

# Département des infrastructures

## Adaptation infrastructure tramway rue Terreaux-du-Temple et place Cornavin

### Prestations en

génie civil et ferroviaire, urbanisme / architecture du paysage,  
circulation / gestion du trafic / interfaces de transports,  
travaux géométriques, ligne de contact tramway et  
environnement

## DOSSIER DE CANDIDATURE

### 1<sup>er</sup> tour de la procédure sélective

30 octobre 2019

**A compléter par le candidat :**

Nom du bureau ou de l'entreprise responsable de l'offre :

Nom et prénom de la personne responsable de l'offre :

Adresse complète :

Téléphone :

Téléfax :

Adresse électronique (E-mail) :

Date :

Signature(s) \* : \_\_\_\_\_

\* Tous les membres d'un consortium ou d'un pool de mandataires doivent signer le présent document. En signant le présent document, le candidat s'engage également sur le contenu de toutes les annexes.

**A compléter par l'adjudicateur :**

Dossier : ☐ Recevable

☐ Non recevable

Dossier : ☐ Sélectionné pour le 2<sup>ème</sup> tour de la procédure

☐ Non sélectionné

## TABLE DES MATIERES

1. APTITUDES / COMPÉTENCES REQUISES – TYPE DE CANDIDAT .....	Page	2
2. INFORMATIONS GENERALES .....	Page	3
3. CONDITIONS DE PARTICIPATION.....	Page	4
4. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE .....	Page	10
5. ENGAGEMENTS DU CANDIDAT .....	Page	17

### ANNEXES LIEES AUX ELEMENTS D'APPRECIATION DE LA CANDIDATURE

(à télécharger sur le site [www.simap.ch](http://www.simap.ch), page cantonale, sous la rubrique « Guide romand », chapitre « Annexes », et à retourner complétées à l'adjudicateur dans le même délai que le dossier de candidature)

- ☒ Annexe H4 (déroulement procédure sélective)
- ☒ Annexe P4 (caractéristiques du soumissionnaire)
- ☒ Annexe Q2 (organisation interne du candidat, sous la forme d'un organigramme structurel d'entreprise)
- ☒ Annexe Q8 (liste de références et leurs caractéristiques)

### AUTRES INFORMATIONS ACCESSIBLES SUR UN SITE INTERNET :

- ☒ [www.simap.ch](http://www.simap.ch) (Loi et règlement/ordonnance cantonaux d'application sur les marchés publics)

## 1. APTITUDES / COMPÉTENCES REQUISES – TYPE DE CANDIDAT

- ☒ Le candidat doit participer dès le 1<sup>er</sup> tour en tant que pool pluridisciplinaire de mandataires ou d'entreprises. Les compétences qui doivent être remplies dès le 1<sup>er</sup> tour sont :

- Pilote administratif : Bureau de génie civil
- Pilote pour la phase étude : Urbaniste-paysagiste
- Pilote pour la phase réalisation : Bureau de génie civil

Par ailleurs, le candidat doit disposer d'au moins une référence jugée satisfaisante pour les domaines suivants (annexe Q8) :

- Projet de transports publics tram et/ou bus en milieu urbain avec un fort enjeu d'aménagement des espaces publics (étude et réalisation) ;
- Projet d'espace public avec une forte composante mobilité ;
- Projet d'ingénierie ferroviaire en milieu urbain (étude et réalisation) ;
- Circulation / gestion du trafic : projet d'insertion de transports publics tram et/ou bus en milieu urbain ;
- Environnement : étude d'impact sur l'environnement de niveau OPAPIF ;
- Direction des travaux sur voirie en milieu urbain (réalisation) ;
- Projet de réseau souterrains en milieu urbains (étude et réalisation) ;
- Expériences de travail en équipe pluridisciplinaire ou en consortium.

Une référence est jugée satisfaisante si elle concerne un projet terminé après 2009 et si la personne de contact du Maître de l'ouvrage indiquée donne un préavis favorable.

Le nombre d'entreprises ou de bureaux associés dans le domaine du génie civil est limité à

- ☒ 2 cotraitants

En cas d'association de bureaux ou d'entreprises, le soumissionnaire devra tous les indiquer dans l'annexe P4 du guide romand. Le cas échéant, l'association et le pool devront être constitués en société simple selon le Code des obligations avant la signature du contrat.

Le soumissionnaire vérifiera au chapitre **3.10** les conditions liées à l'association de bureaux ou consortium d'entreprise.

Le soumissionnaire vérifiera au chapitre **3.11** les conditions liées à la sous-traitance.

