



Pièce A

TRANSPORTS PUBLICS DU CHABLAIS
SECURISATION DU TRACE AOMC
ENTRE COLLOMBEY-MURAZ ET MONTHEY

Prestations de services d'ingénierie
pour le suivi géotechnique en phase de réalisation

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES DE LA PROCÉDURE
OUVERTE D'APPEL D'OFFRES

PLANNING DE LA PROCEDURE

	Année	2019				2020													
		Mois	Décembre				Janvier					Février				Mars			
			Semaine	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Publication de l'appel d'offre																			
Délai d'examen du dossier (40 jours)																			
Délai pour poser des questions																			
Délai de réponse aux questions																			
Dépôt des offres																			
Examen des offres																			
Séance de notation des offres avec collège d'experts																			
Auditions éventuelles des candidats																			
Proposition d'adjudication, approbation par les TPC et notification aux candidats																			
Délai de recours																			
Adjudication définitive du mandat*																			

*Dates données à titre indicatif

TABLE DES MATIERES

PLANNING DE LA PROCEDURE	1
1. INFORMATIONS GENERALES	4
1.1 Nom et adresse de l'adjudicateur	4
1.2 Nom et adresse de l'organisateur	4
1.3 Source à laquelle les documents peuvent être obtenus	4
1.4 Conditions de participation	4
1.5 Exigences du MO liées à la candidature (critères d'aptitude)	4
1.5.11 Prescriptions concernant les communautés de mandataires et le sous-traitant	6
1.6 Présentation de l'offre	7
1.7 Recevabilité de l'offre	7
1.8 Motifs d'exclusion	7
1.9 Incompatibilité	8
1.10 Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché	8
1.11 Devise monétaire applicable	9
1.12 Propriété et confidentialité des documents et informations [*]	9
1.13 Durée de validité de l'offre	9
1.14 Variante d'offre de la part du candidat	9
1.15 Indemnisation	9
1.16 Marché divisé en lots	9
1.17 Offre partielle	9
1.18 Taxe sur la valeur ajoutée	10
1.19 Assurance RC	10
2. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE	11
2.1 Bases légales	11
2.2 Engagements de l'adjudicateur	11
2.3 Délai pour poser des questions à l'organisateur	11
2.4 Séance d'information et/ou visite du site d'exécution	11
2.5 Retour des offres	12
2.6 Ouverture des offres	12
2.7 Audition des candidats	12
2.8 Critères de qualification et d'aptitude	13
2.9 Critères d'adjudication	14
2.10 Évaluation des offres	15
2.11 Barème des notes	15
2.12 CRITERE 1 - Notation du prix	16
2.13 CRITERE 2 - Organisation pour l'exécution du marché	16
2.14 CRITERE 3 - Qualité technique de l'offre	21
2.15 Objectifs minimaux de l'offre	22
2.16 Organisation pour le marché	22
2.17 Modification de l'offre	22

2.18	Modification du cahier des charges par l'adjudicateur	22
2.19	Contrôle et explications de l'offre	23
2.20	Décision d'adjudication.....	23
2.21	Renseignements relatifs à la décision d'adjudication	23
2.22	Voies de recours	24
3	OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS.....	25
3.1	Eléments contractuels	25
3.2	Conditions particulières	26
4.	DISPOSITIONS FINALES	26

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

1.1 Nom et adresse de l'adjudicateur

<p>TRANSPORTS PUBLICS DU CHABLAIS Rue de la Gare 38 - 1860 AIGLE</p>

1.2 Nom et adresse de l'organisateur

<p>TRANSPORTS PUBLICS DU CHABLAIS Rue de la Gare 38 - 1860 AIGLE</p>

1.3 Source à laquelle les documents peuvent être obtenus

<p>www.simap.ch</p>

1.4 Conditions de participation

L'appel d'offres s'adresse à tout bureau spécialisé du domaine de la géotechnique individuel ou en groupement et dans les deux cas avec ou sans un seul sous-traitant.

