Répondre à un appel d'offre public

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Répondre à un appel d'offres public

Public Visé

Assistantes commerciales.

Pré Requis

Savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

Rechercher les appels d'offre et analyser l'opportunité d'y répondre
Savoir traiter avec méthodologie à un appel d'offre
Etablir une réponse commerciale en adéquation avec le cahier des charges
Organiser un suivi périodique

Méthodes pédagogiques

Repose sur une approche conciliant des apports théoriques, des exemples concrets et des études de cas, qui permettent aux stagiaires de maîtriser les méthodes pour répondre à un appel d'offre.
Un support mémoire des points clé est remis à chaque participant.
Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

Parcours pédagogique

Caractériser le « client public »

- Les différentes collectivités publiques et leur pouvoir de Décision.
    - L'administration centrale de l'Etat
    - Les services déconcentrés de l'Etat
    - Les collectivités locales
    - Les établissements publics
- Identifier ses interlocuteurs dans le cadre de la relation commerciale
- Les services techniques
    - Les services administratifs
    - L'obtention d'informations
- Constitution d'une base de données en vue de surveiller les annonces.

La relation client public-fournisseurs

- Les circuits de décision.
- Identifier les attentes des interlocuteurs publics : les décideurs, les acheteurs.
- Savoir établir une relation opportune en fonction des cycles d'achat.
- Prendre conscience de ses points forts.

Les procédures d'achat définies par le code des marchés publics

- Les procédures d'achat public.
    - Les marchés passés selon une procédure adaptée (MAPA)
    - Le groupement de commandes
    - L'UGAP
- Les différents modes de passation d'un marché public.
- La réglementation des appels d'offres
    - Les conditions de remise des offres
    - La commission d'appel d'offres
    - L'interdiction de négocier
- La réglementation des procédures négociées.
    - Les marchés négociés avec mise en concurrence :

- Avec publicité préalable
- Sans publicité préalable

- Les marchés négociés sans mise en concurrence ni publicité.

Répondre à un appel d'offres
- Exploiter le dossier de consultation.
- Savoir collecter les bonnes informations dans les délais impartis.
- Evaluer les opportunités de gain ou de perte de l'appel d'offre.
- Planifier les rapports avec la collectivité publique concernée.
- Structurer le plan de réponse.
- Constituer le dossier de candidature.
- Etablir une revue de dossier avant la remise de l'offre.
- Cerner objectifs, périmètre et résultats attendus de l'intervention.

- Valoriser ses atouts par rapport aux concurrents.
- S'engager sur la satisfaction finale du client.

Mise en place d'outils
- Planning de suivi des appels d'offres.
- Création d'une base de données « appels d'offre ».

Etablissement d'une procédure de réponse et d'un dossier d'appel d'offre type.

Qualification Intervenant·e·s

Formatrice expérimentée dans le traitement d'appel d'offre.

Méthodes et modalités d'évaluation

Modalités d'évaluation:
Observations / Mises en situation
Tests / Questionnaires
Autres : .....

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures **2** Jours 10

Effectif

Tarifs

Inter (Par personne) : **670.00 € HT**

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com