

SAVOIR REpondre AUX APPELS D'OFFRES PUBLICS

Objectif de la formation :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Maîtriser les bases de fonctionnement des marchés publics (règles, seuils, procédures).
- Connaître les outils de veille et télécharger un DCE
- Lire et comprendre les pièces du marché
- Constituer les éléments de la candidature et de l'offre. Sécuriser sa réponse

Public concerné : assistant(e)s de direction, chefs d'entreprises, artisans, directeurs commerciaux, chargés d'affaires

Pré - requis : Aucun

Durée : 1 jour, soit 7 heures

Moyens pédagogiques :

- La formation sera proposée à l'aide d'un support visuel Power point et de fiches d'exercices pratiques remplies au cours de la formation en s'appuyant sur des exemples concrets en lien avec le secteur d'activité des entreprises participantes.
- L'ensemble des supports seront transmis aux apprenants sous forme de clé USB en fin de session.

Moyens techniques :

- L'organisme mettra à disposition une salle équipée avec tables, chaises, vidéo projecteur, imprimante multifonction couleur et un espace détente.

CONTENU PEDAGOGIQUE

➤ **Connaître les prérequis**

- Définitions
- Les grands principes de la commande publique
- Seuils et procédures

➤ **Comprendre le fonctionnement des marchés publics**

- Genèse d'un appel d'offre
- Les délais des procédures

➤ **Identifier les marchés**

- Règles de publicité
- Quels supports ?
- Outils de veille

➤ **Lire et comprendre les pièces du marché**

- Contenu d'un DCE (RC, DPGF, AE, CCTP...)
- Contenu de la réponse (DC1, DC2, DC4, mémoire technique...)

➤ **Achèvement de la procédure**

- Notification et recours
- Documents communicables

➤ **Maîtriser sa trésorerie dans les marchés publics**

- Avances obligatoires ou facultatives
- Délais de paiement
- Intérêts moratoires