

---

## Programme de Formation

---

# Savoir bien répondre à un Marché Public -DUME, Espace numérique de stockage - DI

### Organisation

---

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** À distance

**Tarif Inter par participant :** 320,00 € ht / Si adhérent Fédération : 320,00 € ht

**Tarif Intra :** Nous consulter

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché



#### **Objectifs pédagogiques**

Connaitre la législation en vigueur et les bonnes pratiques pour répondre aux marchés publics.  
Mettre en place un mode opératoire efficace pour savoir bien répondre aux appels d'offres.



#### **Description**

Matin

Connaitre l'environnement juridique

-La législation en vigueur

-Les acteurs de l'achat public

-Les seuils de publication et des procédures

-Les évolutions : la signature électronique, l'espace numérique, DUME...

Les différents types de marchés

-Marché unique ou en lots

Préparer sa réponse électronique

-Les pré-requis techniques et préparer sa base documentaire

-Créer un espace commun de travail.

Détection des appels d'offres

-Outils de détection gratuit des appels d'offres

-Téléchargement d'un appel d'offre

Analyser un appel d'offre



- Comprendre le cadre de l'appel d'offres (fond, forme, attentes clients)
  - Analyser les demandes formulées et sous-jacentes (Variante – Prestations supplémentaires)
  - Le cahier des charges
  - Identifier les objectifs, les enjeux et les risques de l'offre
- CAS PRATIQUE :
- Retrait d'un dossier sur un profil acheteur
  - Analyse du DCE

Après-midi

- Le DUME (Document unique de marché européen)
- La législation en vigueur
  - Le formulaire type du document unique de marché européen (DUME)
- Préparer son pli (dossier de réponse)
- Gestion interne de l'avancement du dossier
  - Les pièces administratives (DC1, DC2, ATTRI1)
  - Répondre avec un DUME (Création du DUME)
  - Création de la trame du dossier de candidature
  - Analyse des critères de jugement de l'offre
  - Chiffrer sa proposition sans oublier les risques
  - Constitution du pli (candidature et offre)
  - Réponse sans ou avec l'obligation de la réponse électronique

- CAS PRATIQUE :
- Remplissage des documents administratifs ( DC1, DC2, DUME)
  - Constitution des pièces demandées dans le dossier de candidature et technique du RC traité

### **Prérequis**

Maîtriser les fondamentaux de son métier  
Disposer d'un poste informatique équipé de traitement de texte, PDF, et d'un navigateur web à jour;  
caméra et micro.

### **Modalités pédagogiques**

Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants /  
formateurs  
Alternance d'apport théorique et mise en situation

### **Moyens et supports pédagogiques**

Apports théoriques et pratiques  
Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences



### ***Modalités d'évaluation et de suivi***

Evaluation des acquis à partir d'un Quizz d'entrée/sortie

Tour d'écran collectif avec l'intervenant au démarrage

Echanges avec le formateur

Condition de réussite : Assiduité, écoute



### ***Référent Technique, Pédagogique et Handicap***

Lionel PICARD | Merci de nous informer de vos difficultés afin d'étudier la possibilité d'adaptation de nos formations.