
REDACTION D'OFFRES TECHNIQUE ET FINANCIERE

2014

bnetd

Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement

Bd Hassan II, Cocody Abidjan Côte d'Ivoire

04 BP 945 Abidjan 04 – Tel: 22 48 34 00 Fax: 22 44 56 66 Site : www.bnetd.ci email : dcm@bnetd.ci

**Département des Etudes Economique et Financières
(DEEF)**

SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
Définition	3
Historique et objectif global	Erreur ! Signet non défini.
Objectifs spécifiques	Erreur ! Signet non défini.
1 COMMENT SE PREPARER AUX APPELS D'OFFRES ?.....	4
1.1 Formalisation de l'entreprise	4
1.2 Types d'appels d'offres.....	4
1.3 Les Départements qui interviennent dans la préparation d'un appel d'offre.....	Erreur ! Signet non défini.
2 PROCEDURES DE L'UEMOA.....	5
Analyse des différentes sections du dossier d'appel d'offre	5
2.1 La lettre d'invitation	5
2.1.1 Etablissement des propositions	5
2.1.2 Négociation	5
2.1.3 Attributions du contrat.....	6
2.2 les données particulières ou instructions au soumissionnaire	6
2.3 offre technique.....	6
2.4 offre financière.....	7
2.5 les termes de références.....	7
2.6 projet de contrat	7
LES 20 POINTS CLEFS SIGNIFICATIFS POUR LA REUSSITE AUX APPELS D'OFFRES	8
CONCLUSION	19
3 ANNEXES.....	20
annexe 1 quelques site pour appel d'offres	20
Annexe 2 fiche technique et administratives des appels d'offres	22
Annexe 3 Mise en forme des documents	23

INTRODUCTION

Face à l'environnement économique de plus en plus concurrentiel, la conquête des marchés est devenue un challenge à relever pour tous. Une entreprise qui s'inscrit dans une démarche de qualité, veut conquérir des marchés d'études et de travaux. Pour cela, il est opportun de mettre en place une stratégie qui permette à cette entreprise de remporter le maximum de marché.

De plus en plus il est constaté que les appels d'offres sont devenus en quelques années une pratique courante de tous les processus d'achat dans le monde des ventes B to B. Ils traduisent le poids des directions des achats et l'intensité de la concurrence. Des Jeux olympiques à un crédit bancaire en passant par une solution industrielle ou un projet informatique, tous les secteurs sont concernés.

DEFINITION

Un **appel d'offres** est une procédure qui permet à un commanditaire (le maître d'ouvrage), de faire le choix de l'entreprise (le soumissionnaire qui sera le fournisseur) la plus à même de réaliser une prestation de travaux, fournitures ou services. Le but est de mettre plusieurs entreprises en concurrence pour fournir un produit ou un service.

L'appel d'offres est une mise en compétition. Les Soumissionnaires devront donc s'attacher à **proposer des offres présentant le meilleur rapport qualité/prix**, au regard du besoin du Commanditaire.

1 COMMENT SE PREPARER AUX APPELS D'OFFRES ?

1.1 FORMALISATION DE L'ENTREPRISE

Une entreprise qui envisage de participer à des appels d'offres doit en premier lieu respecter les normes et règlements pour une gestion formelle de son entreprise selon les règlements de son pays. Dans le cas de la Côte d'Ivoire, ne peuvent soumissionner aux appels d'offres, que les structures respectant les formalités administratives pour la création d'une entreprise. Ce sont : RCCM, CC, CNPS, Attestation de Régularité Fiscale, certificat de non faillite ainsi que la déclaration correcte des impôts et une comptabilité détaillée avec pièces justificatives. La formalisation de l'entreprise est fixée comme conditions préalables pour une participation aux appels d'offres.

1.2 TYPES D'APPELS D'OFFRES

Un Appel d'Offre peut être :

- **ouvert** : l'AO est publié et diffusé largement, sans limitation a priori du nombre de candidats. Tout prestataire répondant aux prérequis donnés dans le Dossier d'Appel d'Offres peut proposer une offre.
- **restreint** : l'accès à l'AO est limité à une liste restreinte de candidats (short-list), retenus grâce à une phase de présélection via un *Avis à Manifestation d'Intérêt*.

