

Public	Pré-requis	Durée	Coût
Futurs soumissionnaires amenés à déposer des réponses dématérialisées dans les procédures de marchés publics	Connaître les notions de base des marchés publics (MP01)	1 jour soit 7 heures	300€ HT 360€ TTC



Nature de la sanction : Attestation de fin de formation

Pédagogie



► Résultats attendus

Maîtriser la dématérialisation de la réponse aux marchés publics

► Objectifs pédagogiques

Savoir créer des alertes pour trouver les avis de marchés publics

Savoir retirer un dossier de consultation d'entreprise dématérialisé

Savoir signer électroniquement de différentes façons selon les parapheurs

Savoir créer et compléter le document unique de marché européen (DUME)

Savoir déposer un pli dématérialisé signé avec un certificat électronique

Comprendre les effets de la dématérialisation

► Méthodes pédagogiques

Méthodes affirmative, démonstrative, interrogative, active et interactive

En grand groupe, sous-groupe, binôme ou individuel

Sensibilisation, apports théoriques et pratiques

Mise en situation / Étude de cas

Exercices individuels et collectifs

Élaboration d'outils et méthodes

Lien avec des situations professionnelles / partage d'expérience



Calendrier 2022

► Agen-Marmande-Périgieux

- Intra sur mesure

► Intervenant(es)

- Aude LEFEBVRE

Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

Connaitre le cadre juridique

- . Définir l'environnement juridique
- . Identifier les textes source
- . Lister les effets de la dématérialisation
- . Quiz

Examiner le profil de l'acheteur

- . Définir le profil d'acheteur
- . Distinguer les catégories
- . Clarifier les services proposés
- . Etudier le retrait du DCE
- . Expliquer le dépôt du pli de réponse
- . Suivre les recommandations
- . Intégrer une possibilité supplémentaire

Etudier la copie de sauvegarde

- . Comprendre son intérêt
- . Clarifier ses conditions d'utilisation
- . Quiz

Appliquer la signature électronique

- . Définir sa valeur
- . Décrire son principe de fonctionnement
- . Poser les conditions juridiques
- . Démontrer l'intérêt pratique
- . Choisir les documents à signer
- . Fixer les caractéristiques du certificat
- . S'approprier un certificat
- . Utiliser les outils de signature
- . Produire les formats de signature

Employer le D.U.M.E

- . Décrire le DUME
- . Expliquer le Dume acheteur
- . Préparer le Dume opérateur économique
- . Exposer son principe de fonctionnement
- . Elaborer votre coffre-fort documentaire
- . Quiz
- . Exercices pratiques