

Votre contact

Monsieur Virgile CURTIT
03 88 99 31 62

Durée

2 jours
7 heures

Public

Toute personne en charge du suivi administratif d'un marché

Prérequis

Connaissance de base des marchés publics et de l'informatique

Effectif

Minimum 5 personnes / Maximum 8 personnes

Moyens pédagogiques et techniques

- Conférence pour les rappels théoriques
- Etude de cas pratique
- Analyse des documents du kit

Formateur

Formatrice spécialisée dans les réponses aux appels d'offre et la gestion des marchés publics et privés

Suivi et évaluation

Quizz sur les thèmes théoriques

Vérification de la compréhension des documents par échanges avec les stagiaires

Les acquis sont évalués en cours et en fin de formation. Une évaluation de satisfaction est complétée par les participants et une attestation de formation sera remise.

Informations complémentaires

Moyens : chaque participant doit avoir un ordinateur à disposition avec micro, caméra et connexion internet pour accès à la plateforme interactive

Objectifs de la formation

Une fois la phase de remise de l'offre effectuée, en cas d'attribution, l'exécution d'un marché nécessite

un véritable pilotage du suivi administratif.

Le suivi d'un marché implique la mise en œuvre d'outils efficaces à chaque étape, afin de garantir des prestations de qualité.

Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de :

- Pour chaque étape du marché, sait quels sont les documents à produire
- Sait utiliser les documents et en assurer la gestion

Contenu

MODULE 1 : Classe virtuelle de 3 h 30

- Accueil
- Rappel des acteurs et du contexte des marchés publics
- Présentation des grandes étapes de l'exécution d'un marché
- Passation du marché : liste des pièces requises
- Signature du marché : liste des pièces constitutives
- Préparation de chantier
 - Co-traitance, sous-traitance, convention de groupement
 - Déclaration de sous-traitant
 - Ordre de service
 - PPSPS
 - Livret d'accueil de chantier
 - Convention prorata
 - Retenue de garantie / caution

MODULE 2 : Classe virtuelle de 3 h 30

- Exécution du marché
 - Situation de travaux / facturation
 - Compte rendu de réunion
 - Bon de commande
 - Facture prorata
 - Gestion des avenants
 - Fiches techniques produits
- Réception de chantier
 - Procédure de réception et documents
 - DOE
 - Intérêts moratoires
 - Remboursement de garantie

- Remise d'un kit de documents type
- Questions / Réponses

