

Votre contact

CHRISTINE DUJARDIN
03.20.72.17.15
cdujardin@ffb5962.fr

Durée

1 jour - 7:00 heures

Public

Personne en charge des offres de marchés publics. Public Novice
-Chef d'entreprise, responsable commercial, chargé d'affaire, assistante commerciale.

Prérequis :

Être à l'aise avec la suite Office
Disposer d'un poste informatique équipé de word 2010 et plus, tableur, PDF et d'un navigateur web à jour.

Pour la classe virtuelle

- Démarrage 10 mn avant la session pour l'accueil des apprenants dans la classe virtuelle
- Le PC doit avoir un micro et haut-parleur (si non, un casque audio prise Jack ou USB)
- Une webcam (facultatif mais vivement conseillé)
- une adresse mail consultable

Moyens pédagogiques et supports

- Tour de table collectif avec l'intervenant.
- Alternance d'apport théorique et mise en situation.
- Evaluation des acquis à partir d'un QUIZZ d'entrée/sortie.
- Evaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation.

Objectifs de la formation

- Connaître les règles de base de la commande publique.
- Connaître les règles de base de la dématérialisation des marchés publics (signature électronique, copie de sauvegarde)
- Savoir constituer son dossier de candidature et son offre
- Savoir mettre en place une détection gratuite aux appels d'offres.
- Savoir faire de la veille

Programme

Matin :

- **Comprendre la commande publique :**
 - Qu'est-ce-que la commande publique ?
 - Est-ce-que la commande publique est accessible à tous ?
 - Les préconisations de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ) dans le choix d'un candidat.
- **La détection des appels d'offre :**
 - Ou trouver les bonnes informations ?
 - Choix des mots clés pour la détection des appels d'offres.
 - Téléchargement d'un appel d'offre.
- **L'analyse du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)**
 - Les critères de sélection du candidat
 - Les critères de sélection de l'offre
 - Création de la trame du dossier de candidature

Après-midi :

- **Constitution du dossier :**
 - Création de la trame du dossier
 - Remplissage es formulaires administratifs
 - Liste des pièces de l'offre
 - Liste des critères de jugement.
- **La réponse électronique**
 - La législation en vigueur
 - La signature électronique
 - La copie de sauvegarde

Cas pratiques : A partir d'exemples et d'exercices, l'apprenant disposera d'une méthode de travail pour répondre aux appels d'offres.

