

**Du cahier des charges
à
l'appel d'offres**

Définition et terminologie

« Un appel d'offres est un document que l'on envoie à des fournisseurs dans le but de leur demander la cotation d'un besoin de l'entreprise (matières premières, composants, sous-traitance, services) » (<http://c.mainardi.free.fr/ao.htm>)

Remarque : dans les pays anglo-saxons, l'appel d'offres est parfois dénommé « appel à proposition »

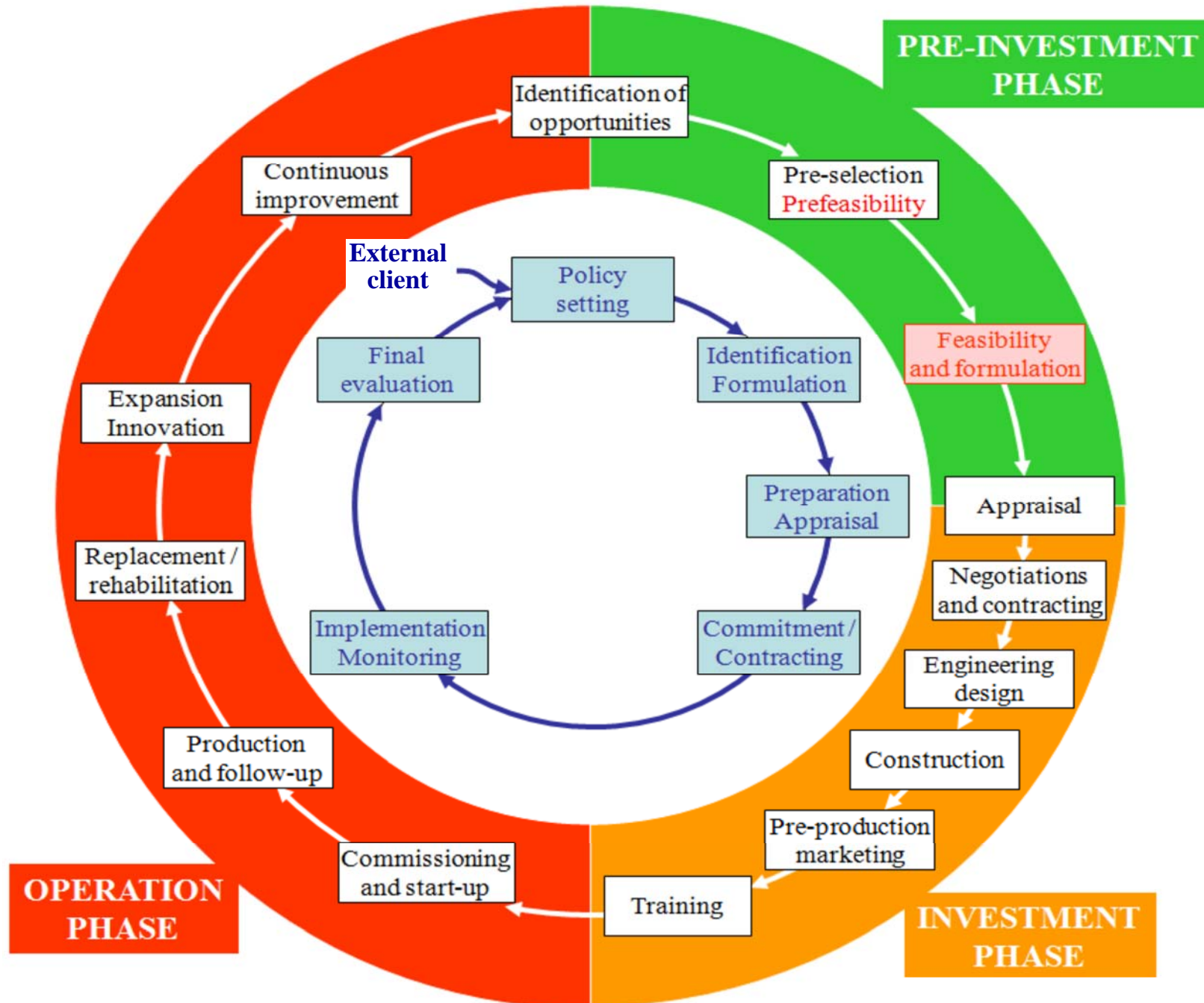
Appel à propositions : *request for information (RFI)* : présélection des candidats
; *request for proposal (RFP)* : appel d'offres

Appel d'offres : *tender, invitation to tender, request for quotation (RFQ)*

Offre, soumission : *bid*

Les étapes du cycle de vie du projet industriel

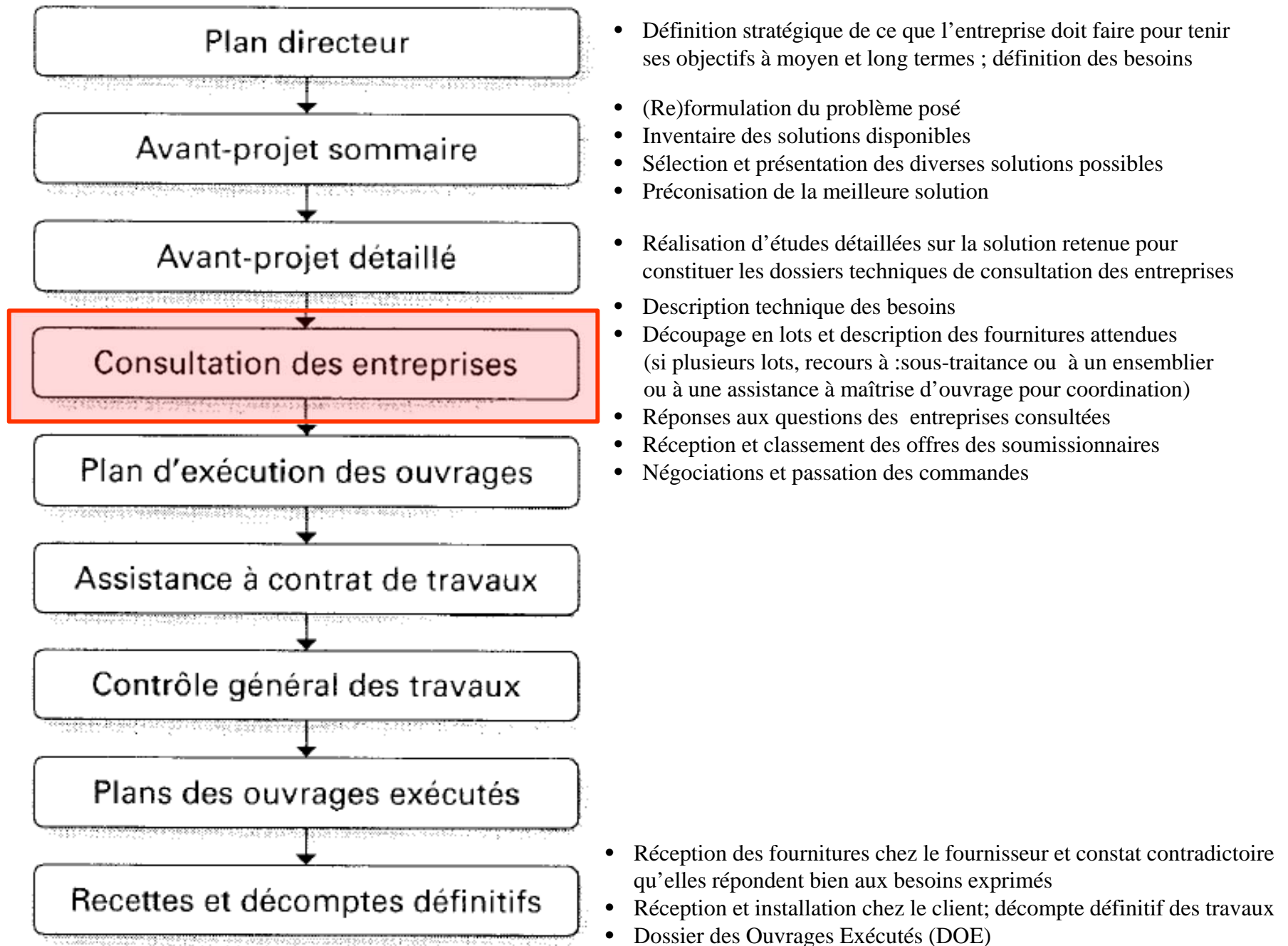
(adapté de UNIDO, 1991)



Rappels sur le phasage d'un projet

(d'après Roux, 2007)

