS

**IBAN: FR76 3000 4025 5800 0104 2448 717**

**BIC: BNPAFRPPXXX**

**RIB: 30004 02558 00010424487 17**

Dans le cas d'une **prise en charge par un OPCA**, il appartient au client de faire sa demande de prise en charge avant la formation et de réserver par chèque, que nous lui retournerons à réception du paiement par l'organisme de formation.

**N° Existence Achat Solutions AP2A : 91 34 08272,34**

**N° Déclaration DATADOCK : 0032694**

### Annulation d'inscription

Elle doit nous être adressée **par écrit** avant la date de début de la formation selon les conditions suivantes :

- *antérieure à 10 jours ouvrés*, 10% du montant total de l'inscription sera facturé
- *postérieure à 10 jours ouvrés*, 100% du montant total de l'inscription sera facturé

Le remplacement du(es) stagiaire(s) permet d'éviter ces frais d'annulation. Le report éventuel accepté par le client, par email, fait office de nouveau bon de commande ferme.

**Annulation du fait d'AP2A** : AP2A se réserve le droit d'annuler ou de reporter la formation, d'en modifier le programme, le lieu ou le formateur, si des circonstances indépendantes de sa volonté l'y obligent.

**Convocation** : Envoyée au plus tard 12 jours avant le début du stage. Les inscrits recevront une convocation et le plan indiquant le lieu de la formation.