Remarque : il est possible pour des marchés de taille restreinte de procéder à des *consultations directes* d'une liste de candidats d'ores et déjà identifiés comme des opérateurs de qualité pour le marché concerné.

Dans tous les cas, la procédure d'Appel d'Offres doit respecter la législation en vigueur du pays.

2 Les différentes sections du dossier d'appel d'offre

Les dossiers d'appels d'offres se subdivisent en 6 grandes sections. Ce sont :

- 1 la lettre d'invitation ;
- 2 les données particulières ou instructions aux soumissionnaires ;
- 3 formulaire type pour les Propositions Techniques ;
- 4 formulaire types pour les Propositions Financières ;
- 5 termes de références ;
- 6 Projet de contrat.

ANALYSE DES DIFFERENTES SECTIONS DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRE

2.1 LA LETTRE D'INVITATION

On y trouve :

- l'invitation du cabinet à présenter une proposition technique et financière
- la conduite à tenir pour obtenir des éclaircissements et des conseils d'usage avant et lors de l'établissement des propositions ;
- l'établissement des propositions technique et financière (les éléments qu'on doit retrouver dans nos offres) ;
- la remise des propositions (comment présenter les différentes enveloppes) ;
- le retrait des propositions ;
- la modification des propositions ;
- l'évaluation des propositions ;
- la négociation ;
- l'attribution du contrat ;
- la confirmation (faire savoir au Client qu'on a reçu le dossier et lui indiquer si on soumet une proposition ou non).

2.1.1 Etablissement des propositions

Le commanditaire indique les informations qui doivent figurer dans l'offre technique et l'offre financière.

2.1.2 Négociation

Elle dure entre deux (2) et cinq (5) jours et se passe au siège du Commanditaire en général :
La négociation porte essentiellement sur 2 aspects :

L'aspect technique et l'aspect financier.

Pour l'aspect technique, les 2 parties s'accordent sur la compréhension de la proposition technique, notamment le personnel clé, le plan de travail et des suggestions que le

consultant a pu faire, le travail à fournir et les dates de livraison des rapports.

Ensuite vient l'aspect financier où l'on vérifie que les calculs sont corrects et on négocie les différentes fractions de paiement.

Au terme de cette négociation, un aide-mémoire est établi par le client (l'UEMOA), et remis au consultant pour observation et validation.

Lorsque l'aide-mémoire est validé, alors le projet de contrat, devient un contrat final.

Le consultant doit alors fournir la garantie bancaire si elle est demandée et aussi le RIB valide sur lequel se fera le virement.

2.1.3 Attributions du contrat

Le consultant est tenu d'exécuter le contrat selon les termes définis dans le contrat.

Il pourra toutefois aviser le commanditaire des changements indépendants de sa volonté.

2.2 LES DONNEES PARTICULIERES OU INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

Celles-ci comprennent :

- les renseignements sur le commanditaire ;
- la liste des firmes invitées ;
- les documents qui constituent le DAO avec les différentes annexes ;
- l'adresse de la soumission (avec les indications précises) ;
- la langue utilisée pour la rédaction de l'offre ;
- les profils du personnel clé ;
- le nombre d'exemplaires à faire ;
- la date et l'heure de dépôt ;
- période de validité (120) jours en général ;
- lieu de négociation ;
- les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation des offres.
- **un N.B. : concernant les attestations de bonne exécution des études.**

2.3 OFFRE TECHNIQUE

Elle présente la méthodologie à utiliser pour réaliser la mission et la classification des documents à l'intérieur :

- modèle de la proposition technique ;
- modèle de références techniques ;
- note stratégique sur la conception, la méthodologie et le plan de travail ;
- observations et suggestions du consultant ;
- composition du personnel (clé et appui) ;

- modèle de curriculum vitae (**suivi des diplômes légalisés des experts clé**) ;
- plan de travail et calendrier du personnel clé (**qui doit toujours être signé par le représentant autorisé**) ;
- plan de travail calendrier.