Par la remise de son offre, le candidat reconnaît accepter sans réserve le contenu du cahier des charges et de ses annexes.

1.5 Exigences du MO liées à la candidature (critères d'aptitude)

1.5.1 La sous-traitance est admise. Si le candidat est un bureau individuel, il devra effectuer lui-même un pourcentage des prestations selon la répartition définie ci-dessous :

	Part des prestations totales à effectuer	
Bureau individuel	au minimum	85 %
Bureau sous-traitant	au maximum	15 %

1.5.2 L'association ou groupement de bureaux est admise. Elle ne doit cependant pas nuire à la saine et efficace concurrence et ne doit pas créer une position cartellaire. Le nombre de bureaux admis dans une association est limité comme suit :

Groupement de bureaux			
Nombre maximum de bureaux admis dans un groupement		Part des prestations totales à effectuer	
Bureau membre pilote	1	au minimum <i>(au moins 70 %)</i>	70 %
Bureau associé	1	au maximum	
Bureau sous-traitant	1	au maximum	15 %

- 1.5.3 Dans tous les cas, la part des prestations à effectuer par le bureau pilote sera supérieure à n'importe quel autre membre associé du groupement
- 1.5.4 En cas d'association de mandataires, seul le pilote est appelé à produire **deux** références d'une complexité comparable, réalisées durant les dix dernières années dans le même domaine spécialisé (selon fiches Q3.1 et Q3.2). Si plusieurs références sont fournies par un membre, seules les premières, dans l'ordre d'insertion dans le dossier, seront prises en considération. Les suivantes seront ignorées.
- Une référence produite par un sous-traitant ou un associé ne sera pas prise en considération.
- 1.5.5 Seuls sont admis à participer à l'appel d'offre, les candidats dont le montant de l'offre déposée répond à la condition ci-dessous en relation avec leur chiffre d'affaires (CA) annuel (CA cumulé pour l'ensemble des membres d'un groupement) :
- $$\frac{\text{Chiffre d'affaire annuel moyen du candidat}^{(1)}}{\text{Chiffre d'affaire annuel moyen du marché}^{(2)}} > 2$$
- | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|
| (1) Moyenne du CA des 3 dernières | (2) Durée du mandat admise : 7 ans |
|-----------------------------------|------------------------------------|
- 1.5.6 Les personnes-clés engagées dans le projet doivent être à même de produire 2 objets de référence d'une complexité comparable, réalisé dans le cadre de la même fonction ou d'une fonction suppléante durant les 10 dernières années dans le même domaine spécialisé (selon fiches A22.1 et A22.2).
- 1.5.7 Le responsable principal du mandat doit émaner de la société majoritaire en prestations (le pilote en cas de groupement).
- 1.5.8 Le remplaçant du responsable principal du mandat doit appartenir à la société pilote ou à celle d'un membre associé. **Il ne peut émaner d'une société sous-traitante.**
- 1.5.9 La composition du groupement, y compris le sous-traitant, ne peut pas être modifiée après le dépôt de l'offre jusqu'à et y compris la décision d'adjudication. Les cas exceptionnels sont réservés (par exemple décès), mais dans tous les cas une demande de modification par écrit doit être adressée au MO. Son accord écrit est nécessaire.
- 1.5.10 Le candidat doit fournir la preuve qu'au cours des prochaines années le chef de projet et

ses suppléants pourront garantir au Maître de l'ouvrage la disponibilité nécessaire au déroulement de leur tâche (énumération et description des contraintes de temps à fournir dans les fiches A22.1 et A22.2 du cahier d'offre).

