BEST PRACTICES PER UN EFFICACE PROPOSAL

Relatore: Tullio Buonocore
Business Development Director KERUI PETROLEUM

Federazione ANIMA Milano 03 Maggio 2016

CV Tullio Buonocore

Kerui Petroleum West Europe Srl:Business Develop. Director

CATEGORY EXPERT.COM: Expert Coordinator

In precedenza:

Burckhardt Compression (Italia) Srl - Managing Director

DE PRETTO ESCHER WYSS Srl – Recip. Compr. Div. Director

SULZER ITALIA SpA - Turbomachinery and Recips Sales Manager

Worthington SpA - Energy Dpt Manager

Best Practices:



Regola N.1 :

Non aspettate che la pera vi caschi in bocca!

Best Practices: Principali Attività ed Obiettivi

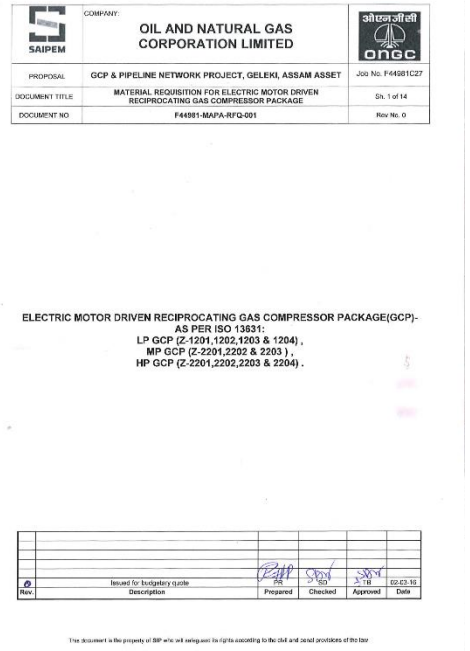
Indice:

- **Comprendere il contenuto della Rfq**
- **Decidere il comportamento**
- **Rispondere in modo adeguato**
- **Pianificare le attività e rispettare i tempi**
- **Preparare la documentazione e assemblare il Proposal**
- **Accettazione del Proposal da parte del cliente**
- **Essere nella Short List**
- **Altri obiettivi**

Comprendere il contenuto della Rfq

- **Individuate il cliente, chi la invia, ed il paese di destinazione per gli std di costruzione delle parti in pressione..**





SAIPEM

COMPANY:

OIL AND NATURAL GAS CORPORATION LIMITED

ONGC

PROPOSAL	GCP & PIPELINE NETWORK PROJECT, GELEKI, ASSAM ASSET	Job No. F44981C27
DOCUMENT TITLE	MATERIAL REQUISITION FOR ELECTRIC MOTOR DRIVEN RECIPROCATING GAS COMPRESSOR PACKAGE	Sh. 1 of 14
DOCUMENT NO	F44981-MAPA-RFQ-001	Rev No. 0

ELECTRIC MOTOR DRIVEN RECIPROCATING GAS COMPRESSOR PACKAGE(GCP)-
AS PER ISO 13631:
LP GCP (Z-1201,1202,1203 & 1204) ,
MP GCP (Z-2201,2202 & 2203) ,
HP GCP (Z-2201,2202,2203 & 2204) .

Rev.	Description	Prepared	Checked	Approved	Date
0	Issued for budgetary quote	RB	SD	JTB	02.03.16

This document is the property of SIP who will safeguard its rights according to the civil and penal provisions of the law

DIRETTIVA 97/23/CE

?