## 2. INFORMATIONS GENERALES

### 2.1 Nom et adresse de l'adjudicateur

République et canton de Genève  
Département des infrastructures  
p/a Office cantonal des transports  
Direction des Transports Collectifs  
Chemin des Olliquettes 4  
1213 Petit-Lancy

### 2.2 Nom et adresse de l'organisateur de la procédure auprès duquel les documents peuvent être demandés

Dossier à télécharger sur [www.simap.ch](http://www.simap.ch)

### 2.3 Nature et importance du marché

☒ Descriptif sommaire du marché remis en annexe

### 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

#### 3.1 Délai pour la remise des dossiers de candidature

- ☒ Les dossiers doivent parvenir au plus tard le :

**Lundi 25 novembre 2019 à 12h00**

auprès de

**Office cantonal des transports  
Direction des Transports Collectifs  
Réception (rez-de-chaussé)  
Chemin des Olliquettes 4  
1213 Petit-Lancy**

Il appartient au candidat de tout mettre en œuvre pour respecter cette échéance.

#### 3.2 Présentation du dossier

Le soumissionnaire doit déposer son offre sous forme papier en :

- ☒ **1 exemplaire**      ☐ 2 exemplaires      ☐ 3 exemplaires

Le candidat doit aussi fournir son dossier de candidature sous forme clé USB ou CD-ROM :

- ☐ **NON**      ☒ **OUI**

Si l'adjudicateur a fourni une étiquette pré-imprimée, celle-ci doit être remplie complètement et apposée sur les enveloppes ou colis contenant le dossier de candidature.

Le candidat devra respecter strictement la forme et le contenu demandé par l'adjudicateur. Si un nombre de pages maximum est requis, l'adjudicateur ne prendra pas en considération les informations des pages surnuméraires. Une page A4 est considérée uniquement recto. Toutefois, si plusieurs pages A4 sont requises au maximum, le candidat peut les présenter recto-verso (exemple : 3 pages A4 = 1 page A4 recto-verso + 1 page recto). Les croquis éventuels devront être explicites et les textes devront posséder un format qui facilite la lecture (par exemple : type de police d'écriture équivalent à l'Arial 11).

Tous les documents devront être soigneusement agrafés, reliés ou intégrés dans un classeur A4, avec de manière visible soit sur la page de garde, soit sur la tranche et/ou sur la face principale, la raison sociale du candidat et le nom du marché mis en concurrence, ainsi que le nom de l'objet ou du projet s'il y en a un. L'ordre des documents doit permettre la recherche aisée de l'information.

En cas de différence constatée par l'adjudicateur entre le fichier informatique et la version papier de l'offre, c'est cette dernière qui fera foi.

#### **Contenu des dossiers à remettre par les soumissionnaires :**

Les soumissionnaires rendront leur dossier d'offre dans une seule enveloppe sous pli fermé portant l'étiquette "Dossier de candidature – Procédure sélective – Adaptation infrastructure tramway rue Terreaux-du-Temple et place Cornavin" qui contiendra le présent dossier de candidature complété et signé, les preuves et documents ainsi que les annexes demandées et la clé USB.

### 3.3 Recevabilité du dossier de candidature

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de candidature qui respectent les conditions de participation, à savoir les dossiers qui :

- ☒ sont arrivés signés et datés dans le délai imposé, dans la forme et à l'adresse fixée ;
- ☒ sont accompagnés des attestations, preuves et documents demandés par l'adjudicateur, d'une durée de validité de maximum : ☐ Aucun ☐ 6 mois ☐ 1 an ;
- ☒ **3 mois**
- ☒ sont présentés dans une des langues exigées par l'adjudicateur ;
- ☒ sont remplis selon les indications de l'adjudicateur ;
- ☒ si le marché est soumis à l'Accord OMC sur les marchés publics, proviennent d'un candidat dont le siège social se trouve dans un pays qui offre la pleine réciprocité aux entreprises et bureaux suisses en matière d'accès à leurs marchés publics (dans le cas de procédures soumises à l'Accord du GATT / OMC (AMP) sur les marchés publics du 15.04.94 et à l'Accord bilatéral sur certains aspects relatifs aux marchés publics entre la Suisse et la Communauté européenne, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2002) ;

En cas de doute sur la recevabilité d'un dossier de candidature, l'adjudicateur procèdera à une vérification plus approfondie.

### 3.4 Inscription et demande du dossier

- ☒ Le dossier est téléchargeable sur le site Internet SIMAP.CH.

Si le candidat télécharge le dossier, il sera considéré comme inscrit pour autant qu'il ait rempli complètement et correctement le formulaire d'inscription du site internet. L'adjudicateur n'est pas responsable des conséquences d'une inscription partielle ou d'une inscription dont les coordonnées n'existent pas ou sont (devenues) caduques, notamment lorsqu'il souhaite informer le candidat d'une modification des documents téléchargeables ou d'un complément de dossier. Il est recommandé au candidat de conserver précieusement le code d'accès fourni par le site internet. En effet, ce code d'accès lui permet d'accéder directement au marché tant que celui-ci est publié sur le site internet.

