

REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE

Vous faciliter l'accès à la commande publique.

Public Concerné

- Chefs d'entreprise,
- Artisans,
- Assistante de direction,
- Directeurs commerciaux,
- Chargés d'affaires.

Durée

32.00 Heures **4** Jours

Pré Requis

- Comprendre, lire et écrire le français.

Objectifs

- Comprendre la logique et le processus de passation des Appels d'offre.
- S'organiser et regrouper les documents nécessaires pour y répondre.
- Se constituer un mémoire technique mettant en valeur votre entreprise : qualité, sécurité et environnement.

Parcours pédagogique

Jour 1 : LES BASES DE LA COMMUNICATIONS PUBLIQUES

• Connaitre les prérequis

Termes et définitions.

Les grands principes de la commande publique et les enjeux de la dématérialisation.

Seuils et procédures.

Lire et comprendre les pièces du marché.

• Comprendre le fonctionnement des marchés publics

Genèse d'un appel d'offre.

Les délais de procédures de la réponse à la notification.

• Identifier les marchés

Règles de publicité.

Quels supports.

Outils de veille.

• Lire et comprendre les pièces du marché

Contenu de la réponse (DUME, AE, cadre de prix, mémoire technique...).

Focus sur la candidature : Comprendre et compléter le DUME.

• Comprendre les enjeux de la réponse à plusieurs

Règles, avantages et points de vigilance sur la sous-traitance.

Règles, avantages et points de vigilance sur la cotraitance.

• Maitriser sa trésorerie dans les marchés publics

Avances obligatoires ou facultatives.

Délais de paiement.

Intérêts moratoires.

Jour 2 : PRESENTER UNE OFFRE EFFICACE

- Identifier la réponse à un appel d'offres comme un véritable acte commercial

Identifier les besoins.

Se faire connaître.

Elaborer sa stratégie commerciale.

Mettre en avant les atouts de son entreprise au travers d'un dossier de présentation (ou dossier de capacité).

Produire les informations essentielles (chiffre d'affaires, effectifs, compétences...).

Connaître les conditions d'accès aux éléments communicables.

• Comprendre le principe de choix des candidats.

Les critères d'éviction.

Les critères de capacité.

Les critères de sélection.

• Rédiger un mémoire technique répondant aux besoins spécifiques de l'acheteur.

Pourquoi je ne dois pas faire de « Mémoire type ».

Construire son plan à partir des éléments du DCE :

- Outils pour construire un plan efficace.

- Méthodologie.

Contenu libre :

- Quelles informations clé ?

▪ Moyens humains.

▪ Moyens techniques.

▪ Méthodologie.

▪ Planning prévisionnel.

▪ Le développement durable.

▪ Variantes éventuelles.

Quelques astuces pour se démarquer et rendre son offre attractive.

Mise en forme du mémoire technique.

- Format.

- Lexique.

- Mise en page.

- Lisibilité du document.

• Mettre en pratique : Rédiger le plan d'un mémoire technique

Jour 3 : LA DEMATERIALISATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE

• connaître le cadre réglementaire de la dématérialisation

Règles et obligations de la dématérialisation.

Pour l'acheteur.

Pour l'entreprise.

• Identifier les enjeux de la signature électronique

Catégorie de certificats utilisables.

Valeur juridique.

Modalités d'obtention d'un certificat de signature électronique.

• S'approprier la démarche : Mise en application

Transmission d'un pli dématérialisé sur les 6 principales.

plateformes de dématérialisation.

Jour 4 : DEPOSER SES FACTURES SUR LE PORTAIL CHORUS PRO

• Prise en main de la plateforme Chorus Pro

Créer un compte.

Rattacher ses structures.

Gérer son compte gestionnaire.

- **Déposer une facture au format PDF**

Les différentes étapes.

Gestion des pièces jointes.

Validation et envoi.

- **Gestion des factures de travaux**

Fonctionnement entre les différents acteurs (entreprise, MOE, MOA).

Les cadres de facturation en cours et en fin de marché.

Validation de la maîtrise d'oeuvre.

- **Aller plus loin**

Suivre le traitement de la facture.

Gestion des factures de sous-traitance ou cotraitance.

Solliciter de l'aide en ligne et suivre le traitement de sa demande.

Les + métier

Savoir répondre aux appels d'offres

Objectifs Pédagogiques

- Maîtriser les bases de fonctionnement des marchés publics (règles, seuils, procédures).
- Connaître les outils de veille et télécharger un DCE.
- Lire et comprendre les pièces du marché.
- Constituer les éléments de la candidature et de l'offre. Sécuriser sa réponse.
- Proposer une offre conforme et performante.
- Appréhender les enjeux de la dématérialisation.
- Transmettre un pli dématérialisé.
- Transmettre ses factures via le portail Chorus Pro.

Méthodes et moyens pédagogiques

La formation sera proposée à l'aide d'un support visuel PowerPoint et de fiches d'exercices pratiques remplies au cours de la formation en s'appuyant sur des exemples concrets en lien avec le secteur d'activité des entreprises participantes. Pour la thématique de la dématérialisation, des mises en application directes seront effectuées (dépôts de test sur plusieurs plateformes, créations de compte sur Chorus pro, dépôt de test d'une facture etc....).

Qualification Intervenant(e)(s)

Formateur expérimenté et qualifié

Méthodes et modalités d'évaluation

- Fiche d'évaluation.
 - Feuille d'émargement.
 - Questionnaire d'évaluation. L'évolution des réponses le degré d'apprentissage.
 - Questionnaire de satisfaction.
-