
Programme de Formation

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

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Tarif Inter par participant : 375,00 € ht / Si adhérent Fédération : 375,00 € 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

Connaître 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

Connaître 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

Venir avec un poste informatique équipé de traitement de texte, PDF, et d'un navigateur web à jour.
Prêt de matériel possible sur demande

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 de table 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.