Si le candidat ne souhaite pas ou ne peut pas télécharger le dossier, il peut le demander à l'adjudicateur jusqu'à la date fixée au chapitre 3.1. Toutefois, le candidat devra assumer les conséquences du temps nécessaire à la réception de la demande, à la préparation de l'envoi et aux délais d'expédition/réception. Dans ce sens, au vu de la quantité de documents à expédier, l'adjudicateur recommande au candidat de demander le dossier au moins une semaine avant la date fixée au chapitre 3.1.

### 3.5 Emolument d'inscription et/ou frais de dossier

- ☒ L'adjudicateur n'a fixé aucun émolument d'inscription, ni frais de dossier.

### 3.6 Motifs d'exclusion

Outre les motifs de non recevabilité de son dossier et s'il n'a pas été exclu de la procédure suite à la vérification des éléments ci-dessus, un candidat sera également exclu de la procédure s'il trompe ou cherche à tromper intentionnellement l'adjudicateur en déposant des documents faux ou erronés, en fournissant des informations caduques ou mensongères, en proposant des preuves falsifiées ou non certifiées officiellement et s'il a modifié les bases d'un document remis via un support électronique (clé USB, CD-ROM, site internet, etc.) ou sous forme papier. Pour le surplus, d'autres motifs d'exclusion figurant dans la législation cantonale ou qui ont été admis dans le cadre d'une commission consultative extra-parlementaire, peuvent être invoqués par l'adjudicateur.

### 3.7 Conflit d'intérêt

Il appartient au candidat d'annoncer à l'adjudicateur, au plus tard lors du dépôt de son dossier de candidature, s'il se trouve en conflit d'intérêt avec des membres du comité d'évaluation cité au § 4.11. Un conflit d'intérêt est déterminé par le fait qu'un bureau, une entreprise ou un collaborateur, ainsi qu'un associé ou un membre du pool de mandataires est en relation d'affaire ou possède un lien de parenté avec un des membres du comité d'évaluation. Le cas échéant, il appartient à l'adjudicateur de remplacer le membre concerné par un des suppléants.

### 3.8 Incompatibilité

- ☒ Sous réserve de la décision prise par l'adjudicateur de les exclure d'office de la procédure, la personne, l'entreprise ou le bureau qui a réalisé une prestation particulière, avant le lancement de la procédure, peut y participer pour autant que cette prestation :
- était limitée dans le temps et est achevée au moment du lancement de la procédure ;
  - ne touche pas l'organisation de la procédure ou l'élaboration du cahier des charges ;
  - n'est pas comprise dans le marché mis en concurrence (expertise, étude de faisabilité, étude d'impact).

Liste des personnes, entreprises ou bureaux pré-impliqués qui ont été autorisés à participer à la procédure selon les conditions précitées :

Nom de la personne, de l'entreprise ou du bureau	Type de prestation
Citec Ingénieurs Conseils SA	Etude de faisabilité (2017-2018)

En cas de participation à la procédure, la personne, l'entreprise et le bureau concernés doivent être prêts à faire la démonstration qu'ils ne possèdent pas d'avantage prépondérant, particulier ou déterminant, par rapport aux autres candidats, qui pourrait fausser le jeu de la concurrence.

Liste des personnes, entreprises ou bureaux pré-impliqués qui ne sont pas autorisés à participer à la procédure selon les conditions précitées :

Nom de la personne, de l'entreprise ou du bureau	Type de prestation
BG Ingénieurs Conseils SA	BAMO adaptation tramway rue Terreaux-du-Temple et place Cornavin

Toute personne, entreprise et bureau qui ont participé à la préparation et à l'organisation de la procédure, ainsi qu'aux démarches d'aide à la décision et à l'élaboration des documents, qui ne sont pas autorisés par l'adjudicateur à y participer, sont informés qu'ils possèdent un devoir de réserve et de confidentialité sur les informations qu'ils détiennent. Ils ne peuvent donc pas transmettre des informations ou des documents à des tiers, qu'ils participent ou non à la procédure, sauf sur autorisation de la part de l'adjudicateur ou via ce dernier.

Le fait qu'un candidat ait pu obtenir une information ou un document de manière privilégiée par rapport aux autres candidats, représente une violation grave du principe de l'égalité de traitement et entraîne son exclusion immédiate de la procédure. L'adjudicateur se réserve le droit de déposer une requête en dommages et intérêts s'il estime que cela a nuit à l'efficacité de la mise en concurrence ou que cela lui a apporté un préjudice important.

### 3.9 Nombre de candidature

Pour un marché déterminé, un mandataire, un bureau, une entreprise ou une société ne peut déposer qu'une demande de participation en qualité de candidat ou membre associé d'un groupe candidat, sauf exception prévue dans la publication officielle. Les bureaux ou entreprises portant la même raison sociale et dont l'activité est identique, même issus de cantons différents, ne pourront inscrire qu'un seul bureau, succursale ou filiale. Les bureaux ou entreprises ne portant pas la même raison sociale, mais dont l'activité est identique et dont l'affiliation commerciale, juridique et décisionnelle peut être prouvée, ne pourront inscrire qu'un seul bureau, succursale ou filiale. Dans ce dernier cas, l'adjudicateur peut demander au candidat concerné des preuves de son indépendance commerciale, juridique et décisionnelle vis-à-vis d'autres candidats portant ou non la même raison sociale.

