



CHAPITRE 1

LES COMMANDES

Référentiel et savoir associés

5.7. Gestion budgétaire

5.7.1. Organisation et gestion comptable

Les commandes et les stocks

Objectifs :

Rédiger un appel d'offres

Rechercher et sélectionner des fournisseurs

Savoir lire un devis

Passer une commande

Contrôler la réception d'une commande

Dans le cadre de son activité, l'entreprise réalise un grand nombre d'opérations d'achats (matières premières, marchandises, immobilisations). L'entreprise sélectionne le fournisseur qui satisfait au mieux ses attentes puis passe commande.

LA RECHERCHE ET LA SÉLECTION DES FOURNISSEURS

1 LA DÉTERMINATION DU BESOIN D'ACHAT

Pour les matières premières, marchandises, le besoin d'achat se fait ressentir dès lors que le stock d'un produit atteint un niveau de stock appelé stock d'alerte : stock déclenchant la commande.

Le besoin d'achat peut aussi se faire ressentir pour des nouveautés présentées par le commercial des marques référencées ou par la stratégie d'élargir le nombre de marques proposées.

Pour les immobilisations, le besoin d'achat se fait ressentir lors de l'augmentation de l'activité (investissement de capacité), du remplacement du matériel obsolète (investissement de renouvellement) ou de la recherche d'un matériel plus performant (investissement de productivité).

2 LA RECHERCHE DE FOURNISSEURS

Après avoir identifié ses besoins d'achat, l'entreprise peut s'adresser à ses fournisseurs habituels en consultant son fichier fournisseurs.

Elle peut également rechercher des fournisseurs potentiels à partir de sources externes :

- l'annuaire des pages jaunes.
- la presse professionnelle (L'Usine Nouvelle, LSA...).
- les salons professionnels.
- les annuaires professionnels sur internet (www.pagespro.com, <http://fr.kompass.com/>).

Avant de s'adresser à un nouveau fournisseur, il convient de procéder à quelques vérifications sur sa situation financière dans la presse professionnelle, auprès du greffe du tribunal de commerce (www.infogreffe.fr), sur des sites internet spécialisés (www.societe.com, www.score3.fr).

3 L'APPEL D'OFFRES

Dans le cadre d'un achat particulier d'un montant élevé (exemple : immobilisation), l'entreprise peut lancer un appel d'offres.

Un appel d'offres est un document adressé par une entreprise à plusieurs fournisseurs mis en concurrence indiquant, de manière précise, les caractéristiques techniques d'un produit ou d'un service demandé, les quantités et le délai de réception souhaités.

Remarque : Au sein de l'entreprise, est également établi un cahier des charges, document qui définit les besoins et exigences attendus par l'entreprise en termes de spécifications techniques, prix, délai d'exécution...

En réponse à l'appel d'offres, les fournisseurs envoient à l'entreprise leurs propositions en indiquant les caractéristiques techniques du produit ou du service, le prix, les conditions de livraison et les conditions de paiement.

4 LE CHOIX D'UN FOURNISSEUR

À partir des propositions des différents fournisseurs, l'entreprise analyse leurs offres et établit un tableau de comparaison des offres afin de sélectionner le fournisseur répondant au mieux à ses besoins.

Le choix d'un fournisseur se fait en fonction des critères de sélection suivants :

- la qualité, c'est-à-dire les caractéristiques techniques du produit (ou du service).
- le prix tenant compte des réductions (exemple : remise) et des majorations (exemple : frais de port).
- les conditions de paiement : mode et délai de règlement.
- les conditions de livraison : mode de transport et délai de livraison.
- les services associés à l'achat : mise en service, service après-vente (garantie), formation...

De plus en plus, les entreprises recherchent des fournisseurs capables de s'adapter rapidement à leurs demandes et aux nouveautés du marché.

Elles mettent en place une politique de partenariat avec leurs fournisseurs pour créer des relations stables, bénéficier de conditions de prix avantageuses, avoir des délais de livraison rapides...

LE DEVIS

DÉFINITION

> Le devis est un document établi par un professionnel à l'attention d'un client éventuel qui précise le détail des travaux à effectuer, les quantités et le prix des pièces ou matériaux nécessaires, le temps et le coût de la main d'oeuvre et le prix total TTC.

1 OBLIGATION D'ÉTABLISSEMENT D'UN DEVIS

Le devis est, en principe, facultatif.

Cependant, les professionnels ont l'obligation d'établir un devis avant l'exécution des travaux pour les prestations suivantes :

- travaux d'installation, d'entretien et de réparation portant sur des équipements électriques, électroniques et électroménagers dont le montant estimé est supérieur à 150 euros.
- prestations de dépannage, de réparation et d'entretien effectuées pour les travaux de maçonnerie, isolation, plomberie, installation sanitaire, plâtrerie, peinture, installation électrique... dont le montant estimé est supérieur à 150 euros.
- services à la personne dès lors que le montant de la prestation dépasse 100 euros TTC par mois.

Dans les cas où il est obligatoire, le devis est gratuit.

Toutefois, le professionnel peut proposer des devis payants, notamment en cas de déplacement ou et/ou d'études approfondies. Dans ce cas, il doit, au préalable, informer le client du prix du devis. Le professionnel peut alors proposer de déduire le prix du devis de la prestation fournie par la suite.

2 CONTENU DU DEVIS

Le devis doit comporter la mention manuscrite « devis avant l'exécution des travaux » et les éléments suivants :

- la date du devis et durée de validité de l'offre.
- le nom, l'adresse et la forme juridique de l'entreprise.
- le nom et l'adresse du client.
- la date de début et la durée estimée des travaux ou de la prestation.
- le décompte détaillé de chaque prestation, en quantité et en prix unitaire.

