

Comprendre le Processus d'Appel d'Offres

Rédigé par **TULLOW**
Oil PIC

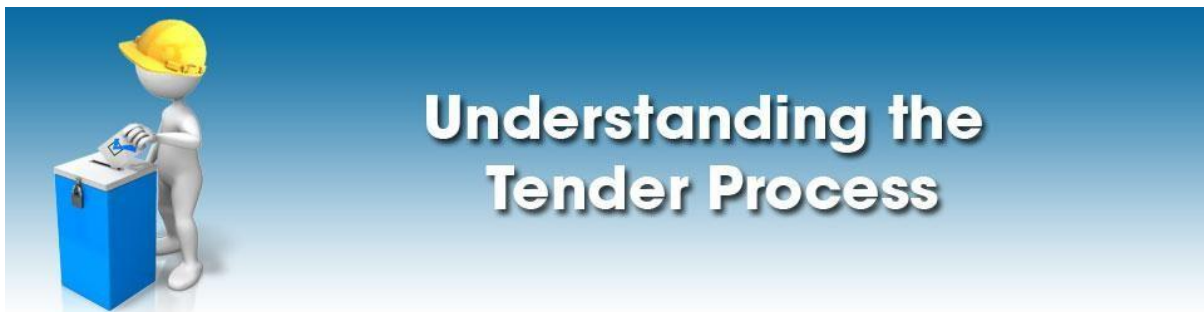


Table des Matières

Introduction.....	3
Qu'est qu'un dossier de demande d'appel d'offres ?	3
Comment accéder aux appels d'offres d'entreprises ne figurant pas sur l'APP ...	4
Qu'est ce qui fait une bonne réponse à un appel d'offres ?	4
Quelles sont les principales choses A FAIRE et A NE PAS FAIRE?	<u>5</u>

Introduction

L'appel d'offres est le processus qui consiste à faire une offre, une soumission ou une proposition, ou à exprimer un intérêt en réponse à une invitation ou une demande d'offre. Les organisations chercheront d'autres entreprises pour répondre à un besoin particulier, tel que la fourniture de biens et de services, et sélectionneront une offre qui répond à leurs besoins et offre le meilleur rapport qualité-prix.

Qu'est qu'un dossier de demande d'appel d'offres ?

Les documents de demande de soumission sont également appelés appels d'offres, demandes d'appel d'offres (RFT), demandes de proposition (RFP), etc. Les documents d'appel d'offres décrivent ce qui est requis, c'est-à-dire les besoins de l'organisation requérante. Ces documents décrivent également les exigences particulières, les critères et les instructions qui doivent être suivis.

Les futurs appels d'offres sont généralement largement diffusés afin d'offrir des possibilités à un certain nombre de fournisseurs, d'encourager la concurrence et de fournir un plus grand nombre d'offres parmi lesquelles choisir. Les fournisseurs intéressés préparent alors un appel d'offres, les documents qui décrivent l'offre qu'ils font, et qui comprennent les prix, les calendriers ainsi que leur éligibilité pour le projet ou le marché. Ils exposeront leur avantage sur les concurrents et fourniront des informations sur leurs qualifications, leurs compétences et leur expérience. En outre, ils doivent démontrer comment leur offre revêt le meilleur rapport qualité-prix.

Les offres soumises sont ensuite évaluées en fonction de critères définis. Dans une situation d'appel d'offres normale, ce processus doit être mené de manière équitable et honnête, et sans parti pris ni faveur. L'offre qui répond le mieux à toutes les exigences décrites dans la demande et qui offre le meilleur rapport qualité-prix devrait remporter le marché.

La procédure d'appel d'offres est généralement utilisée pour les marchés ou les contrats impliquant des sommes d'argent importantes. L'appel d'offres est utilisé par les:

- Ministères, bureaux et agences
- Entreprises du secteur privé
- Marchés et entreprises d'outre-mer

Comment accéder aux appels d'offres d'entreprises ne figurant pas sur l'APP?

