

BTS SIO SI 1	<p style="text-align: center;">Le processus d'appel d'offres</p> <p><i>Points du programme :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> · <i>Techniques de rédaction d'un compte rendu et d'un argumentaire technique</i> 	<p style="text-align: center;">Fiche de synthèse</p> <p style="text-align: center;">N° 1</p>
-----------------------------------	---	--

Travail à partir de la **mission 1 du contexte « Handicall »**

I- Définition

Un **appel d'offres** est une procédure qui permet à un commanditaire (le **maître d'ouvrage**), de faire le choix de l'entreprise (le soumissionnaire qui sera le **fournisseur** ou **maître d'œuvre**) la plus à même de réaliser une prestation de travaux, fournitures ou services. Le but est de mettre plusieurs entreprises en concurrence pour fournir un produit ou un service.

Il existe de multiples sources de diffusion officielles (ex : le **BOAMP, Bulletin Officiel des Annonces des Marchés Publics**), mais de nombreux marchés sont diffusés uniquement sur les sites web de certaines collectivités. L'appel d'offres peut être public ou privée.

Pour optimiser le processus de détection des opportunités commerciales, il est souvent nécessaire de faire appel à des sociétés intermédiaires chargées de réaliser de la veille sur les multiples sources.

II- Le processus d'appel d'offres

On distingue les étapes suivantes :

1. **Rédaction du cahier des charges,**
2. **Création de lots.**
3. **Définition des critères de choix**
4. **Choix des soumissionnaires et diffusion de l'appel d'offres,**
5. **Réception et analyse des offres pour évaluation des soumissionnaires,**
6. **Choix du prestataire et contractualisation.**

1^{ère} étape : Rédaction du cahier des charges

La préparation d'un appel d'offres donne lieu à l'élaboration d'un cahier des charges, qui décrit :

- les enjeux du **maître d'ouvrage**,
- les grandes fonctionnalités et les usages attendus pour le produit ou service,
- les exigences,
- les contraintes propres à la maîtrise d'ouvrage.

Un **cahier des charges** vise à définir simplement les « *spécifications de base* » d'un produit ou d'un service à réaliser.

En interne, le cahier des charges sert à formaliser les **besoins** et à les expliquer aux différents acteurs pour s'assurer que tout le monde est d'accord. En particulier, le cahier des charges permet de cadrer la ou les missions des acteurs impliqués, et notamment celles du **directeur de projet** (côté **maîtrise d'ouvrage**) et/ou du **chef de projet** (côté **maîtrise d'œuvre**). Le cahier des charges sert ensuite à sélectionner le prestataire ou soumissionnaire et à organiser la relation tout au long du projet.

Vers l'externe, le cahier des charges est en outre un *outil fondamental de communication* du directeur de projet et/ou du chef de projet.

Le cahier des charges est un document **contractuel** entre le client et le prestataire/vendeur, mais il ne constitue pas à lui seul le contrat commercial.

On retrouve généralement dans le **cahier des charges une partie technique**.

La partie technique d'un Cahier des Charges doit se limiter à **énumérer les contraintes techniques avérées**.

Les contraintes de base sont **économiques** (les contraintes monétaires comme le budget de fonctionnement), **environnementales** (le caractère recyclable du produit, etc.), **humaines** (par exemple, dans le cas d'un jouet pour enfant, il doit être léger, ne pas contenir de petites pièces, etc.), **industrielles** (par exemple, il doit être fabriqué au Canada) et **matérielles**.

Les contraintes doivent être interprétées de façon à ce que leur lecture soit l'expression des besoins techniques commandés et livrés. Leur interprétation doit être le résultat d'une analyse quantitative et qualitative du projet, dans son ensemble.

2^{ème} étape : Création de lots

Après la rédaction du cahier des charges, le maître d'ouvrage définit des **lots** de mise en œuvre, conformément à ses priorités. Chacun des différents lots sera soumis à appel d'offres.

3^{ème} étape : Définition des critères de choix

Il s'agit de définir les méthodes d'analyse des offres et de formaliser des grilles de sélection. On peut identifier différentes thématiques :

- **le coût** (l'offre la moins coûteuse n'est pas forcément la plus optimale, il faut trouver le bon rapport qualité/prix),
- **les fonctionnalités** (Le soumissionnaire doit prouver que son produit ou service répond bien aux fonctionnalités décrites dans le cahier des charges),
- **l'accompagnement** (Le soumissionnaire doit disposer de capacités en ressources humaines permettant d'accompagner le client tout au long de la mise en œuvre et de la vie du produit ou du service, en particulier il doit avoir un réseau de distribution et de service après-vente suffisant dans la zone géographique du client),
- **Caractéristiques du fournisseur** (effectifs, part de marché, respect des normes techniques, méthodes de travail, ...).

4^{ème} étape : Choix du soumissionnaire et diffusion de l'appel d'offres

Une première publicité sur l'appel d'offres (informations générales pas techniques) permet aux futurs fournisseurs de déposer leurs candidatures et au maître d'ouvrage d'effectuer une première sélection sur des critères autres que techniques.

Cette sélection établie les fournisseurs retenus reçoivent l'appel d'offres détaillé (cahier des charges techniques) afin qu'ils puissent préparer leurs propositions.

5^{ème} étape : Réception et analyse des offres pour évaluation des soumissionnaires

Le maître d'ouvrage doit préparer ses critères de sélection afin d'analyser au mieux les offres proposées (devis) par les différents fournisseurs.

6^{ème} étape : Choix du prestataire et contractualisation

Enfin le ou les choix effectués, les contrats peuvent être établis entre le maître d'ouvrage et le ou les maîtres d'œuvre.