2.4 OFFRE FINANCIERE

Elle comprend :

- proposition financière ;
- différents tableaux relatifs à :
 - o montant de la proposition ;
 - o ventilation des coûts par activité ;
 - o ventilation de la rémunération ;
 - o ventilation des frais remboursables ;
 - o ventilation des frais divers.

2.5 LES TERMES DE REFERENCES

Partant du contexte et justification de l'étude, les termes de référence spécifient les objectifs de l'étude et définissent les résultats attendus, les activités du bureau d'études, les extraits des travaux, la stratégie organisationnelle pour la mise en œuvre de l'étude, le profil du bureau (des experts) et la durée.

2.6 PROJET DE CONTRAT

Le projet de contrat nous indique les éléments qui vont figurer dans le contrat définitif.

3. LES 20 POINTS CLEFS SIGNIFICATIFS POUR LA REUSSITE AUX APPELS D'OFFRES

- 1.** Soyez à l'écoute de votre environnement en vous informant sur les projets des acheteurs publics. Ayez le réflexe de souscrire à un outil de veille afin d'être alerté en permanence.
- 2.** Appréciez la bonne adéquation entre vos compétences, vos moyens matériels et humains et les demandes des commanditaires. Ceci est fondamental parce que si vous remportez le marché, vous serez tenu de l'exécuter jusqu'à la fin.
- 3.** Intégrez bien la durée du marché pour savoir si vous serez capable de l'exécuter jusqu'à son terme.
- 4.** Interrogez-vous sur l'opportunité que vous pourriez avoir à recourir à la sous-traitance ou encore, à être vous-mêmes sous-traitant.
- 5.** Lisez de manière attentive les avis d'appels d'offres qui vous sont transmis, pour bien y répondre, notamment dans la forme et le fonds.
- 6.** Ne vous précipitez pas uniquement sur la lecture des documents techniques (TDR) mais prenez bien connaissance de l'ensemble des documents, y compris les documents administratifs. C'est dans ces derniers que vous trouverez tous les éléments vous permettant de calculer les composantes de votre offre de prix : les modalités de révision, les pénalités, les obligations d'assurance, les conditions de garantie, les possibilités de reconduction.
- 7.** Vérifiez que vous avez bien complété l'ensemble des documents avant de renvoyer votre offre en vérifiant que vous avez bien signé tous les documents nécessaires à la candidature.
- 8.** Sachez que le client dispose d'un délai pendant lequel il peut vous demander de compléter votre dossier. Vous devez être prêt à apporter les compléments d'informations ou les modifications qui vous sont demandées.
- 9.** Prenez bien connaissance des critères d'attribution du marché qui ont été fixés dans les instructions aux soumissionnaires. Vous devrez rédiger votre réponse en fonction de ces critères, de leur pondération ou de la manière dont ils auront été priorisés par le client.
- 10.** Tenez compte de la manière dont le prix est constitué dans la réponse que vous allez faire.
- 11.** Regardez si on vous demande ou non une retenue de garantie et si tel est le cas, soyez certain de pouvoir la supporter, ou de la faire financer.
- 12.** Si on vous demande la constitution d'une assurance, vérifiez que vous êtes correctement assuré ou ayez en tête que vous allez devoir vous assurer en respectant les règles imposées dans le cadre du marché (cas ou l'UEMOA n'est pas le bailleur).
- 13.** Demandez-vous si vous n'auriez pas intérêt à vous regrouper avec d'autres entreprises afin d'augmenter vos chances de remporter le marché.
- 14.** Regardez si les variantes (par exemple la possibilité de changer l'expert proposé par un autre expert) sont admises et si tel est le cas, n'oubliez surtout pas de les étudier.
- 15.** Faites attention aux options s'il y en a, sinon votre offre sera considérée comme non

conforme.

