



DUREE :  
14 heures

Màj : 06/01/21

PUBLIC ET PRE-REQUIS :

Chefs d'entreprises, artisans, professions libérales, ..., répondant aux appels d'offres, personnes soumissionnant aux appels d'offres, commerciaux, assistantes commerciales, assistantes à maîtrise d'ouvrage.

Prérequis : aucun

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES HANDICAPEES : Nous contacter

MODALITES DE FINANCEMENT :

Cette formation est éligible au financement par pôle emploi ou par l'employeur (OPCA).

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES:

Répondre à un appel d'offres ;  
Rechercher et créer une veille pour trouver un appel d'offres ;  
Remplir la partie administrative ;  
Lire le cahier des charges pour créer son mémoire technique ;  
Déposer un appel d'offres et une facture sur les plateformes des marchés publics ;  
Connaître les équipements nécessaires pour l'envoi des offres ;  
Installer les logiciels et outils utiles.

METHODES PEDAGOGIQUES :

Formation théorique et pratique.

MOYENS PEDAGOGIQUES, TECHNIQUES ET D'ENCADREMENT :

Infrastructure d'accueil (salle, accès Internet, ...), vidéoprojecteur, diaporama, support de cours papier.  
Formateur spécialisé en marchés publics.

SANCTION DE LA FORMATION :

Une attestation de formation sera remise à chaque stagiaire en fin de formation.

CONDITIONS D'EVALUATION ET DE VALIDATION :

L'évaluation des participants s'effectuera lors des exercices pratiques.

PROGRAMME DE FORMATION :

I- Pourquoi répondre à un appel d'offres :

- Intérêt économique ;
- Intérêt commercial ;

## PROGRAMME DE LA FORMATION REPONDRÉ A UN APPEL D'OFFRE ET DEPOSER LA REPONSE OU LA FACTURE DE MANIERE DEMATERIALISEE

- Intérêt humain.

### II - Lexique :

- Liste des acronymes et leurs définitions.

### III - Où trouver un appel d'offres :

- Liste des sites et médias d'annonces de marché ;
- Comment créer des alertes ;
- Téléchargement du DCE ;
- Lecture rapide du DCE et décision de répondre.

### IV - DCE Partie Administrative :

- Quels types de documents nécessaires et où les trouver ;
- Remplir DC1, DC2 et DUME.

### V - DCE Partie technique :

- Lire les RC, CCAP et CCTP ;
- Relever les demandes impératives de l'acheteur et les critères de sélection ;
- Créer son plan de mémoire technique et rédiger le mémoire technique.

### VI - Rappels réglementaires :

- Plan de transformation numérique de la commande publique ;
- Valeurs juridiques ;
- Chorus Pro.

### VII - Certificats et clé USB :

- A quoi sert le certificat ;
- Comment choisir son fournisseur de certificat.

### VIII - Installation du logiciel et du certificat :

- Comment ;
- Code PIN.

### IX - Préparation des documents à déposer :

- Que dit le RC ? ;
- Que demande la plateforme ?

### X - Dépôt de l'appel d'offres :

- S'identifier sur la plateforme et/ou création d'un profil ;
- Sélectionner l'appel d'offres et l'emplacement pour déposer les documents ;
- Méthodologie de dépôt ;
- Signature électronique des documents ;
- Preuve de dépôt.

### XI - Chorus Pro :

- Mode d'accès ;
- Création du profil
- Dépôt de la facturation.