



10 Recomendaciones para Agilizar un RFP

A pesar de ser, en teoría, metódico el proceso de RFP puede descarrilarse fácilmente

Definición

Una solicitud de propuesta (RFP) es un documento comercial que anuncia un proyecto, lo describe y solicita ofertas de contratistas calificados para completarlo. La mayoría de las organizaciones prefieren lanzar sus proyectos mediante RFP, y muchos gobiernos siempre las utilizan.

Cuando se utiliza una RFP, la entidad que solicita las ofertas es responsable de evaluar la viabilidad de las ofertas presentadas, la salud financiera de las empresas licitadoras y la capacidad de cada licitador para emprender el proyecto.

Nuestras recomendaciones

- 1** **Nomine al Líder del Proyecto RFP**
Elija un líder de proyecto tan pronto como se decida que su organización va a emitir una RFP. Esta persona debe actuar de manera tal que garantice el logro de los objetivos del Proyecto RFP.


- 2** **Sea claro acerca de cualquier fecha límite**
Esperar a las partes interesadas antes de poder avanzar a la siguiente etapa puede hacer que las cosas se detengan por completo, por lo que es bueno acordar estos plazos por adelantado.


- 3** **Asigne un presupuesto no financiero**
Así como asignaría un presupuesto financiero, elabore un presupuesto de tiempo y recursos para el proyecto – ¡sea realista!


- 4** **Trate de no escatimar en la investigación**
Obtener una comprensión detallada de la dirección en la que se está moviendo la tecnología ayudará a reducir las opciones a considerar.


- 5** **Cree una lista con los tópicos indispensables**
Haga una lista de sus resultados y metas esenciales. Al escribir su RFP, pregúntese si cada tópico se ajusta a las necesidades de la organización; si no, ¿realmente necesita ser incluido?


- 6** **Tenga una reseña de su organización**
Tenga una reseña -folleto- sobre su organización ya escrita y asegúrese de que las métricas clave estén actualizadas.


- 7** **Sea riguroso con las llamadas de actualización**
Programar estas llamadas al principio del proyecto. Las comunicaciones periódicas garantizarán que todas las etapas fluyan sin problemas. Una parte interesada que se siente excluida o desinformada afecta negativamente.


- 8** **Sea concisa / conciso**


- 9** **Pida comentarios a sus colegas de la industria**
Los estudios de casos proporcionados por los proveedores están muy bien, pero los clientes actuales o pasados ofrecen una visión más equilibrada.


- 10** **Elabore una presentación**
Comparta la presentación del RFP con todas las partes interesadas para que estén debidamente informadas y para que puedan entregar un feedback.



Pasos de un RFP