- 16.** Ayez à l'esprit le délai de maintien de l'offre car dès lors que vous répondez, vous êtes engagé durant tout ce délai.
- 17.** Demandez-vous si au cas où le délai de maintien de l'offre serait dépassé, serez – vous en mesure de le proroger ou non.
- 18.** Si votre offre est retenue, sachez que vous pourrez être amené à corriger une ou plusieurs erreurs matérielles qui peuvent s'être glissées dans votre dossier. Cette étape s'appelle-la mise au point de l'offre (briefing) mais attention, aucune modification de prix ou de la durée d'exécution n'est possible.
- 19.** Si dans le délai imparti vous n'avez pas obtenu de réponses, relative à votre offre vous pouvez si les instructions aux soumissionnaires vous le permettent, demander de manière systématique au commanditaire les raisons qui ont justifié le rejet de votre candidature. Faites systématiquement cette demande, afin d'analyser les raisons de votre échec et de les prendre en compte dans le cadre de vos réponses à d'autres soumissions.
- 20.** Si vous avez remporté un marché, pour pouvoir être payé, pensez bien à envoyer vos références exactes et fonctionnelles au commanditaire.

4. REDACTION DE L'OFFRE TECHNIQUE ET FINANCIERE

En général, la rédaction d'une proposition est le résultat de l'un de deux scénarios:

- vous répondez à une Demande de propositions qui vise la solution d'un problème;
- vous avez cerné une possibilité d'offrir un produit ou un service en vue de satisfaire un besoin qu'un client potentiel ne sait pas encore qu'il a.

En général, on appelle ce dernier scénario une proposition spontanée. Peu importe la situation, les étapes de la rédaction d'une bonne proposition sont les mêmes. Toutefois, en raison de certaines spécificités, certains organismes (Banque Mondiale, BAD, ACDI...) peuvent être amenés à adopter des schémas comparables mais non fondamentalement différents du cas général. Avant l'examen de ces cas spécifiques, voici les lignes directrices et les conseils sur la rédaction d'une proposition technique et financière.

a) Lettre d'accompagnement

Bien que la lettre d'accompagnement soit habituellement rédigée lorsque tous les autres éléments de la proposition sont complétés, c'est la première chose que verra le destinataire. Elle vise à gagner la confiance et l'appui du lecteur. Votre lettre d'accompagnement doit être brève et directe et indiquer ce que vous présentez. Vous devez utiliser le papier en-tête et le style de rédaction habituels de votre société.

Profitez de l'occasion pour énoncer brièvement les principaux points forts de votre soumission. Mettez l'accent sur les arguments de vente qui différencient votre soumission de celle de vos concurrents.

Terminez votre lettre d'accompagnement sur une note cordiale en ajoutant une touche chaleureuse et personnelle à la lettre. À cette fin, utilisez librement les mots « je » et « vous ». Cette technique personnalise la lettre et établit un lien positif et personnel entre votre proposition et les évaluateurs. Elle est particulièrement efficace si vous avez rencontré les évaluateurs plus tôt au cours du processus.

La lettre d'accompagnement doit être signée par le titulaire du poste le plus important, car cela montre l'engagement de votre entreprise envers la proposition.

b) Page titre

La page titre constitue une étude intéressante du contraste :

- D'une part, elle est simple et brève.
- D'autre part, elle représente une force persuasive importante, car elle laisse au lecteur une impression durable.

La page titre comprend quatre éléments:

- le titre ;
- le nom du client ou du destinataire de la proposition ;
- le nom de votre société ;
- la date.

En général, le nom du client se trouve en haut et que le nom de votre société figure au bas. Cela montre votre approche axée sur la clientèle, c'est-à-dire que vous proposez d'améliorer l'entreprise du client et non de vendre un service.

c) Avis de confidentialité

Vous pouvez envisager inclure un avis de confidentialité. Cet avis prévient le client que l'information contenue dans la proposition est confidentielle et peut être utilisée uniquement pour évaluer la proposition, et qu'elle ne peut être divulguée à une personne ne faisant pas partie du groupe de discussion sans votre autorisation écrite. C'est une bonne idée de mettre l'avis de confidentialité sur la couverture avant intérieure.

