

COMMENT REpondre A UN APPEL D'OFFRES

Réglementation, processus et dématérialisation

Durée

14 heures - 2 journées de 7 heures

Dates 2021

Vendredi et 12 mars 2021

Lieu de formation

CMA du Cher, 15 rue Henri Dunant, 18000 Bourges

Prérequis

Aucun

Nombre de participant

De 4 à 8 stagiaires

Public concerné

Tout public

Coût

Public artisan : 100 €
contactez-nous pour connaître les conditions de financement de la formation

Autre public: 600 €
prise en charge possible via votre CPF ou autre organisme. Contactez-nous pour connaître les conditions de financement de la formation



En savoir +

Service Formation :
Aude HUMBERT
02-46-59-15-05
aude.humbert@cm-bourges.fr

Objectifs pédagogiques

- **Être en mesure de répondre aux appels d'offres de façon dématérialisée pour élargir sa clientèle vers le domaine public.**
- **Comprendre le fonctionnement des marchés publics et la réglementation.**
- **Savoir utiliser la signature et la facturation électronique (Chorus Pro)**

Programme de formation

Voir page suivante

Programme détaillé de formation

1^{er} journée

I - CARACTERISTIQUES ET REGLEMENTATION

- Définition et principes des marchés publics.
- Qui sont les acheteurs publics.
- Qui peut répondre à un avis de marché.
L'interdiction de candidater.
- La réforme des marchés publics.
L'abrogation du Code des Marchés Publics et les dispositions de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016.

II - PROCEDURES ET PUBLICITE

- Les Seuils de procédure et de publicité.
- Les différentes procédures de marchés publics :
Les procédures adaptées - formalisées.
Les marchés réservés.
Les contrats soumis aux règles des marchés publics.
- Où trouver les avis de marchés : veille électronique.
- Le contenu de l'avis.
- Les documents mis à disposition du candidat.
- Définition des certaines dispositions du CCAG (variantes, retenues de garantie, pénalités, compte prorata, intérêts moratoires...)

III - LA REPONSE A L'AVIS DE MARCHÉ

- La cotraitance et la sous-traitance.
- La présentation de la candidature :
Le DC1 – Lettre de candidature.
Le DC2 – Déclaration du candidat.
Les articles législatifs cités aux DC1 ET DC2.
Les pièces annexes.
- La présentation de l'offre :
L'ATTRI – L'acte d'engagement.
Les pièces annexes.
Le mémoire technique
- Les échanges candidats /acheteurs.

IV – APRES LE DEPOT DU CANDIDAT

- Le choix du titulaire du marché.
- La notification.
- Le droit à l'information.
- L'exécution du marché :
Le paiement.
Le retard de paiement ou d'exécution de marché.
La révision de prix.
Le règlement des litiges.

2^e journée

I – DEFINITION ET OBJECTIFS DE LA DEMATERIALISATION

II – REGLEMENTATION DE LA DEMATERIALISATION

- Cadre juridique avant et après la réforme (dispositions de l'ordonnance du 23 juillet 2015 et du décret du 25 mars 2016)
 - Réglementation Européenne
 - Réglementation Nationale
 - Changements dus à la réforme
 - Obligations de l'acheteur et du candidat.
- Le Règlement Général de Sécurité (RGS).
- Le Règlement eIDAS.

III – LA SIGNATURE ELECTRONIQUE

- Réglementation relative à la signature électronique.
- Le Certificat électronique et logiciel de signature :
 - Contenu, classes, formes, validité, révocation du certificat électronique.
 - Les autorités de certification et d'enregistrement.
 - La technologie utilisée.
 - Les formats de signature.
 - Les étapes (Prérequis techniques, formats de fichiers, confidentialité, copie de sauvegarde, etc.)
- Signature et cotraitance.
- Le parapheur électronique.
- Rappel sur les documents qui doivent être signés.

IV – ETAPES DE LA DEMATERIALISATION DU MARCHE PUBLIC

- Recherche d'avis de marche, inscription et outils de veille.
- Le téléchargement du dossier de consultation.
- Prérequis, formats de fichiers, anti-virus.
- Réponse (création des plis, constitution des enveloppes, dépôt, signature, vérification, etc.)
- Copie de sauvegarde.
- Accusé de réception et horodatage.

V – LE DUME

VI – LA FACTURATION ELECTRONIQUE

- Réglementation.
- Chorus Pro.

VII – L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE

- Réglementation.
- Délais de conservation.

COMMENT REpondre A UN APPEL D'OFFRES

Réglementation, processus et dématérialisation

Les +

- Échanger avec les autres stagiaires
- Devenir autonome au quotidien
- Développer votre clientèle

INSCRIPTION

Aude HUMBERT

02-46-59-15-05

aude.humbert@cm-bourges.fr

Référente handicap
Service formation
Aude Humbert 02 46 59 15 05



Modalités d'évaluation des acquis de formation

Vérification de l'appropriation des notions transmises pour chaque stagiaire par une évaluation élaborée par le formateur. A l'issue de la formation, il est remis au stagiaire une attestation pour mesurer l'atteinte des objectifs pédagogiques en termes de « être capable de »

Méthodes et moyens pédagogiques

Pédagogie active privilégiant l'interactivité entre le formateur et les stagiaires et apports théoriques soutenus par vidéo projecteur.

Formatrice

Sylvie Léry, spécialiste des marchés publics.

Dispositif d'information et de positionnement des stagiaires

Un entretien individuel peut être proposé pour évaluer le besoin du stagiaire et l'orienter vers un parcours de formation adapté si besoin. Il est remis à chaque stagiaire un programme détaillé, les dates, les conditions financières ou une convention de stage.

Prise en compte de l'évaluation des stagiaires

Une enquête de satisfaction est à remplir à la fin de la dernière journée de formation, accompagnée par un questionnaire en ligne via notre outil Formaeva.

Suivi post-formation

Un suivi individuel peut être proposé selon les besoins, nous consulter.

Accessibilité aux personnes handicapées

L'établissement est doté d'une capacité à étudier au cas par cas les besoins spécifiques des candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour compenser les conséquences d'un handicap. Contactez-nous pour plus d'information.

Taux de satisfaction sur cette thématique

Retours sur enquête de satisfaction stagiaires

Bilan pédagogique du stage

Le formateur établit un bilan pédagogique synthétique transmis au coordinateur du service