

Berthoulat Rémi
Sanchez Arnaud
Thévenoux Rémi
Werlen Maxime (RQ)



BEST-PRACTICE
RÉALISATION D'UN APPEL D'OFFRE

Date de création	12/11/08	Version	1
Date de dernière modification	29/01/09	Révision	23
Titre	Best-Practice		
Sujet	Réalisation d'un appel d'offre		
Mots-clés	Appel d'offre, cahier des charges, délais, planification, sélection, critère		
Validé			

I Réalisation d'un appel d'offre

a Introduction

Un appel d'offres est une procédure qui permet à une maîtrise d'ouvrage de choisir la maîtrise d'œuvre qui correspond le mieux aux objectifs fixés pour un service fixé (travaux, fourniture...). L'appel d'offre permet de mettre en concurrence plusieurs entreprises.

Pour réaliser un appel d'offre il est nécessaire de suivre une procédure assez stricte. Le code des marchés publics définit le processus de réalisation d'un appel d'offre pour les services de l'État.

LES MODALITÉS, LES DIFFÉRENTS TYPES

Les marchés publics peuvent être passés selon plusieurs procédures, dont voici les principales :

- La procédure de mise en concurrence simplifiée : le titulaire du marché est choisi par l'organisme public à la suite de négociations avec plusieurs candidats, après publicité et mise en concurrence préalable. Elle concerne les commandes inférieures au seuil de 130 000 euros HT pour l'État et 200 000 euros HT pour les collectivités territoriales.
- La procédure d'appels d'offre : l'organisme public choisit l'offre la plus avantageuse, sans négociation, sur la base de critères objectifs préalablement portés à la connaissance des candidats. L'appel d'offres peut être ouvert (tout candidat peut remettre une offre) ou restreint (seuls peuvent remettre des offres les candidats qui y ont été autorisés après sélection).
- La procédure négociée : l'organisme public choisit le titulaire du marché après consultation de candidats et négociation des conditions du marché avec un ou plusieurs d'entre eux. Cette procédure est soumise à des conditions particulières (suite d'appel d'offres infructueux, spécifications techniques, travaux complémentaires, urgence, secret, ...)

Source : netpme.fr

RÉGLEMENTATION

Dans le cadre des marchés publics, les appels d'offre font l'objet d'une réglementation très précise regroupée sous le titre de *code des marchés publics*. Ce document n'a pas vocation à détailler les contraintes de ce code auquel vous devrez vous reporter pour rédiger votre appel d'offre pour un marché public.

b Organisation de l'appel d'offre

L'appel d'offre est une procédure complexe dirigée par la MOA. Quelques points essentiels doivent être réglés avant de lancer l'appel d'offre. Voici les points les plus importants.

PLANIFICATION

La planification doit être donnée par la MOA qui doit fixer les jalons principaux : la date d'ouverture de l'appel d'offre (disponibilité du document), de rendu des propositions, de choix, de démarrage du projet et si nécessaire de fin du projet.

Il ne faut pas oublier les contraintes légales à respecter en terme de délais de réponse : 52 jours au maximum mais réductibles selon divers scénarii.

RÉPONSES

Les réponses sont évaluées selon des critères objectifs. Il faut définir ces critères et les joindre à l'appel d'offre. Ils doivent être connus des participants.

Pour pouvoir comparer simplement les réponses des participants il peut être intéressant d'imposer un format de réponse. Une grille est généralement proposée, elle recense les informations capitales (les montants importants, les chiffres-clés...) et sert de check-list pour les participants qui ne risquent pas d'oublier de répondre à une partie des questions.

SÉLECTION

La sélection se fera grâce à une grille d'évaluation qui aura été créée. Elle contiendra des éléments d'évaluation plus fins que les critères généraux ainsi qu'une pondération des critères. Cette grille ne sera pas communiquée aux participants.

A l'issue de l'évaluation des participants, une liste est établie. Le participant ayant recueilli la note la plus haute est sélectionné. En cas d'annulation (pour cause de manque de certification par exemple) le second sur la liste sera *automatiquement* sélectionné.