4.1. L'OFFRE TECHNIQUE

La rédaction d'une offre technique vise à :

- montrer que l'on a compris la mission proposée par les termes de références ;
- montrer que l'on a une méthodologie pour l'exécution de cette mission ;
- montrer que l'on a les hommes et la capacité technique de le faire

PLAN DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

1. Lettre de soumission de la Proposition technique ;
2. Références des consultants ;
3. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client ;
4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission ;
5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;
6. Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé ;
7. Calendrier du personnel spécialisé ;
8. Calendrier des activités (programme de travail) ;
9. Renseignements généraux sur le soumissionnaire ;
10. Garanties ;
11. Annexes.

4.1.1. Lettre de soumission

Elle vise à gagner la confiance et l'appui du lecteur. Votre lettre d'accompagnement doit être brève et directe et indiquer ce que vous présentez. Vous devez utiliser le papier en-tête et le style de rédaction habituels de votre société.

Profitez de l'occasion pour énoncer brièvement les principaux points forts de votre soumission. Mettez l'accent sur les arguments de vente qui différencient votre soumission de celle de vos concurrents.

La lettre d'accompagnement doit être signée par le titulaire du poste le plus important, car cela montre l'engagement de votre entreprise envers la proposition.

4.1.2. Références des consultants

Dans ce chapitre il doit être fait une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires. Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer :

- les caractéristiques du personnel proposé ;
- la durée de la mission ;
- le montant du contrat et ;
- la part prise par le consultant.

La description de toute expérience pertinente constitue une partie essentielle de votre proposition. Cette section doit mettre de l'avant les qualifications de votre équipe et inspirer un fort sentiment de confiance dans l'expertise technique et organisationnelle de votre équipe.

4.1.3. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client

Elles visent à :

- montrer qu'on a une bonne compréhension du sujet ;
- montrer qu'on a une connaissance du sujet au-delà de la mission proposée ;
- recadrer le sujet lorsqu'il y a des points difficiles à exécuter en l'état ;
- faire apparaître toutes les zones d'ombres des termes de référence.

4.1.4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

Ce chapitre est constitué de 4 parties :

- contexte de la mission ;
- compréhension de la mission ;
- objectifs ;
- méthodologie.

a. Contexte de la mission

Le but principal du contexte est de présenter le sujet au lecteur, plutôt que de le plonger brutalement dans la proposition. Il devrait fournir un court résumé des antécédents du projet en question, soulignant le besoin pour le service ou le produit.

b Compréhension de la mission

Dans cette partie, le soumissionnaire indique comment il comprend la mission demandée par le client.

c Objectifs prévus par les termes de référence

Cette partie reprend les objectifs de la mission présentés dans les termes de référence.

d Méthodologie

Dans cette partie il faut décrire le déroulement de la mission en mentionnant le nombre d'étapes. Pour chaque étape, il est indiqué les moyens nécessaires, la méthodologie à utiliser pour exécuter la mission, et les résultats attendus. Chaque étape est subdivisée en tâches distinctes qui sont à leur tour subdivisées en activités.

Cette section est composée de :

- d1 Rappel de la mission
- d2 Etapes :
 - a) tâche :
 - activité 1
 - activité 2

Ce volet est habituellement la section la plus longue de la proposition et devrait être celle qui exige le plus de réflexion.

4.1.5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

Cette section présente au lecteur l'équipe affecté au projet. C'est une des phases les plus importantes de la proposition car elle doit montrer que l'équipe peut effectivement répondre aux

exigences des termes de référence, qu'elle est réellement capable de réaliser la mission.

Ici devront être identifiées les compétences que dispose la structure pour voir si l'on doit recourir aux consultants extérieurs. Si des sous-traitants font partie de votre équipe, vous devriez joindre un organigramme simple de l'équipe globale.

La composition de l'équipe doit être proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier

4.1.6. Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé

Ici devront être présentés les curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition. Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.

