

Répondre à un marché public

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

CMA NA
Aurélie FRAPPIER-TONDELLIER
06.31.13.67.82
cmar-formation-continue@artisanat-nouvelle-aquitaine.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

Conditions d'accès :

Sans conditions d'accès

Prérequis pédagogiques :

Cette formation ne nécessite pas de prérequis

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

Cette prestation permet de répondre à des appels d'offre en construisant une réponse adéquate aux besoins exprimés par l'acheteur. A l'issue de la formation, les participants seront capables de : - Détecter des appels d'offres? - Remplir un dossier de candidature (DC1, DC2 ou DUME)? - Structurer leur mémoire technique? - Déposer son offre par voie dématérialisée

Contenu et modalités d'organisation

Jour 1? Se familiariser avec le vocabulaire et les notions? - Acquérir les premières notions et le vocabulaire des marchés publics (principes - définitions - textes appliqués identifier les différents types d'acheteurs seuils de procédures et seuils de publicité)? Créer un compte sur différentes plateformes connaître le ou les mots clefs et les codes CPV liés à son activité? - Tour d'horizon des principales plateformes pouvant être rencontrées (Ted, Boamp, Achatpublic, AWS, place, ...) identifier ses mots clefs et codes CPV? Comprendre le contenu et le but de chaque document? - Télécharger un D.C.E, étude des différents documents mis à disposition par l'acheteur (RC, CCAP, CCTP, BPU/DQE, DPGF, AE, ...)? Remplir un DC1 ET UN DC2 ou un DUME? - Dossier de candidature documents à remplir (DC1-DC2) et à fournir en fonction des demandes des acheteurs? Savoir lire et exploiter les points principaux d'un CCAP? - études de cahiers des clauses administratives particulières? notamment les paragraphes sur la révision des prix et sur les pénalités? ? Jour 2? Se remémorer les notions étudiées le jour 1? Processus de réponse au sein de son entreprise, méthodologie pour gagner en efficacité et en temps.? - Analyser les étapes de la réponse à un appel d'offres, mettre en place un retropianing avec étapes intermédiaires, anticiper la publication des avis de marche? Comprendre l'importance d'adapter pour chaque marche son mémoire technique? - Structurer son mémoire technique en fonction des critères ou sous-critères de la valeur technique? Comprendre l'importance de soigner la présentation de son mémoire technique (MT) (image de marque de l'entreprise)? - Faire la différence avec les concurrents (rédaction, illustration mise en valeur de ses caractéristiques techniques, avantages pour le client)? S'entraîner à faire des dépôts tests? - Créer son compte, tester les prérequis, installer java, réaliser un a deux dépôts tests? Savoir auprès de qui acquérir un certificat? - Le certificat de signature électronique? Savoir quelles informations demander en cas de rejet? Comprendre l'importance de respecter les exigences de l'acheteur (pénalités, résiliation pour faute) mais connaître aussi ses droits? -

...

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Non renseigné**

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

Formations à suivre: - Déposer ses factures dans CHORUS PRO - Sécuriser l'exécution de ses marchés

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00345793	du 01/01/2025 au 31/12/2026	Bordeaux (33)	CMA FORMATION BORDEAUX - CMA NA 33		Non éligible	