**Appel
d'offres**



Méthodes d'identification et d'expression du besoin

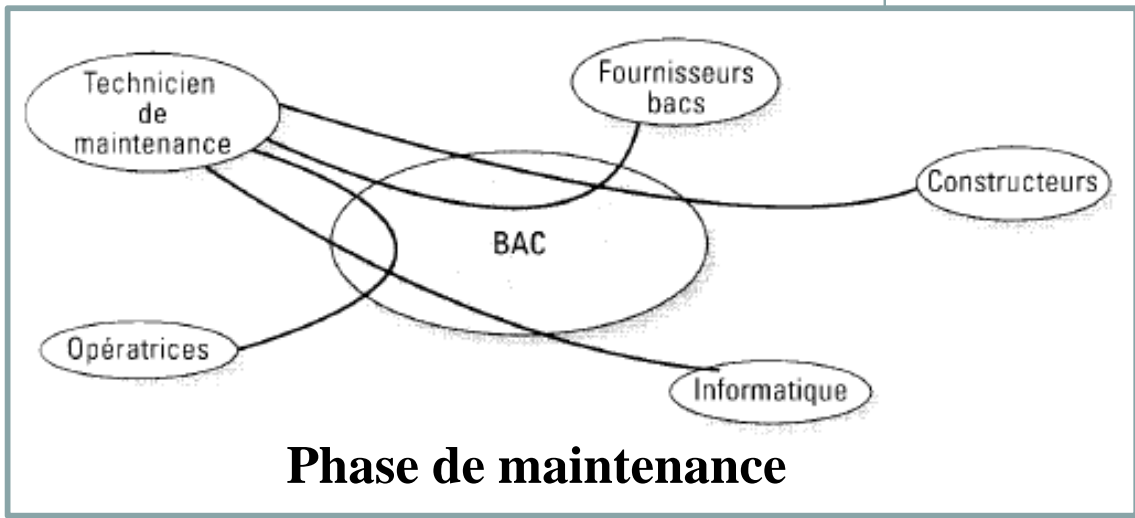
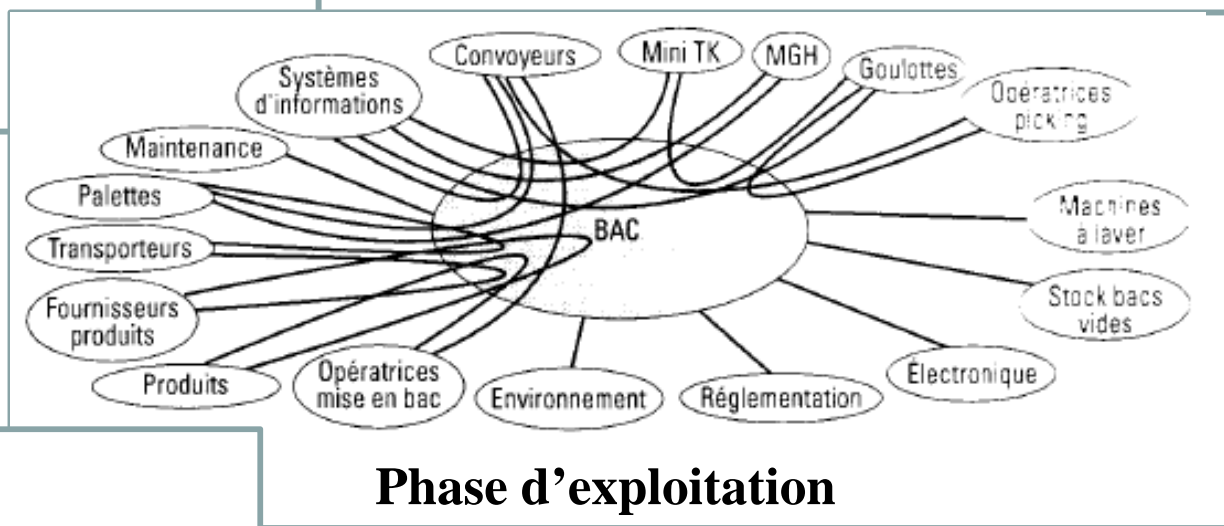
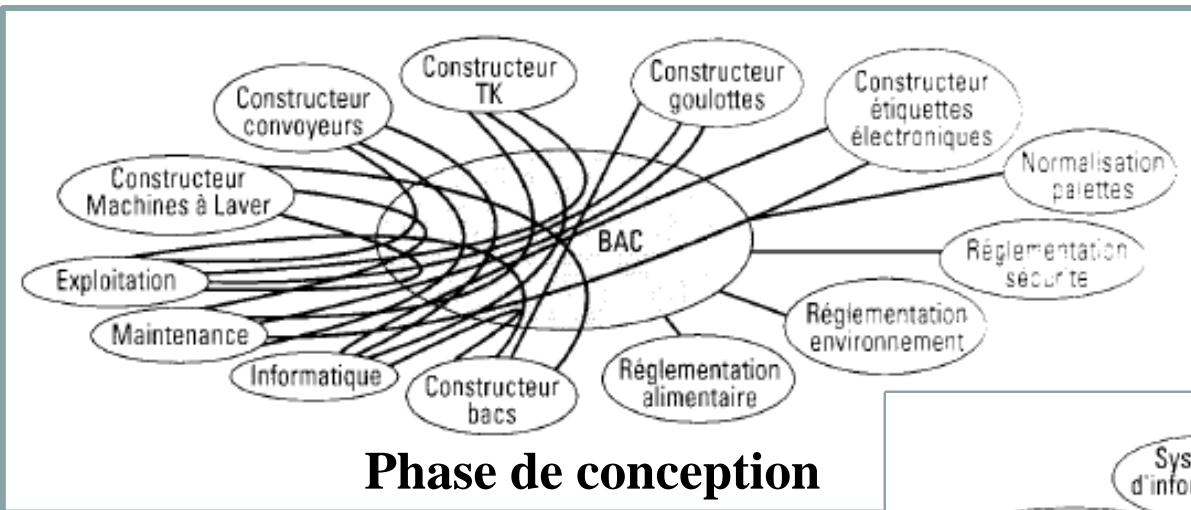
(d'après M. Roux, 2005)

- Méthode intuitive
- Méthodes des interacteurs (APTE)
- Méthode SAFE
- Méthode FAST
- Interviews (des différents acteurs concernés)
- Check-lists
- REX (retour d'expériences), capitalisation des savoirs

Méthodes d'identification et d'expression du besoin

Méthode APTE – exemple de fourniture de bacs de manutention de produits surgelés

(d'après M. Roux, 2005)



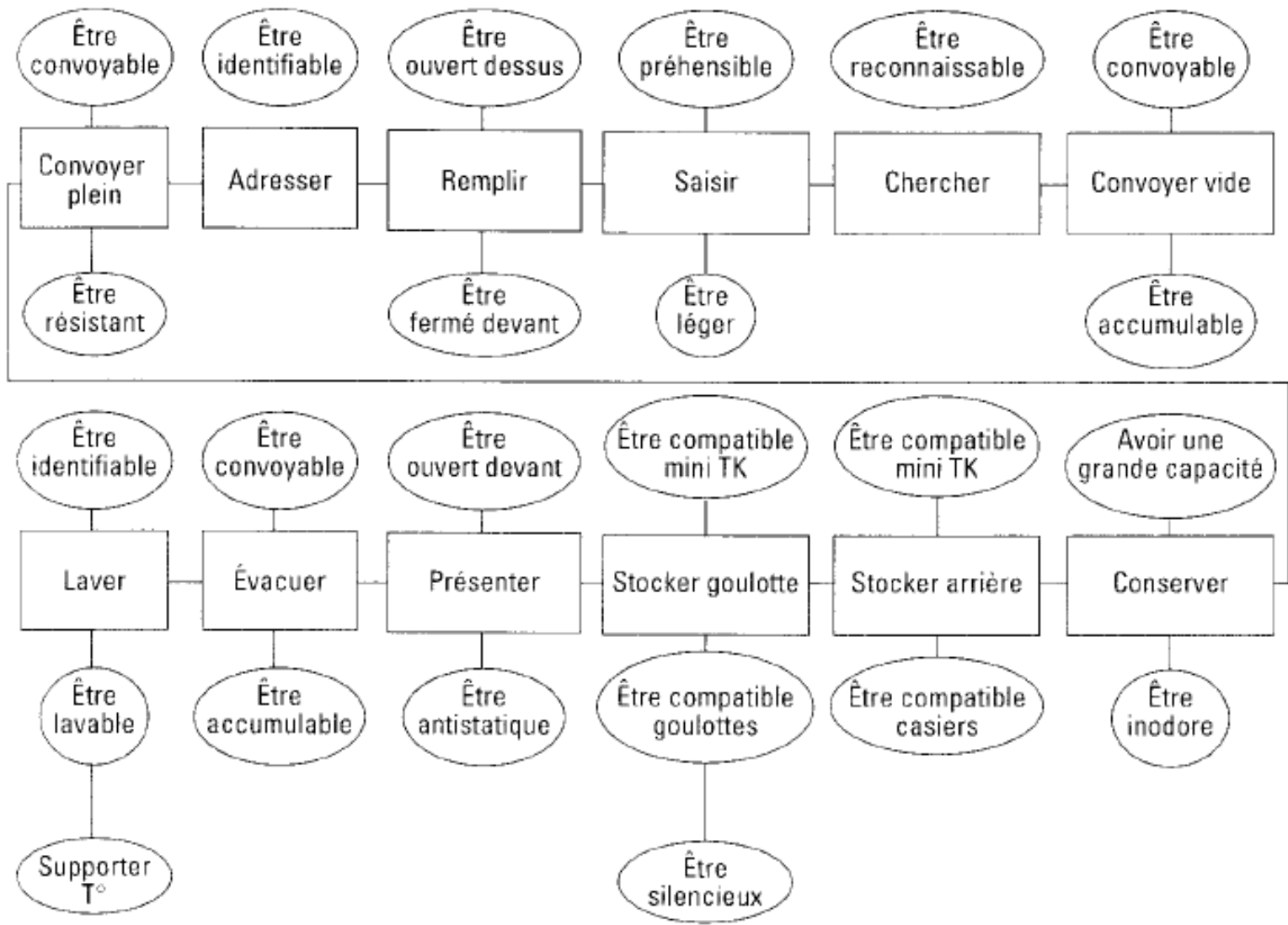
Méthodes d'identification et d'expression du besoin

Méthode SAFE– exemple de fourniture de bacs de manutention de produits surgelés

(d'après M. Roux, 2005)

SAFE = Sequential Analysis of Functional Elements

Tâches > Séquences > Opérations > Phases (unités d'action)



Méthodes d'identification et d'expression du besoin

Méthode FAST– exemple de fourniture de bacs de manutention de produits surgelés

(d'après M. Roux, 2005)