- le prix de la main d'oeuvre.
- le prix des pièces nécessaires.
- les frais de déplacement.
- la somme globale à payer HT et TTC.

3 OBLIGATIONS DES PARTIES

Le devis, en tant qu'estimation par le professionnel des travaux envisagés, est juridiquement considéré comme une offre de contrat. A ce titre, il engage fermement le professionnel de manière très précise quant à l'étendue des travaux, leur coût et les délais prévus.

Le consommateur, lui, n'est pas obligé de confier l'exécution des travaux au professionnel qui a établi le devis. Le devis n'engage le client qu'à partir du moment où il a exprimé sa volonté de faire exécuter les travaux, par une signature au bas du devis assortie de la mention « bon pour travaux ».

LA COMMANDE

1 LE BON DE COMMANDE

Le bon de commande est un document établi et signé par le client adressé au fournisseur indiquant les références, les désignations, les quantités et éventuellement les prix (du catalogue fournisseur) des produits demandés.

2 LE BULLETIN DE COMMANDE

Le bulletin de commande est un document pré-imprimé par le fournisseur que le client remplit et signe en indiquant les quantités des produits demandés.

L'en-tête du bulletin de commande est celle du fournisseur.

Le corps du document détaille les références, les désignations et le prix unitaire hors taxe des produits.

3 ENGAGEMENT DU CLIENT

Avant de signer le bon de commande ou le bulletin de commande, le client doit consulter les conditions générales de vente (CGV) du fournisseur comportant les conditions commerciales, les conditions de livraison, les conditions de paiement...

La signature par le client du bon de commande ou du bulletin de commande donne la valeur de contrat à ces documents commerciaux.

LA RÉCEPTION DE LA COMMANDE

1 LE BON DE LIVRAISON

Le bon de livraison est un document remis par le fournisseur au client lors de la livraison des biens indiquant les produits livrés et les quantités correspondantes.

Ce document est établi en deux exemplaires :

- le bon de livraison (original) conservé par le client.
- le bon de réception (double) retourné au fournisseur.

2 LE CONTRÔLE DE LA LIVRAISON

À la réception des produits, le client doit effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs, en principe en présence du livreur.

Le client vérifie :

- la correspondance entre le nombre de produits livrés et le nombre de produits commandés : contrôle quantitatif.
- la conformité des produits livrés (références, désignations) par rapport au bon de livraison et la conformité de la livraison par rapport au bon de commande : contrôles qualitatifs.

À noter : Si la livraison est conforme, le client retourne le bon de réception, daté et signé, au fournisseur.

Si la livraison n'est pas conforme, le client doit formuler des réserves sur le bon de réception, daté et signé, qui est retourné au fournisseur. Les réserves émises doivent être confirmées au fournisseur par lettre recommandée avec accusé de réception.

LEXIQUE



Un appel d'offres permet de sélectionner un fournisseur en fonction de critères de sélection (caractéristiques techniques du produit, prix, conditions de paiement, conditions de livraison...).

Le devis précise le détail des travaux à effectuer, le prix des pièces nécessaires, le temps et le coût de la main d'oeuvre et le prix total TTC.

Le devis engage fermement le professionnel mais n'engage le client qu'à partir du moment où il l'a signé.

La commande peut être matérialisée par un bon de commande établi par le client et adressé au fournisseur ou par un bulletin de commande, document pré-imprimé par le fournisseur et rempli par le client.

La signature par le client du bon de commande ou du bulletin de commande a valeur de contrat.

Le bon de livraison matérialise la livraison de la commande. Il appartient au client d'effectuer des contrôles quantitatifs et qualitatifs sur les produits réceptionnés. à retenir



Entraînez-vous !

Corrigés en fin d'ouvrage

LES COMMANDES (D'APRÈS BTS ESF 2006)

Vous êtes technicien(ne) supérieur(e) en économie sociale et familiale au sein de la maison de retraite médicalisée « Coquelicot » située 22 boulevard des tulipes 13140 Miramas qui propose un hébergement en chambre particulière ou double à 65 résidents de plus de 60 ans.

Un décret demande à tous les établissements hébergeant des personnes âgées de s'équiper d'installations de rafraîchissement.

Conformément au « plan canicule », la direction de la résidence souhaite climatiser quatre salons. Après une étude avec les services techniques, votre choix s'est arrêté sur un appareil dont les caractéristiques correspondent aux cahiers des charges du Ministère de la Affaires sociales, de la Santé et des Droits des femmes. Vous avez adressé un appel d'offres auprès de différents fournisseurs et avez retenu deux propositions (Annexe).

À l'aide des informations figurant en Annexe et de vos connaissances, répondez aux questions suivantes :

1. Établissez un tableau de comparaison des offres des fournisseurs.
2. Sélectionnez un fournisseur en justifiant votre choix.

TVA au taux normal

Annexe

Fournisseur N° 1**1 299 € HT l'unité***Débit d'air 580 m³/h avec télécommande 3 vitesses puissance maximum 3 520 watts*

Remise 2 %

Acompte : 25 % à la commande

50 % à la livraison

solde à 30 jours après installation

Contrat entretien :

pour les 4 appareils

750 € / an comprenant 2 visites / an

et la main d'œuvre en cas de problème.

Mise en service : 50 € / appareil

Livraison : sous 8 jours

Installation : 15 jours après livraison

Fournisseur N° 2**1 499 € HT l'unité***Débit d'air 400 m³/h avec télécommande 3 vitesses puissance maximum 4 800 watts*

Contrat d'entretien :

100 € par appareil pour une visite annuelle.

Si réparation : main d'œuvre et pièces à la charge du client.

Engagement livraison et installation 10 jours après passation commande

Acompte : 10% à la commande

Solde à la mise en service

Remise : 3%

Escompte règlement 2 %