

FORMATION

REPONDRE AUX MARCHES PUBLICS

OBJECTIFS

- Se repérer dans les marchés publics et les procédures
- Sélectionner ses marchés cibles et élaborer sa veille
- Analyser correctement un DCE
- Organiser ses documents
- Produire une candidature
- Produire une réponse technique
- Comprendre les mécanismes des groupements
- Répondre en dématérialisé

Prérequis

Aucun

Public

Chef d'entreprise artisanale, conjoint collaborateur, salarié, porteur de projet ou demandeur d'emploi

Modalités pédagogiques

Formatrice spécialiste dans le domaine de l'achat. Support de formation et documents types

Evaluation

Validation des acquis par le formateur, enquête de satisfaction et attestation de suivi de formation

Modalités et délais d'accès

Inscription par tél., mail ou site internet.
Jusqu'à la veille de la formation (nombre limité)

Accessibilité

Conditions d'accès au public en situation de Handicap, contactez le référent Handicap au 05 63 09 09 58

PROGRAMME - COMPETENCES

1 - Les différentes procédures de marchés publics les plus courantes

Connaître les différentes procédures, seuils, évolutions réglementaires les plus récentes et à venir

2 - Connaître le donneur d'ordre, comprendre ses fonctionnements et ses attentes

Qui achète ? quelles sont les contraintes des acheteurs ? Les attendus d'un dossier

Critères d'attribution et d'exécution du marché / Conditions d'élimination
Les différentes formes de réponse (options, variantes...)

Les modalités financières (modes de paiement, acomptes, pénalités, révisions, nantissement)

Lecture et analyse du dossier de consultation, compréhension des points et infos clés

Maîtriser les différents documents

3 - Organiser sa veille

Apprendre à repérer les appels d'offres

Organiser sa veille manuelle et automatique

Préparer une réponse dématérialisée

4 - Modalités contractuelles

Bons de commande, livraison, durée, délais, garanties, contrôles, avenants, reconductions.

Le fond et la forme : les documents obligatoires et annexes (les documents administratifs, les éléments techniques, l'offre financière)

5 - Construire sa candidature

Les pièces exigibles, gérer le fond et la forme

La présentation des moyens et capacités

Réaliser son DUME

6 - Construire son offre

Les clés d'un mémoire technique efficace

Les pièces financières

Les pièces administratives

7 - Répondre en groupement momentané d'entreprises

Savoir être mandataire ou co-traitant

Savoir être sous-traitant ou sous-traité

Durée : 21 heures – 3 jours

Dates et horaires : Consulter la page de la formation sur notre site internet

Lieu : CMA 82, 11 rue du Lycée 82000 Montauban

Tarif : 630 € (prise en charge possible par le Conseil de la Formation, OPCO, Pôle Emploi ou CPF)

Contact et inscription : Laurie TOURNAYRE
05 63 92 92 22 – formation@cm-montauban.fr