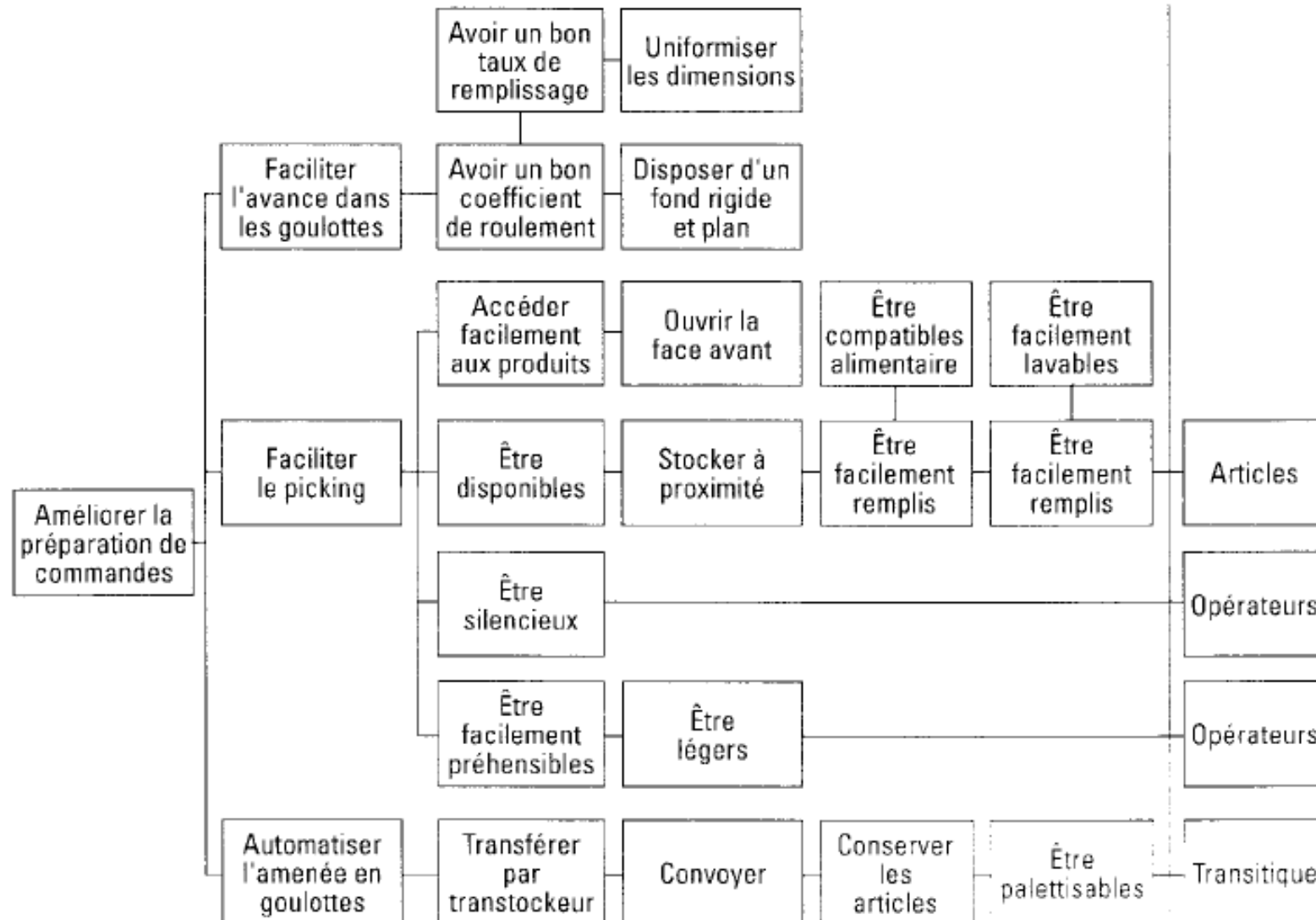
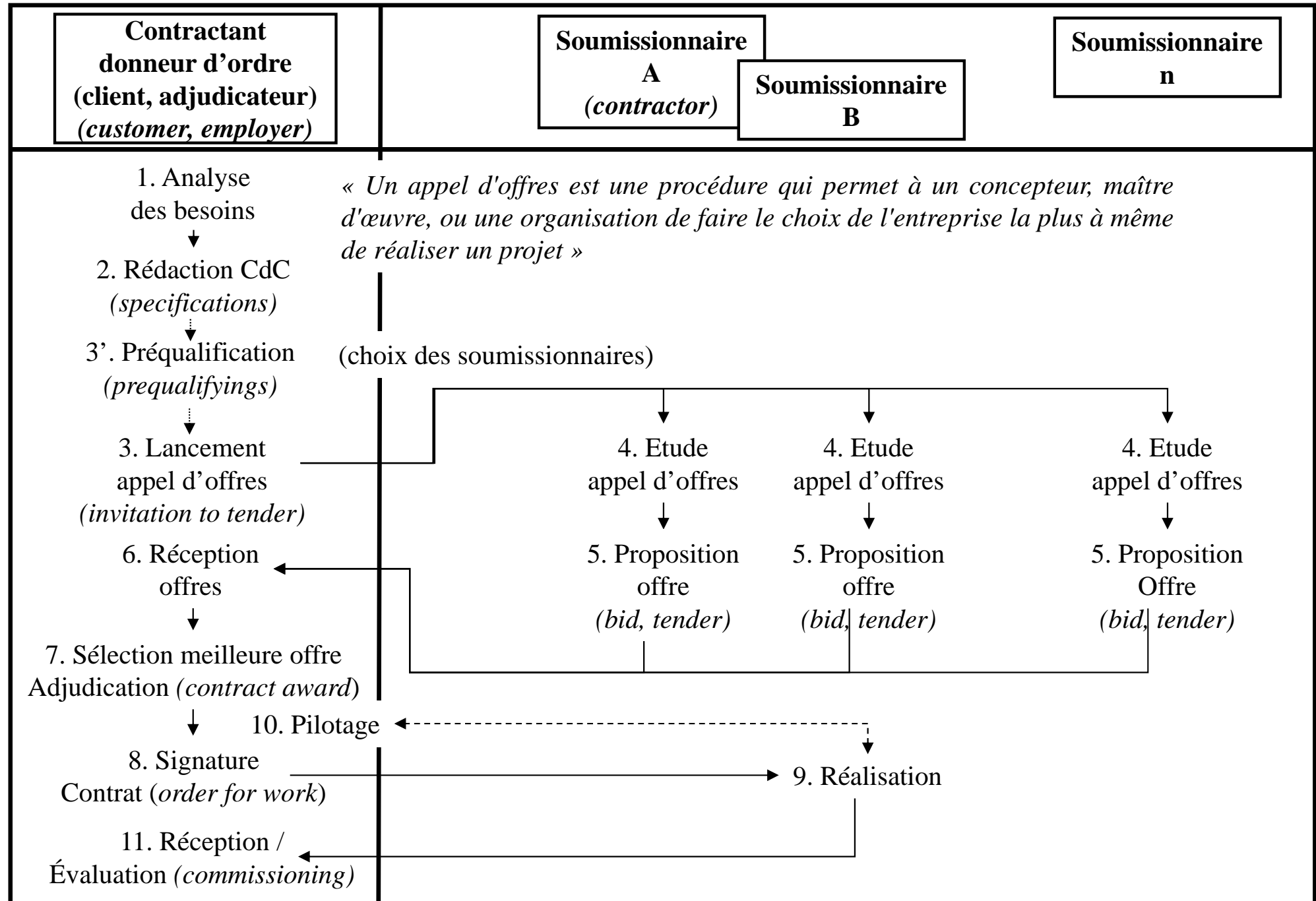
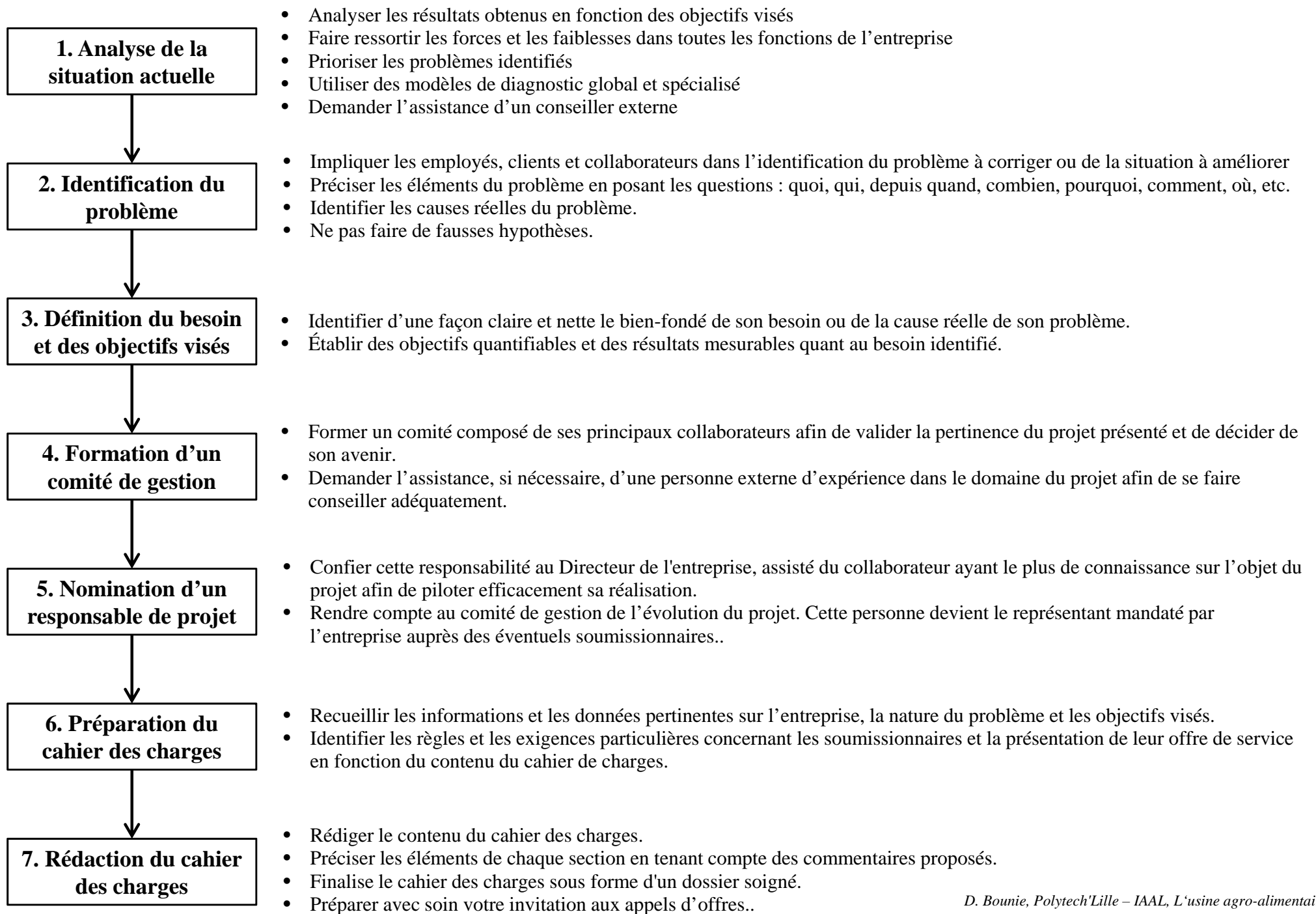


Diagramme de déploiement du processus d'appel d'offres



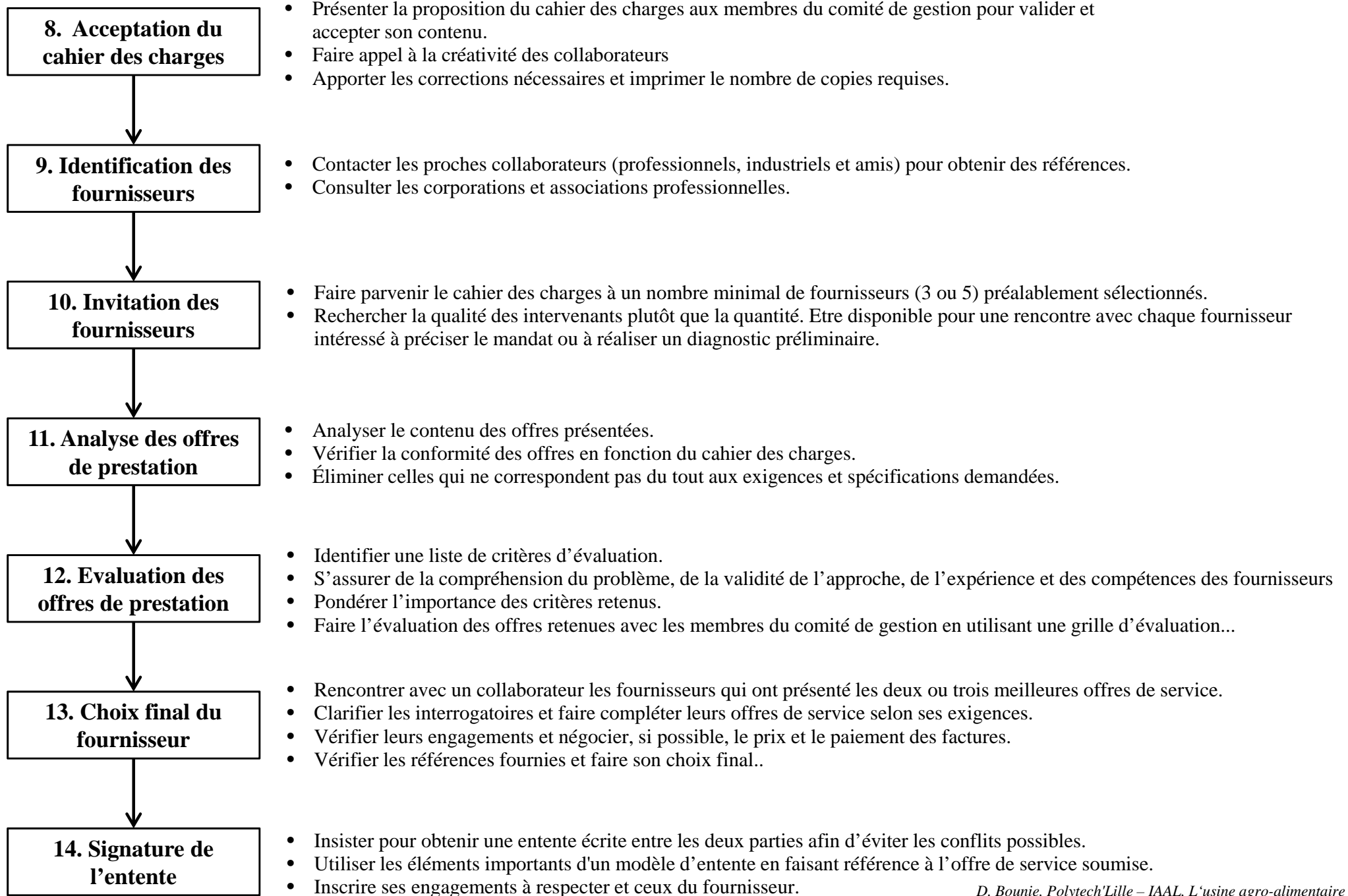
Les 14 étapes d'un processus d'appel d'offres (1/2)

