

Section 6F : Liste de vérification des invitations

6F.690 (2001-12-10) Avant de préparer une invitation à soumissionner, l'agent de négociation des contrats devrait s'assurer qu'il a tenu compte des points qui suivent et qu'il a consigné les renseignements pertinents dans l'invitation à soumissionner.

- a) **Énoncé des travaux** : définir en des termes concis et clairs les travaux à exécuter ou les produits à acquérir. Si un besoin ne peut être précisé clairement, indiquer les objectifs et les critères de rendement à satisfaire, ainsi que les critères d'évaluation qui seront utilisés.
- b) **Exigences techniques** : s'assurer que les caractéristiques techniques/caractéristiques de performance (ou la description des achats) soient jointes et que les exigences obligatoires soient clairement définies.
- c) **Références commerciales** : les descriptions d'achat du type « marque commerciale ou l'équivalent » sont à éviter, à moins qu'aucune autre spécification ne soit disponible.
- d) **Mesures indiquées** : déterminer si l'on pourrait avoir recours à une offre à commandes pour combler le besoin. S'assurer que l'on suit le plan d'achat le plus valable et le plus efficace.
- e) **Critères d'évaluation** : les critères d'évaluation, ainsi que leur importance et leur pondération relatives, doivent être énoncés clairement; le processus et l'équipe d'évaluation, le cas échéant, doivent être établis. Mentionner si des solutions de rechange seront envisagées et dans quelles conditions.
- f) **Choix de l'entrepreneur** : Déterminer le mode de sélection de l'entrepreneur. Si l'objectif est d'attribuer le marché au soumissionnaire offrant la meilleure valeur, les critères et les méthodes utilisés devraient être énoncés.
- g) **Stratégie de sélection** : s'assurer que l'on a vérifié si les accords commerciaux s'appliquent, et que l'on a passé en revue les procédures du gouvernement en matière de sélection des fournisseurs et les politiques du ministère.
- h) **Exigences en matière de sécurité industrielle** (personnel/organisation) : s'assurer que les exigences à cet égard ont été convenablement définies et examinées par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale.
- i) **Équité en matière d'emploi** : dans le cas d'achats de valeur supérieure à 200 000 \$, les agents de négociation des contrats doivent rappeler aux soumissionnaires qu'il est possible que le Programme de marchés fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique.
- j) **Mode d'établissement des prix** : déterminer tous les facteurs qui influent sur le prix (p. ex. les droits, taxes, coûts de transport et d'installation). Identifier les questions pouvant être soulevées relativement à la monnaie.
- k) **Conditions** : inclure les Conditions générales et les Conditions générales supplémentaires pertinentes. Chercher conseil auprès du Contentieux pour toute dérogation à ces conditions.
- l) **Clauses uniformisées et clauses spéciales** : utiliser, le plus souvent possible, les clauses uniformisées prévues dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA). S'il se présente une situation qui n'est visée par aucune clause existante ou qui nécessite la modification d'une clause existante, s'assurer que les

intérêts de l'État sont protégés. Consulter au besoin le Contentieux.

- m) **Propriété intellectuelle** : s'assurer que l'on a vérifié à qui reviennent les titres de propriété intellectuelle.
- n) **Rapports employeur-employé** : s'assurer que les rapports entre employeurs et employés soient examinés.
- o) **Base de paiement** : déterminer la base de paiement la plus appropriée.
- p) **Niveau de financement** : déterminer, au moment d'émettre la demande de propositions, la pertinence d'établir un niveau de financement estimatif ou maximum (p. ex., lorsqu'un marché exige qu'une enquête ou une étude soit faite, l'étendue de l'enquête ou de l'étude dépendra souvent des fonds disponibles).
- q) **Garanties financières** : indiquer, s'il y a lieu, le type, le montant, ainsi que la combinaison des garanties financières exigées.
- r) **Livraison** : définir les exigences relatives à la livraison. Éviter des expressions comme «dès que possible», qui pourraient entraîner un rejet injustifié de soumissions en raison d'une proposition de livraison insatisfaisante.
- s) **Point FAB** : indiquer le point franco à bord, franco le long du navire, ou franco le long de l'avion, s'il y a lieu.
- t) **Assurance de la qualité** : indiquer l'assurance de la qualité requise, comme les inspections, la surveillance de processus, les critères d'acceptation, etc.
- u) **Besoins portant sur plusieurs articles** : le cas échéant, souligner la possibilité d'une attribution du marché dans son ensemble ou en partie.
- v) **Instruction pour la préparation des soumissions** : établir la présentation désirée et fournir toutes les instructions spéciales nécessaires aux soumissionnaires. Le processus d'évaluation est simplifié si les propositions suivent un même modèle de présentation.
- w) **Période de l'invitation à soumissionner** : prévoir suffisamment de temps pour la préparation et le retour des soumissions, en tenant compte des exigences obligatoires prévues dans les accords internationaux, de la complexité et de l'urgence du besoin, de la nécessité pour les fournisseurs de communiquer avec des sous-traitants, de la situation géographique des fournisseurs.
- x) **Période de validité des soumissions** : s'assurer que la période de validité des soumissions est suffisamment longue pour la tenue du processus d'évaluation des soumissions et du processus d'approbation des contrats.
- y) **Conférences des soumissionnaires ou visites des installations** : il faut établir s'il est nécessaire de tenir une conférence des soumissionnaires ou une visite des installations, et si les soumissionnaires éventuels sont tenus d'y assister.
- z) **Date et heure de clôture** : indiquer clairement la date et l'heure de clôture. L'heure de clôture habituelle est 14 h, heure locale du lieu de clôture, à la date fixée.
- aa) **Présentation des soumissions** : les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que les instructions fournies sur la présentation des soumissions ne prêtent pas à confusion.

- ab) **Réception des soumissions** : toutes les soumissions, propositions en régime de concurrence et offres de prix pour des marchés d'une valeur estimative supérieure à 5 000 \$, doivent être acheminées à une section de réception des soumissions désignée.
- ac) **Dépouillement public** : seuls les appels d'offres font l'objet d'un dépouillement public. Indiquer l'heure, la date et le lieu du dépouillement des soumissions, s'il y a lieu. L'heure du dépouillement public des soumissions est l'heure de clôture précisée pour les soumissions.
- ad) **Approbatons** : s'assurer que l'on a obtenu toutes les approbatons requises.
- ae) **Marchandises contrôlées** : il faut s'assurer que les « marchandises contrôlées », s'il en est, ont été indiquées et que des mesures de sécurité adéquates pour leur sauvegarde et leur transfert sont en place.