

Étape 19

Préparation des conditions commerciales

Les conditions commerciales qui font partie de la demande de propositions peuvent habituellement être réparties en exigences de soumission et en questions liées au contrat. Dans la présente section, nous traiterons de l'objet et du contenu de chaque division.

19.1 Exigences de soumission

On doit formuler des instructions détaillées quant au contenu et au format des propositions. Cette section couvre habituellement les sujets suivants:

- invitation à soumissionner;
- instructions générales;
- instructions spéciales;
- formulaire de soumission; et
- tables de prix.

Invitation à soumissionner. L'invitation doit contenir au moins les informations suivantes:

- le nom et le lieu du projet;
- une brève description des travaux à réaliser (type de contrat, application, technologies, échelle approximative, etc.); et
- le lieu et la date de réception des soumissions.

Instructions aux soumissionnaires. Ces instructions doivent décrire en détail les exigences relatives à la présentation des soumissions. Souvent, on les répartit en instructions générales et en instructions spéciales. Ces instructions spéciales portent sur la préparation de la proposition de gestion, la proposition technique et la proposition de prix.

La liste suivante décrit les éléments à inclure dans les instructions au soumissionnaire:

- sélection ou admissibilité des soumissionnaires;
- visites de l'emplacement;
- l'examen et la familiarisation avec les documents du contrat;
- la date et le lieu de présentation de la soumission, le nombre de copies et, s'il y a lieu, le mode de transmission (par exemple, livraison de main à main);
- l'ouverture des soumissions (privée ou publique);
- le droit de rejet;
- les soumissions partielles ou complètes;
- le droit d'acceptation partielle;
- la période de validité des soumissions;
- les questions financières (monnaie, taux de change, augmentations, sommes forfaitaires, coûts à l'unité, taxes, tarifs douaniers, expédition);

- substitutions;
- options;
- demandes et éclaircissements (contacts, dates limites, réunions);
- évaluation;
- calendrier proposé (invitation à soumissionner, fermeture des soumissions, choix du soumissionnaire);
- garantie de soumission;
- formulaire de soumission;
- préparation de la proposition (facteurs administratifs, techniques, financiers, utilisation des formulaires et des tables);
- exigences à respecter (définition des exigences à utiliser).

Tables de prix. Les tables de prix doivent ventiler suffisamment les coûts pour permettre de corriger la soumission pendant les négociations et de corriger le contrat après le choix de l'entrepreneur. Par conséquent, la répartition des coûts doit correspondre aux tâches de l'entrepreneur décrites dans l'énoncé de travail ainsi que les coûts à l'unité du matériel et des services.

19.2 Formulaires et conditions de contrat

On doit inclure un contrat pro forma que le soumissionnaire pourra étudier et commenter. Le département des achats doit fournir les conditions générales du contrat ainsi que des exemples de conditions supplémentaires.

Vérifiez que les conditions standard s'appliquent au type de contrat envisagé (par exemple, clé en mains).

- Habituellement, les conditions supplémentaires doivent être étudiées et annexées au besoin au contrat en fonction des besoins spécifiques. Les conditions de paiement doivent en particulier refléter les principales étapes du contrat.