(adapté de [M. Coutou, Ministère du Développement économique et régional et de la Recherche, Québec, 2003](#))

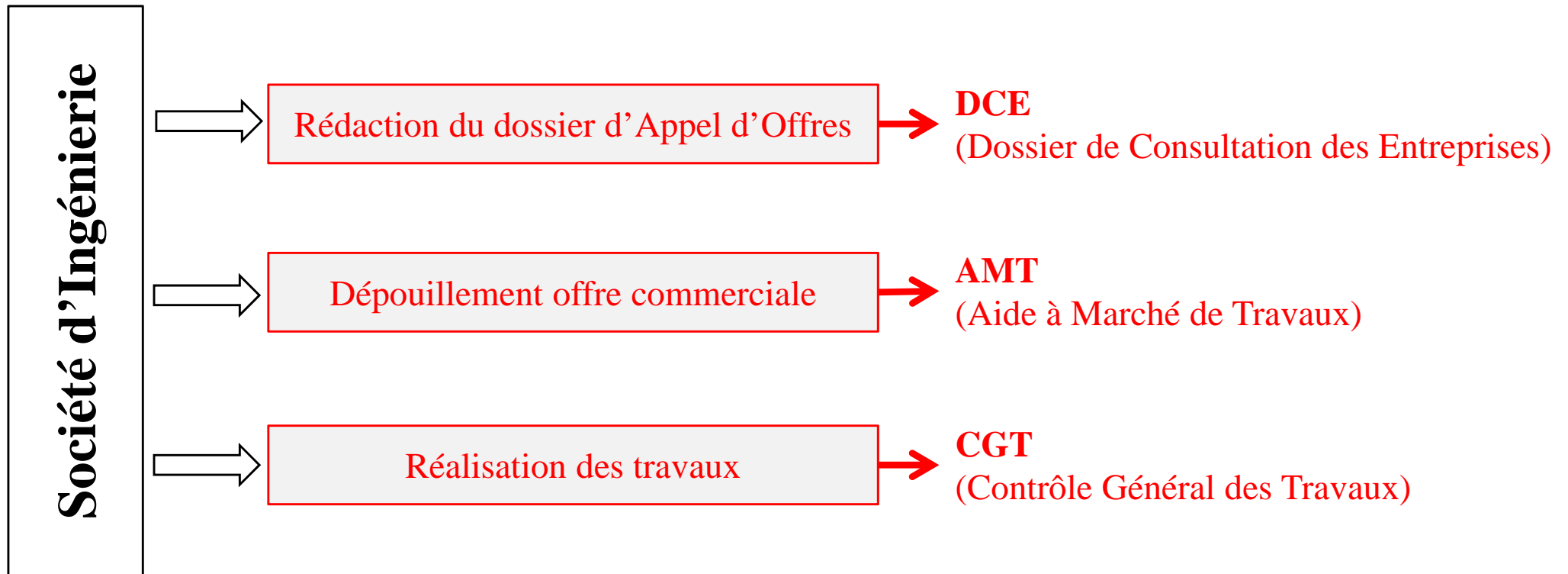


Les 14 étapes d'un processus d'appel d'offres (2/2)

(adapté de [M. Coutou, Ministère du Développement économique et régional et de la Recherche, Québec, 2003](#))



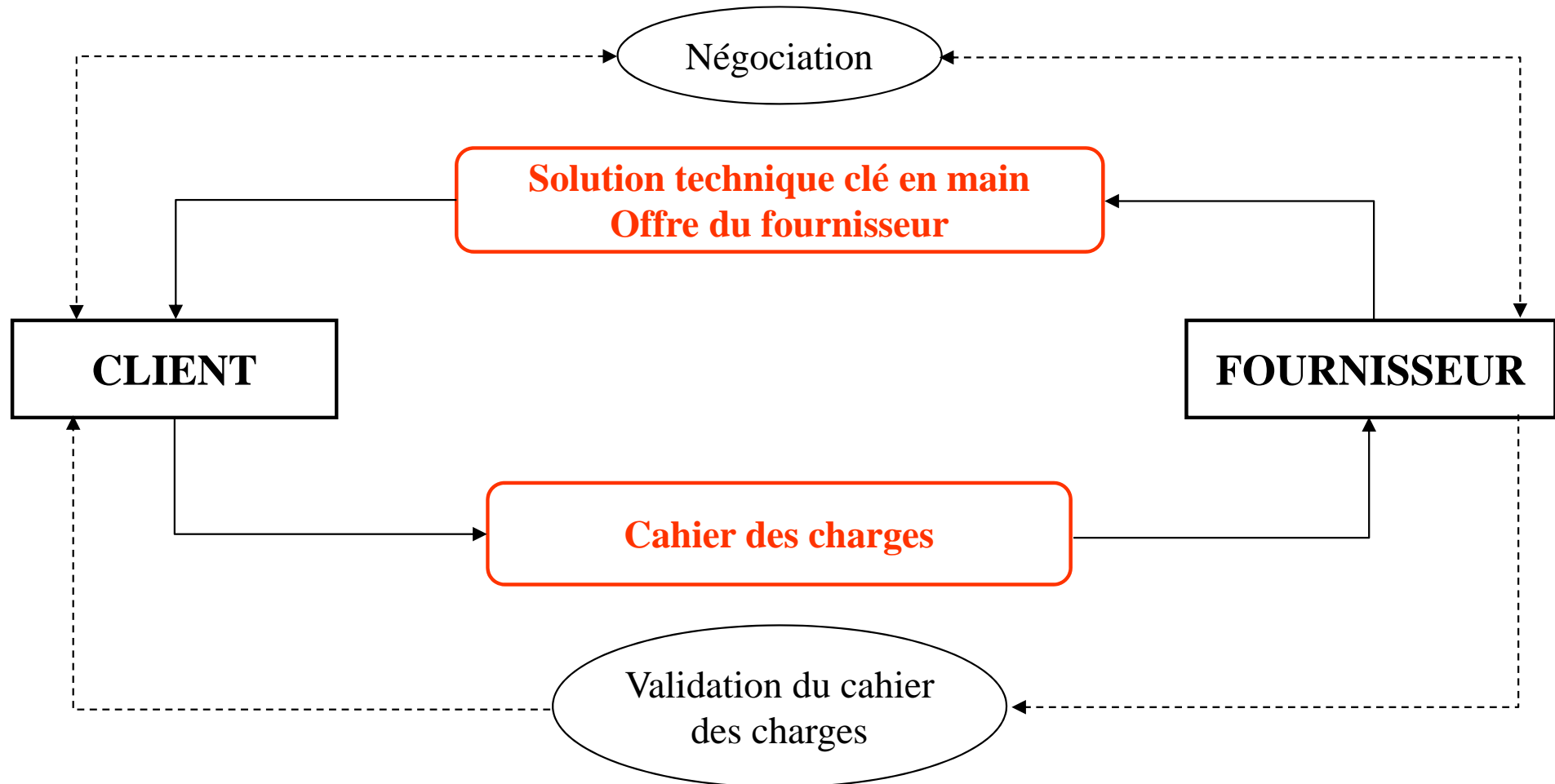
Niveaux possibles d'intervention de l'Ingénierie lors d'un projet industriel



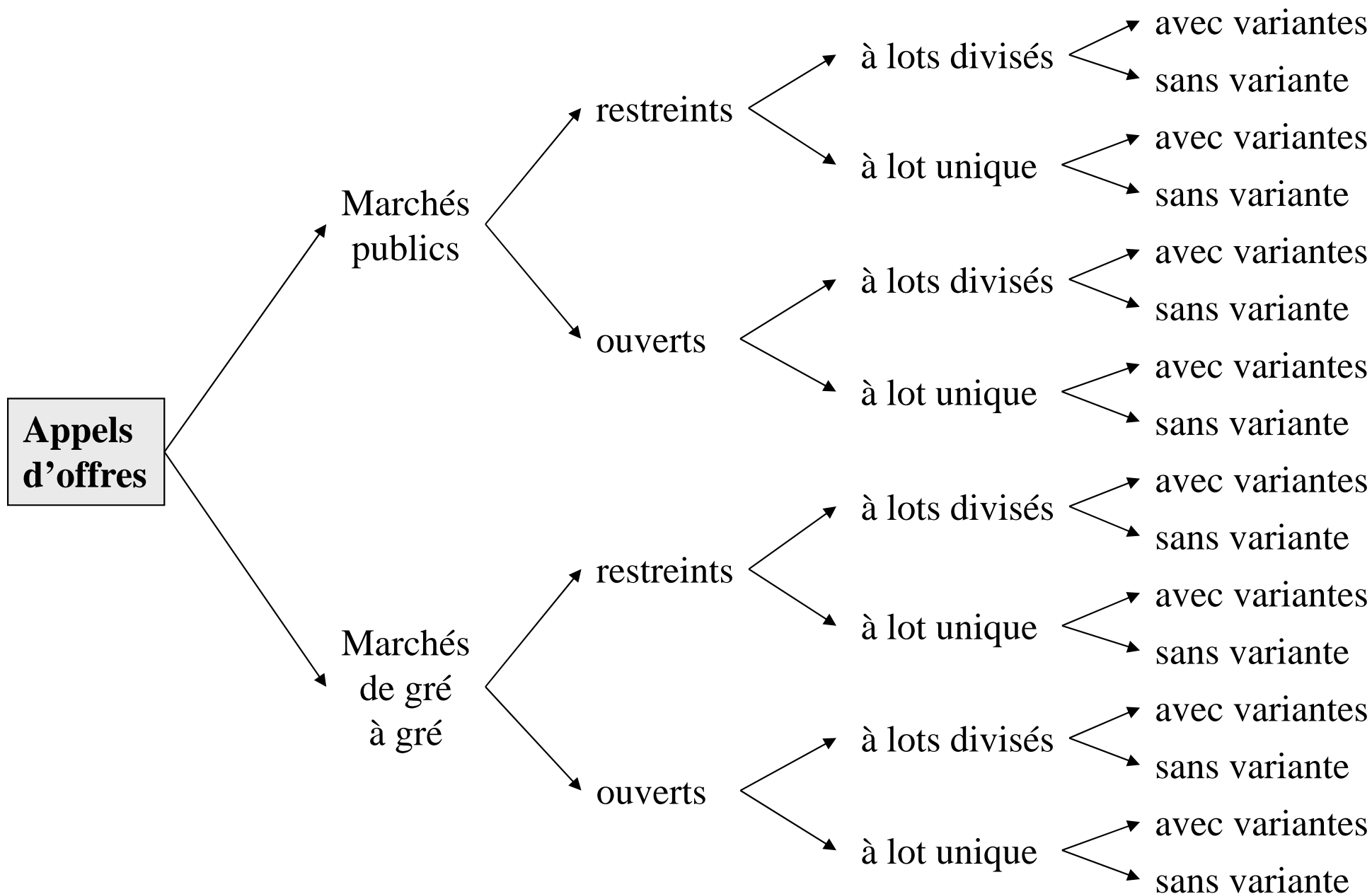
AMT

- Proposition au MOA sur les entreprises à consulter
- Réponses aux demandes d'information complémentaire en provenance des entreprises consultées
- Etude et classement des offres transmises par les entreprises consultées
- Mises au point de l'offre retenue et assistance au MOA pour attribution du marché, y compris documents contractuels

