



MAÎTRISER LES BASES JURIDIQUES

Maîtrisez les articles clés, ayez les bons réflexes

OBJECTIFS

- Appréhender le fonctionnement des marchés publics en identifiant les procédures et la réglementation
- Décrypter le dossier de consultation des entreprises (DCE)
- Gérer le suivi de vos offres

POUR QUI ?

- Chargé(e) d'étude
- Chargé(e) d'affaires
- Conducteur de travaux
- Personnel administratif

PRE-REQUIS

- Aucun



Référence JUR

PRIX: 599 €



7 heures

LE PROGRAMME

➤ **Maîtriser les procédures et la réglementation**

- Les différentes procédures
- Les évolutions de l'organisation de l'achat au sein des collectivités

➤ **Identifier les impacts sur votre organisation**

- Faire le tri, retenir l'important parmi les 30 textes intégrés à ce nouveau CCP !
- Les nouveautés introduites et mesures en faveur des entreprises et PME (DUME, diminution de la retenue de garantie, avance en hausse, affacturage inversé pour un paiement plus rapide, lutte contre retard de paiement, offre anormalement basse, etc...)

➤ **Comprendre et analyser les pièces de marché**

- Analyser les critères d'attribution, le règlement de la consultation, le cahier des clauses administratives et techniques particulières (CCAP et CCTP) pour comprendre les exigences du cahier des charges et les attentes administratives.

➤ **Agir en cas de rejet de votre offre**

- Les cas de rejet d'une offre
- Quels sont les documents communicables à l'entreprise
- Exemple d'une lettre type de motifs de rejet
- Les contentieux

Quizz rappelant les points clés de la formation

LES + DE LA FORMATION

- Formateur Praticien ayant au minimum 10 ans d'expérience
- Formation faisant parti du parcours certifiant Gestion Administrative RS 5222 et gestion commerciale RS 5243
- Satisfait ou remboursé – Maximum 8 stagiaires

PEDAGOGIE INNOVANTE

Mise en situation grâce à des exercices individuels effectués sur un ordinateur (analyse de CCTP, de formules, accès sites internet pertinents...).

Formation en présentiel ou à distance

Mise à disposition d'un support de cours et de documents (retro planning, liste de points de contrôle) pour être rapidement opérationnel.

MODALITES D'EVALUATION

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et un certificat de participation est remis à l'issue de la formation.