

FORMATION

Répondre aux Appels d'Offres en Marchés Publics

Action non inscrite au RNCP
Aucun niveau de qualification



Programme de formation



Public visé

- Demandeurs d'emploi
- Salariés
- Indépendants et chefs d'entreprise
- Personne en situation d'handicap



Prérequis

- Utilisation standard de l'outils informatique (Word / Excel / Internet)
- Bonne expression écrite



Durée

21 heures



Dates et modalités d'accès

Aucun délai d'accès.
Suivant la demande, nous contacter



Modalités et méthodes pédagogiques

Pédagogie active centrée sur les échanges, les mises en situation et les cas pratiques



Conditions tarifaires

1050 € Prix donné à titre indicatif.
Le coût de prise en charge peut différer selon le dispositif mobilisable.
A voir selon votre financeur.
Contactez nous pour plus d'information



Accessibilité

Formation accessible aux personnes à mobilité réduite.
Possibilité d'adaptation aux personnes en situation d'handicap



Contacts



Mr BANLIAT Antoine
06.92.04.29.69
contact@neovrd.re

Présélectionner les offres correspondant aux compétences de l'entreprise

- Appréhender les Marchés Publics et le Code de la Commande Publique
- Repérer les acteurs des Marchés Publics et leurs rôles
- Connaître les différents types et les caractéristiques des Marchés Publics
- Comprendre les modes de passation et les règles de publicité
- Rechercher les Appels d'Offres
- Sélectionner des Appels d'Offres
- Aborder le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Constituer la partie administrative de son dossier de réponse

- Réaliser la lecture, l'analyse du DCE et des différentes pièces du marché
- Repérer les critères de sélection des candidats
- Identifier les conditions d'envoi et préparer ses plis
- Rédiger les pièces du dossier de candidature (AE, DC1, DC2,...)

Constituer la partie technique de son dossier de réponse

- Comprendre le principe de rédaction d'un mémoire technique
- Élaborer le mémoire technique suivant les critères de sélection et de notation des candidats
- Finaliser son étude de prix et compléter le bordereau

Fournir les attestations obligatoires en cas d'attribution

- Différencier l'attribution, la notification et l'ordre de service
- Se procurer et transmettre les attestations sociales et fiscales

Répondre aux appels d'offres par voie dématérialisée

- Connaître la réglementation en matière de dématérialisation
- Savoir répondre aux Appels d'Offres par voie électronique de manière sécurisée
- Maîtriser le principe de la signature électronique
- Appréhender le fonctionnement du DUME

Modalités d'évaluation

- Évaluation formatives et sommatives
- QCM pour évaluer les acquis en fin de formation
- Remise d'une attestation de fin de formation

Modalités de certification

- Formation non certificative

Équivalence du dispositif

- Sans objet

Poursuites d'études

- Sans objet

Indicateurs de résultats

- Taux de réussite : Sans objet
- Taux d'insertion : Sans objet
- Nombre de stagiaire : 3
- Taux de satisfaction : 100%

Nota : pas de possibilité de VAE ou de validation par bloc de compétence

