



FICHE PROGRAMMATION

ETRE ACCOMPAGNE POUR REpondre AUX APPELS D'OFFRES

Public

Chef(fe) d'entreprise, Toute personne impliquée dans la gestion de l'entreprise

Prérequis

Avoir des documents de l'appel d'offres

Objectifs pédagogiques

- Accompagner l'entreprise dans la consolidation tarifaire et la rédaction de l'offre finale.

Contenu

- Vérifier qu'il n'y ait pas de conflit d'intérêt en interne et en externe
- Accuser réception des documents d'appel d'offres
- Analyse de l'appel d'offre (cahier des charges et règlement particulier)
- Établir un calendrier de travail, lister toutes les tâches à réaliser et fixer des dates butoirs
- Réfléchir à une stratégie, logistique, flux... de manière à optimiser les coûts.
- Envisager plusieurs alternatives et déterminer la plus efficace et efficiente
- Lister les moyens nécessaires (humain, matériel...) et adaptés pour la réalisation des travaux
- Demander les devis pour le matériel à acquérir
- Collecter les données financières (devis, etc.) + lister les moyens matériels et humains
- Établir un budget prévisionnel (ou business plan) à partir des devis, coûts, horaires main d'œuvre et supervision pour calculer les coûts
- Rédiger l'offre
- Le démarrage de la rédaction de l'offre peut débuter dès le lancement des tâches à réaliser
- Le contenu de la réponse doit répondre explicitement aux demandes formulées dans le cahier des charges.
- La rédaction doit être rigoureuse puisqu'elle véhicule la première image de votre mode/méthode de travail. Il est important d'apporter une réponse détaillée à chaque demande formulée dans le cahier des charges. Les documents et informations complémentaires peuvent être ajoutées en annexes
- Ne pas hésiter à produire une fiche de synthèse des propositions tarifaires
- Rappeler les atouts de l'entreprise
- Un délai supplémentaire peut parfois être accordé au besoin. Il faut anticiper un éventuel retard pour adresser la demande au responsable de l'appel d'offres suffisamment en avance
- Relire 2 ou 3 fois et faire relire l'offre
- Constituer des enveloppes avec les chefs d'entreprise
- Envoyer l'offre dans les délais demandés (+ se renseigner sur le mode de transmission : mail, courrier...)