



Estrategia para la presentación a concursos públicos (N-02)

MODALIDADES

Este curso está disponible en Live Training (Virtual EN DIRECTO) e IN COMPANY

DIRIGIDO A

Este curso está dirigido a personal directivo, personal técnico, profesionales de la consultoría o cualquier profesional interesado en familiarizarse con los procedimientos de la Administración Pública para la contratación y participar con éxito en los concursos públicos.

OBJETIVO

- Identificar dónde y cómo localizar oportunidades de concursos públicos para mi empresa
- Conocer cuáles son las prácticas comunes de la Administración Pública en el uso de procedimientos de contratación
- Analizar cómo valora la Administración Pública la capacidad y solvencia de las empresas
- Reflexionar sobre las ventajas de presentarse como UTE
- Preparar las garantías que se exigen en los contratos públicos
- Detectar cuáles son los errores más comunes y cómo evitarlos
- Conocer las “técnicas de venta” a la Administración Pública: adaptación de la propuesta a lo que se quiere, localizar interlocutores válidos, aplicar descuentos sin incurrir en bajas temerarias, etc.
- Saber cómo se presentan las propuestas por los interesados: documentación, forma, lugar de presentación, etc.
- La gestión de proyectos en las Administraciones Públicas



CONTENIDO

1. ¿Quién puede contratar? Capacidad y solvencia de las empresas ante las Administraciones Públicas
 - 1.1. Requisitos técnicos y económicos exigidos a las empresas y formas de acreditación. Ventajas de acudir a procedimientos de licitación como UTE
 - 1.2. Sistema y procedimiento de clasificación y registro de empresas
2. Cómo localizar oportunidades de contratos públicos
 - 2.1. Publicidad de las licitaciones
 - 2.2. Proveedores de información de concursos
3. El ciclo de venta en la Administración Pública y su gestión
 - 3.1. Los diferentes niveles de interlocución
 - 3.2. Fases, programación y seguimiento
 - 3.3. Procedimientos de adjudicación
4. Técnicas de gestión de proyectos y gestión de riesgos para trabajar con la AP
5. La presentación de la memoria administrativa y técnica
 - 5.1. Adaptar las propuestas a lo que quiere la Administración
6. Los recursos en el proceso de contratación y adjudicación
7. Ejemplos y ejercicios prácticos

DURACIÓN

1 día - 7 horas

CERTIFICADO

El alumno/a recibirá un certificado de asistencia emitido por AENOR. Se expide a todos los alumnos/as que asistan al menos al 80% de la duración total del curso.

IN COMPANY

Este curso también está disponible en exclusiva para su empresa bajo la modalidad de formación In-Company.

Si tienes interés en esta modalidad, puedes ponerte en contacto con nuestro servicio de atención al cliente de modalidad In Company, y estudiaremos tu caso de forma personalizada, facilitándote un presupuesto de forma inmediata.

- Escríbenos a formacion-ic@aenor.com
- Llámanos a (+34) 914 326 125