

Répondre à un appel d'offre



OBJECTIFS

- Décrypter utilement le cahier des charges
- Identifier les éléments qui différencieront votre réponse de celles des concurrents
- Donner envie de lire par la qualité de son offre écrite
- Identifier les règles essentielles et les différentes étapes d'un marché public
- Adapter la forme et le fond de son offre aux besoins spécifiques des interlocuteurs



PROGRAMME

Savoir lire le cahier des charges

Identifier les différences entre appels d'offres publics et privés
Repérer les pièges des appels d'offres
Repérer le groupe de décision
Interpréter le cahier des charges pour mieux répondre

Décider du Go / No Go

Evaluer ses atouts, les risques et opportunités
Savoir détecter l'appel d'offre « bidon »
Influencer un appel d'offres
Constituer l'équipe de réponse

Construire une offre différenciante

Obtenir l'information manquante
Comprendre les enjeux client
Analyser la concurrence
Décider de la stratégie de réponse
Mettre en avant sa différence
Intégrer la RSE dans la valeur de sa réponse

Rédiger une proposition convaincante

Structurer la réponse : choix du plan, hiérarchisation des parties
Rendre la proposition lisible et attractive : la mise en forme

Résumer besoins et enjeux en s'adaptant à chaque type de lecteur

Se centrer sur le décideur

Fournir les documents essentiels du dossier d'appel d'offres

Clarifier le langage et le processus des marchés publics

Les principes légaux de la commande publique
Se repérer parmi les différentes procédures de l'acheteur public : seuils, marché négocié, MAPA, dématérialisation
Clarifier ses marges de manœuvre réelles en termes de négociation
Les pratiques qui fonctionnent, les erreurs à éviter

Répondre à la consultation d'un acheteur public

Décrypter le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
Respecter les étapes clés pour être sélectionné
Identifier les critères de choix spécifiques : économiques, techniques, RSE, innovation
Préparer les documents de réponse

Réussir la négociation dans le contexte du secteur public

Préparer et se préparer

Questionner et argumenter grâce au tableau des objectifs

Assurer le suivi du marché

Réaliser l'exécution financière du marché

Gérer la fin du marché et les éventuels litiges

PUBLIC – PREREQUIS

Toute personne amenée à travailler sur des dossiers d'appels d'offres et/ou commandes publiques

Prérequis : aucun

PEDAGOGIE

Exposés interactifs, mises en situation

Entraînement sur cas réels, ...

MOYENS ET OUTILS

Supports de cours

Etude de cas

Cours participatifs, échanges variés pour favoriser les mises en applications concrètes

MODALITES D'EVALUATION

Positionnement pré et post formation par le formateur

Bilan oral de fin de formation

Appréciation des acquis sur l'attestation de formation

Grille d'évaluation individuelle de fin de formation

DUREE

2 jours soit 14 heures

DATE

Nous consulter

PRIX

Nous consulter



Accessible aux personnes
en situation de handicap
Référent handicap : 02 54 53 52 05

CONTACT

NATHALIE PRIN

16 Place Saint Cyran
36 000 Châteauroux
02 54 53 52 02 – 02 54 53 52 00
fpc@indre.cci.fr
www.campus-centre.fr

Siret : 183 600 014 000 17
N° d'activité formation : 2436P000136

