|  |
| --- |
| **CAHIER DES CHARGES**  Ci-dessous, le titre de votre projet d’achat  AO Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Département : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Faculté : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.  Université de Genève  Genève, le 20.05.2020 |

Instructions :

Ce cahier des charges est un modèle qui vous servira de checklist, avec des rubriques types. Selon les spécificités propres de votre projet, toutes ne seront pas utilisées.

Néanmoins, le signe \*\*\* requiert votre attention et fait partie des standards attendus.

« Seuls, le **descriptif des prestations à exécuter** et les **conditions d’exécution** composent le cahier des charges. »

Extrait de « Contenu d’un cahier des charges » : [annexe M (PDF, 121 Ko)](file:///\\fspapat01.isis.unige.ch\ADM_SHARE\DIBAT\LOGIS_ACHATS\AAA_MODELES\annexe%20M%20(PDF,%20121%20Ko))

Nous vous rappelons l’importance de ce document : **Précis et détaillé, il permettra de fournir des offres en adéquation avec vos attentes**. De plus, il posera les bases du futur contrat.

Nous restons à votre disposition pour la rédaction de ce document.

Votre équipe du secteur Achats.

Table des matières

[1 Description du projet 3](#_Toc73022174)

[2 Présentation du contexte général et objectifs 3](#_Toc73022175)

[2.1 Présentation 3](#_Toc73022176)

[2.2 Environnement 3](#_Toc73022177)

[2.3 Contraintes particulières 3](#_Toc73022178)

[3 Fournitures, installation et prestations souhaitées 3](#_Toc73022179)

[3.1 Tâches et responsabilités 3](#_Toc73022180)

[3.2 Plans et documents 3](#_Toc73022181)

[3.3 Fournitures 3](#_Toc73022182)

[3.4 Installation 4](#_Toc73022183)

[3.5 Prestations 4](#_Toc73022184)

[3.6 Exigences particulières 4](#_Toc73022185)

[3.7 Techniques 4](#_Toc73022186)

[3.8 Développement durable 4](#_Toc73022187)

[4 Délais et quantités 5](#_Toc73022188)

[4.1 Délais 5](#_Toc73022189)

[4.2 Quantités 5](#_Toc73022190)

[5 Tests ou auditions 5](#_Toc73022191)

[6 Formation 5](#_Toc73022192)

[7 Documentations à fournir 5](#_Toc73022193)

[8 Garanties et précisions sur le SAV 6](#_Toc73022194)

[8.1 Garantie 6](#_Toc73022195)

[8.2 SAV 6](#_Toc73022196)

[9 Prix 6](#_Toc73022197)

[10 Extension de la garantie 6](#_Toc73022198)

# Description du projet

\*\*\*Décrivez brièvement votre projet. Sa mission principale.

# Présentation du contexte général et objectifs

## Présentation

\*\*\*Décrivez finement l’objet de votre projet. Quels sont les objectifs à atteindre avec ce projet d’achat ?

## Environnement

\*\*\*Ici, évoquez l’environnement actuel qui recevra ce projet. Présentez la culture Unige et votre culture métier. L’environnement humain et matériel (p.ex. autres appareils apparentés ou voisins). Typologie des lieux…

## Contraintes particulières

\*\*\*Décrivez les contraintes de manière exhaustive.

Quelques pistes…

Des contraintes qui seraient liées à la « matière » (ex. sollicitations attendues, ressources utilisées, règlementations), aux « moyens » (ex. manque de matériel, compatibilité), au « milieu » (ex. manque d’espace), à la « méthode » (ex. complexité), à la « main-d’œuvre » (ex. besoins pour la formation) … ?

# Fournitures, installation et prestations souhaitées

\*\*\* selon le type d’achat

## Tâches et responsabilités

Vous pouvez présenter en général ou pour chaque rubrique ci-dessous (selon vos besoins et la complexité) la répartition des tâches et responsabilités.

Dire si vous autorisez la sous-traitance et dans quelles proportions. Précisez (en principe) que le soumissionnaire choisi sera votre interlocuteur principal.

## Plans et documents

Précisez les éventuels plans et documents que vous souhaitez fournir, vous pourriez aussi en demander.

## Fournitures

Décrivez toutes les fournitures en les listant ou en les présentant sous forme de tableau si besoin.

Si l’achat devait se diviser en lot, séparer les éléments en conséquence.

Décrivez vos exigences fonctionnelles, techniques et rappelez les contraintes.

