

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

Définition et terminologie

« Un appel d'offre 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'offre est parfois dénommé « appel à proposition »

Appel à propositions : *request for proposal (RFP)*

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

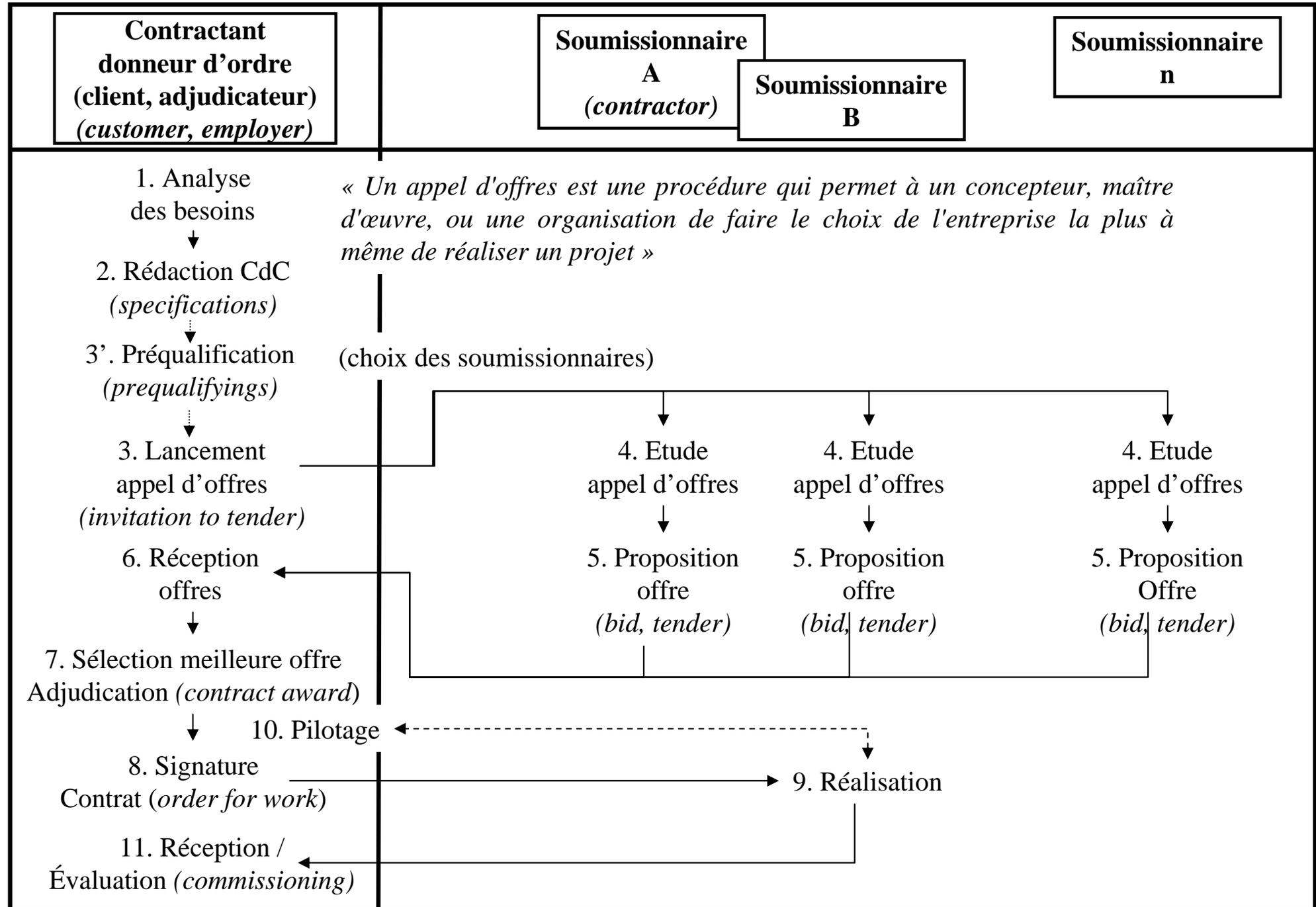
Offre : *tender, bid*

Les étapes d'une procédure d'appel d'offre

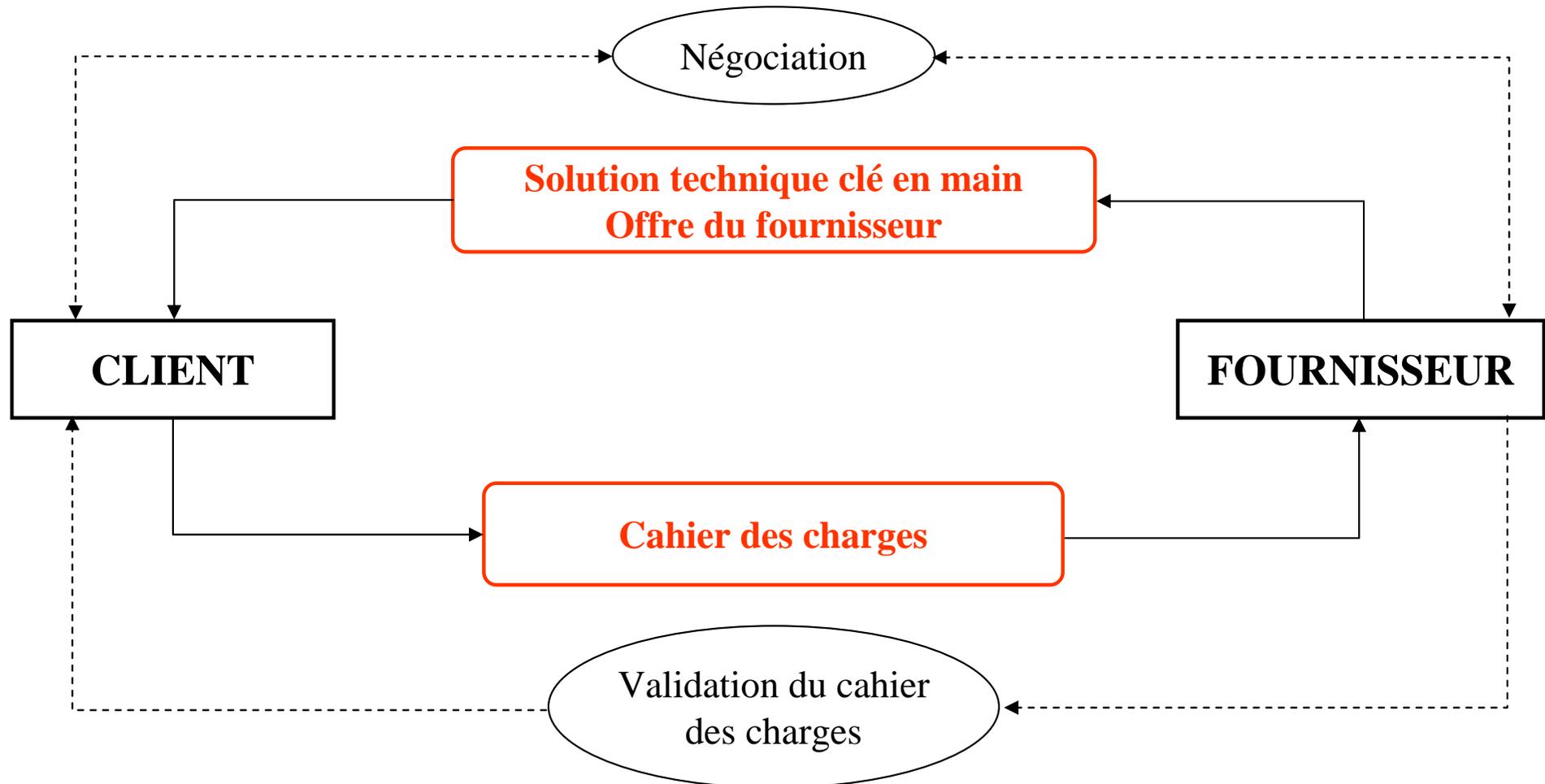
(<http://c.mainardi.free.fr/ao.htm>)

