

REMPORTEZ VOS APPELS D'OFFRE PUBLIC

Durée :

2 jours / 14h

Objectifs pédagogiques :

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de :

- **Développer leurs propres outils pour gagner davantage de réponses à appels d'offres émanant d'entreprises privées ou marchés publics**
- **Augmenter la productivité de réponse à appel d'offres**
- **Avoir une analyse critique de l'existant pour consolider les acquis et faire évoluer les points de progrès**

Public :

Toutes personnes en charge de répondre à des appels d'offre

Contenu pédagogique :

INTRODUCTION

Les dernières informations et actualités des marchés publics

Les rappels fondamentaux sur les procédures

La terminologie des marchés publics, les sigles et les abréviations

La dématérialisation des marchés publics (L'acheteur peut imposer la réponse électronique aux marchés publics)

Pré-requis :

Aucun

Stratégie - 4 outils pour se préparer avant l'arrivée de l'appel d'offres - Le positionnement amont à l'appel d'offres

Comment détecter les appels d'offres ?

2 outils pour bâtir une stratégie gagnante de réponse à l'appel d'offres

Comment bien décrypter le cahier des charges ?

Sanction de la formation :

Attestation de formation

7 outils pour une proposition persuasive de réponse appel d'offres

Plan types de propositions de réponses à appels d'offres, bien argumentées

Mettre en valeur sa compréhension du besoin et des enjeux clients.

Le résumé technique de votre réponse à appel d'offres: Mettre en regard les attentes clients et vos solutions apportées.

- Comment constituer votre « dossier de réponse » ? Quelles sont les erreurs à éviter ?
- Comment remplir des formulaires fournis dans un format PDF sous-traitance et co-traitance.
- Votre candidature et les pièces administratives à fournir
- La constitution d'un dossier type pour votre entreprise à adapter au cas par cas de manière à franchir le cap de la sélection des candidatures
- L'utilisation des formulaires types
- Les attestations fiscales (liasse 3666) et sociales (URSSAF, ...)
- Votre offre / Qu'est qu'une offre ? Une incompréhension récurrente des entreprises candidates
- Quelles sont les pièces à fournir en fonction du dossier de consultation des entreprises ?
- Comment présenter les documents ? Dans quel ordre ?
- La structure de votre réponse, son plan, les erreurs que vous devez absolument éviter, les conseils de rédaction
- Le sort de vos « réserves » en fonction de la procédure utilisée
- Les « non-conformités » susceptibles d'aboutir au rejet de votre offre
- La constitution de votre dossier type à adapter ensuite au cas par cas
- Les aspects commerciaux de votre offre et les risques que vous encourez lors de l'exécution du marché.

Comment votre entreprise peut-elle exploiter les failles inévitables dans les dossiers de consultation ?

- Quelques cas très courants
- Comment votre entreprise peut-elle exploiter ces failles avant la remise de son offre ou pendant l'exécution du marché ?
- La réception des prestations : Un point faible récurrent de l'administration à exploiter lors de l'exécution du marché.
- Quels sont les contacts autorisés avec l'administration en fonction des procédures et comment exploiter ces contacts à votre avantage ?
- Quelles sont vos possibilités de négociation ?

La gestion des réponses aux questions de l'administration

La gestion des réponses aux questions de l'administration : un exercice dangereux mais nécessaire en procédure d'appel d'offres et qui nécessite un savoir-faire : Les erreurs à éviter, Que reste il de contractuel lors des échanges ?

La demande de la motivation du choix à l'administration

Comment s'y prendre ? / Que pouvez-vous demander ? / Quelles sont les documents communicables par l'administration ?

Défendre son offre, après sa remise

Les actions possibles?

Les "bons plans" de proposition orale.

Comment se préparer pour négocier?

Comment présenter oralement de manière impactant son offre ?

Les principales possibilités de recours des entreprises

Démarche et méthodes pédagogiques :

- Démarche **active, centrée sur l'apprenant qui « agit »**.
- Méthodes :
 - **participative**, basée sur le questionnement des participants
 - **active**, fait appel à l'expérience, à la réflexion, à l'initiative et à la motivation des apprenants

Techniques et outils :

Alternance des techniques suivantes :
exposé, démonstration, simulation, résolution de problèmes, mise en situation, brainstorming...

Modalités d'évaluation :

- Evaluation formative en cours de module
- Evaluation des acquis
- Evaluation de la satisfaction, à chaud
- Evaluation à froid sous 4 mois