conseil et formation pour les entreprises

2008-2009

Savoir remplir les **documents de la consultation**

Objectifs :
Savoir où se procurer et comment remplir les documents relatifs à la consultation. S'assurer de la régularité administrative de sa candidature.

Public concerné :
Responsables et collaborateurs des services commerciaux, administratifs et juridiques en charge de la passation des marchés publics.

Durée
1 jour

550 € H.T.
(repas inclus)

MAÎTRISER L'ENVIRONNEMENT JURIDIQUE DE L'ACHAT PUBLIC

Présentation des textes applicables.
L'organisation des compétences : définir les acteurs de l'achat public, leurs rôles et leurs compétences.

DISTINGUER LES DIFFÉRENTES PROCÉDURES D'ACHAT

Les règles de publicité et de seuils.
Les marchés passés sur procédure adaptée.
L'appel d'offres ouvert et restreint.
La procédure de dialogue compétitif.
Les marchés négociés.

IDENTIFIER LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS

Les documents de présentation de la candidature.
Les documents contractuels.

PRÉPARER UN DOSSIER DE CANDIDATURE EFFICACE

Où rechercher les bonnes informations : l'avis d'appel à candidature, le règlement de consultation.
Comment remplir les formulaires relatifs à la candidature.
Les autres pièces administratives et comptables obligatoires.
Les critères de choix de la personne publique.

2008

14 janv.
5 fév.
11 mars
15 avr.
4 juin
9 sept.
7 oct.
4 nov.
9 déc.

2009

20 janv.
3 fév.
10 mars
14 avril
9 juin
8 sept.
13 oct.
10 nov.
7 déc.