CONTRACTUALISATION

Des éléments de contractualisation doivent être définis à l'avance et précisés dans l'appel d'offre. Il est intéressant de savoir quel est le mode d'obligation (moyen ou résultat), les délais, les pénalités, les règles de paiement ou de règlement des litiges, les clauses de confidentialité, de propriété...

c Contenu du document

L'appel d'offre est un document de référence pour la procédure. Ce document central est la porte d'entrée des MOE sur l'appel d'offre. Ils doivent trouver réponse à un maximum de questions dans ce document qui doit présenter l'appel d'offre en premier lieu, puis la prestation. Nous allons voir ici quel est le contenu du document.

INTRODUCTION

L'introduction permet aux participants de prendre connaissance du contexte de lancement de cet appel d'offre. Une présentation des acteurs permet de mieux faire correspondre la réponse avec les attentes implicites. Il faut évidemment expliquer l'objet de la consultation.

CLAUSES ADMINISTRATIVES

Les clauses administratives permettent de donner les règles du jeu de l'appel d'offre. C'est ici que seront données les informations présentées plus tôt dans ce document : le planning, les informations d'organisation, les critères, les grilles de réponses, les éléments contractuels et autres contraintes imposées par le MOA aux participants.

CLAUSES TECHNIQUES

Les clauses techniques décrivent le contenu de la prestation à effectuer. Cette prestation peut être divisée en lots pour organiser et faciliter la lecture des objectifs. Il est nécessaire de donner un maximum de détails pour alimenter la réponse. Une réponse ne saurait être juste si elle ne peut se baser sur des informations fiables.

Les clauses techniques permettent de délimiter le champ d'application de l'appel d'offre : les limites de la prestation. Le détail du contenu peut être donné dans un document annexe comme le cahier des charges.

NOTES D'ACCOMPAGNEMENT

Il ne faut pas oublier que nos interlocuteurs sont humains et donc faillibles. L'objectif commun est la bonne réalisation de l'appel d'offre. Pour éviter les erreurs, les oublis... penser à accompagner les appels d'offre les plus volumineux d'une note d'accompagnement.

Cette note reprendra les informations essentielles comme le planning, les critères principaux et l'orientation du projet. Cette feuille doit répondre aux questions : qui (acteurs), quoi (prestation), quand (planning), comment (critères).

II Annexes : plan type

I - Présentation

- a . Contexte du projet
- b . Présentation de notre organisme
- c . Présentation du projet
- d . Objet de la consultation
- e . Références

II - Organisation du projet

- a . Prestations attendues
- b . Planification des travaux
- c . Organisation du projet
- d . Lieu de la prestation

III - Réponse à l'appel d'offre

- a . Forme de la réponse
 - 1_ Grille de réponse du lot 1 (xxxx)
 - 2_ Grille de réponse du lot 2 (yyyy)
 - 3_ Grille de réponse du lot 3 (zzz)
- b . Analyse des réponses
 - 1_ Critères de sélection
 - 2_ Délai de validité de l'offre
 - 3_ Conditions d'envoi des offres
- c . Éléments de facturation
- d . Proposition financière
- e . Éléments contractuels
 - 1_ Nature de la prestation
 - 2_ Délais
 - 3_ Sous-traitance
 - 4_ Paiements
 - 5_ Partenaires
 - 6_ Évolution de la réglementation
 - 7_ Litige(s)
 - 8_ Continuité d'exécution
 - 9_ Confidentialité et protection
 - 10_ Propriété et droits associés
 - 11_ Résiliation anticipée du contrat
 - 12_ Assurance et responsabilité civile professionnelle
 - 13_ Non-sollicitation de personnel
 - 14_ Sécurité, confidentialité

IV - Limites des prestations

- a . Lot 1 : Xxx
- a . Lot 2 : Yyy
- a . Lot 3 : Zzz

V - ANNEXES

- a . Cahier des charges du projet XYZ