

Gestion administrative des réponses aux marchés publics

Objectif de la certification :

La certification « Gestion administrative des réponses aux marchés publics » a pour vocation le développement des compétences permettant de répondre à un marché public en assurant la constitution, la rédaction, la complétude et le formalisme du dossier administratif réclamé par ce type de marché.

En effet, l'approche administrative est essentielle dans une réponse à un marché public et celle-ci est encadrée par des règles très strictes dans la constitution et la remise du dossier, nécessitant une compréhension des attentes de l'acheteur public et une maîtrise des différentes procédures à réaliser ; collecte de documents, facturation dématérialisée, suivi et contrôle administratif.

C'est dans cette démarche que s'inscrit cette certification en accompagnant le développement des compétences dans la constitution d'un dossier de candidature, l'organisation, la coordination de tâches et le contrôle administratif de la réponse afin de garantir la qualité du dossier déposé et favoriser l'obtention de marchés.

Prérequis :

Exercer une activité ou avoir un projet professionnel en lien avec les marchés publics.

Durée du parcours :

De 20 heures à 35 heures (de 3 à 5 jours)

Gestion administrative des réponses aux marchés publics

REFERENTIEL DE COMPETENCES	REFERENTIEL D'ÉVALUATION	
Compétences professionnelles	Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
<p>C1. Appréhender le fonctionnement des marchés publics en identifiant les procédures et la réglementation (codes des marchés publics) associées pour maîtriser le formalisme de réponse.</p> <p>C2. Mettre en place des profils de veille de marchés publics sur les plateformes susceptibles d'intéresser l'entreprise pour repérer les offres à examiner.</p> <p>C3. Analyser les avis d'appel public à la concurrence (AAPC) en identifiant les besoins de la collectivité (le lieu d'exécution, l'objet du marché, l'allotissement, la procédure utilisée, les contraintes particulières, l'estimation, les critères d'attribution et la date limite de dépôt des dossiers) pour valider l'intérêt de l'appel d'offres pour l'entreprise.</p> <p>C4. Décrypter le dossier de consultation des entreprises (DCE) en analysant les critères d'attribution, le règlement de la consultation, le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) pour comprendre les exigences du cahier des charges et les attentes administratives.</p>	<p>Evaluation 1 :</p> <p>Mode : Questionnaire en ligne sur le code de la commande publique.</p> <p>Durée : 20 minutes.</p> <p>Modalités d'évaluation : Le/la candidat(e) devra répondre à des questions ouvertes ou à choix multiples sur le code de la commande publique.</p> <p>Le questionnaire devra être validé au minimum à 70%.</p> <p>Evaluation 2 :</p> <p>Mode : Etude de cas pratique sur la compréhension et l'analyse d'un dossier de consultation d'entreprise avec soutenance orale.</p>	<p>Cr1. Les procédures et la réglementation relative aux marchés publics sont connues.</p> <p>Cr2. Les techniques de création de profils de veille sur les plateformes sont maîtrisées.</p> <p>Cr3. Les avis de marchés publics recensés par le candidat sont cohérents et en adéquation avec le contexte et les activités de l'entreprise.</p> <p>Cr4. L'avis d'appel public à la concurrence sélectionné est adapté au regard des informations transmises sur l'entreprise.</p> <p>Cr5. L'analyse de l'avis d'appel public à la concurrence est pertinente ; les besoins de la collectivité sont clairement identifiés et détaillés.</p> <p>Cr6. L'analyse du DCE est complète et pertinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les différentes pièces du dossier de consultation sont analysées.

