REPONDRE A UN APPEL D'OFFRE PUBLIC

Ref. SA77

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Assistantes commerciales.

Notre intervenant :

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

L'organisation :

Lieu : A déterminer Occitanie

Dates : à déterminer

Horaires : 08h30 17h00

Coût par participant :

670 € HT
(804 € TTC)

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

LES OBJECTIFS :

- 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

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

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

LE CONTENU DE LA FORMATION :

Caractériser le « client public »

- Les différentes collectivités publiques et leur pouvoir de Décision.

  - pour cette ligne j'ai fait 2 fois shift + entrée
  - ici une seule fois shift entrée, sauf la dernière
  - et a chaque tiret, "espace" avant le tiret
  - l'administration centrale de l'Etat
  - les services déconcentrés de l'Etat
  - les collectivités locales
  - les établissements publics
  - et à la fin de celle ci, deux fois "shift-entrée"

- 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 donnée « appels d'offre ».
- Etablissement d'une procédure de réponse et d'un dossier d'appel d'offre type.
- etc...