

APPELS D'OFFRES : GESTION DE LA PARTIE ADMINISTRATIVE

Objectifs généraux :

Permettre au bénéficiaire de :

- Appréhender les éléments constitutifs d'un dossier d'appel d'offres
- Comprendre le formalisme, la procédure et le déroulement afin de savoir ce qu'il faut faire et éviter de faire
- Identifier les points clés du cahier des charges
- S'assurer de la régularité administrative de sa candidature
- Présenter son offre et ses partenaires

Profil des participants :

- Assistante technique, cadres, dirigeants, ...
- Salariés, demandeurs d'emploi,
- Toutes autres personnes souhaitant répondre aux appels d'offres

Action éligible :

- CPF (Compte Personnel de Formation)
- Plan de formation

Validation de la formation :

Attestation de compétences

Prérequis :

Esprit d'analyse, de travail d'équipe et sens de l'organisation

Méthode pédagogique :

Pédagogie active et participative
Echanges avec les participants
Apports théoriques et pratiques
Mises en situation réelles

Moyens pédagogiques :

Plateforme spécifique, diapos, vidéoprojecteur,
photos, fiches exercices, films, etc.
Documents professionnels

Formateur(s) :

Professionnels spécialistes dans les appels d'offre

Nombre de participants :

8 à 12 participants par groupe

Durée :

21 heures

Contenu de la formation :

Accueil et intégration

FORMATION THEORIQUE ET PRATIQUE

Formation collective :

Généralités sur les appels d'offre

- Qu'est-ce qu'un appel d'offres ou plus simplement une consultation ?
- Maîtrise des grands principes de l'achat public et/ou privé (leurs différences, code des marchés publics, caractérisations des consultations privées, ...)
- Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de l'administration
- Les raisons de l'émission d'un appel d'offres (projet important ou bien renouvellement de fournitures ou de services standard, ... ?)

La composition d'un appel d'offre - Les pièces de candidature et d'offre

- Décryptage de cahier des charges (DCE, CCTP, CCAG, ...)
- Identification des points-clés du traitement de l'appel d'offres afin de réaliser une réponse adaptée (stratégie de la réponse (solo, alliance, cotraitance, sous-traitance), interprétation du cahier des charges, se différencier de la concurrence, ...)
- Maîtrise des marges de manœuvre pendant la procédure
- Maîtrise des documents qui constituent la réponse : DUME, ATTRI1, mémoire technique
- Repérage des documents administratifs
- Présentation de son offre, sa société, ses références, ses partenaires

Mise en pratique :

- Quiz marchés publics et privés.
- Travail sur des appels d'offres réels transmis par l'entreprise
- Décryptage de l'appel d'offres
- Les documents de la candidature et d'offre
- Relecture et amélioration de la réponse
- Vérification des pièces administratives, optimiser la forme du dossier

Evaluation

- Tour de table préalable et/ou QCM
- Remise d'une grille d'auto-évaluation des acquis sur les compétences travaillées lors de la formation

Bilan de la formation