Un exemple d'appel d'offres : la consultation des fournisseurs



Typologie des appels d'offres



Achats publics /privés

*Entreprises
et administrations
publiques*

*Entreprises
privées*

Besoins

Appels d'offres

Publics

Privés

**Marchés
publics***

* ou à l'amiable
(OTC : over the counter)

**Marchés
privés ****

Marché :

« Contrat conclu à titre onéreux avec des opérateurs économiques publics ou privés par les pouvoirs adjudicateurs ou les entités adjudicatrices suivantes :

- organismes de droit public
- organismes de droit privé créés pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général
- organismes de droit privé constitués en vue de réaliser certaines activités en commun
- Banque de France, Caisse des dépôts et consignations

pour répondre à leurs besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services »

- Code des Marchés Publics (CMP)

<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CMARPN0.rcv>

- Ordonnance n° 2005-649 du 6 juin 2005 relative aux marchés passés par certaines personnes publiques ou privées non soumises au code des marchés publics

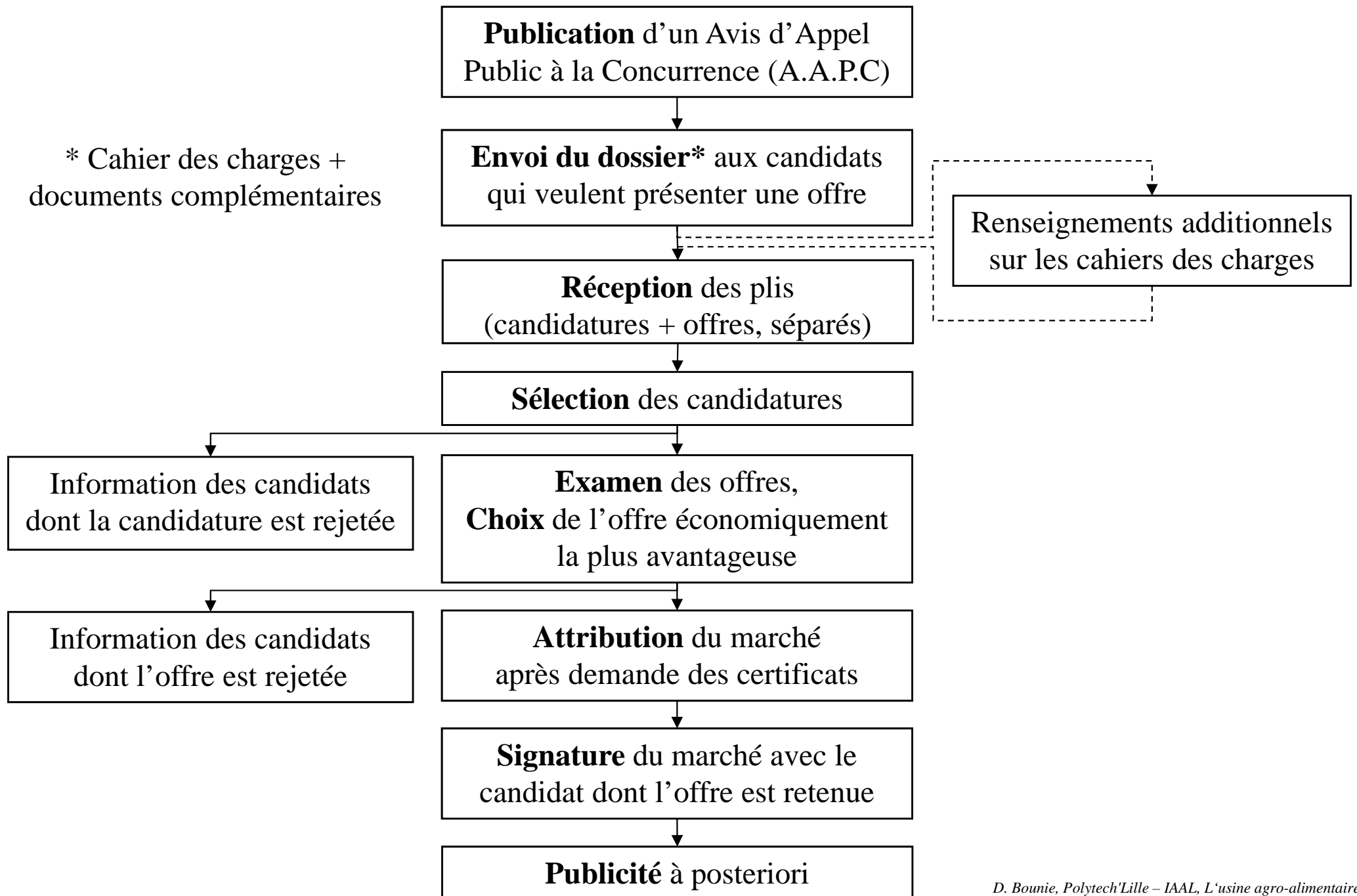
<http://www.admi.net/jo/20050607/ECOX0500022R.html>

*« Le marché, c'est le lieu de rencontre de l'offre et de la demande »

**Les « marchés de gré à gré » sont passés avec un seul fournisseur

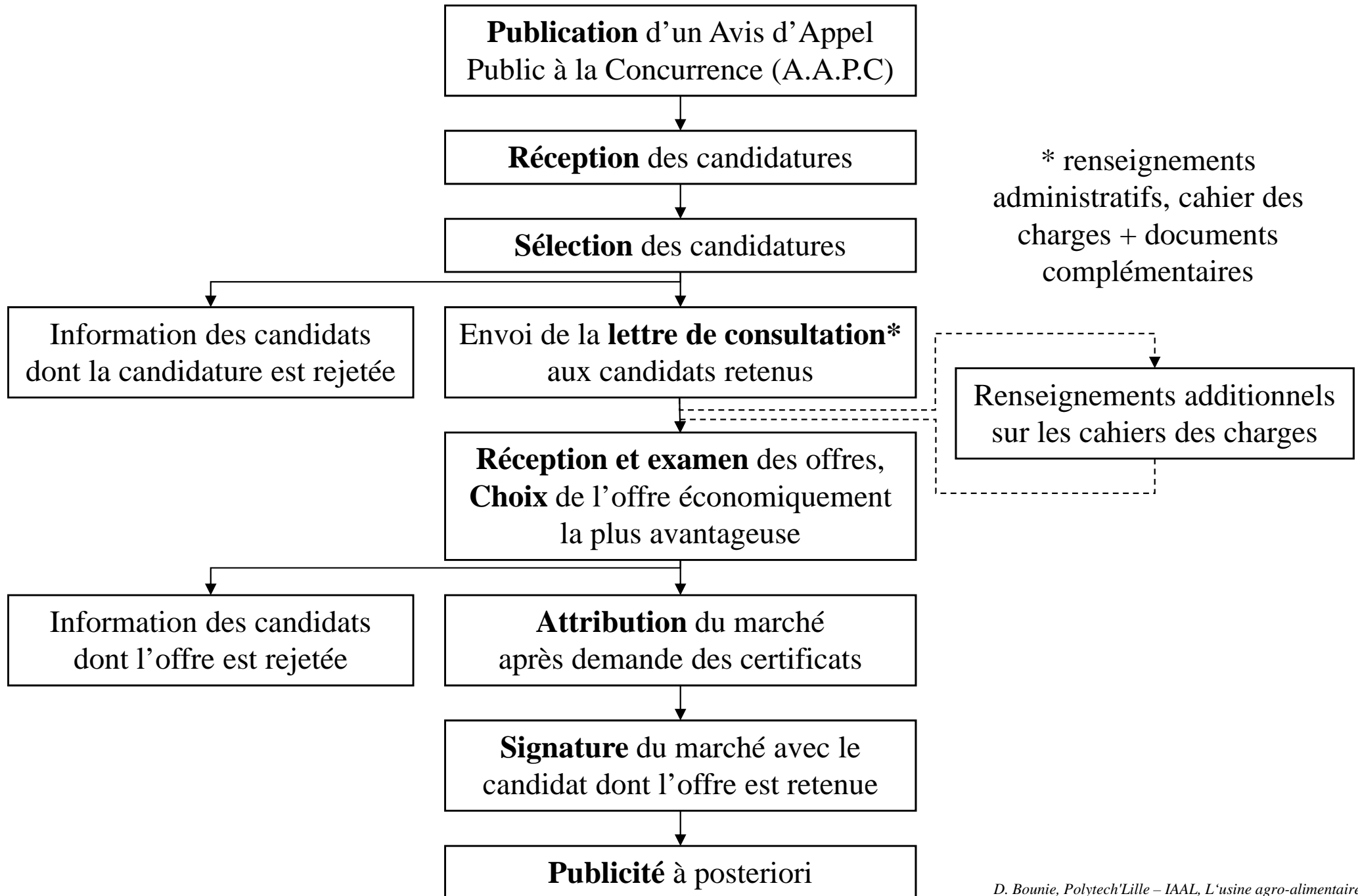
Marchés publics : appel d'offres ouvert

(d'après Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie)



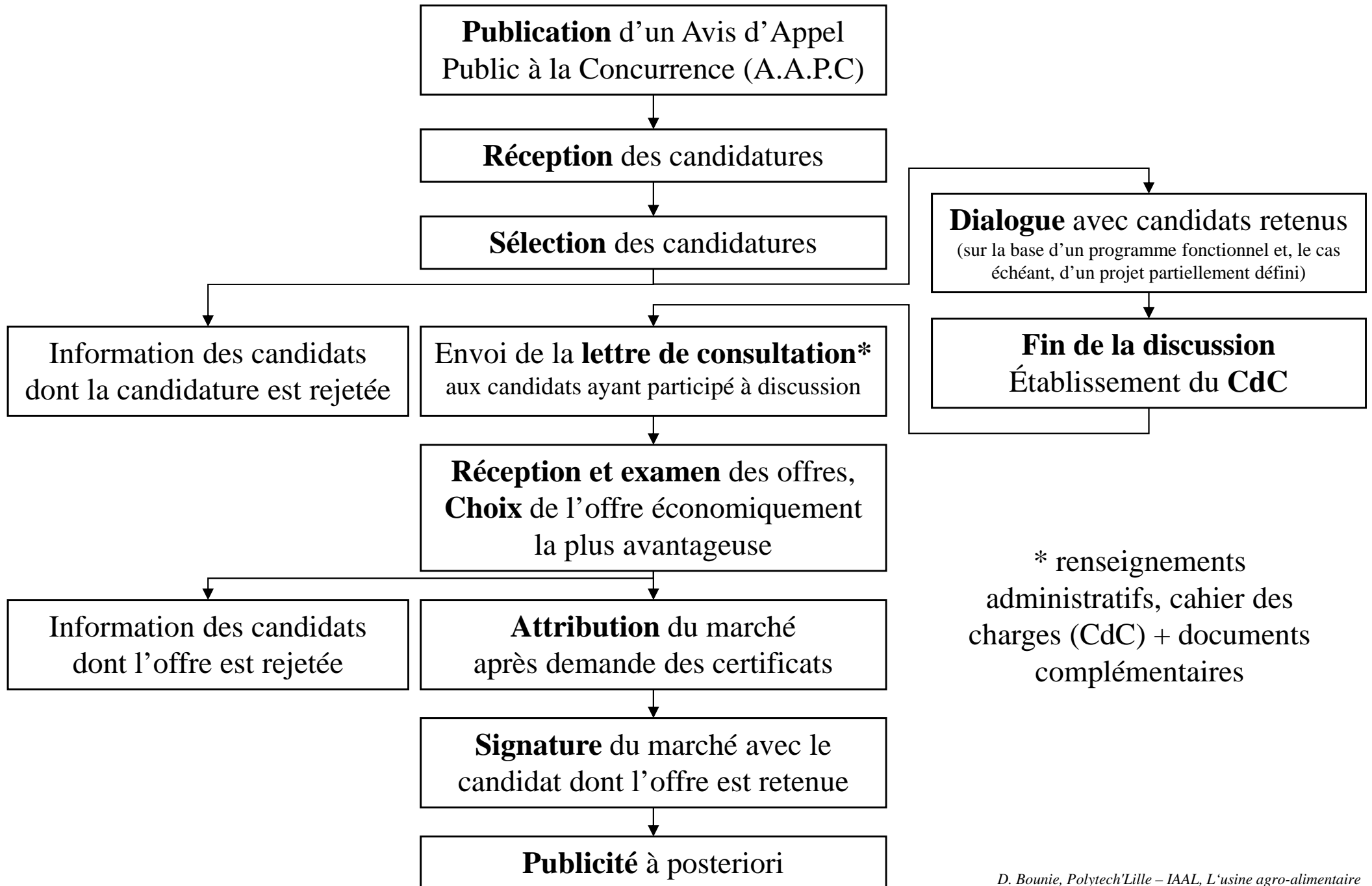
Marchés publics : appel d'offres restreint

