

COMMENT RÉPONDRE À UN APPEL D'OFFRE ?

MODULE 1 : INITIATION

FORMATION

• PUBLIC

Toutes personnes devant rédiger
ou présenter des réponses aux appels d'offres.

• OBJECTIFS

- Acquérir les connaissances essentielles pour répondre efficacement aux appels d'offres.
- Savoir analyser les dossiers de consultation.
- Identifier étape par étape les différentes procédures à respecter.

• COÛT

1 400,00 euros HT

• PRÉ-REQUIS

Maîtriser l'outil informatique

• DURÉE

2 journées

PROGRAMME - 2 JOURNÉES

1 - Qu'est-ce qu'un appel d'offre ?

- Présentation générale et terminologie
- Quelles sont les différentes procédures ?
- Quelles entreprises peuvent répondre aux marchés publics ?

2 - Mettre en place une veille efficace

- La recherche des avis de marchés publics
- L'abonnement aux alertes
- Se faire référencer auprès des acheteurs publics

3 - Comment constituer son dossier

- Le retrait du dossier de consultation (DCE)
- Savoir analyser le DCE

- Se positionner : le go/no go
- Construire sa réponse
- Les documents relatifs à la candidature et le dossier type
- Savoir comment poser des questions avant la remise de l'offre

4 - Présenter son offre

- La présentation de l'offre
- La remise de l'offre (format papier / format dématérialisé)

5 - Et après ?

- Comprendre le jugement des offres
- la notification de marché
- Le refus de l'offre et la demande de notes

6 - Exercices pratiques

POUR TOUTES INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES : contact@cs-groupe.com