



NIVEAU :
INITIATION



3 JOURS | 21 H



PUBLIC

Toute personne devant rédiger, présenter et négocier des réponses à des appels d'offres de services ou de produits dans le secteur privé ou public.

MÉTIERS

Acheteur, Consultant, Soumissionnaire, Assistant...



Gérer un appel d'offres

Prix :
Contactez-nous



OBJECTIFS

Modalités d'accès : après un premier entretien téléphonique permettant de déterminer les attentes et le niveau d'entrée. Démarrage de la formation au minimum 7 jours après accord des parties et selon les délais imposés par votre organisme de financement.

Cette formation apprend à formuler une réponse lors d'un appel d'offres afin de maximiser les chances de succès. Vous comprendrez les caractéristiques des appels d'offres privés et publics, le formalisme, la procédure et le déroulement, afin de savoir ce qu'il faut faire et éviter de faire.

PRÉREQUIS

Aucun prérequis nécessaire.

PÉDAGOGIE

Le formateur expert en management alterne entre méthode démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Validation régulière des acquis avec des études de cas, des quiz.

REMIS AU STAGIAIRE

Support de cours PDF
Ressources en ligne
Fichiers d'exercices

MOYENS MATÉRIELS

Logiciel visio-conférence -
Tableau blanc virtuel - Ecran partagé - Google Drive
Ordinateur Fourni

Formation Présentiel

1er jour : 7h

- Qu'est-ce qu'un appel d'offres ou plus simplement une consultation ?
- Les raisons de l'émission d'un appel d'offres
- Savoir lire un cahier des charges
- Identifier les décideurs, les acheteurs et les circuits de décision
- Décrypter le cahier des charges pour extraire les informations utiles
- Caractéristiques des marchés publics
- Réglementation sur les appels d'offres et sur la passation des marchés
- Dispositions du nouveau Code des marchés publics
- Différences entre services de l'Etat, établissements publics, collectivités territoriales et organismes sociaux

2eme jour : 7h

- Documents essentiels du dossier d'appel d'offres : DCE, CCTP, CCAG...
- Caractéristiques des consultations privées
- Evaluer ses atouts, les risques et opportunités en cas de gain ou de perte de l'affaire
- Travailler en équipe pour construire la réponse

CONTENU

- Cerner objectifs, périmètres et résultats attendus de l'offre
- Comprendre les enjeux du client
- Mettre en avant ses atouts différenciateurs par rapport aux concurrents
- Avoir une valeur ajoutée
- Rédiger une proposition structurée (plan, sous parties)
- Mise en page de la proposition
- Rendre la proposition attractive

3eme jour : 7h

- Rédaction de l'executive summary
- Présenter son offre
- Apprendre à parler du prix
- Présenter la stratégie commerciale et financière
- Préparer les négociations
- Préparer sa soutenance (supports, discours)
- Créer une bonne relation avec le jury
- Les points clés pour remporter l'adhésion
- Savoir répondre et argumenter toutes les questions du client
- Négocier les conditions afin d'avoir une marge
- Fixer les limites

FINANCEMENT

Personnel

Formations accessibles aux PSH.

Contactez le référent handicap de BELFORMATION

Monsieur Sebbah : Jérémy.sebbah@belformation.fr | 06.75.78.12.59

VALIDATION

- Attestation de formation

CONTACT

BELFORMATION

Lieu de formation : Inter / Intra-entreprise | Tel : 01 77 37 80 24

APE 8559A | SIRET 811 531 888 00022 | Fax : 09 72 25 10 08

Jeremy Sebbah Responsable Administratif | Raphael Assouline Responsable Pédagogique

<https://www.belformation.fr/> | contact@belformation.fr



BELFORMATION

23/02/24