- Sourcing (identification des fournisseurs à contacter)
- Définition des règles du choix du fournisseur
- Préparation et envoi du document d'appel d'offre
- Sessions d'information
- Analyse des offres
- Sessions de négociation
- Révisions des offres
- Choix du fournisseur et contractualisation

Diagramme de déploiement du processus d'appel d'offres



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



Achats publics /privés

*Entreprises
et administrations
publiques*

*Entreprises
privées*

Besoins

Appels d'offres

Publics

Privés

**Marchés
publics**

**Contrats privés
de « gré à gré »***

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

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)

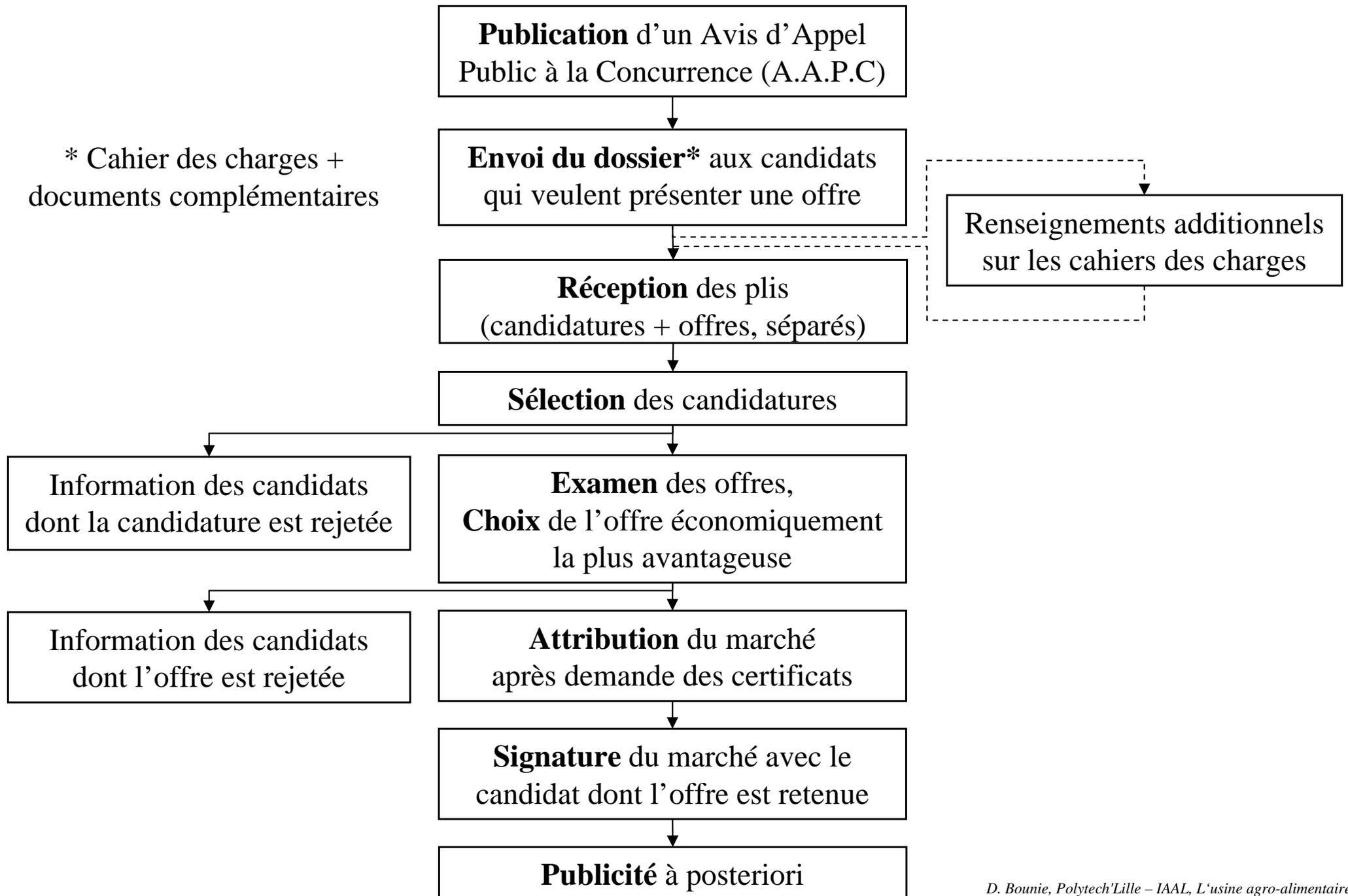
<http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnCode?code=CMARPBN0.rev>