Gestion administrative des réponses aux marchés publics

<p>C5. Recenser les différentes informations et documents demandés dans le projet de réponse pour concevoir un dossier de candidature exhaustif.</p> <p>C6. Constituer un dossier de candidature en gérant les réponses administratives seules, avec un ou des sous-traitants ou en groupement pour répondre aux spécificités de chaque marché et adapter la forme des candidatures.</p> <p>C7. Organiser la gestion administrative adaptée au formalisme de la dématérialisation des réponses (DUME, dépôt électronique, fonctionnalité des différentes plateformes des collectivités) pour optimiser sa performance, sa productivité et sécuriser les informations.</p> <p>C8. Contrôler la qualité des pièces du dossier en identifiant les erreurs pouvant entraver la réponse pour apporter des actions correctives si nécessaire et garantir la complétude du dossier.</p> <p>C9. Réaliser des factures dématérialisées sur la plateforme des collectivités dédiée (CHORUS) en assurant un suivi de leur traitement pour veiller à un règlement dans les délais impartis.</p>	<p>Durée : 1 semaine consacrée à la préparation et 15 minutes de soutenance orale.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>Il est remis au candidat une fiche descriptive sur une entreprise avec des informations sur ses activités, ses secteurs géographiques et ses métiers.</p> <p>Il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - créer des profils de veille sur les sites gratuits de publication de marchés publics. - recenser les avis de marchés publics auxquels l'entreprise est susceptible de pouvoir répondre. - analyser l'AAPC le plus adapté aux objectifs et aux limites de l'entreprise, - réaliser une analyse commentée du dossier de consultation des entreprises (DCE) correspondant. <p>A l'oral, le candidat présentera sa compréhension du DCE et les points administratifs à mettre en place ainsi que les éléments de vigilance.</p> <p>Enfin, il sera interrogé sur les différents documents du DCE.</p> <p>Evaluation 3 :</p> <p>Mode : Cas pratique sur la constitution d'un dossier administratif d'un projet de réponse à un appel d'offre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elle met en exergue les attentes précises du donneur d'ordre ainsi que les points de vigilance <p>Cr7. Le rétroplanning réalisé est précis et pertinent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la planification des actions respecte les délais fixés tout en concédant un temps réaliste pour leur réalisation. - Les actions à mener sont précises. <p>Cr8. Le recensement de la documentation à prévoir dans le dossier de candidature est complet.</p> <p>Cr9. Le dossier administratif dématérialisé réalisé est complet et optimisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les techniques de dépôt électronique des dossiers de réponses aux marchés publics sont appliquées, - le plan de classement est clair, - la base documentaire est exhaustive, - la présentation des documents est optimisée. <p>Cr10. L'analyse critique du dossier de candidature est pertinente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - les points de vigilances sont identifiés. - les interrogations soulevées sont pertinentes. - Les actions correctives proposées sont appropriées. <p>Cr11. Le candidat démontre sa capacité à coordonner les différents axes de gestion du projet de réponses et à s'adapter et réagir aux aléas rencontrés dans la réalisation des actions.</p>
--	---	--

Gestion administrative des réponses aux marchés publics

	<p>Durée : 1 semaine consacrée à la préparation et 15 minutes de soutenance orale.</p> <p>Modalités d'évaluation :</p> <p>A partir du DCE analysé dans l'évaluation 1, il est demandé au candidat de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser un rétroplanning précis des actions à mener. - Recenser les documents à prévoir - Constituer un dossier administratif dématérialisé. - Décrire les différentes étapes pour déposer un dossier sur une plateforme dématérialisée. <p>Puis, il est demandé au candidat de contrôler un dossier de candidature et d'y apporter les corrections ou axes d'amélioration nécessaires.</p> <p>Le candidat présentera à l'oral son dossier et l'organisation mise en place pour répondre à l'appel d'offres.</p> <p>Enfin, il sera interrogé sur la procédure permettant de déposer et rechercher une facture sur Chorus et sur les spécificités des formes de candidatures dans le cas d'une réponse seul, avec des sous-traitants ou en groupement.</p>	<p>Cr12. Le candidat démontre sa capacité à réaliser un dossier de candidature adapté aux types de réponses et à compléter et collecter les documents nécessaires.</p>
--	--	---