

Quand, comment et pourquoi rédiger un appel d'offres



Formatrice : Jacinthe Lemire

15 juin 2022

Quand et comment rédiger un appel d'offres

Un appel d'offres est une procédure qui permet à une entreprise ou un organisme de faire le choix du fournisseur de services ou de produits qui, selon des critères prédéterminés, offrirait le meilleur résultat pour un projet spécifique. Le but est de mettre plusieurs entreprises en concurrence pour fournir un produit ou un service.

Selon les règlements de votre organisme et les politiques de vos bailleurs de fonds, un appel d'offres peut être exigé pour l'achat de certains produits ou services (souvent lorsque l'achat dépasse un certain montant d'argent).

Le processus d'appel d'offres consiste en la rédaction d'un document d'appel d'offres, la sélection du fournisseur selon les critères prédéterminés (idéalement par un comité de trois personnes, par exemple la direction générale, un membre du conseil d'administration, l'employé responsable du projet, etc.) et la signature du contrat avec ce fournisseur.

Voici les sections que devraient contenir votre document d'appel d'offres :

1. Contexte

Cette section de l'appel d'offres devrait fournir des renseignements sur le contexte de l'organisme demandant des propositions, comme le mandat, la date de constitution en société, information sur les services offerts et la clientèle visée, etc. Cette section devrait aussi identifier le défi ou la question qui nécessite l'aide d'un consultant.

2. But et description du projet

Cette section du modèle d'appel d'offres doit comprendre des détails précis sur ce qui est exigé pour le projet ainsi que sur ce qui n'est pas inclus comme partie du projet. En plus de la description du projet, cette section du modèle d'appel d'offres devrait détailler tout travail additionnel requis pour parvenir au résultat voulu (par exemple, recherche, entrevues).

3. Objectifs

Cette section devrait identifier clairement ce que le client s'attend que le consultant fournira à la fin du projet.

Les objectifs de l'exercice global sont les suivants :

- Développer un plan pour xx.
- Recommander des améliorations pour xx.

4. Étendue du travail

Cette section de l'appel d'offres devrait exposer les étapes attendues pour recueillir l'information, mener des recherches et effectuer le travail décrit.

Les responsabilités du consultant retenu sont résumées comme suit :

- Rencontrer le conseil d'administration/autre du client pour veiller à une compréhension claire du travail à préparer;
- Effectuer une évaluation de xx;
- Fournir des options pour xx;
- Fournir des recommandations pour xx; et
- Préparer un rapport final qui xx.
- Une visite des lieux pourrait être prévue le xx.

5. Contenu de l'offre

Cette section de l'appel d'offres devrait fournir une description de ce que chaque proposition de chaque organisme qui répond à l'appel d'offres doit contenir. Toute exigence qui doit être incluse dans chaque proposition doit être décrite en détail dans cette section de l'appel d'offres.

Les renseignements ci-dessous devraient être inclus dans la proposition du consultant.

a) Démonstration de la compréhension du projet et une méthodologie clairement articulée à employer pour compléter le travail selon l'échéancier requis.

b) Un aperçu de l'expérience des consultants avec des exercices de consultation semblables ou connexes.

c) Un coût proposé fournissant un devis fixe pour le travail. Le devis fixe doit inclure les frais et les dépenses, mais peut exclure la TVH. Si des déplacements sont anticipés, vous pouvez indiquer si les frais de déplacement seront remboursés, ou si vous voulez que ces frais soient inclus dans la proposition. Le devis doit inclure un montant forfaitaire fixe et les dépenses anticipées liées au projet.

6. Évaluation des propositions

Ici, l'appel d'offres devrait décrire exactement comment les propositions seront évaluées. Cela devrait inclure une liste de critères qui seront évalués et déterminer ce qui convient pour chacun des critères. Plus de détails sont inclus, plus exhaustives et complètes les propositions devraient être.

Le client évaluera les propositions d'après une diversité de facteurs montrés dans le tableau ci-dessous (score total maximum = 100 points). Les critères d'évaluation et les points assignés indiquent l'importance pondérée de chaque facteur qui sera utilisé au cours du processus d'évaluation.

Exemples de critères d'évaluation et de pointage

Compréhension (15 points)

Une compréhension claire du but du projet et une description de la manière dont le consultant recueillera les informations en ce qui a trait à l'étendue du travail et du projet.

Méthodologie (25 points)

Une description de l'approche globale et de la méthodologie à suivre pour compléter tous les aspects de la tâche de manière suffisamment détaillée pour permettre au comité directeur de comprendre et d'évaluer comment le travail sera mené.

Calendrier (15 points)

Un aperçu de l'échéancier pour mener les travaux comme ils ont été définis.

Expérience de l'entreprise ou de l'équipe de projet (25 points)

. Vous pouvez demander des exemples de travail des soumissionnaires, des coordonnées pour les questions de suivi, l'historique de l'entreprise, le bagage des directeurs, des renseignements sur la taille de l'entreprise, des organigrammes et toute autre information qui aidera au processus de prise de décisions.

Soumission (5 points)

Format général et apparence de la soumission.

Proposition financière (15 points)

La proposition financière doit comprendre un coût total ferme pour le projet et être dans les limites du budget.

7. Budget

Cette section de l'appel d'offres doit expliquer ce que les soumissionnaires devraient inclure dans leur proposition comme postes budgétaires. Souvent, un appel d'offres demandera aux soumissionnaires de détailler les prix d'une certaine façon ou de décrire ce qui devrait être inclus exactement dans le prix de la proposition. Cela pourrait décrire des éléments spécifiques à inclure ou à exclure selon le projet ou la tâche.

Le budget pour le développement et l'exécution du travail conformément aux termes soulignés ci-dessus a été fixé à un maximum de xx \$, sauf la TVH (en incluant tous les honoraires et les débours requis pour mener à bien le contrat).

8. Calendrier

L'appel d'offres devrait fournir les renseignements connus sur le calendrier du processus d'appel d'offres ainsi que du projet lui-même. La plupart du calendrier du projet sera déterminé lors du lancement du projet et des phases de planification une fois que le soumissionnaire retenu est choisi. Toutefois, toute échéance ou date limite connue devrait être indiquée dans la section, par exemple :

- Publication de l'appel d'offres (date)
- Date limite de soumission des propositions (date)
- Choix du soumissionnaire retenu pour l'appel d'offres (date)
- Lancement du projet (date)
- Ébauche de rapport pour examen (date)
- Soumission du rapport final (date)

Le projet sera assigné le XXX 20xx. Le rapport final sera terminé et livré le XXX 20xx.

9. Instructions pour la soumission des propositions

Indiquer ici à qui doit être envoyé la soumission, sous quel format, l'heure et la date limite, et toute autre instruction nécessaire.

10. Conclusion

Vous pouvez ici inclure des informations au soumissionnaire tels que vous vous réservez le droit d'accorder le contrat au consultant de votre choix d'après les critères indiqués précédemment, qu'il n'est pas tenu d'accorder au plus bas soumissionnaire, ou à tout soumissionnaire, le contrat autre que par le processus, aucune responsabilité pour les dépenses encourues relativement à l'offre, etc.