- 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>

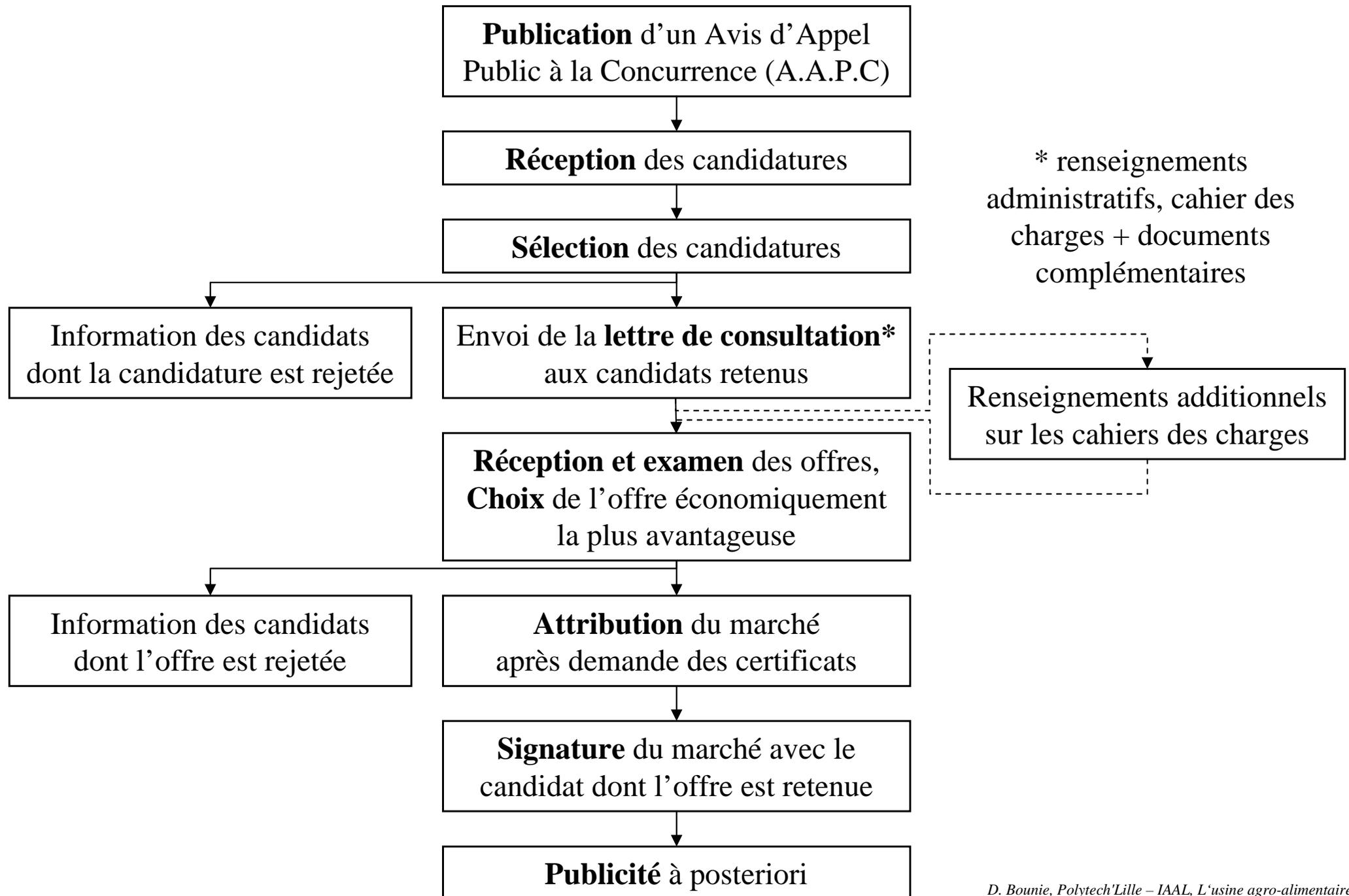
Marchés publics : appel d'offres ouvert

