ACHATS - MARCHÉS PUBLICS

Les clés d'un appel d'offres réussi

Appréhender les marchés publics et répondre aux appels d'offres.

DURÉE	TARIF	GROUPE	FORMAT
3 jours 24 heures	**1 800 € HT** par stagiaire (inter)	**8 participants max.**	**En présentiel**

Objectifs

- Connaître et comprendre les procédures d'appels d'offres,
- Produire une réponse à un appel d'offres,
- Se différencier des offres concurrentes,
- Défendre, négocier et soutenir son offre.

Prochaine session

Dates : nous contacter

Toulouse et sa périphérie

Session sur-mesure possible →

Modalités

PRÉREQUIS
Aucun

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE
Active, différenciée et expérientielle

ÉVALUATION DES ACQUIS
Évaluation continue

VALIDATION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation

Plus d'infos sur cette formation →

Programme détaillé

1 Organiser sa veille

- Apprendre à repérer les appels d'offres
- Organiser sa veille manuelle et automatique
- Cas pratiques

2 Les différentes procédures de marchés publics

- Appel d'offres ouvert, restreint, marché négocié, procédure adaptée, …
- Les différents seuils de passation suivant les travaux, les fournitures et services
- Code des marchés publics, circulaires, règles de publicité, documents contractuels et administratifs
- Marchés dématérialisés et évolutions règlementaires les plus récentes
- Cas pratiques

3 Connaître le donneur d'ordre et comprendre ses fonctionnements

- Pratiques d'achat du client. Les attendus d'un dossier
- Critères d'attribution et d'exécution du marché / Conditions d'élimination
- Les différentes formes de réponse (options, variantes,…)
- Les modalités financières (modes de paiement, acomptes, pénalités, révisions, nantissement)
- L'intégration de la RSE
- Cas pratiques

4 Décrypter le cahier des charges

- Lecture et analyse du dossier de consultation, compréhension des points et infos clés
- Décryptage du besoin client
- Les pièces exigibles
- Modalités contractuelles (bons de commande, livraison, durée, délais, garanties, contrôles, avenants, reconductions.)
- Cas pratiques

5 Apprendre à construire une offre et son chiffrage

- Structurer une offre

Suite du programme page suivante

Les clés d'un appel d'offres réussi

- Évaluer les risques de gain/de perte, pré-étude financière
- Transformer la stratégie choisie en mode opératoire pour répondre et rédiger l'offre
- Organiser des groupements (co-traitance, sous-traitance, etc.)
- Apprendre à se différencier
- Cas pratiques

6 La présentation de l'offre

- Le fond et la forme : les documents obligatoires et annexes (les documents administratifs, les éléments techniques, l'offre financière)
- La place de la négociation par le client (préparer la négociation, savoir soutenir son offre, savoir préserver ses intérêts, être force de proposition)
- La réponse dématérialisée et ses obligations
- La RSE
- Cas pratiques

7 Gérer les suites

- L'information des candidats, les différents cas et les étapes
- Les recours
- Apprendre à exploiter pour améliorer.
- Cas pratiques.