☒ Cela concerne aussi les sous-traitants

### 3.10 Association de bureaux, pool pluridisciplinaire de mandataires ou consortium d'entreprises

☒ L'association de bureau ou d'entreprises est admise.

Un membre d'un groupement ou association de mandataires ne peut participer **qu'une seule fois comme candidat ou membre d'un candidat**. En tant que membre d'un candidat, il ne peut plus être sous-traitant auprès d'un autre candidat.

Les conditions de sous-traitance sont réglées dans le chapitre 3.11.

Les bureaux ou entreprises portant la même raison sociale ou faisant partie d'une même holding et dont l'activité est identique, même issus de cantons différents, ne pourront inscrire qu'un seul bureau, succursale ou filiale.

La composition d'un candidat ne peut être modifiée en cours de procédure. Toute modification du groupe entraîne son élimination de la procédure.

Si une association de bureaux ou d'entreprises est admise, cela ne doit pas nuire à la saine et efficace concurrence et ne doit pas créer une position cartellaire. Chaque membre devra répondre aux mêmes exigences et conditions de participation à la procédure. Les rapports des associés entre eux sont régis par les règles de la société simple, au sens des articles 530 et ss du Code suisse des obligations (CO). En dérogation à l'article 535 du CO, les associés nommeront une entreprise ou un bureau « pilote » qui a qualité de mandataire général pour agir en leur nom auprès de l'adjudicateur ou pour recevoir valablement toute communication au nom de ce dernier ou pour ce dernier. Ce « pilote » est le garant des bons rapports entre associés. Chaque membre répond personnellement et solidairement des engagements et de toutes obligations pris par les associés résultant de ce contrat, dans les limites fixées par le CO. En cas de carence ou de disparition de l'un des membres, la suite de l'exécution du marché sera assumée par les autres, sans préjudice des conséquences financières et juridiques découlant de la situation. La dissolution ne pourra intervenir qu'après l'extinction des délais légaux de garantie.

### 3.11 Sous-traitance

☒ La sous-traitance n'est pas admise pour le domaine de compétences suivant:

- urbanisme / paysage ;

☒ La sous-traitance dans le domaine du génie civil est strictement **limitée à 1** sous-traitant et elle n'est pas admise pour le domaine de compétence suivant:

- infrastructure ferroviaire (à l'exception des prestations pour la ligne de contact) ;

☒ La sous-traitance est admise pour autant que cela ne nuise pas à la saine et efficace concurrence et que cela crée pas une position cartellaire. Le soumissionnaire devra indiquer sur l'annexe R15 du guide romand, quels sont les travaux ou prestations qui



seront sous-traités, ainsi que le nom et l'adresse des sous-traitants et fournisseurs auxquels il entend recourir. Le sous-traitant ou le fournisseur devra répondre aux mêmes exigences et conditions de participation à la procédure, sous-entendu qu'il devra également répondre respecter toutes les conditions de l'appel d'offre et par la suite du contrat. Dans le mesure où la part revenant à un sous-traitant ou à un fournisseur est égale ou supérieur à 10% du montant de l'offre ou de la prestation partielle mise en appel d'offre, le soumissionnaire devra joindre également les attestations exigées dans le dossier d'appel d'offre pour le sous-traitant concerné. Cela n'empêche nullement l'adjudicateur de requérir les attestations des sous-traitants pour une part inférieure au pourcentage au pourcentage susmentionné. Un sous-traitant qui n'a pas été mentionné lors du dépôt d'une offre, lors de la signature du contrat ou pendant l'exécution du mandat, sera refusé.

- ☒ Un sous-traitant ne peut pas faire partie de plusieurs groupements ou association de mandataire, exception faite des spécialistes en ligne de contact.

### 3.12 Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché

La (les) langue(s) officielle(s) acceptée(s) pendant la durée de la procédure, pour toute information, documentation, audition et échanges de courrier, est (sont) :

- ☒ le français    ☐ l'allemand    ☐ l'italien    ☐ l'anglais

La (les) langue(s) officielle(s) acceptée(s) lors de l'exécution du marché, pour toute information, documentation et échanges de courrier, est (sont) :

- ☒ le français    ☐ l'allemand    ☐ l'italien    ☐ l'anglais

### 3.13 Propriété et confidentialité des documents et informations

Tous les documents et études déposés par le candidat sélectionné pour le 2<sup>ème</sup> tour de la procédure, sont de la propriété exclusive de l'adjudicateur. Il en va de même pour les documents des candidats qui ont été indemnisés pour leur prestation. Lors du dépôt de son dossier, il appartient au candidat d'indiquer les pièces qu'il considère comme confidentielles. L'adjudicateur conservera les dossiers de tous les candidats tant que ne sont pas éteints tous les droits de recours.