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



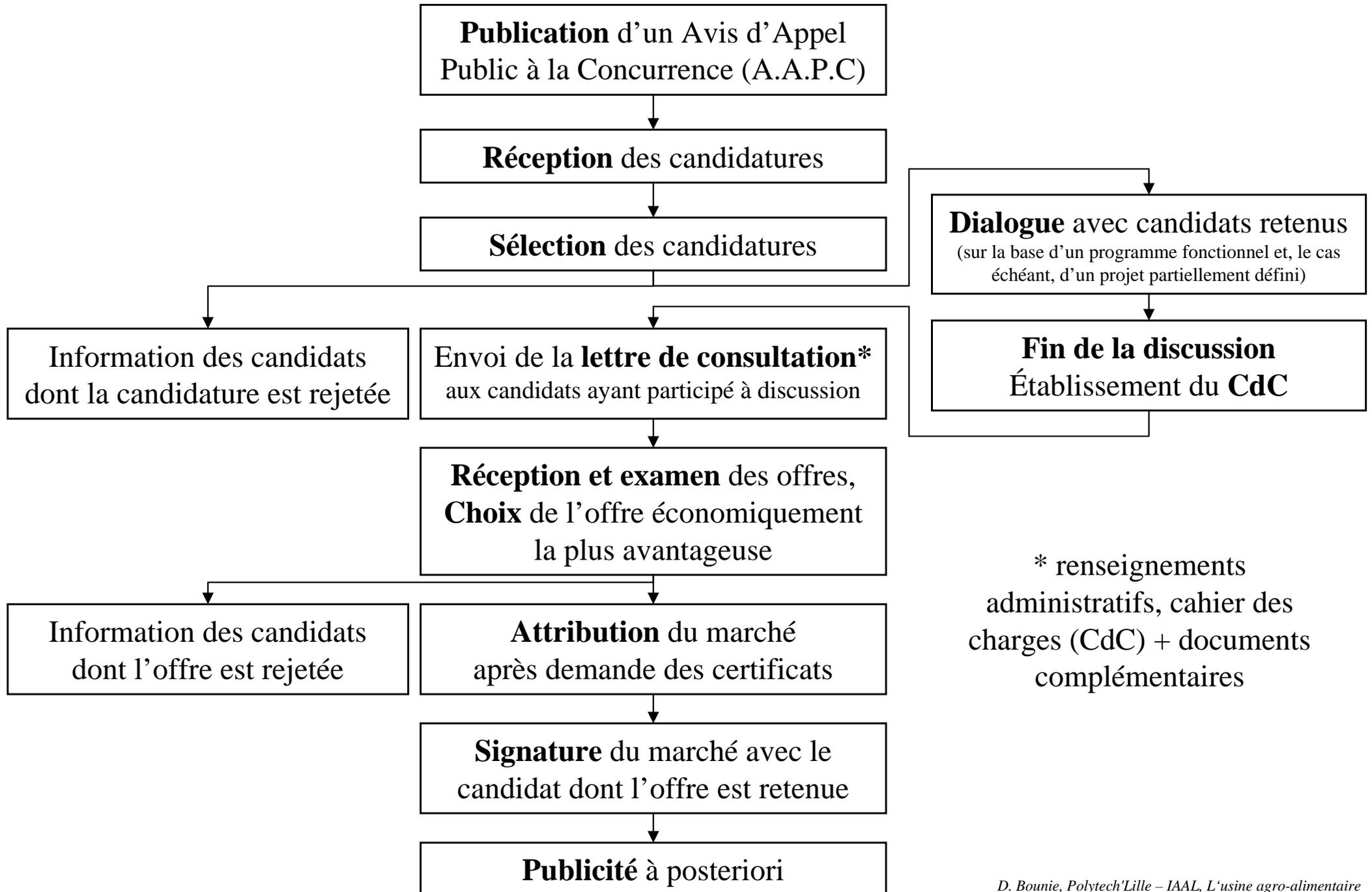
Marchés publics : appel d'offres restreint

