



PUBLIC

Futurs missionnaires amenés à déposer des réponses matérialisées et dématérialisées dans les procédures de marchés publics



PRÉ-REQUIS

Connaitre les notions de base des marchés publics (MPO1)



DURÉE

2 jours - 14 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Savoir répondre efficacement aux consultations des marchés publics

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Savoir créer des alertes pour trouver les avis de marchés publics
- Savoir analyser un dossier de consultation d'entreprise
- Savoir constituer un dossier de réponse efficace

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Méthodes affirmative, démonstrative, interrogative, active et interactive
- En grand groupe, sous-groupe, binôme ou individuel
- Sensibilisation, apports théoriques et pratiques
- Mise en situation / Étude de cas
- Exercices individuels et collectifs
- Élaboration d'outils et méthodes
- Lien avec des situations professionnelles / partage d'expérience



DATES ET LIEUX

- Nous consulter



TARIFS

630 € HT
756 € TTC



INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)
expert(e)s dans leurs domaines



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

APPRENDRE A REALISER UNE VEILLE PERTINENTE

- Définir le BOAMP, le JAL et le profil de l'acheteur
- Consulter les avis de marchés publics auprès des annonceurs appropriés
 - Aborder les modes de recherches
 - Définir les filtres de recherche
 - Nommer le compte utilisateur
 - Acquérir une veille pertinente
- Choisir les marchés auxquels répondre
- Identifier le Dossier de Consultation d'entreprise à retirer sur un profil d'acheteur

ETUDIER LE D.C.E.

- Comprendre l'environnement juridique des marchés publics
- Les principes, les seuils de publicités, les procédures
- Lister les documents mis à disposition
 - ✓ Avis de marché
 - ✓ Règlement de la consultation
 - ✓ Dossier de Consultation d'Entreprise
- Distinguer toutes les pièces d'un D.C.E.
 - ✓ CCAP et CCTP
 - ✓ CCAG et CCTG (non fournis)
 - ✓ BPU, DQE, DPGF, annexe financière
 - ✓ Acte d'Engagement (parfois fourni)
 - ✓ DC1, DC2, DC4, DUME
- Etudes de cas pratiques :
 - ✓ Appréhender un RC
 - ✓ Examiner les pièces du DCE

CONSTRUIRE LE DELAI DE REPONSE

- Définir les différentes parties
- Préparer le dossier de la candidature :
 - ✓ Lettre de candidature (DC1)
 - ✓ Déclaration du candidat (DC2)
 - ✓ Déclaration de sous-traitance (DC4)
 - ✓ Document Unique de Marché Européen
 - ✓ Liste des formulaires optionnels
 - ✓ Documents justificatifs
- Organiser une réponse à plusieurs :
 - ✓ Co-traitance
 - ✓ Sous-traitance
- Produire le dossier d'offre :
 - ✓ Acte d'engagement
 - ✓ Dossier technique
 - ✓ Dossier financier
 - ✓ Catalogue électronique
- Élaborer un mémoire technique :
 - ✓ Recenser les atouts et compétences
 - ✓ Évaluer la valeur attribuée au mémoire technique
 - ✓ Identifier les besoins et attentes
 - ✓ Interroger l'acheteur
- Structurer le plan du mémoire
 - Étayer la composition du dossier