Les appels d'offres à venir sont annoncés sur les sites web des entreprises. Pour accéder à ces informations, vous devez être un fournisseur enregistré ou agréé de l'entreprise. Pour être un fournisseur enregistré ou agréé, vous devez remplir un questionnaire. Il est important que vous lisiez et compreniez bien les questions et que vous fournissiez les informations correctes lorsque vous remplissez le questionnaire. Vous devez avoir à portée de main tous les documents justificatifs qu'on vous demandera éventuellement de télécharger sur le système. Vous devez être clair et précis quant au service que vous fournissez.

Les offres peuvent être évaluées lorsque vous vous inscrivez auprès d'entreprises internationales en les contactant par courrier électronique ou personnellement. L'équipe de développement des fournisseurs vous contactera pour que vous remplissiez un formulaire d'inscription. Certaines entreprises disposent d'une fenêtre ou d'un créneau pendant l'année où elles invitent les entreprises intéressées à s'inscrire auprès d'elles. Une fois la période terminée, vous ne pourrez peut-être pas vous inscrire jusqu'à ce qu'une autre opportunité se présente. La procédure d'inscription est la même que celle de l'inscription en ligne.

Qu'est ce qui fait une bonne réponse à un appel d'offres ?

Ces [liens utiles](#) vous donneront une idée de ce qui constitue vraiment une bonne réponse. Il est également important de noter que vous devez vous assurer d'avoir un courriel qui fonctionne et aussi un numéro de téléphone qui soit joignable.

Vous devez lire et comprendre les documents de l'appel d'offres lorsque vous les recevez. Si vous avez des questions ou des éclaircissements, contactez la personne responsable et demandez des précisions.

- [Types of tender opportunities](#) [Types d'appel d'offres]
- [Tender request documents](#) [Documents de demande d'appel d'offres]
- [Identifying tender opportunities](#) [Identifier les possibilités d'appel d'offres]
- [How to tender](#) [Comment soumissionner]
- [Tender evaluation](#) [Evaluation des offres]
- [Successful tenders and unsuccessful tenders](#) [Offres retenues et offres non retenues]
- [Managing the contract and building relationships](#) [Gérer le contrat et établir les relations]

Quelles sont les principales choses A FAIRE et A NE PAS FAIRE?

Choses A FAIRE

Soumettez votre réponse dans le bon format, à temps et au bon endroit.

Prévoyez comment le document sera complété au moment où vous recevez les offres en lisant et en comprenant les exigences et les délais.

- Clarifiez les incertitudes éventuelles.
- Assurez-vous de répondre à toutes les exigences conformément aux instructions données aux soumissionnaires en lisant attentivement le document.
- Veillez à ce que la présentation des documents à soumettre soit faite de manière professionnelle.

Choses A NE PAS FAIRE

- Livrer/présenter les documents en retard.
- Transmettre les documents de l'appel d'offres à un collègue si vous n'êtes pas intéressés.
- Soumettre les documents de manière non professionnelle

Exemples de meilleure pratique

Un certain nombre d'entreprises ghanéennes locales ont établi des partenariats avec des entreprises internationales et ont fait preuve de compétences accrues au fil des années de collaboration. Tullow Ghana a récemment lancé un appel d'offres pour un service et le contractant en place, qui a travaillé avec une organisation internationale au cours des cinq dernières années, a soumis un document d'appel d'offres bien préparé et l'a également présenté plusieurs jours avant la date de soumission. Les clarifications nécessaires ont été demandées, ce qui signifie qu'ils ont lu et examiné les documents d'appel d'offres. Leur professionnalisme a été excellent et une bonne soumission a été faite. Veuillez noter que dans certains cas, les appels d'offres sont ouverts en présence des soumissionnaires, mais ce n'est pas le cas et c'est la raison pour laquelle le soumissionnaire a soumis les documents à l'avance.

Voici quelques autres liens utiles sur le processus d'appel d'offres pour un contrat ([tender for a contract](#)).

- [Finding out about contracts](#)
- [Should you bid for a tender?](#)

- Find out what the client wants
- What to put in your tender
- Writing your tender
- Tips on editing your tender

Merci pour la lecture!



Les lecteurs de ce guide ont également trouvé utiles les rapports suivants d'I/A:

- Intégrer une stratégie de gestion de la qualité
- Intégrer une stratégie de gestion de l'emploi
- Intégrer une stratégie d'assurance des entreprises

*Remerciements à Tullow Oil pour la contribution
à ce rapport*