

# SAVOIR BIEN REpondre AUX APPELS D'OFFRES (DUME, espace numérique de stockage)

Déjeuner offert



Ref : AO – (MAJ 27/06/2022)

L'inscription d'un salarié à ce programme présuppose que l'entreprise (ou le salarié) :

- a pris connaissance des objectifs pédagogiques, du contenu et des résultats attendus
- a validé l'intégration dudit programme dans l'objectif d'amélioration des compétences du parcours professionnel de son salarié (mise à jour, évolution de poste)

## Objectifs :

- 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.

**Public :** Responsables d'entreprises, Responsables commerciaux, Chargés d'affaires, Assistantes Commerciales, toutes personnes en charge de la rédaction des offres de marché. Toute personne souhaitant gagner en efficacité.

**Pré-Requis :** L'apprenant dispose d'un poste informatique équipé de Excel 2010 et plus, PDF et d'un navigateur web à jour

**Durée :** 1 jour – 7 heures

## Moyens et méthodes pédagogique :

Animation pédagogique favorisant la réflexion et les échanges entre les apprenants et les apprenants / formateurs Apports théoriques et pratiques Formation basée sur des exercices et des retours d'expériences

**Intervenant :** Formateur qualifié, évalué et référencé dans notre système qualité

**Lieu :** Selon la date

**Coût :** Les conditions tarifaires sont à disposition dans notre catalogue formation

## Modalités d'évaluation des acquis :

Evaluation des acquis à partir d'un quizz d'entrée/sortie.

## Délai d'accès :

Se référer aux dates du catalogue.

## Accessibilité :



## Programme :

### 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

### 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, ATTR11)
- 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

la formation sera maintenue si le seuil de 6 stagiaires est atteint

**JE M'INSCRIS** →

# JE M'INSCRIS