### 3.14 Durée de validité de la candidature

La durée de validité de la candidature est de :

- ☒ 6 mois à compter de la date du dépôt de l'offre

Une candidature déposée est considérée comme définitive et ferme. Elle ne peut plus être retirée unilatéralement par le candidat durant la période de validité fixée par l'adjudicateur à moins d'une justification telle qu'une procédure de sursis concordataire, de mise en faillite ou de mise en poursuite, susceptible de remettre en question le bien-fondé de la décision de sélection et par la suite la décision d'adjudication. La justification peut également s'appuyer sur un élément extérieur indépendant de la volonté du soumissionnaire, voire sur une erreur essentielle au sens de l'art. 24, alinéa 1, chiffre 4 du Code des obligations (CO).

### 3.15 Indemnisation

L'élaboration d'un dossier de candidature ne donne droit à aucune indemnité. Le candidat ne peut donc faire valoir une note de frais ou une indemnisation auprès de l'adjudicateur pour toute démarche se rapportant à la procédure ou pour le rendu de son dossier de candidature.

### 3.16 Marché divisé en lots

- ☒ L'adjudicateur n'a pas prévu à ce jour de diviser le marché. En conséquence, le

---

candidat a l'obligation de fournir une candidature pour l'ensemble du marché.

## 4. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE

### 4.1 Bases légales

La procédure est :

- Accord du GATT / OMC (AMP) sur les marchés publics du 15.04.94 :
  - ☒ **soumise**
  - ☐ **non soumise**
- Accord bilatéral sur certains aspects relatifs aux marchés publics entre la Suisse et la Communauté européenne, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2002 :
  - ☒ **soumise**
  - ☐ **non soumise**
- Loi sur les routes nationales (LRN) du 08.03.60 et Ordonnance sur les routes nationales (ORN) du 18.12.1995 :
  - ☐ **soumise**
  - ☒ **non soumise**
- soumise à la Loi fédérale sur les cartels et autres restrictions à la concurrence du 6.10.95 ;
- soumise à la Loi fédérale sur la concurrence déloyale (LCD) du 19.12.86 ;
- soumise à la Loi fédérale sur le marché intérieur (LMI) du 06.10.95, état au 01.01.2007 ;
- soumise à l'Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP) du 25.11.94, révisé le 15.03.2001, ainsi que ses directives d'exécution ;
- soumise à la Loi cantonale ou décret d'adhésion à l'accord intercantonal sur les marchés publics, [notamment le règlement d'application sur la passation des marchés publics du 17.12.07 \(L 6.05.01\)](#) ; ;
- soumise aux Loi, ordonnance et règlement cantonaux sur les marchés publics.

Les textes légaux peuvent être obtenus auprès de la Chancellerie d'Etat ou téléchargés sur le site Internet SIMAP.CH.

### 4.2 Engagements de l'adjudicateur

L'adjudicateur s'engage auprès des candidats à :

- traiter de manière confidentielle toutes les informations et documents portés à sa connaissance durant la procédure ; font exception les renseignements qui doivent être publiés lors de et après l'adjudication ou impérativement communiqués aux soumissionnaires qui ne sont pas adjudicataires, ceci sur ordre de l'autorité judiciaire ;
- interdire l'accès aux documents et informations par des tiers ou toutes personnes externes à la procédure, sans le consentement du candidat ;
- organiser la procédure avec un esprit d'équité, d'impartialité et de loyauté ;
- assurer la transparence de la procédure ;
- garantir un déroulement optimal de la procédure.

#### 4.3 Délai pour poser des questions

- ☒ Les questions éventuelles doivent parvenir au plus tard le :

**13 novembre 2019 à 23h59**

**auprès de**

**[www.simap.ch](http://www.simap.ch)**

(forum et téléchargement de l'appel d'offres)

L'adjudicateur répondra uniquement aux questions arrivées dans le délai fixé, posées par écrit et transmises soit par courrier ou fax, soit sous la forme électronique (e-mail ou sur le site Internet SIMAP.CH). L'adjudicateur ne traitera aucune demande par téléphone. Les questions doivent être précises et concises, avec référence à un chapitre et/ou à un document remis par l'adjudicateur. Ce dernier répondra aux questions sous la forme d'un fichier qui pourra être téléchargé sur le site Internet SIMAP.CH cinq jours ouvrables après le délai pour poser les questions. Dans ce sens, l'adjudicateur recommande aux candidats de conserver leur code d'accès au site Internet fourni par ce dernier après que le candidat s'y soit inscrit. Pour les candidats qui ont demandé le dossier par écrit, ils recevront la liste des questions et des réponses par voie postale. L'adjudicateur se réserve le droit de refuser de répondre aux questions sans rapport avec le marché mis en concurrence.

