

Numéro de déclaration d'activité de formation : 52490338049

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE L'ACTION DE FORMATION

- ➔ Acquérir et connaître les règles et les procédures des marchés publics
- ➔ Savoir répondre aux marchés publics
- ➔ Former pour remplir les documents administratifs des marchés publics
- ➔ Savoir déposer une offre en voie dématérialisée

PUBLIC VISÉ

NIVEAU	DÉBUTANT – INTERMÉDIAIRE Cette formation s'adresse aux entreprises amener à répondre aux marchés publics. <ul style="list-style-type: none">➔ Accessibles à tous, ces sessions ne nécessitent pas de connaissances spécifiques concernant la réglementation des marchés publics.
PRÉ-REQUIS	Avoir connaissance de l'usage informatique internet, Word pour les réponses en voie dématérialisée.
ACCESSIBILITÉ	Formation ouverte aux personnes en situation de handicap en fonction des besoins, l'équipe étudiera les adaptations pouvant être mises en place pour permettre de suivre la formation.
DÉLAI D'ACCÈS	L'accès à la formation est soumis au délai d'acceptation des financeurs et du temps de traitement de la demande soit de 7 jours à deux mois selon le mode de financement.

COMPÉTENCES VISÉES

- ➔ Connaître la réglementation des marchés publics
- ➔ Utiliser les plateformes des marchés publics
- ➔ La dématérialisation de la candidature

CONTENU DE LA FORMATION

1. LE FONCTIONNEMENT DES MARCHÉS PUBLICS

- ➔ Les seuils de publicité et de procédure Code des Marchés Publics 2022.
- ➔ Mesurer l'impact des seuils sur votre réponse.
- ➔ Les procédures : appels d'offres, marchés négociés et procédures adaptées et accord-cadre.
- ➔ Identifier et connaître les sources pour une veille des marchés publics (les différents supports de publication) – Créer son compte sur les plateformes nationales, régionales.
- ➔ Téléchargement d'un marché public.

2. LA RÉPONSE AUX MARCHÉS PUBLICS

Décrypter l'appels d'offre	→ <u>Exercices</u>
Comprendre le DCE	<ul style="list-style-type: none"> → Le règlement de consultation → Comprendre le cahier des charges → CCAP, CCTP, CCAG, CCP... : analyser le contenu
Décrypter un Règlement de Consultation (Exercices)	<ul style="list-style-type: none"> → Décrypter un RC → Analyse des besoins de l'acheteur : les pièces du DCE et de l'Offre → Optimisez vos chances : avant, pendant et après la consultation → Évaluer ses atouts, ses difficultés, les risques et la charge de travail pour la réponse
Mettre en place les pièces de la candidature DC1 – DC2 - DUME	<ul style="list-style-type: none"> → Formulaires DC et documents complémentaires (documents fiscaux : constituer sa base de données documentaire) → Remplir le ou les documents de la consultation DC1 – DC2 : exercices → Constituer un coffre-fort électronique → Optimiser sa candidature avec le DUME – Remplir un DUME et le réutiliser
Les formes de candidature Groupement et sous-traitance	<ul style="list-style-type: none"> → Les groupements d'entreprises DC1 – DC2 → La sous-traitance DC4
Préparer votre offre en respectant le formalisme	<ul style="list-style-type: none"> → Remplir l'acte d'engagement ATTR1 : exercices → Le contenu du mémoire technique → Les variantes

3. LA GESTION FINANCIÈRE DES MARCHÉS

→ La retenue de garantie
→ La caution bancaire
→ La garantie à première demande
→ Chorus pro – la facturation électronique

4. LE REPOSE DÉMATÉRIALISÉE

→ Se procurer un certificat de signature électronique
→ Utiliser un CSE pour répondre aux appels d'offres
→ Quels documents à signer électroniquement
→ Les plateformes et leurs utilisations

5. SE FAMILIARISER AVEC LES PLATEFORMES ET LEUR FONCTIONNEMENT (CAS PRATIQUES)

- ➔ Comment signer son offre
- ➔ Comment transmettre son offre
- ➔ Mise en pratique de deux dépôts des appels d'offres en voie dématérialisée (entraînement sur PC)
- ➔ Créer un DUME et le réutiliser
- ➔ Préparer un appel d'offres en simulation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE	Exposé théorique de la formatrice, échanges avec les participants, étude de cas et applications
MÉTHODES	La formatrice apporte non seulement des notions théoriques mais également un accompagnement des stagiaires vers l'acquisition et leur validation par la pratique. De ce fait, le déroulement de cette formation inclut des travaux pratiques de préparation aux appels d'offres, de mise en situation réelles et d'ateliers de travail.
ÉQUIPEMENT MATÉRIEL	Dans l'entreprise ou locaux mis à disposition à la formatrice, les salles de formations sont entièrement équipées (mur blanc pour projection, accès internet, vidéoprojecteur, grand écran moniteur, caméra grand angle avec détection de mouvement) et prêtes à l'emploi. Des ordinateurs sont mis à disposition par la formatrice.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- ➔ **Test de positionnement**
- ➔ **Evaluation des acquis de la formation**

MODALITÉS SESSION/EFFECTIF

- ➔ 4 à 8 personnes maximum en présentiel

DURÉE DE LA FORMATION :

- ➔ Une journée soit 7 heures

TARIFS

FORMATION INTER PRÉSENTIEL OU FOAD	FORMATION INTRA	
<i>Prix de vente public par personne</i>	<i>Prix de vente public selon département par personne</i>	
550 € HT	MAINE ET LOIRE (49)	600 € HT
	MAYENNE (53)	650 € HT
	SARTHE (72)	650 € HT
	LOIRE ATLANTIQUE (49)	700 € HT
	VENDÉE (85)	800 € HT

LIEU DE LA FORMATION

- ➔ Dans l'entreprise ou dans un local adapté à la formation.

INDICATEURS SUR L'ANNÉE PRÉCEDENTE

NOMBRE DE STAGIAIRES AYANT SUIVI CETTE FORMATION :	55 stagiaires en 2021
TAUX DE SATISFACTION :	100% en 2021
RÉSULTATS DES STAGIAIRES À L'ÉVALUATION FINALE : <i>Note moyenne au questionnaire d'évaluation des acquis de la formation</i>	8.25/10 en 2021