(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)



Ce que doit contenir un appel d'offre

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

- Une description de la société que l'on représente
- Une description du contexte général du déroulement de l'appel d'offre
- 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

Rubriques types d'un appel d'offre 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'offre 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'offre 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 designatures 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'offre 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)

Quelques éléments de base d'un appel d'offre

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

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

(d'après Helmus, 2008)

Eléments 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

Eléments facultatifs :

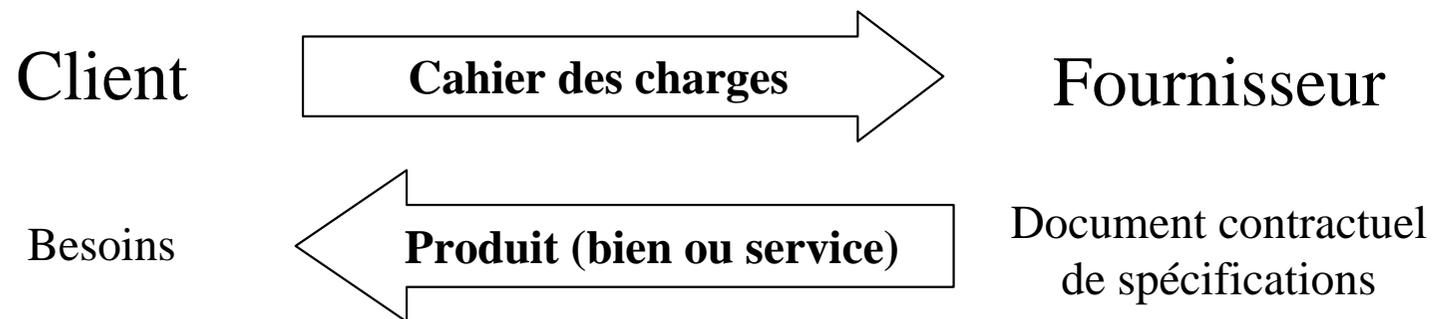
- additional regulations regarding the submittal of quotations. This includes for example the precise determination of the filing period, the place of filing, the demand for filing the quotations in envelopes under seal etc.
- enumeration of the laws, rules and regulation, provisions etc. to comply with
- 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 ; il contient également les quantités, délais



➔ 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)

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 ? 1^{ère} 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 ?

Toutes les indications chiffrées (prix, quantités, délais, dimensions,...) doivent être données avec une tolérance

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

1. Préambule
2. Remarque sur le cahier des charges transmis
3. Réserves
4. Offre 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*

Éléments 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

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
-

Webographie succincte

- le site gouvernemental de consultation des appels d'offres des marchés publics:
<http://www.marches-publics.gouv.fr>
- 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 (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/>
- Les différents formulaires administratifs du dossier de candidature
<http://www.marchespublicspme.com/formulaires-administratifs-marches-publics.html>