

Répondre à des appels d'offres marchés publics

Parcours de formation

PUBLIC

Tout collaborateur en charge de la recherche des marchés publics et de la rédaction des réponses.

PRÉ-REQUIS

Aucun.

OBJECTIFS PROFESSIONNELS

- Identifier les différents modes de passation des appels d'offres et la réglementation associée.
- Décrypter un appel d'offres de marché public, rassembler les documents nécessaires et présenter un dossier de réponse performant.
- Utiliser la réponse dématérialisée des marchés publics.
- Élaborer une démarche commerciale adaptée.

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Permettent l'acquisition d'outils directement applicables dans l'entreprise par l'apprenant.

ÉVALUATION DE LA FORMATION

Nous proposons un QCM en amont de la formation afin d'évaluer les connaissances et un QCM en aval afin de valider les acquis en fin de formation. Délivrance d'une attestation à l'issue de la formation.

INTERVENANTE*

Consultante experte sur les appels d'offres marchés publics.

Le processus achats

- Le Code Général des Marchés Publics.
- Les différents types de marchés publics (appel d'offres restreint, MAPA, accord-cadre, marché négocié), les seuils en vigueur liés aux volumes d'achats et l'obligation de publicité.

La préparation d'un dossier de candidature performant

- La structure du plan de réponse.
- Les éléments réglementaires (attestations, DC4, DC5, fiches techniques, etc.).
- Les éléments à proposer pour améliorer votre dossier.

La dématérialisation

L'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics et la dématérialisation des échanges.

La démarche commerciale

- Le profil de l'acheteur (son fonctionnement, ses relations avec les fournisseurs, ses contraintes, ses attentes).
- La connaissance du marché et la prospection.
- Le développement des contacts.

Mise en pratique

La construction de votre dossier de candidature : nous vous remettons un dossier type d'appel d'offres et nous vous proposons de constituer votre dossier de candidature. Nous validerons ensemble la pertinence de votre dossier et des éléments proposés.

À noter !

Durée : 14 heures soit 2 jrs

Tarif* : 380 € HT / jr soit 760 € HT

Dates : 12 et 13 mars 2019 (Avignon)

**Formation disponible
intra-entreprise**

**Plus de renseignements :
04 90 31 51 90**

**Tarif inter comprenant les pauses + repas du midi*



*Karima

Centre d'affaires les Naiades – Bât 2 – 10 Avenue de la Poulasse – 84000
AVIGNON Tel : 04 90 31 51 90 - Fax : 04 90 31 44 33
i4 FC au capital de 100 000 Euros - RCS AVIGNON - SIRET : 42503874200036
NAF : 7490B – N° TVA Intracommunautaire FR 224 250 387 42
Déclaration d'activité enregistrée sous le N° 93840215984 auprès du préfet
de région PACA. Cet enregistrement ne vaut pas agrément d'état