- 1.5.11 Prescriptions concernant les communautés de mandataires et le sous-traitant
On distingue les bureaux « membres » des bureaux « sous-traitants » comme suit :
- un bureau ne peut être membre que d'un seul groupement participant à l'appel d'offres
 - Un bureau ne peut pas cumuler le statut de membre (pilote ou associé) avec celui de sous-traitant d'un autre groupement.
 - Par contre, un bureau sous-traitant peut être lié à plusieurs groupements ou à plusieurs bureaux isolés participant à l'appel d'offres.
- 1.5.12 Chaque membre et leur sous-traitant éventuel devront répondre aux mêmes exigences et conditions de participation à la procédure. Les rapports des associés entre eux sont régis comme suit :
- Par les règles de la société simple, au sens des articles 530 et ss du Code suisse des obligations (CO).
 - Par les dispositions du § 4. des « Conditions générales applicables au contrat pour prestations de mandataire ».
 - Par une convention de groupement avec ou sans sous-traitant à établir selon le modèle sia 1013/2 et à retourner signé au MO lors du dépôt de l'offre.
- En dérogation à l'article 535 du CO, les associés nommeront 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.
- 1.5.13 Dans tous les cas de figure (candidature individuelle ou groupement de bureaux) le nombre de membres et de sous-traitants est limité. De même, la part de prestations liées à la sous-traitance ne doit pas dépasser un pourcentage fixé par le MO pour l'ensemble du marché. Cela n'empêche nullement l'organisateur de requérir les attestations du sous-traitant quelle que soit son implication dans le projet. Un sous-traitant qui n'a pas été mentionné lors du dépôt d'une offre ou approuvé par le MO lors de la signature du contrat ou pendant l'exécution du marché, n'est pas autorisé à exécuter une prestation.
- 1.5.14 Les bureaux 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. Si 2 bureaux ou plus se trouvant dans la situation précitée déposent chacun une offre, **toutes leurs offres seront éliminées.**
- 1.5.15 Les bureaux 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'organisateur 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. Si ces preuves ne sont pas fournies ou qu'elles démontrent une même affiliation, toutes leurs offres seront éliminées.

1.6 Présentation de l'offre

- 1.6.1 Le candidat doit déposer son offre sous forme papier en **2 exemplaires support papier et sur clef USB (fichier source EXCEL non protégés SVP)**. Toute la documentation sera également rendue sous forme informatique, aux formats identiques que les documents fournis (mêmes extensions, fichiers non protégés).
- 1.6.2 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, le nom du candidat, le nom du marché mis en concurrence, ainsi que le n° de contrat. L'ordre des documents devra être respecté pour permettre la recherche aisée de l'information.
- 1.6.3 Le candidat devra respecter strictement la forme et le contenu demandé par l'organisateur. Si un nombre de pages (ou lignes) maximum est requis, l'organisateur ne prendra pas en considération les informations des pages (ou lignes) surnuméraires.
- 1.6.4 Le candidat est responsable de la qualité et de la conformité des renseignements demandés. Il est rappelé qu'en signant la page de garde de la **Pièce C**, les membres du candidat et les sous-traitants s'engagent sur toutes les annexes déposées.

1.7 Recevabilité de l'offre

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de candidature qui respectent les conditions suivantes :

- l'offre est déposée dans le délai imposé, dûment signée et datée par la ou les personnes responsables de l'offre, dans la forme demandée et à l'adresse fixée ;
- l'offre est présentée dans la langue exigée par l'organisateur ;
- toutes les fiches contenues dans le cahier « offre » à remplir par le candidat sont dûment remplies et les documents complémentaires demandés par l'organisateur joints en annexe.

En cas de divergence entre les différents supports de documents, le document « papier » prime sur tout autre document numérique.

1.8 Motifs d'exclusion

Outre les motifs de non-recevabilité de son offre et s'il n'a pas été exclu de la procédure suite à la vérification des éléments ci-dessus, un candidat sera exclu 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.

1.9 Incompatibilité

Toute personne (par définition l'expert) ou le bureau qui a 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 d'appel d'offres, ne peut pas participer à celle-ci comme candidat. De plus, cette personne est informée qu'elle possède un devoir de réserve et de confidentialité sur les informations qu'elle détient en relation avec la procédure mise en place et le marché mis en concurrence. Elle ne peut 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'organisateur.

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 l'exclusion immédiate de ce candidat 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.

