

Décrocher un marché public

 **CCI Bordeaux Gironde
Présentiel**

 **7 heures**

 **500 € net de Tva**



CONTACT

Virginie Sioulone

05 56 79 44 80

competences@bordeauxgironde.cci.fr

BORDEAUXGIRONDE.CCI.FR



**CCI BORDEAUX
GIRONDE**

Objectif

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les procédures et les DCE
- Construire une offre conforme
- Rédiger un mémoire technique pertinente

Public

La formation s'adresse aux chefs d'entreprises et salariés de toute activité TPE/PME

Pré requis

Cette formation ne nécessite pas de pré-requis

Modalités et délai d'accès

Entretien préalable

La demande doit être faite, au minimum, 48 heures avant le démarrage de la formation (jours ouvrés) sous réserve d'accord de financement et de place disponible

Accueil et accès des publics en situation de handicap :

Contactez notre Référént Handicap :

Pascale BENOTTEAU

pbenotteau@bordeauxgironde.cci.fr

Méthodes et outils pédagogiques

Alternance de cas pratiques et de cours théoriques

Interactions collectives, séances de questions / réponses

Partages d'expériences

Exercices de mise en application individualisés

Support pédagogique

Modalités d'évaluation

Exercices de mise en pratique

Evaluation des acquis et bilan

Intervenants

Consultant formateur expert en marché public

Poursuite de parcours

Convergence marché

Poursuite de formation ciblées : Marchés publics, la dématérialisation, facturer vos marchés publics sur chorus pro, Fondamentaux des techniques de vente

PROGRAMME

1 COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE LA COMMANDE PUBLIQUE

Les principes fondateurs du Code des Marchés Publics

Le cadre juridique de la Commande Publique

Les différents donneurs d'ordres

2 SAVOIR LIRE UN DOSSIER ET COMPRENDRE LE CHOIX DE LA PROCÉDURE

Définitions et sigles Pièces constitutives d'un DCE : RC, CCAP, CCTP, DPGF, DQE

Les différentes procédures d'achat Publicités et délai

3 DÉCIDER GO/NOGO ET DÉFINIR LA STRATÉGIE DE RÉPONSE

analyse synthétique d'un DCE Lots, tranches, variantes

4 SAVOIR RÉDIGER UN MÉMOIRE PERTINENT ET GAGNANT

La construction d'un mémoire technique Son plan et son contenu en rapport avec les attentes de l'acheteur

Cas particulier du cadre de mémoire technique,

Les compléments : annexes, précisions, écarts...

5 PRÉSENTER ASTUCIEUSEMENT SON MÉMOIRE TECHNIQUE

La prise en compte des critères d'évaluation des offres dans la réponse

6 SAVOIR RÉDIGER UNE NOTE ENVIRONNEMENTALE ADAPTÉE

Cas pratique : rédaction d'une note environnementale

7 SAVOIR CONSTITUER UN DOSSIER ADMINISTRATIF COMPLET ET CONFORME

Les pièces administratives de la réponse

8 SAVOIR INTERAGIR AVEC L'ACHETEUR DANS LE CADRE DE LA PROCÉDURE

Les échanges en cours de consultation et la négociation

9 METTRE EN PLACE L'ORGANISATION POUR EXÉCUTER LE MARCHÉ (PRINCIPES DE BASE)

La notification et les bases du déroulement du marché

10 SAVOIR IDENTIFIER DES APPELS D'OFFRE EN LIEN AVEC SON ACTIVITÉ

Mettre en place une veille efficace



**CCI BORDEAUX
GIRONDE**

Mise à jour: janvier 2021