4.1.7. Calendrier du personnel spécialisé

Une tâche doit pouvoir être mesurée et affectée. C'est-à-dire que vous devez pouvoir mesurer le temps imparti à chaque tâche et affecter une seule personne, le responsable de tâche, à son exécution, même si d'autres personnes peuvent aussi y participer.

4.1.8. Calendrier des activités (programme de travail)

Un calendrier pour le déroulement du projet doit être établi. Une des meilleures façons de faire part du calendrier au lecteur est d'élaborer un diagramme qui montre :

- a) étapes
- b) chaque tâche
- c) chaque activité
- d) les rapports mutuels des activités (p. ex. la tâche 3 peut-elle commencer uniquement lorsque la tâche 2 est terminée ou peut-elle être exécutée en parallèle?)
- e) réunions principales

La date d'achèvement et la durée totale du projet doivent être indiquées clairement et être conformes aux attentes du client.

4.1.9. Renseignements généraux sur le soumissionnaire

Dans cette section, il est présenté votre structure avec toutes les références et les domaines de compétence, y compris des brochures. .

Vous devriez aussi faire ressortir les principaux facteurs qui font que votre société est en mesure d'offrir le service ou produit.

4.1.10. Garanties

Pour certaines propositions, en particulier les appels d'offres du gouvernement, diverses garanties sont exigées, notamment:

- Qu'aucun des produits ou services ne proviendra de pays avec lesquels le gouvernement ne fait pas affaires;
- Que le prix demeurera valide pendant 90 jours;
- Que si votre société est retenue, elle conclura un contrat dont les modalités figurent dans le contrat en annexe.

Si une seule garantie est exigée, elle peut être incluse dans la lettre d'accompagnement. Toutefois, si plusieurs garanties sont exigées, elles devraient figurer dans une section facile à consulter. Comme les garanties sont des documents nécessaires qui n'améliorent pas votre soumission, cette section devrait se trouver en annexe ou à la fin, de façon à ne pas entraver les parties importantes de votre message.

4.1.11. Annexes

Les documents plus longs devraient être joints en annexes afin de ne pas obscurcir le message principal que vous présentez. En général, il y a trois annexes standard :

- La première contient les descriptions de votre société et de tous les sous-traitants utilisés, y compris des brochures.
- La deuxième comprend l'information technique relative à des projets antérieurs, notamment la description des projets, des copies de documents techniques, une liste de projets semblables, etc.
- Le curriculum vitae du personnel-clé se trouve dans la troisième annexe.

Vous faciliterez la tâche du lecteur si vous classez les curriculum vitae par ordre alphabétique et si le nom des personnes est indiqué sur la page titre de l'annexe.

4.2. ELABORATION D'UNE OFFRE FINANCIERE

Le budget prévu pour le projet constitue la partie la plus importante de votre proposition. Toutes les autres parties de votre proposition sont qualitatives, mais le budget est quantitatif et peut être résumé en un seul chiffre.

Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la demande de proposition (DP). La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types. Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris :

- a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et
- b) frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission.

Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).

La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client), sauf indication contraire dans les Données particulières.

Plan de la proposition financière

- 1 Lettre de soumission de la Proposition financière
- 2 État récapitulatif des coûts
- 3 Ventilation des coûts par activité
- 4 Ventilation de la rémunération par activité
- 5 Frais remboursables par activité
- 6 Frais divers

4.2.1. Lettre de soumission de la Proposition financière

La lettre de soumission présente la proposition financière avec le montant correspondant en lettres et en chiffres, ainsi que les modalités de paiement.

4.2.2. Etat récapitulatif des coûts

Un tableau type présente l'état récapitulatif des coûts, c'est à dire, le montant total hors taxes, les taxes et le montant total toutes taxes comprises.

4.2.3. Ventilation des coûts par activité

Un tableau type présente la ventilation des coûts par activité. Il récapitule par activité la rémunération, les frais remboursables et les frais divers.

