

550

TRAITER EFFICACEMENT LES APPELS D'OFFRES

<p>PUBLIC</p> <p>Toute personne qui doit traiter des appels d'offres.</p> <p>OBJECTIFS ET MOYENS :</p> <p>Bien appréhender le dossier de réponse à un appel d'offres.</p>	<p>DURÉE ET CALENDRIER</p> <p>1 jour : Premier trimestre 2011</p> <p>PRIX</p> <p>410 € non soumis à TVA.</p>
---	--

PROGRAMME

<p>Les différents appels d'offres publics et privés Constitution d'un appel d'offres Appel d'offres restreint ou ouvert Appels d'offres régionaux et nationaux Aspect social</p> <p>Les intérêts et contraintes d'un contrat Sources du contrat Responsabilités et obligations</p> <p>Les rubriques d'un cahier des charges Les obligations de résultats et moyens Les problématiques d'un cahier des charges Les personnes ressources pour les questions techniques Les indicateurs de résultats Les questions techniques Le contrat cadre</p>	<p>Les enjeux des audits et visites : évaluation du service, des moyens à mettre en œuvre (humains et matériels) le contexte réglementaire Les questions pertinentes</p> <p>Les outils d'accompagnement Les ratios à prendre en compte</p> <p>Les éléments à maîtriser pour construire l'offre Méthode de construction de l'offre Les éléments qui rassurent</p>
---	--

Tarif 2010-2011

STAGES ASSOCIES :

Alain BONHOMME ☎ 02.38.77.85.97 ✉ alain.bonhomme@loiret.cci.fr