Fiche mémo · Leçon 45 · 24 min

Achats et logistique, comparer des offres fournisseurs et suivre les livraisons

Claude compare des offres fournisseurs qui ne se ressemblent pas : il extrait les prix, les unités, le port, les délais et les conditions, ramène tout au coût complet et calcule une grille pondérée en formules. Branché sur la boîte des achats, il rapproche chaque lundi les avis d'expédition des commandes ouvertes et prépare les relances, que vous envoyez.

Objectifs

- Écrire le besoin et la grille de critères avant de faire lire les offres
- Obtenir un tableau comparatif au coût complet, aux calculs vérifiables
- Mettre en place un suivi hebdomadaire des livraisons qui prépare les relances sans les envoyer seul

À retenir

- Écrivez le besoin et le poids des critères avant de lire les offres.
- Comparez des coûts complets : quantité réellement achetée, port, franco, remises acquises seulement.
- Exigez la page de chaque information et « absent de l'offre » pour ce qui manque.
- Le suivi des livraisons se fait trois fois à la main, puis se branche et se programme, avec des relances en brouillon.
- Le connecteur Gmail ne lit pas le contenu des pièces jointes : joignez les PDF qui comptent.

Comparer trois offres en cinq temps

1. **Écrire le besoin** — Quantités, délai, lieu de livraison, critères et leur poids, avant de lire les offres.
2. **Extraire** — Chaque offre en lignes : prix, unité, port, délai, validité, paiement.
3. **Ramener à l'unité** — Même unité, même franco, même quantité : le coût complet.
4. **Noter** — La grille pondérée calculée en formules, pas de tête.
5. **Décider** — Par vous, avec les questions à poser aux fournisseurs.

Le deuxième temps, ramener les offres à la même unité, est celui que les tableaux faits à la main oublient.

La demande à recopier

Demande à recopier **Comparer des offres au coût complet**

```
<documents>
<document nom="offre-A.pdf">[offre du fournisseur A]</document>
<document nom="offre-B.pdf">[offre du fournisseur B]</document>
<document nom="offre-C.pdf">[offre du fournisseur C]</document>
</documents>
<contexte>
[Secteur], [effectif] salariés, [ville]. Besoin : [quantité et unité] de [produit], livrés à
[lieu] avant le [date]. Critères et poids : prix complet [x] %, délai [y] %, conditions de
paiement [z] %. Nous payons habituellement à [délai] jours.
</contexte>
<exemples>aucun</exemples>
<mission>
Extrais de chaque offre : prix unitaire HT, unité, conditionnement minimal, frais de port et
seuil de franco, délai annoncé, durée de validité, conditions de paiement, remises. Puis
calcule le coût complet de mon besoin pour chaque offre, et la note pondérée.
</mission>
<rendu>
Un tableau : une ligne par critère, une colonne par fournisseur, avec le numéro de page où
chaque information se trouve. Puis le coût complet en euros HT et la note pondérée, calculés en
exécutant du code ou dans un fichier Excel à formules. Écris « absent de l'offre » pour toute
information manquante : n'en suppose aucune. Termine par les questions à poser à chaque
fournisseur.
</rendu>
```

Note : Demander la page de chaque information, c'est le contrôle des sources : une condition de paiement introuvable dans le PDF n'existe pas.

Les erreurs fréquentes

L'erreur, et pourquoi elle coûte	La correction
Comparer les prix unitaires affichés sans les ramener à la même unité et à la quantité réellement achetée. Un touret de 500 m ou un lot de 50 change la quantité payée, et le moins cher sur le papier ne l'est plus.	Demander le coût complet : quantité achetée, conditionnement, port, franco.
Laisser Claude compléter une information absente d'une offre. Il suppose un délai ou un franco « habituel », et le tableau paraît complet.	Exiger la page de chaque information et « absent de l'offre » pour ce qui manque, puis poser la question au fournisseur.
Compter sur le connecteur Gmail pour lire les accusés de réception en PDF. Le connecteur voit les métadonnées des pièces jointes, pas leur contenu : la date reste invisible.	Joindre les PDF qui comptent, ou demander aux fournisseurs d'écrire la date dans le message.
Programmer des relances qui partent seules dès la première semaine. Une erreur de rapprochement envoie une relance injustifiée à un fournisseur qui a livré, et la relation en pâtit.	Trois semaines fiables à la main, puis une tâche programmée qui prépare des brouillons validés par une personne.