4.2.4. Ventilation de la rémunération par activité

Un tableau type présente la ventilation des rémunérations par activité. Il donne par activité le coût du personnel permanent, du personnel local et des consultants extérieurs.

Vous pourriez fournir un tableau du personnel-clé qui indique le taux salarial horaire de chaque personnel et le nombre d'heures que chacune consacrerait au projet. Il pourrait être utile de fournir un tableau subdivisé pour chacune des tâches, afin d'indiquer le coût total par tâche.

4.2.5. Frais remboursables par activité

Un tableau type présente les frais remboursables par activités. Il donne par activité les frais de voyage, l'indemnité de subsistance, les frais de déplacement local et les locations de bureaux et services.

4.2.6. Frais divers

Un tableau type présente les frais divers par activités. Il donne par activité les frais de communication (téléphone, télégrammes, telex...), les frais de rédaction et de reproduction, le coût des matériels (véhicules, ordinateurs..) et des logiciels.

4.2.7. Modalité de paiement

Si cela n'est pas précisé dans la Demande de proposition, il est important d'indiquer à votre client éventuel de quelle façon vous vous attendez à être payé. La méthode de paiement dépend de plusieurs facteurs, tels que :

- la nature de votre entreprise,
- vos rapports avec le client,
- votre situation financière, etc.

Vous pouvez notamment demander à être payé tous les mois et présenter une facture au début du mois.

Une autre méthode de paiement courante est axée sur l'achèvement de certaines étapes, c'est-à-dire que le client effectue des versements lorsque vous atteignez certaines étapes précises du projet.

4.3. EXAMEN FINAL

Réservez toujours suffisamment de temps pour effectuer un examen final complet. Vous devriez considérer cette étape comme une partie officielle du processus d'élaboration de la proposition. Les évaluateurs devraient être objectifs et utiliser les critères d'évaluation précisés. De plus, vérifiez soigneusement votre demande de proposition une dernière fois; il est très facile d'oublier d'inclure une garantie. Il est aussi obligatoire de faire une dernière relecture du document final. Veillez à ne rien oublier.

Vous devriez profiter de l'occasion pour revoir vos arguments de vente particuliers pour vous assurer qu'ils sont clairement énoncés et soulignés souvent et positivement dans votre proposition. Dans la mesure du possible, l'examen devrait être effectué par une personne compétente qui n'a pas participé à l'élaboration de la proposition.

En raison de l'importance critique du prix, vous devriez faire une dernière évaluation pour déterminer si votre stratégie d'établissement de prix est adéquate. Vous avez peut-être obtenu d'autres renseignements ou l'élaboration de la proposition vous a peut-être donné l'occasion de réfléchir davantage à votre stratégie.

CONCLUSION

On peut retenir que pour réussir les appels d'offres, il faut s'approprier entièrement le dossier en suivant strictement tous les aspects indiqués par le commanditaire. **Notamment, on peut RAPPELER QUE POUR LES TECHNICIENS IL EST BON DE PRETER ATTENTION :**

- AUX TERMES DE REFERENCES ;
- AU MODELE DE CV FOURNI ;
- AU MODELE DE REFERENCE TECHNIQUE FOURNI ET AUX INFORMATIONS QUI Y FIGURE ;
- AU PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ;
- AU MODELE FINANCIER FOURNI.

ET POUR LE SUIVI DE :

- S'ASSURER DE LA MISE A DISPOSITION DU MATERIEL DE TRAVAIL ;
- PREPARER LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS (COURRIERS) ;
- PREPARER LES ENVELOPPES ;
- FAIRE LEGALISER LES DIPLOMES DES EXPERTS CLES ;
- S'ASSURER DU RESPECT DES DELAIS ET DE L'ENVOI DES PLIS ;
- S'ASSURER LA RECEPTION DES PLIS PAR LE COMMANDITAIRE.

Il faut noter que c'est toujours la procédure de rédaction du bailleur de fonds concerné qui est utilisée.

