

Établissement des offres pour BLS

Ce document constitue un guide pour vous en tant que fournisseur destinataire d'une demande d'offre, sauf indication contraire spécifique de la part de la BLS. En tenant compte des éléments suivants dès l'établissement de votre offre, vous aidez BLS à assurer un traitement efficace et transparent.

Informations générales

Auteur et destinataire de la demande:

- interlocuteur/-trice de votre côté
- interlocuteur/-trice chez BLS ou numéro de demande (si existant)
- indication de l'adresse de livraison ou de l'adresse à laquelle les prestations sont à fournir, communiquée par BLS (attention: adresse de livraison ≠ adresse de facturation)
- indication d'un délai d'offre (au moins 3 mois)

Calcul des coûts:

- Les coûts et rabais (y c. prix échelonnés) doivent apparaître de manière intelligible et transparente et être présentés sous forme de postes individuels.
- La TVA doit être clairement indiquée.
- Conditions de paiement = 30 jours nets à compter de la date de la facturation.
- Incoterms: DDP



Contenus complémentaires en cas de fourniture de matériel:

- Un poste séparé pour chaque article dans l'offre
- Des indications précises pour chaque poste sont souhaitées:
 - o quantité
 - o unité d'emballage (p. ex. 50 pièces/palette, 4 cartons à 12 pièces, etc.)
 - o numéro de matériel BLS (si disponible)
 - o numéro de matériel du fournisseur
 - o délai de livraison planifié
 - o En complément: meilleur délai de livraison/heure de livraison planifiée par article
- Les éventuels coûts d'emballage, suppléments pour quantités minimales ou quantités minimales de commande, ou autres charges doivent être décrits en détail.
- En présence d'un contrat-cadre, le numéro de contrat et le poste doivent être absolument indiqués.

Contenus complémentaires en cas de prestation de services:

- période de fourniture de la prestation (du premier au dernier jour d'intervention)
- location de services ou mandat
- prix fixe, basée sur les frais ou plafond de coût défini
- Le calcul des coûts doit être transparent:
 - o mention des personnes ainsi que de leur niveau hiérarchique
 - o taux horaires par rôle (en cas de taux journalier, nombre d'heures/jour, minimum 8 heures)
 - o coût total en résultant
- Tous les frais doivent être inclus dans les taux horaires ou intégrés au plafond de coût.
- Les éventuels résultats de prestation et objets à livrer (jalons, documents, etc.) doivent être consignés.
- S'il existe un contrat-cadre, le numéro de contrat doit absolument être indiqué.

Fondements de la collaboration:

- Les CG de BLS sont visibles ici: <https://www.bls.ch/fr/pages/agb>
- dispositions contractuelles différentes (p.e., par des contrats ou des projets de contrat) sont possibles.
- Le fournisseur doit accepter le code de conduite de BLS (également disponible sur la page des CG).
- Le fournisseur doit s'inscrire / se qualifier auprès de l'entreprise une seule fois via le réseau SAP Ariba.
(voir <https://bls.ch/ariba>)

Veillez noter:

Il existe un guide séparé pour une facturation à BLS correcte et efficace. Vous pouvez le demander à l'adresse Kompetenzcenter_SCM@bls.ch. Merci beaucoup pour votre collaboration très appréciée!