(d'après Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie)



Marchés publics complexes : dialogue compétitif

(d'après Ministère de l'Économie, des Finances et de l'Industrie)



Rubriques types d'un appel d'offres sur marché public (1/3)

(originaux disponibles à http://www.minefi.gouv.fr/themes/marches_publics/formulaires/index.htm
ou <http://www.finances.gouv.fr/formulaires/daj.htm> ou <http://www.marchesonline.com/>)

I - Identification de l'acheteur

II - Nom ou raison sociale et adresse

III - Objet du marché

- Objet
- Type de marché :
 - si marché de travaux : Exécution / Conception-réalisation
 - si marché de fournitures : Achat / Location / Crédit bail / Location-vente
 - si marché de services
- Forme du marché (détails particuliers : ex. nombre de titulaires retenus)
- Nomenclature (cf. annexe)

IV – Lieu d'exécution ou de livraison

V – Caractéristiques principales

1. Quantités (fournitures et services), nature et étendue (travaux)
2. Options : descriptions concernant les achats complémentaires
3. Calendrier des marchés ultérieurs en cas de marchés reconductibles

VI – Division en lots

si oui, possibilité ou non de présenter une offre globale ou partielle

VII – Durée du marché ou délai d'exécution

Rubriques types d'un appel d'offres sur marché public (2/3)

VIII – Conditions relatives au marché

1. Cautionnement et garanties exigés (le cas échéant)
2. Modalités essentielles de financement et de paiement et/ou références aux textes qui les réglementent
3. Forme juridique que devra revêtir le groupement d'entrepreneurs, de fournisseurs ou de prestataires de services (le cas échéant)

IX – Conditions de participation

Renseignements concernant la situation propre de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire de services et renseignements et formalités nécessaires pour l'évaluation de la capacité économique, financière et technique minimale requise en vue de la sélection des candidatures (Application des articles 43, 44, 45, 46 et 52 du code des marchés publics) :

1. Critères de sélection des candidatures
2. Références éventuellement requises : situation juridique, capacité économique et financière, référence professionnelle et capacité technique

X – Nombre de candidats (minimal et/ou maximal)

XI – Critères d'attribution

Offre économiquement la plus avantageuse appréciée en fonction :

1. des critères énoncés dans le cahier des charges (avis d'appel public à la concurrence, lettre d'invitation)
2. de critères énoncés avec leur pondération (%) ou leur ordre de classement

XII – Procédures

(1. Appel d'offres ouvert ; 2. Appel d'offres restreint ; 3. Concours ouvert ; 4. Concours restreint ; 5. Marché négocié ; 6. Dialogue compétitif ; 7. Procédure adaptée ; 8. Autres)

Rubriques types d'un appel d'offres sur marché public (3/3)

XIII – Délai d'urgence – Justification

XIV – Conditions de délai

1. Date limite de réception des candidatures
2. Date limite de réception des offres
3. Date prévue pour l'envoi de l'invitation à présenter une offre aux candidats sélectionnés
4. Délai minimum de validité des offres

XV – Autres renseignements

- Définition des études à effectuer par les candidats lors d'un concours, d'un marché de conception-réalisation ou d'un dialogue compétitif ; récompenses et jury éventuels
- Conditions d'obtention des documents contractuels et des documents additionnels
- Remise éventuelle d'échantillons ou de matériels de démonstration
- Remise éventuelle d'un devis descriptif et estimatif détaillé
- Contenu du dossier de la consultation (liste des pièces à fournir au candidat par l'acheteur public ; ex. : règlement de la consultation, acte d'engagement, cahiers des charges, annexes, cahier des clauses particulières, programme, autres pièces...etc)

VN 101954102282

parue le 11/02/2006 dans



« Organisme passant le marché : **DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS** -
Lieu d'exécution : **Nord**

« **Objet du marché : Remplacement des tours aéro-réfrigérantes**

MINISTERE DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE L'INDUSTRIE

DIRECTION GENERALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS

Direction Interrégionale des Douanes et Droits Indirects
du Nord Pas de Calais-Picardie
5, rue de Courtrai - B.P. 683
59033 LILLE CEDEX

AVIS D'APPEL PUBLIC A LA CONCURRENCE

1) DENOMINATION ET ADRESSE DE LA COLLECTIVITE OU DU SERVICE QUI PASSE LE MARCHE :

**DIRECTION INTERREGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS
DU NORD-PAS DE CALAIS-PICARDIE**

5 rue de Courtrai - BP 683 - 59 033 Lille cedex

2) PERSONNE RESPONSABLE DU MARCHE :

Monsieur le Directeur interrégional des Douanes à Lille désigné en qualité de PRM par arrêté préfectoral du 26 juillet 2004

3) OBJET DU MARCHE :

Remplacement des tours aéro-réfrigérantes du système de climatisation et travaux et prestations annexes d'installation

Numéro de nomenclature CPV 29231250-4

4) PROCEDURE DE PASSATION DU MARCHE :

procédure adaptée prévue à l'article 28 du code des marchés publics

5) ALLOTISSEMENT : Lot unique

6) VARIANTES ET OPTIONS : Variantes et options non autorisées

8) JUSTIFICATIONS A PRODUIRE :

- Lettre de candidature DC4
- Déclaration du candidat DCSF et DC6
- Etat des certificats DC7 établi au titre de l'année précédant la consultation
- Délégations signatures si nécessaire
- Attestation d'assurance responsabilité civile en cours de validité
- Documents et renseignements prévus aux articles 45 et 46 du Code des Marchés Publics ;
- Présentation des moyens matériels et effectifs de l'entreprise et des sous traitants éventuels ;

- Présentation des certificats de capacité technique de l'entreprise et des sous traitants

9) DELAI D'EXECUTION : le délai d'exécution est de 120 jours définis au CCAP

10) CRITERES DE JUGEMENT DES CANDIDATURES

Les candidats seront jugés en fonction de ses garanties financières, de ses capacités

techniques et de ses références professionnelles

11) CRITERES DE JUGEMENT DES OFFRES

Les offres seront jugées selon les critères suivant classés par ordre décroissant d'importance

1 - La valeur technique de l'offre pondéré à 55%

2 - Le prix pondéré à 45 %

12) DATE LIMITE DE RECEPTION DES CANDIDATURES ET ADRESSE A LAQUELLE ELLES

DOIVENT ETRE TRANSMISES :

les candidatures devront être déposées pour le **vendredi 10 mars 2006**

avant 17 heures

Le dossier de consultation peut être retiré à l'adresse ci dessous ou téléchargé sur la plate

forme ' marches-publics.gouv.fr '

DIRECTION INTERREGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS DU NORD PAS DE

CALAIS PICARDIE

5, rue de Courtrai - B.P. 683 - 59033 LILLE CEDEX

NB ajouter sur l'enveloppe la mention ' offre pour le remplacement des tours aéro-réfrigérantes de la Direction Interrégionale des Douanes du Nord Pas de Calaispicardie '

13) ADRESSE DU SERVICE OU L'ON PEUT DEMANDER DES RENSEIGNEMENTS :

DIRECTION INTERREGIONALE DES DOUANES ET DROITS INDIRECTS DU NORD-PAS DE

CALAIS-PICARDIE

5, rue de Courtrai - B.P. 683 - 59033 LILLE CEDEX

Bureau des Equipements - Tél : 03 28 36 35 36 - Fax : 03 20 06 30 59

E mail : dominique.francois@douane.finances.gouv.fr

14) DATE DE L'ENVOI D'APPEL DE CANDIDATURES A LA PUBLICATION CHARGEE DE

L'INSERTION : 03 février 2006

15) DELAI DE VALIDITE DES OFFRES : 90 jours à compter de la date limite de remise des offres

16)PRESENTATION DES OFFRES : Elles devront être rédigées en langue française

Date limite de remise : 10 mars 2006.

Un exemple d'appel d'offres sur marché public

Liste des documents administratifs à fournir pour un dossier de candidature pour un marché public

- DC1 - Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants
- NOTI 1 - Lettre relative aux offres ou candidature non retenue
- DC5 - Déclaration du candidat
- DC7 - État annuel des certificats reçus
- DC8 - L'acte d'engagement –
- DC11 - Annexes à l'acte d'engagement- Demandes de précision ou de complément aux candidats sur la teneur de leur offre
- DC12 - Annexe à l'acte d'engagement - Mise au point des composantes du marché
- DC13 - Annexe à l'acte d'engagement relative à la présentation d'un sous-traitant ou Acte spécial
- DC6 - Déclaration relative à la lutte contre le travail dissimulé
- DC3 - Acte d'engagement (ancien DC8)
- DC4 - Déclaration de sous traitance (ancien DC13)
- DC2 - Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement (ancien DC5)

Les étapes et le contenu d'un appel d'offres

(<http://c.mainardi.free.fr/ao.htm>)

Les étapes

- Sourcing
- Définition des règles du choix du fournisseur
- Préparation et envoi du document d'appel d'offres
- Sessions d'information
- Analyse des offres
- Sessions de négociation
- Révisions des offres
- Choix du fournisseur et contractualisation

Le contenu

- Une description de la société que l'on représente
- Une description du contexte général du déroulement de l'appel d'offres
- L'invitation aux éventuelles réunions d'informations et un plan d'accès
- Le cahier des charges des prestations attendues
- Les volumes/quantités en jeu
- Les dates de livraisons
- Les règles du déroulement du processus de choix fournisseur et la deadline pour répondre
- Une grille de cotation afin que tout le monde cote d'une façon comparable.
- Un formulaire d'accusé de réception

Principes généraux pour le contenu d'un appel d'offres

1. Identification du demandeur et objet de la demande
2. Contexte et objectifs
3. Besoins, contraintes et exigences
4. Prestations attendues
5. Cadre de la réponse

Rubriques principales d'un appel d'offres

(d'après Roux, 2007)

1. Lettre d'envoi avec demande d'accusé de réception

2. Réquisition (sommaire)

3. Spécifications générales (si plusieurs appels d'offres)

4. Spécifications particulières (CCTP - Cahier des Clauses Techniques Particulières) :

rappel de l'objet du CdC ; organisation du projet ; glossaire éventuel ; données de base nécessaires pour le dimensionnement ; définition détaillée du besoin à satisfaire ; contraintes ; formations éventuelles à fournir ; documentation attendue ; descriptif du contrat et récapitulatif des attentes ; exclusions éventuelles ; garanties ; pièces de rechange ; maintenance

5. Questionnaire (facultatif mais recommandé) :

sur les points impératifs du projet, mais aussi sur les points secondaires – ex; outils et méthodes utilisés ; sur le soumissionnaire – bilans des dernières années, chiffre d'affaire...)