#### 4.4 Séance d'information et/ou visite du site d'exécution

- ☒ Aucune séance d'information ou visite du site d'exécution n'est envisagée durant le 1<sup>er</sup> tour de la procédure. Toutefois, une séance d'information et/ou visite du site d'exécution sera organisée si au moins la moitié des candidats en fait la demande dans les 10 jours suivant l'appel à candidature ou si l'adjudicateur le juge nécessaire par rapport aux questions posées par les candidats.

#### 4.5 Ouverture des dossiers de candidature

L'adjudicateur ne procédera pas à une ouverture publique des dossiers de candidature. L'ouverture des dossiers de candidature est un acte formel de réception qui est sujet à une vérification plus approfondie par la suite. Le procès-verbal de l'ouverture des dossiers de candidature, ainsi que son contenu, ne peuvent être demandés à l'adjudicateur ou consultés auprès de ce dernier, ceci afin de ne pas nuire à l'efficacité de la mise en concurrence des candidats lors de la suite de la procédure.

#### 4.6 Audition des candidats

- ☒ Aucune audition n'est envisagée durant le 1<sup>er</sup> tour de la procédure. Toutefois, l'adjudicateur se réserve le droit de poser des questions à un candidat dont le dossier possède des informations douteuses ou imprécises. Le cas échéant, le candidat ne pourra pas apporter d'éléments nouveaux ou modifier son dossier, au risque de se voir exclu de la procédure. De même, l'audition ne doit pas conduire à une modification du dossier déposé.

Toujours le cas échéant, l'audition fera l'objet d'un procès-verbal dans lequel seront énumérées les informations essentielles qui ont été échangées au cours de l'audition. Le procès-verbal mentionnera également le lieu, la date, la durée et les noms des personnes présentes. Le procès-verbal ne sera pas transmis aux autres candidats.

#### 4.7 Critères de sélection

Les critères de sélection sont, dans l'ordre d'importance, les suivants :

<b>CRITERES &amp; SOUS-CRITERES</b>	<b>PONDERATION</b>
<b>1. Organisation de base du candidat (annexe Q2)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisation interne du groupement, présentation des interactions entre les différents membres en adéquation du marché</li> </ul>	<b>20 %</b>
<b>2. Références (annexe Q8)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Projet de transports publics tram et/ou bus en milieu urbain avec un fort enjeu d'aménagement des espaces publics (étude et réalisation)</li> <li>Projet d'espace public avec une forte composante mobilité</li> <li>Projet d'ingénierie ferroviaire en milieu urbain (étude et réalisation)</li> <li>Circulation / gestion du trafic : projet d'insertion de transports publics tram et/ou bus en milieu urbain</li> <li>Environnement : étude d'impact sur l'environnement de niveau OPAPIF</li> <li>Direction des travaux sur voirie en milieu urbain</li> <li>Projet de réseau souterrains en milieu urbains</li> <li>Expériences de travail en équipe pluridisciplinaire ou en consortium</li> </ul>	<b>80 %</b>  10 % pour chaque critère
<b>TOTAL :</b>	<b>100 %</b>

Les critères de sélection et leur pondération sont définitifs et annoncés préalablement. Un critère de sélection peut être divisé en sous-critères de sélection. Lorsque l'adjudicateur détermine des sous-critères auxquels il attache une importance particulière ou qui sortent de ce qui est communément observé pour définir le critère principal auquel ils se rapportent, il doit les communiquer par avance et indiquer leur pondération respective. Il est fait exception à cette règle lorsque les sous-critères servent uniquement à concrétiser le critère de sélection publié (sous-critères dits « inhérents » au critère principal). Si un critère de sélection possède un astérisque (\*) cela signifie qu'il est éliminatoire.

#### **4.8 Critères d'adjudication**

- ☒ Les critères d'adjudication seront annoncés dans le dossier d'appel d'offres.

#### **4.9 Evaluation des dossiers de candidature**

L'évaluation des dossiers se basera exclusivement sur les indications fournies par les candidats et sur les informations demandées par l'adjudicateur. L'évaluation ne se base que sur des critères annoncés aux candidats préalablement. Un critère ne sera pas utilisé deux fois durant une procédure, notamment lors d'une procédure sélective. Ainsi, le résultat du 1<sup>er</sup> tour d'une procédure sélective ne sera pas pris en compte lors de l'évaluation du 2<sup>ème</sup> tour. L'évaluation des dossiers est placée sous la responsabilité de l'adjudicateur qui peut s'adjoindre l'aide d'un collègue d'experts ou d'un comité d'évaluation.

#### **4.10 Barème des notes**

Le barème des notes est de 0 à 5 (0 constituant la plus mauvaise note et 5 la meilleure note). Le fait qu'un candidat reçoive la note 0 ne signifie pas que le candidat soit mauvais. Cela peut définir une note attribuée soit à un candidat qui n'a pas fourni l'information demandée par rapport à un critère annoncé, soit à un candidat dont le contenu du dossier ou de l'offre ne correspond pas du tout aux attentes de l'adjudicateur par rapport au marché à exécuter. Cela peut également signifier que par comparaison avec les autres candidats, ce candidat est jugé moins bon sur certains aspects. La note peut être précise jusqu'au centième (par exemple : 3,46), notamment pour le prix.