ASME VIII Div 1

Comprendere il contenuto della Rfq

- **Verificate che:**
  - **l'oggetto sia congruo con la vs attività o prodotto**
  - **se è un Bid for Bid oppure Bid for Purchase. Se non vi è chiaro chiedete subito.**
  - **Se non è un vs prodotto informate subito il cliente.**
- **Cercate subito nella Rfq:**
  - **i fogli dati**
  - **la lista dei documenti allegati: se vi manca qualche allegato, chiedete o fatelo presente**

Decidere il comportamento e rispondere in modo adeguato

- **Adeguate il vs Proposal alla Rfq: tanto vi arriva, tanto rispondete.**
  - **Phone Call = Phone Call + mail breve con vs riferimenti**
  - **Mail = Mail**
  - **Formal Inquiry = Formal Tender**
- **Verificate come dovete rispondere: mail, busta chiusa, E-bid:**
  - **Attenzione ai browser ed agli upload**
  - **Attenzione ai tempi: Si può andare fuori tempo max**

Decidere il comportamento e rispondere in modo adeguato

- **Verificate il vs posizionamento complessivo:**
  - **Tanti competitor / Pochi competitor**
  - **Siete il leader di mercato / Non siete il leader di mercato**
  - **Avete il prodotto giusto / Non avete il prodotto giusto**
- **Ne discende il tempo che dovrete dedicare**
- **Se volete acquisire un progetto strategico, la vs strategia deve essere pronta già prima della Rfq e dovete avere tutte le autorizzazioni necessarie in tempo.**

Siate leader: chi insegue è sempre in ritardo

Pianificare le attività per rispettare i tempi di offerta

- **Distribuite le informazioni al più presto ai vs uffici /collaboratori / ai vs subfornitori.**
- **Iniziate per tempo a preparare o far preparare:**
  - **i disegni**
  - **P.C.Q.**
  - **P & I**
  - **GA**
  - **Offerte Ricambi**

Preparare la documentazione e assemblare il Proposal

- **Date un ordine logico alla documentazione:**

  Prima l' Offerta tecnica:

  - **Prima quella vostra, poi dei vs subfornitori.**
  - **Prima Dati , P&I, GA, Sezioni. Poi Strumentazione e Motori.**
  - **Se ricevete le specifiche, fate i COMMENTI ALLE SPECIFICHE, ALMENO LE PRINCIPALI.**

  Poi l' Offerta Commerciale (in genere può essere consegnata dopo)

  - **Elencate le condizioni commerciali, poi i prezzi, referenze e ricambi**
  - **Fatevi una check-list**
  - **Non dimenticate i COMMENTI ALLE CONDIZIONI COMMERCIALI**
  - **Fate attenzione alla limitazione delle RESPONSABILITA PER DANNI INDIRETTI E CONSEGUENZIALI**

Accettazione del Proposal da parte del cliente

Una volta consegnato il Proposal le attività continuano:

- **Assicuratevi che sia stato ricevuto e cercate di sapere chi farà la tabulazione tecnica e quando.**
- **Tenete presente la tempistica del cliente e non dimenticatevi di aggiornarla.**
- **Se vi arrivano richieste di chiarimenti è un buon segno**

Obiettivo: Essere nella Short List

Il vostro obiettivo primario è che la vs offerta sia nella short list:
in genere i primi due oppure tre.
Il Cliente non tabulerà mai tutti i Proposal che riceve.

- **Costruite in tempo una strategia commerciale. I ricambi possono essere di aiuto ma non dovete eccedere**
- **Verificare i termini di consegna in tempo.**
- **In caso di trattativa preparatevi: dovete avere in tempo e per tempo tutta la situazione. Acquisire un ordine dipende anche da voi.**

Best Practices: Altri Obiettivi

- **Una Offerta è un modo per farsi conoscere dal cliente**
- **Se non siete in Short List cercate di capire perché**
- **Organizzate i vs lavoro ed quello di chi deve voi supporta**
- **Se non avete acquisito l'ordine dopo la negoziazione come in Formula 1 avrete una nuova opportunità e cercate di usarla meglio.**

Best Practice per un’Efficace Proposal

Grazie dell’attenzione

Tullio Buonocore

Best Practice per un’Efficace Proposal