6. Cadre de réponse (structure imposée pour homogénéiser les réponses et faciliter leur comparaison : ex. proposition de décomposition des prix)

7. Calendrier prévisionnel : durée globale du projet, dates des étapes intermédiaires, congés...

8. Conditions commerciales (brevet, conditions de paiement et échéancier, primes et pénalités, conditions de sous-traitance éventuelle...)

9. Clauses juridiques (conditions de tests et de recette)

Exemple de rubriques principales d'un appel d'offres

(d'après [M. Coutou, Ministère du Développement économique et régional et de la Recherche, Québec, 2003](#))

1. Bref historique de l'entreprise.
2. Description du contexte actuel.
3. Définition du problème.
4. Objectifs visés par l'intervention (les résultats attendus).
5. Règles d'acquisition du cahier des charges.
6. Instructions aux soumissionnaires.
7. Schéma proposé de l'offre de service :
 - 7.1 introduction du soumissionnaire;
 - 7.2 présentation de la mise en situation (le contexte, la problématique, les objectifs visés);
 - 7.3 détermination des services proposés (les résultats attendus, les biens livrables);
 - 7.4 démarche d'intervention (la méthodologie, les rôles, les limites, le plan de travail, les échéanciers, les rapports d'étape et le rapport final);
 - 7.5 présentation de l'équipe (l'organisation et les conseillers, la société-conseil et son expertise, les principales réalisations);
 - 7.6 budget (les coûts d'honoraires et les dépenses);
 - 7.7 identification des clauses complémentaires (les modalités de facturation, les modes de paiement, les garanties, la durée de la validité de l'offre, la confidentialité, les dépenses particulières, la résiliation, les pénalités);
 - 7.8 documents à annexer (le dépliant de la société-conseil, les curriculum vitae des conseillers, la liste des projets réalisés).

Dossier de Consultation des Entreprises – DCE (en général pour bâtiments)

(CRITT IdF, 1994)

- **CdC des clauses administratives générales et particulières**
 - Objet du Marché. Dispositions générales
 - Conditions d'attribution du Marché
 - Prix et modes d'intervention. Variation dans les prix. Règlement des comptes
 - Délais d'exécution. Pénalités de retard
 - Clauses de financement et de sureté
 - Provenance, qualité, contrôle et prise en charge des matériaux et produits
 - Préparation, coordination et exécution des livrables attendus
 - Contrôles et réception des livrables
 - Règles de consultation
 - Garanties, assurances

- **CdC des clauses techniques générales et particulières**
 - Généralités
 - Prescriptions techniques (générales et particulières) par lots
 - Prescriptions diverses
 - Délais d'intervention
 - Cadre de décomposition des prix
 - Cadre de réponse

- **Documents graphiques**
 - Plans généraux et particuliers
 - Coupes
 - Schémas de principe

- **Cahier des prescriptions de chantier ou travaux**
 - Données générales
 - Coordination de chantier ou des travaux
 - Règles de transport des matériels et produits – Stockage – Manutention
 - Notice d'hygiène et de sécurité
 - Assurances
 - Divers

Exemple d'informations à inclure dans un appel d'offres pour une prestation de fourniture d'installation de production

(d'après Helmus, 2008)

Éléments obligatoires:

- more or less detailed description of the designed project
- material data and available quantities of raw materials
- material data and available quantities of utilities
- description of interfaces (transitions from the plant to be erected to already existing facilities within a location)
- description of battery limits
- description of scope of supply
- description of scope of performance
- description of the properties or qualities and the desired quantity of the product to be manufactured

Éléments facultatifs :

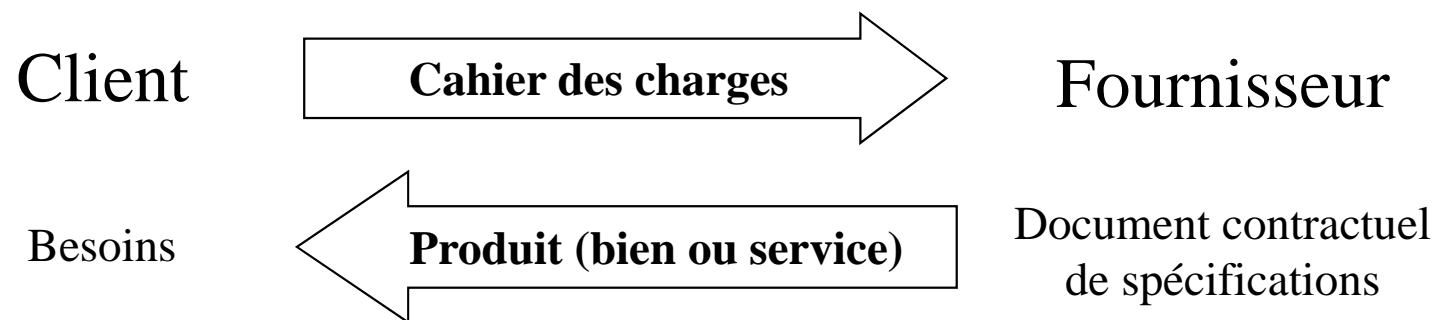
- additional regulations regarding the submittal of quotations. This includes for example the precise determination of the filing period, the place of filing, the demand for filing the quotations in envelopes under seal etc.
- enumeration of the laws, rules and regulation, provisions etc. to comply with
- enumeration of the regulations determined by the operator himself or herself (operator specifications)
- detailed data regarding kind and scope of documentation
- specification of a framework time scheduling
- site map
- specification of the vendor list
- specification of the type of building
- detailed interface layouts
- commercial data, e.g. liability issues, insurances, terms of payment
- enumeration of own supply and services

Notion de cahier des charges

« Terme générique désignant un document rassemblant les obligations et les éléments nécessaires pour définir un besoin (traitement d'information, méthodes et outils de travail, etc.) et les principales contraintes à respecter pour le satisfaire » (*NF X 50-106-2*)

« Document établi par le demandeur définissant les clauses techniques, les clauses de qualité et les clauses administratives applicables à la fourniture recherchée ; il sert de base à la proposition du fournisseur et pourra faire l'objet d'un contrat » (*AFNOR*)

⇒ **Document qui décrit en terme de fonctions, d'aptitudes de qualité ce que l'on attend d'un produit et d'un fournisseur ; il contient également les quantités, délais**
Le CdC permet de définir clairement le problème, d'identifier les besoins, de déterminer les résultats attendus et d'établir les règles de conduite entre le client et le fournisseur



➔ **Dans la mesure du possible, essayer de proposer un cahier des charges fonctionnel (spécification des besoins) plutôt qu'un cahier des charges de spécifications techniques (description d'une solution à priori)**

Le cahier des charges dans un appel d'offres

“Le Cahier des Charges (CdC) regroupe l'ensemble des spécificités techniques du projet auxquelles devront répondre les entreprises soumissionnaires. En conséquence, ce doit être un document exhaustif, précis et rigoureux, sur le fond et sur la forme : rien ne doit être omis, rien ne doit être superflu. Sa présentation doit par ailleurs permettre une analyse rapide entre les différentes propositions des entrepreneurs »
(*CRITT IdF, 1994*)

- **Cahier des charges de consultation** : exprime les besoins à satisfaire (appel d'offres)
- **Cahier des charges de commande** : exprime les moyens à mettre en œuvre pour fournir la prestation attendue (passation de commande)

A quoi sert un Cahier des Charges

Le CdC permet plus particulièrement :

- définir précisément le problème ou la situation à améliorer;
- identifier clairement les besoins de l'entreprise;
- préciser les objectifs de l'intervention et les résultats attendus;
- établir les règles et les exigences de base pour la réalisation de l'intervention;
- obliger le fournisseur/prestataire à préciser les services à fournir et les biens livrables;
- présenter les éléments d'une entente pouvant lier les deux parties;
- servir de document de référence pour éviter les problèmes d'interprétation et les outils;
- définir les responsabilités et les rôles respectifs des parties engagées dans l'intervention;
- déterminer les modalités de règlement en cas de litiges.

Cahier des charges : les questions auxquelles répondre

Quoi ?

- nature du service rendu ?
- quels objectifs fonctionnels et économiques ?

Où ?

- quel marché ? potentiel d'évolution ?
- quelle segmentation ?
- quelle pénétration actuelle ? prévue ?
- quels marché et cible visés ?

Qui ?

Qui est concerné :

- utilisateurs finaux ?
- transformateurs ?
- distributeurs ? circuits, réseaux ?
- organismes d'agrément ? de contrôle ?
- prescripteurs ?
- fournisseurs ?

Quand ?

- quelle période ou la date de lancement ?
- quelle variation saisonnière ?
- quelle durée de vie présumée du futur produit ?

Combien ?

- quelles quantités prévues ? 1ère année ? années suivantes ?
- quelles cadences mensuelles à prévoir ?
- quel prix marché admissible ?
- quelles marges contributives à obtenir ?
- quel prix de revient à atteindre ?

Comment ?

(analyse de la situation et concept à développer)

- comment le service est-il actuellement satisfait ? par l'entreprise ? par la concurrence ?
- quelles insatisfactions ? après-vente ?
- quels produits de gamme ?
- quel coût, quel prix ?
- quelles aptitudes et performances des produits de gamme ?
- comment distribution est-elle assurée ?
- quelles modalités pratiques de financement ? de règlement ?
- quelles réglementations à respecter ?
- quelles normes ?
- quelles exigences des clients ?
- quel concept à développer ?
- quelles fonctions à réaliser ?