L'adjudicateur n'a pas l'obligation de noter les sous-critères. Le cas échéant, il donnera des appréciations qui permettront de noter le critère générique.

Vous trouvez ci-dessous les appréciations générales déterminant chaque note :

## Annexe T1

## Barème des notes

0		⇒	Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé
1	Insuffisant	⇒	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
2	Partiellement suffisant	⇒	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
3	Suffisant	⇒	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucun avantage particulier par rapport aux autres candidats
4	Bon et avantageux	⇒	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la surqualité ou la surqualification
5	Très intéressant	⇒	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la surqualité ou la surqualification

CROMP - Guide romand pour les marchés publics

## 4.11 Comité d'évaluation

- ☒ Pour le 1<sup>er</sup> tour de la procédure, l'adjudicateur a décidé de mettre en place un comité d'évaluation, il est composé des membres suivants :

	Nom et prénom	Titre / fonction / profession
M.	Benoît Pavageau, Président du comité	DI – Office cantonal des transports. Direction des transports collectifs
M.	Thierry Messenger	DI – Office cantonal des transports, Direction régionale Lac-Rhône
M.	Christian Gorce	DI – Office cantonal du génie civil, Direction des ponts et chaussées
M.	Olivier Morand	Ville de Genève
M.	Pascal Ganty	Transports publics Genevois

Suppléant(s) :

	Nom et prénom	Titre / fonction / profession
M.	Julien Lafargue	DI – Office cantonal des transports. Direction des transports collectifs
M.	Florent Poulin	DI – Office cantonal des transports, Direction régionale Lac-Rhône
M.	Raphaël Wittwer	DI – Office cantonal du génie civil, Direction des ponts et chaussées
M.	Sébastien Alphonse	Ville de Genève

M.	Bernard Zurbrügg	Transports publics Genevois
----	------------------	-----------------------------

Expert(s) sans droit de vote :

	Nom et prénom	Titre / fonction / profession
M.	Christian Monney	BG, assistance au Maître d'ouvrage
M.	Michaël Delli Gatti	BG, assistance au Maître d'ouvrage

L'adjudicateur peut compléter le comité d'évaluation pour le 2<sup>ème</sup> tour de la procédure. Le cas échéant, il en précisera la composition à son lancement.

#### 4.12 Modifications du dossier de candidature

Une candidature déposée ne peut pas être modifiée ou complétée après le délai de dépôt fixé par l'adjudicateur. A l'échéance dudit délai, un candidat ne peut donc plus corriger ou faire corriger des documents transmis à l'adjudicateur. Demeurent réservés les cas dans lesquels la possibilité de procéder à des corrections déterminées est donnée dans une même mesure à tous les candidats.

#### 4.13 Candidature qui ne répond pas aux attentes minimales

L'adjudicateur écartera les dossiers qui ne remplissent pas les critères d'aptitude fixés ou, en cas de notation des critères d'aptitude, les dossiers qui n'ont pas reçu au moins la note 2 sur l'un ou l'autre des critères d'aptitude ou de sélection (annexes Q).

L'adjudicateur peut décider de sélectionner uniquement les dossiers de candidature qui ont obtenu au moins la moitié des points possibles sur l'ensemble des critères. S'il devait constater qu'un nombre insuffisant de candidats seraient sélectionnés en appliquant cette règle, il se réserve le droit d'abaisser cette limite ou de prendre une décision d'interruption et de renouvellement, s'il le juge nécessaire, de la procédure. Le cas échéant, cette décision est sujette à recours.

#### 4.14 Décision de sélection

La décision de sélection sera notifiée par écrit, sommairement motivée, aux candidats qui auront participé à la procédure et dont le dossier est recevable. Outre la lettre précisant sa sélection ou sa non sélection, chaque candidat recevra un tableau d'analyse multicritères qui indiquera les résultats de tous les candidats. L'adjudicateur peut limiter le nombre de dossiers sélectionnés pour le 2<sup>ème</sup> tour.

Dans le cadre de cette présente procédure, l'adjudicateur a décidé de limiter le nombre de dossiers sélectionnés pour le 2<sup>ème</sup> tour à :

☒ 3    ☐ 5    ☐ 8    ☐ 12    ☐ autre : .

Néanmoins, il se réserve le droit de dépasser ce chiffre s'il se trouve avec des dossiers possédant approximativement le même nombre de points.

#### 4.15 Renseignements relatifs à la décision de sélection

Dès réception de la décision qui le concerne, tout candidat qui n'est pas sélectionné peut solliciter un entretien avec l'adjudicateur ou son représentant, en vue d'obtenir des éclaircissements sur la manière dont les notes lui ont été attribuées et sur les appréciations qui ont été émises sur son dossier. Il ne pourra pas obtenir des informations sur les autres dossiers de candidature et les éléments d'appréciation de ceux-ci. Cet entretien sera organisé de manière à sauvegarder les droits du candidat qui a l'intention de déposer un recours.



