

Déposer un dossier de réponse à appel d'offre

Fiche technique

SOMMAIRE

1.	PUBLIC CONCERNE	3
2.	OBJECTIFS	3
3.	PRÉ-REQUIS	3
4.	MOYENS PÉDAGOGIQUES	3
5.	SUIVI ET ÉVALUATION	3
6.	CONTENU DE LA FORMATION (1 JOUR)	4
6.1.	CONTEXTE	4
6.2.	LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS	4
6.3.	LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE	4
6.4.	ORGANISER LA FONCTION « RÉPONSE AUX APPELS D’OFFRES » :.....	4
6.5.	PRATIQUE : DÉCOUVERTE DES DIFFÉRENTES PLATEFORMES	4

1. PUBLIC CONCERNE

Entrepreneurs et personnel administratif de l'entreprise du bâtiment souhaitant déposer un dossier de réponse à appel d'offre

2. OBJECTIFS

Identifier la réglementation spécifique de la dématérialisation des marchés publics

Préparer la rédaction des documents de la réponse au regard des exigences de la dématérialisation des marchés publics

Appréhender le fonctionnement des différentes plateformes de réponses utilisées par les opérateurs économiques

3. PRÉ-REQUIS

Maîtrise de la réponse aux appels d'offres par dossier.

Utilisation courante de Windows et des outils bureautique sous Windows : Windows Explorer, navigateur Internet Mozilla Firefox, tableur, traitement de texte

Chaque participant doit disposer d'un PC sous Windows équipé de Mozilla Firefox et Java, des droits administrateurs sur ce PC et d'un accès Internet

4. MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Séance de formation individuelle ou collective en salle équipée d'un accès Internet
- Alternance d'exposés théoriques et d'études de cas pratiques
- Constitution d'un dossier de réponse réel

5. SUIVI ET ÉVALUATION

- Les participants évaluent la qualité de la formation (évaluation à la fin de la session)
- Emargement et attestation de fin de formation

6. CONTENU DE LA FORMATION (1 JOUR)

6.1. CONTEXTE

Rappel de la réglementation

6.2. LA DÉMATÉRIALISATION DES MARCHÉS PUBLICS

Schéma du processus de la dématérialisation (acteurs, actions, intérêts)

Les avantages de cette solution

Analyse de RC (partie réponse électronique)

6.3. LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Principes et règles d'utilisation du Certificat de Signature Electronique

Obtenir le système de signature électronique : pré-requis, démarche

Installer et vérifier le système de signature électronique

Utiliser les logiciels de signature des plateformes pour signer les fichiers

6.4. ORGANISER LA FONCTION « RÉPONSE AUX APPELS D'OFFRES » :

Repenser les versions électroniques des documents de son entreprise

Les paramètres d'une numérisation réussie

Plan de classement de ses documents : les documents de la candidature et de l'offre

Matériels et logiciels nécessaires

6.5. PRATIQUE : DÉCOUVERTE DES DIFFÉRENTES PLATEFORMES

Préparer un dossier de réponse électronique

Créer un DUME

Dépôt de l'offre sur les diverses plateformes

Listes des TO/DO avant de déposer une réponse