Donner le maximum d'indications chiffrées (prix, quantités, délais, dimensions,...) et, si possible, leur attribuer une tolérance

Comment répondre à une appel d'offres

(d'après M. Roux, 2005)

1. **Accuser réception**, pour faire acte de candidature et montrer sa réactivité
2. **S'assurer de bien comprendre le besoin**, et éventuellement, demander des compléments d'informations si on y est autorisé
3. **Rassurer le client** sur sa capacité à gérer les risques, en respectant :
 - les délais
 - les coûts
 - les spécifications (qualité)
4. **Respecter le cadre de réponse imposé**, en particulier :
 - complétude du dossier (fournir l'ensemble des pièces demandées)
 - décomposition des prix
 - conformité aux règles fiscales imposées (pour les marchés publics)
5. **Bien s'en tenir au CdC** fourni lors de la consultation, préciser les exclusions / ajouts / variantes
6. **Traiter le « fond » avec professionnalisme et compétence**
 - bien définir les livrables et les exclusions
 - lever les ambiguïtés
 - citer des exemples et des références
 - fournir une aide aux calculs
7. **Soigner la « forme »**
 - mode de présentation adéquat (pas de Powerpoint), respect de la langue de travail imposée
 - bonne lisibilité (style, orthographe, structure, charte graphique, etc.)
8. **Faire preuve d'éthique et de déontologie** dans le traitement et la fourniture des informations et propositions

Un exemple de dossier de réponse à un appel d'offres

1. Préambule
2. Remarque sur le cahier des charges transmis
3. Réserves
4. Offre Technique et Commerciale
5. Validité de l'offre
 - 5.1. Révision des prix équipements, génie civil, et tuyauteries
 - 5.2. Révision des prix électricité, câblage et automatisme
 - 5.3. Révision des prix ingénierie, montage et mise en service, hygiène et sécurité
6. Conditions de paiement souhaitées par le vendeur
7. Délai d'exécution
8. Planning Détaillé
9. Limites de fournitures
10. Conditions de réception
 - 10.1. Constat de fin de travaux de construction
 - 10.2. Période de mise au point et de mise en régime
 - 10.3. Période de mise en service industrielle
 - 10.4. Réception
11. Formation
12. Estimation des coûts d'exploitation et de maintenance
 - 12.1. Main d'œuvre (annuelle)
 - 12.2. Energie électrique
 - 12.3. Appoints d'eau
 - 12.4. Matières et divers
 - 12.5. Pièces de rechange
13. Garanties
 - 13.1. Garanties de parfait achèvement
 - 13.2. Garanties de pérennité équipement de toute nature
14. Maintenance et dépannage
 - 14.1. Durant la période de garantie de parfait achèvement
 - 14.2. Après la période de garantie de parfait achèvement
15. Sécurité, bruits et environnement
16. Suggestion

Exemple d'éléments à inclure dans une offre pour une prestation de fourniture d'installation de production

(d'après Helmus, 2008)

Eléments minimaux

- *General part* : introduction to the project, indication of benchmark data such as project name, location etc.
- *Basic flow diagram*
- *Process flow diagram* : often with so - called mass flux bars, containing data on volume flow, parameters etc. for the main mass flux of the plant.
- *Layout*
- *Documented procedure* : verbal description of function and operating method of the plant
- Indication of *products* and *residuals*
- *Consumption of operating resources* : energy, live steam, chemicals etc.
- *Scope of supply*
- *Scope of services*
- *Options* : additional supply and services
- *Supply schedule* : technical data as e.g. main dimensions, weights, operating data, insulation, power input etc. of the main components
- *Commercial part* : commercial data
- *Framework time scheduling*
- *Prices*
- *Price maintenance*

Eléments à prendre en compte dans le calcul de l'offre commerciale

(d'après Helmus, 2008)

- Procurement costs
 - main components
 - civil works
 - maintenance
 - fittings
 - pipes
 - measurement instrumentation
 - control and communication systems

- Costs connected with the work to be performed
 - engineering
 - transport costs
 - assembly
 - commissioning
 - expert services

- Miscellaneous costs
 - travel expenses (particularly in case of projects abroad)
 - insurance costs (e.g. transport, site, planning and liability insurances etc.)
 - hedging costs (for the coverage of currency risks)
 - guarantees (costs for bank guarantees)
 - overheads (internal costs of the company)

- Profit margin

Choix du mode de chiffrage de la cotation

(d'après M. Roux, 2005)

Le mode de chiffrage est, en général, imposé par le **donneur d'ordre**, dans le CdC. Il peut faire l'objet d'une contre proposition par le **soumissionnaire**.

Les différents modes de chiffrage possibles sont :

- **Le forfait :**
chiffrage, non modifiable, d'une prestation globale convenue
- **Le bordereau :**
facturation en fonction du détail des prestations élémentaires définies par le client
- **La série des architectes :**
facturation en fonction du détail des prestations élémentaires effectuées, chiffrées par la profession
- **La régie :**
rémunération au temps réel passé (i.e. « à la vacation »)
- **Le « Cost plus fee » :**
marge et frais forfaitaires, reste de la prestation au prix coûtant

Adjudication (*Reward of contract*) : critères de choix des offres

(d'après [Banque Mondiale](#))

Exemple de critères recommandés par la Banque Mondiale pour l'adjudication d'offres de biens et services

- Evaluation Criteria, supplementary to the lowest evaluated cost:
 - (a) Delivery schedule
 - (b) Deviation in payment schedule
 - (c) Cost of major replacement components, mandatory spare parts, and service
 - (d) Availability in the Purchaser's Country of spare parts and after sales services for equipment offered in the bid
 - (e) Projected operating and maintenance costs
 - (f) Performance and productivity of the equipment, efficiency and compatibility of the equipment
 - (g) Specific additional criteria (related training, safety, and environmental benefits)

- Pre- or Postqualification requirements
 - (a) Financial Capability
 - (b) Experience and Technical Capacity
 - (c) The Bidder shall furnish documentary evidence to demonstrate that the Goods it offers meet the following usage requirement

Exemple de critères recommandés pour l'évaluation

(d'après [M. Coutu, Direction des Développement des Entreprises et des Affaires, Québec, 2003](#))

Critères	Pondération (%)
Validité et pragmatisme de la méthodologie et du plan de travail	25
Compétence et expérience du fournisseur <ul style="list-style-type: none"> • Expérience et qualifications de l'entreprise soumissionnaire • Expérience et compétence du ou des personnes engagées dans la prestation proposée 	25
Coût d'intervention réaliste <ul style="list-style-type: none"> • Budget et coût de réalisation de la prestation en fonction de la capacité de payer de l'entreprise 	20
Compréhension de l'appel d'offres <ul style="list-style-type: none"> • Adéquation de l'offre de service en fonction du cahier des charges • Identification de l'entreprise-cliente et de son environnement • Compréhension du problème et du besoin de l'entreprise 	15
Qualité et précision de l'offre <ul style="list-style-type: none"> • Qualité de la présentation de l'offre de service • Appréciation globale de l'offre de service en fonction des besoins de l'entreprise • Précision des services à fournir et des biens livrables • Validité et pragmatisme de l'approche, de la méthodologie et des moyens proposés 	10
Calendrier réaliste de réalisation	5

Le contrat

(<http://c.mainardi.free.fr/ao.htm>)

Qui rédige le contrat

- si possible : service achats du client aidé du service juridique
- éviter simple négociation/correction du contrat fourni par le fournisseur

De quoi est généralement composé un contrat

- Conditions Générales d'Achats (CGA) : applicables à tous les fournisseurs
- Conditions Particulières d'Achats (CPA) : spécifiques d'un fournisseur particulier (prix, termes, plan de paiement...et exceptions aux CGA)

Ce que doit contenir le contrat

- durée de validité du contrat
- procédures et les modalités de commande et de livraison
- clauses transfert de propriété et des risques
- modalités et le plan de paiement
- cadrage qualité
- pénalités (de retard et/ou techniques)
- garanties
- gestion des obsolescences
- propriété intellectuelle et industrielle
- responsabilité (*liability*)
- *intuitu personae* (conditions de limitation de la cession du contrat à un tiers)
- modalités de modification du contrat
- force majeure
- cas de résiliation et résolution du contrat
- juridiction en cas de litige
-

Responsabilités contractuelles à différents stades du cycle de vie d'un projet industriel

Essais de garantie de parfait achèvement

Réalisation /fabrication

- Par le vendeur, selon le cahier des charges du client

Constat de fin de travaux

- En présence du vendeur et, si possible, du client.
- Listing de tous les équipements présents
 - relevé des différents ouvrages (notamment électriques et de sécurité) et de leur conformité aux exigences spécifiées (dimensionnement, fonctionnement)
 - essais de bon fonctionnement, vérification qualité et usure
- listing des omissions, imperfections ou malfaçons constatées
- Notification des travaux complémentaires à exécuter et de leur délai de réalisation
- Signature du procès verbal de fin de travaux

Mise en régime

- Chez le client et en présence du vendeur
- À capacité nominale, à pleine capacité et dans les différentes conditions de fonctionnement prévues
- Tests de réglage, calibrage et validation
- Produits (matières premières, consommables), main d'œuvre et fluides d'exploitation fournis par le client

Mise en service industrielle

- Chez le client, sous la responsabilité et la conduite du vendeur ; mises au point, modifications et réparations effectuées par le vendeur et à ses frais
- Période d'observation permettant de vérifier le bon fonctionnement, sans difficultés d'exploitation ni dysfonctionnement (électriques, mécaniques, hydrauliques...) :
 - Remise des documents de conduite et maintenance
 - Instruction des personnels d'exploitation
 - Fonctionnement en régime permanent
 - Respect des prescriptions d'hygiène et sécurité
- Produits (matières premières, consommables), main d'œuvre et fluides d'exploitation fournis par le client

Réception

- Constatation du bon fonctionnement, sans dysfonctionnement, défautuosité ni nuisance
- Signature d'un procès verbal de bonne réception entre client et vendeur (« garantie de parfait achèvement »)

Garantie de pérennité de fonctionnement

- Ouvre droit, pour le client et pendant toute la période de garantie , à réparation de tous désordres (hors usure normale) ou défauts de conformité
- Pièces, main d'œuvre et déplacement à la charge du vendeur

Bibliographie / Webographie succincte

- M. Roux. « Appels d'offres – Rédiger, Répondre, Analyser ». Eyrolles 2005
- T. Craye. « Appels d'offres : la stratégie gagnante pour les gérer et les remporter ». Chiron, 2012
- M. Coutu . « Guide pour l'élaboration d'un cahier des charges ». Direction des communication / Direction du développement des entreprises et des affaires, Québec, 1995
http://www.mdeie.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/publications/outils_aide/gestion_entreprise/guide_cahier_charge.pdf
- Le site mondial de référence pour la publication des appels d'offres, notamment par les diverses Organisations de Développement
<http://www.dgmarket.com/>
- La centrale d'achat unique pour l'ensembles des agences des Nations Unies (UNGM: United Nations Global Market)
<https://www.ungm.org/Default.aspx>
- Les appels d'offres en relation avec les projets de développement financés et suivis par les Nations Unies (UNDB: United Nations Development Business)
<http://www.devbusiness.com/>
 (Guide méthodologique de passation des marchés avec la Banque Mondiale : [version 2006 en français](#), [version 2010 en anglais](#))
 (Guide des documents pour la soumission de biens et services, Banque Mondiale, [version an anglais 2004- revised 2010](#))
- Le site Européen de publication/consultation des appels d'offres pour les marchés publics Européens
<http://ted.europa.eu/TED/main/HomePage.do>
- Sites de publication/consultation des appels d'offres pour les marchés publics des agences gouvernementales des USA
<http://www.ga.wa.gov/Business/3start.htm>
<http://www.proposalwriter.com/doingbiz.html>
- Le site gouvernemental (Français) de consultation des appels d'offres des marchés publics:
<http://www.marches-publics.gouv.fr>
 Les différents formulaires administratifs du dossier de candidature
<http://www.marchespublicspme.com/formulaires-administratifs-marches-publics.html>
- Le site (Français) de consultation des appels d'offres publics et privés
<http://www.marchesonline.com/>
- Klekoon, portail des marchés publics et privés
<http://www.klekoon.com/>