#### 4.16 Voies de recours

Le candidat est informé que les décisions suivantes sont sujettes à recours :

- l'appel d'offres (à compter de la date de la publication) ;
- la décision d'exclusion (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision d'interruption de la procédure (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de sélection (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de sanction administrative (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de refus d'inscrire l'entreprise sur une liste, si existante, de soumissionnaires qualifiés (à compter de la date de sa notification).

Le recours doit être interjeté devant l'autorité de recours compétente (généralement le Tribunal administratif cantonal) dans un délai de 10 jours dès la notification de la décision. Les fêtes judiciaires ne s'appliquent pas.

Le recours n'a pas d'effet suspensif, sauf s'il est accordé d'office, ou sur demande du candidat, par l'autorité de recours.

Le mémoire de recours doit contenir un exposé concis des faits, des motifs et moyens de preuve, ainsi que l'énoncé des conclusions. La décision attaquée et les documents servant de moyens de preuve en possession du recourant sont joints au mémoire. Le mémoire est daté et signé par le recourant ou par son mandataire.

## 5. ENGAGEMENTS DU CANDIDAT

En signant la page de garde et en déposant leur dossier, tous les membres de la candidature certifient qu'ils ont pris connaissance des conditions de la procédure et qu'ils en acceptent le contenu sans réserve. Le candidat peut formuler ses commentaires par écrit, sur l'une ou l'autre des conditions, et dans le même délai que pour le dépôt du dossier. Il prend par ailleurs aussi les engagements suivants :

- a) il confirme que les indications, informations et preuves fournies dans et avec son dossier de candidature sont exactes et conformes à la réalité ;
- b) il accepte que l'adjudicateur, ou ses représentants, puisse vérifier les indications, informations et preuves fournies avec son dossier de candidature (confidentialité assurée par l'adjudicateur) ;
- c) il garantit l'égalité de traitement entre hommes et femmes, à compétences et fonctions équivalentes, en particulier en ce qui concerne les conditions salariales, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs principaux et les transporteurs, le cas échéant ;
- d) il garantit le respect des dispositions relatives à la protection de l'environnement, ainsi que celles en matière de lutte pour la protection des eaux, la protection de l'air et la gestion des déchets et de lutte contre les nuisances sonores ;
- e) il accepte que son résultat, notamment les notes attribuées par critère, soit transmis aux autres candidats sous la forme d'un tableau récapitulatif ;
- f) il confirme qu'il n'est pas impliqué à juste titre dans une procédure de faillite ou qu'il n'a pas obtenu de concordat judiciaire ou extrajudiciaire ; il garantit également que tel n'est pas le cas pour les sous-traitants, fournisseurs ou transporteurs auxquels il entend faire appel ;
- g) il respecte la législation sur le travail notamment en matière de travail au noir, de travail forcé/contraint et de personnel mineur, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, le cas échéant ;
- h) il respecte les exigences relatives à la directive MSST 6508 en matière de personnel spécialisé (PERCO et Ingénieur sécurité selon l'importance et le type d'entreprise), ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, le cas échéant ;
- i) il créera une société simple selon le Code des Obligations et/ou le contrat de société SIA 1016 s'il y a une association de mandataires, un consortium d'entreprises ou de fournisseurs. Le cas échéant, il fournira également, sur demande l'organigramme opérationnel qui définit les liens hiérarchiques et la répartition des responsabilités entre partenaires co-solidaires ;
- j) il accepte que l'adjudicateur puisse interrompre ou abandonner à tout moment la procédure si des autorisations étaient refusées, en cas d'opposition au projet ou de refus, partiel ou total, de crédit par les autorités publiques ;
- k) il accepte que l'adjudicateur puisse remettre en appel d'offres ou recommencer partiellement ou totalement la procédure si, après ouverture et vérification des dossiers, il devait constater qu'un nombre insuffisant de dossiers remplit les conditions de participation ou les critères d'aptitude et que cela peut conduire à une absence de véritable concurrence ou à la restreindre, notamment si aucune candidature n'a obtenu au moins la moitié des points possibles ou s'il ne reste plus qu'un seul candidat jugé apte ;
- l) il fait preuve d'intégrité morale, notamment en prenant des mesures pour lutter contre la corruption et en s'abstenant d'offrir un quelconque avantage à un membre de l'autorité adjudicatrice ou à un membre du comité d'évaluation, dans le but d'obtenir un marché au détriment d'un autre soumissionnaire ou de soustraire le marché à une mise en concurrence. Toute violation de la clause relative à l'intégrité morale entraîne en principe l'annulation de l'adjudication, ainsi que la dénonciation anticipée du contrat par l'adjudicateur, pour justes motifs. D'autres sanctions peuvent être prises par l'adjudicateur, notamment si la violation de la clause relative à l'intégrité morale devait être découverte en cours de procédure d'appel d'offres.