## Installation

Décrivez les conditions que vous attendez lors de cette installation ou mise en place.

Décrivez les étapes si nécessaire.

Et rappelez les contraintes (sans oublier d’évoquer la compatibilité avec l’environnement décrit plus haut.)

## Prestations

Ici, rappelez ce que vous attendez des prestations de votre futur fournisseur ou prestataire.

Décrivez vos exigences, les moyens attendus.

Quelques pistes…

Posez- vous les questions : quoi, quand, où, à quelle fréquence et comment ? Pour structurer vos attentes.

Décrivez l’obligation de moyens (ex. un minimum à assurer en termes de personnel, de temps à consacrer à la prestation) et de l’obligation de résultats (ex. qualité de l’exécution mesuré par la satisfaction des utilisateurs, obligation de progrès).

Demanderez- vous la tenue d’un cahier de bord (ou e- logbook ) ou des rapports d’évènements qui consigneraient l’exécution des prestations et autres travaux d’entretien ? …

Ou encore, des protocoles de contrôles internes. (Ces éléments vous renseigneront aussi sur la capacité d’organisation).

Vous pouvez donner l’occasion aux soumissionnaires de proposer des options. Demandez de les décrire précisément afin de pouvoir leur donner une appréciation objective. (Cela vous donnera une idée de sa capacité de proposer des améliorations dans le futur.)

## Exigences particulières

## Techniques

Décrivez les exigences en termes de santé, hygiène, gestion des déchets, dispositifs de sécurité dans la protection des personnes.

## Développement durable

Décrivez vos exigences environnementales sur le projet d’achat en question (des annexes spécifiques pourront être sélectionnées en plus, sur les critères développement durable de l’entreprise elle-même. Également sur des critères sociaux.)

# Délais et quantités

## Délais

\*\*\*Précisez ici la ou les échéances principales.

Selon la complexité du projet d’achat, il faudra évaluer toutes les étapes nécessaires sur la base d’un calendrier des prestations (ex. Étape n° 1 la livraison, n°2 installation et montage n°3 essais in situ n°4 formations du personnel …)

## Quantités

\*\*\*La ou les quantités attendues. En reprenant la base des fournitures décrites plus haut.

# Tests ou auditions

Une période de test sera peut-être nécessaire ? Décrivez les étapes, les exigences, le temps à prévoir et les conditions.

Au niveau du contrôle et des notations, demandez des précisions au secteur des achats.

# Formation

Précisez votre éventuel besoin en formation que va représenter ce projet d’achat.

Cette formation fera partie intégrante du projet.

Quelques pistes…

Pensez au nombre de personnes qui pourront en bénéficier. L’organisation que cela va représenter (notion de temps). A la continuité de ces formations (prise en main à l’interne après temps de rodage ? …) Selon la complexité du projet d’achat, il sera peut-être nécessaire d’envisager une formation après d’importantes mises à jour…

# Documentations à fournir

Décrivez si vous souhaitez recevoir p.ex. un manuel d’utilisation, un manuel de dépannage, un catalogue de pièces détachées, un catalogue technique avec plans ou schémas…

Précisez la langue désirée et le nombre d’exemplaires souhaités (s’il s’agit de catalogue ou plans papier).

# Garanties et précisions sur le SAV

## Garantie

Demandez le temps de garantie à laquelle vous pouvez légitimement prétendre et rappelez son étendue (biens et services). Pensez à l’objet principal mais aussi aux modules ou pièces détachées…

## SAV

Evoquez la performance attendue des soutiens tels que :

Hot line (horaires et langues parlées)

Dépannage (temps d’intervention moyen garanti, personnes dédiées aux dépannages et autres interventions sur le futur site…)

Disponibilité de pièces de rechange dans le temps…

# Prix

Modalités de paiement.

Selon la complexité de votre achat, vous serez peut-être amené à échelonner le paiement afin de constituer une certaine « réserve » sur l’attente des résultats que vous aurez déterminés.

Ex. paiement de x% à la livraison, puis de x% à la mise en fonction, puis x% après période de rodage qui serait définit dans le temps…

# Extension de la garantie

Vous pouvez envisager de demander le coût supplémentaire d’une extension de la garantie pour 1, 2, 3 ans (selon le projet). Exprimez ici ce que vous désireriez de cette extension (dans ce qu’elle couvrira).

(Le soumissionnaire pourra exprimer les coûts sur une annexe prix)