

DURÉE

(14 heures)

Dates

(Voir catalogue)

**COMMENT REpondre AUX
APPELS D'OFFRES****Objectifs**

Connaître les dispositions essentielles du Code des marchés publics.

Evaluer les contraintes et les marges de manœuvre de la réglementation des marchés publics.

Savoir situer ses fonctions sein du cycle de l'achat public à la lueur des derniers textes.

Public/pré-requis

Services administratifs en charge des dossiers de candidature

Direction des services juridiques

Directions administratives et financières

Services commerciaux responsables des marchés de l'état et des collectivités territoriales

Méthodes et supports pédagogiques

Alternance d'apport théorique et de mise en situation pratique

Qualification des intervenants

Formateur expert dans ce domaine de compétences

Modalités d'Organisation – d'Evaluation

Formation présentielle

Evaluation en fin de formation :

- Questionnaire de satisfaction

- Evaluation de l'atteinte des objectifs par le formateur ; (Quizz, mini études de cas)

Validation : Attestation de stage**Effectif**

Min 3 / Maxi 12 participants

Lieu

CCIM-FORMATION

ZI Manhity

97232 Lamentin

Intervenant

CCIM-FORMATION

PROGRAMME**Maîtriser les enjeux liés à la qualité des réponses aux appels d'offres**

Comprendre le cadre de l'appel d'offre (fond, forme, attentes)

Identifier le ou les décideurs

Clarifier les points essentiels du cahier des charges

Renforcer l'image de l'entreprise par une proposition valorisante

Impliquer les autres acteurs de l'entreprise :

recherche d'informations, recueil des données, respect de l'échéancier

Argumenter : le fond du message

Analyser les demandes formulées et les demandes sous-jacentes

Définir les objectifs, les enjeux, les opportunités et les risques de l'offre

Adapter les éléments constitutifs du message :

arguments adaptés aux destinataires, aux objectifs, à l'image de l'entreprise

structure, hiérarchisation, accentuation des points essentiels

Utiliser les mots justes : la force du message

Les règles d'or de la conception rédactionnelle d'un message

convaincant : lisibilité et clarté

La qualité d'un bon support structuré : plan,

cohérence, logique

Passer les étapes nécessaires de la rédaction : brouillons, ébauches, reformulation

Créer une cohérence entre style et argumentaire

Réussir votre proposition commerciale

Comment chiffrer un appel d'offres

Mettre en page et illustrer

Respecter les règles du graphisme et de la typographie

Personnaliser le message et améliorer son impact

Présenter et valoriser des aspects financiers et techniques : comment présenter son prix

Réussir à dire " non " sur un point du dossier en préservant l'aspect convaincant de l'ensemble

Renseignements et inscriptions :
CCIM-FORMATION
Tél : 0596 42 78 78 - Fax : 0596 50 19 05
E-mail : formation@martinique.cci.fr

COÛT**832 €**