



REPONDRE EFFICACEMENT ET GAGNER UN MARCHÉ PUBLIC

Objectifs

Être capable de

- ▶▶ Créer des alertes gratuites pour être informé de marchés publics de son secteur et dans sa zone d'activité
- ▶▶ Télécharger et analyser le 'Dossier de consultation des entreprises' (DCE)

- ▶▶ Analyser les principales informations du Règlement de consultation et des Cahiers des charges.
- ▶▶ Remplir les formulaires liés au 'Dossier de candidature' (DC1, DC2, DUME)
- ▶▶ Demander des informations en cas de rejet

Public et prérequis

Public : Chef d'Entreprise, conjoint collaborateur (trice), salarié, demandeur d'emploi

Pré requis : Personnes n'ayant encore jamais répondu à des appels d'offres publics et souhaitant diversifier leur chiffre d'affaires par cette voie

Effectif

Minimum 4 – Maximum 8

Durée

1 jour soit 7 heures

Modalités et délai d'accès : Sur inscription en fonction du calendrier

Méthodes mobilisées et modalités d'évaluations

Méthodes mobilisées

- Formation alternant théorie et exercices pratiques favorisant une mise en situation réelle un suivi personnalisé dans l'assistance des participants)

Remise d'un livret stagiaires (diapositives repères et prise de notes.

Remise d'un glossaire Marchés Publics et autres supports en cours de session

Encadrements

Intervenant : le formateur dispose d'une qualification et d'une connaissance dans le domaine de la formation et de la thématique d'intervention.

Modalités de suivi et d'évaluation

Suivi

- Feuille d'émargement
- Attestation de fin de formation

Evaluation

- Evaluation et synthèse des acquis
- Evaluation de l'action par les stagiaires sur la qualité de la formation
- Mesurer la satisfaction de l'animateur



REPONDRE EFFICACEMENT ET GAGNER UN MARCHÉ PUBLIC

CONTENU

I – Vocabulaire et principales notions juridiques à maîtriser

Grands principes de la commande publique et Natures de marchés

Marché public : définition et autres contrats administratifs (concessions – partenariat)

Principaux textes à appliquer : Ordonnance 2018-1074 et Décret 2018-1075

Identifier les pouvoirs adjudicateurs : Etat, collectivités territoriales, 'Autres acheteurs'

Distinguer Seuils de procédures et Seuils de publicité

Distinguer Procédure formalisée et Procédure adaptée

Principales procédures et techniques d'achat

- . Appels d'offres (ouvert et restreint)
- . Procédures négociées (formalisée, adaptée, sans publicité ni mise en concurrence)
- . Accords-cadres (marchés subséquents et bons de commande)

II – Principales étapes et documents à connaître

L'avis de marché : où et comment les rechercher

Le Dossier de Consultation des Entreprises (D.C.E.)

- . Règlement de consultation
 - . C.C.T.P.
 - . C.C.A.P. : référence à un C.C.A.G. et dérogations (clauses de pénalités)
 - . Pièces financières : B.P.U. et D.Q.E. ou D.P.G.F.
 - . DC1, DC2 ou D.U.M.E. : dossier de candidature et capacités à soumissionner
- Délais pour répondre : procédure ouverte, procédure restreinte

III – Exécution du marché (via l'étude d'un CCAP)

Exécution financière

- . Avances et acomptes
- . Clause de révision des prix : période et modalités de révision (initiative de mise en œuvre)

Réception, réfaction, rejet

Pénalités de retard ou de réfaction

- . Bien lire les clauses du C.C.A.P.

Clauses de réexamen (avenants et autre modifications)

Gestion du personnel d'exécution (éventuel, en fonction du secteur d'activité)

- . Conditions de reprise du personnel du prestataire sortant
- . Absences et remplacements
- . Prestations ponctuelles



Chambre de Métiers et de l'Artisanat de Charente – Maritime
107 Avenue Michel Crépeau – 17024 La Rochelle Cedex 1

TEL: 05 46 50 00 00 (Tapez 5) – formation@cm-larochelle.fr

SIRET: 181 700 048 00059



NAF : 9411Z – Organisme de formation enregistré sous le n° 5417P00317 auprès de Préfet de Région Poitou - Charentes