

SAVOIR BIEN REpondre AUX APPELS D'OFFRES – Réf : CR-AOV1

 Durée 1 jour soit 7 heures	 Effectif De 3 à 7 personnes	 Lieu Renseigner sur la convention de formation.	 Tarif / apprenant Sur devis.
--	---	---	---

 Accessibilité : Si votre situation nécessite des aménagements particuliers, contactez-nous pour envisager les modalités d'adaptations.

 Objectifs <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles de bases de la commande publique. - Savoir mettre en place une détection gratuite des appels d'offres - Savoir constituer son dossier de candidature et son offre - Connaître les règles de bases de la dématérialisation des marchés publics (signature électronique, copie de sauvegarde) 	 Prérequis (Démarrage 10 minutes avant la session pour l'accueil des apprenants dans la classe virtuelle) <ul style="list-style-type: none"> - L'apprenant dispose d'un poste informatique équipé de Word 2010 et plus, tableur, PDF et d'un navigateur web à jour. - Le PC doit être équipé d'un micro et de haut-parleur (Si non, il est conseillé d'utiliser un casque audio prise jack ou USB) - Une webcam (facultatif mais vivement conseillé) - Une adresse mail consultable
--	--

 Pédagogie <ul style="list-style-type: none"> - Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants / formateurs - Apports théoriques et pratiques - Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences 	 Méthodes pédagogiques <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Évaluation de satisfaction complétée par les participants à l'issue de la formation
--	---

 Méthodes et modalités d'évaluation <ul style="list-style-type: none"> - Formation basée sur des exercices - Attestation d'assiduité établie à partir des feuilles d'émargement 	 Publics visés Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché.
--	--

PROGRAMME

Matin	Comprendre la commande publique <ul style="list-style-type: none"> ○ Qu'est ce que la commande publique ? ○ Est-ce 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'offres <ul style="list-style-type: none"> ○ Ou trouver les bonnes informations ○ Choix des mots clés pour la détection des appels d'offres ○ Téléchargement d'un appel d'offres L'analyse du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 de candidature et offre <ul style="list-style-type: none"> ○ Création de la trame du dossier de candidature ○ Remplissage des formulaires administratifs ○ Liste des pièces de l'offre ○ Liste des critères de jugement La réponse électronique <ul style="list-style-type: none"> ○ La législation en vigueur ○ La signature électronique ○ La copie de sauvegarde
Cas pratique	⇒ A partir d'exemples et d'exercices, l'apprenant disposera d'une méthode de travail pour savoir bien répondre aux appels d'offres.