ANNEXE 1 QUELQUES SITE POUR APPEL D'OFFRES

Appels d'offres internationaux

Appels d'offres en Europe

Concernant les appels d'offre en Europe, il existe une multitude des sites web concernés avec des informations détaillées, notamment des guides des appels d'offres et des informations sur les appels d'offres en cours.

Sources d'information	Supports	Commentaires
Journaux d'annonces légales		
Site SIMAP. Marchés publics en Europe	http://europa.eu/publicprocurement/publicprocurement/index_fr.htm	SIMAP donne accès aux informations les plus importantes en matière de marchés publics en Europe.
Marchés publics en Europe	http://europa.eu/publicprocurement/index_fr.htm	Des liens sur les marchés publics dans les États membres de l'UE.
Sites Internet avec des services de veille		
Autres sites web en France	www.achatpublic.com www.secteurpublic.fr www.apasp.fr www.vecteurplus.com www.marchesonline.com www.commandes-publiques.com www.mpfrance.fr	Annonces légales et les avis d'attribution. On peut télécharger le dossier de consultation des entreprises (DCE). Enfin, il y a souvent des outils de veille et d'alerte ainsi que des formations qui sont proposées.
Les sites Internet sur lesquels se trouvent les appels d'offres de l'État français		
Les sites Internet des Appels d'Offres de l'État français	www.marches-publics.gouv.fr ainsi que tous les sites des ministères	Consultation des avis d'appels d'offres; réponse en ligne aux marchés de l'État.

Appels d'offres en Afrique

Sur le site web www.uemoa.int/index.htm de l'**Union Economique et Monétaire Ouest**

Africaine (UEMOA) vous trouverez un lien sur les appels d'offres de la sous-région (voir lien direct sur la barre de liens horizontale en haut de la page www.uemoa.int/opportunités/index_AO.htm).

Sur le site web www.izf.net "**Investir en Zone Franc**" par le lien "*Opportunités d'affaires*" vous trouverez également des publications d'appels d'offre internationaux, notamment les appels d'offre de l'UEMOA, de Jeune Afrique, de Malipage, de la Communauté Economique et Monétaire de l'Afrique Centrale (CEMAC), de la BCEAO, de DG Market (30.000 appels d'offres internationaux, site créé à l'initiative de la Banque Mondiale) et des offres import- export en Afrique.

Site web www.ecowas.int de la **Communauté Economique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)**. Pour la version française cliquer sur le lien en bas de page. Le site dispose en principe d'un lien sur des appels d'offres, mais actuellement le lien n'est pas Fonctionnel.

http://www.cemac.cf/AO_index.htm

<http://appel-d-offre.dgmarket.com/>

http://www.jeunefrique.com/annonces/appel_offres.asp

APPEL D'OFFRE N°_004/2014	
RESPONSABLE DU DOSSIER :	
Intitulé :	
Adresse :	
N° de référence de l'offre	
Contenu des offres :	Offre technique : Offre financière
Nombre d'exemplaires	
Date limite :	
Délai Département	
Moyens d'envoi :	
Pays de destination :	
Comment présenter les enveloppes	Enveloppe extérieur :
	Enveloppe A : offre Technique
	Enveloppes B : offre financière
Observations particulières	

ANNEXE 3 MISE EN FORME DES DOCUMENTS

Titre	Numérotation	Police	Taille	Attribut (G, I, Majus)	Espacement	Interligne	Retrait	Justification
Titre 1	Chapitre	Calibri	12	Gras et majuscule	Avant : 0 Après : 24	Exactement :16	Aucun	Gauche
Titre 2	1.1/	Calibri	12	Gras et petite majuscule	Avant : 24 Après : 12	Exactement :16	Marge : 1,25	Justifié
Titre 3	1.1.1/	Calibri	12	Gras	Avant : 18 Après : 6	Exactement :16	Marge : 2,50	Justifié
Titre 4	1.1.1.1/	Calibri	12	Gras et italique	Avant : 18 Après : 6	Exactement :16	Marge : 3,75	Justifié
Titre 5	a/	Calibri	12	Italique	Avant : 18 Après : 6	Exactement :16	Marge : 5	Justifié