La personne qui a réalisé une prestation particulière, avant le lancement de la procédure, peut participer à la procédure pour autant que cette prestation :

- soit limitée dans le temps ;
- ne touche pas l'organisation de la procédure ;
- soit achevée au moment du lancement de la procédure ;
- ne soit pas comprise dans le marché mis en concurrence (par exemple : expertise, étude préliminaire, etc.).

Le cas échéant, tous les documents élaborés par cette personne devront être remis à chaque candidat ou devront être aisément accessibles auprès de l'organisateur. En outre, toutes les informations importantes dont cette personne a pu avoir connaissance au cours de l'exécution de sa prestation devront être communiquées aux autres candidats. Enfin, cette personne doit être prête à faire la démonstration qu'elle ne possède pas d'avantage prépondérant, particulier ou déterminant par rapport aux autres candidats. Demeure réservée la décision prise par l'adjudicateur d'exclure cette personne avant la procédure.

La liste des personnes qui ont élaboré une étude dans le domaine du marché, édité un document ou réalisé une expertise avant la procédure et en rapport avec le marché, figure dans l'intitulé des plans et documents du dossier PAP.

Nom de la personne, du bureau ou de l'entreprise	Type de prestations	Participation au présent appel d'offres (<i>autorisée / non autorisée</i>)
Giacomini & Jolliet Ingénieurs SA, Lutry	BAMO pour l'appel d'offres : Bruno Giacomini	Non autorisée

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

La langue officielle acceptée pendant la durée de la procédure, pour toute information, documentation, audition et échanges de courrier, est le français.

De même, pour toute la durée d'exécution du mandat, les personnes en contact avec le Maître de l'ouvrage et les entreprises communiqueront oralement et par écrit exclusivement en français.

1.11 Devise monétaire applicable

La devise monétaire officielle acceptée pendant la durée de la procédure et pour l'exécution du marché est le Franc suisse (CHF)

1.12 Propriété et confidentialité des documents et informations ^[*]

- 1.12.1 Tous les documents et études déposés par le candidat, adjudicataire du marché, sont de la propriété exclusive de l'adjudicateur. Lors du dépôt de son offre, il appartient au candidat d'indiquer les pièces qu'il considère comme confidentielles. L'adjudicateur conservera les offres de tous les candidats tant que ne sont pas éteints tous les droits de recours.

[*] Dans le canton de Vaud, l'application de l'article 18 du règlement d'application de la loi du 24 juin 1996 sur les marchés publics (RSV 726.01.1 ; RLMP-VD) demeure réservée.

1.13 Durée de validité de l'offre

- 1.13.1 La durée de validité de l'offre est de 6 mois à compter de la date du dépôt de l'offre.

- 1.13.2 Une offre 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 d'adjudication. La justification peut également s'appuyer sur un élément extérieur indépendant de la volonté du candidat, voire sur une erreur essentielle au sens de l'article 24, alinéa 1, chiffre 4 du Code des obligations (CO). Le cas échéant, l'intéressé engage sa responsabilité contractuelle en application de l'article 26 du CO.

1.14 Variante d'offre de la part du candidat

Les variantes d'offre ne sont pas admises.

1.15 Indemnisation

L'élaboration d'une offre 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 offre. Les dossiers remis demeurent propriété du maître de l'ouvrage.

1.16 Marché divisé en lots

L'adjudicateur n'a pas prévu de diviser le mandat en lots. En conséquence, le candidat a l'obligation de fournir une offre pour l'ensemble du marché.

1.17 Offre partielle

Les offres partielles ne sont pas acceptées. Le cas échéant, l'offre sera exclue de la procédure.

1.18 Taxe sur la valeur ajoutée

En l'absence de toute information, les montants sont considérés toutes taxes comprises (TTC). Le candidat a l'obligation d'indiquer le taux TVA qu'il applique pour le marché. Il est rappelé que l'adjudicateur vérifie le degré d'ouverture du marché à la concurrence par rapport à des valeurs-seuils hors TVA.

1.19 Assurance RC

Le concurrent fournira sur demande une copie de sa police d'assurance RC.

2. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE

2.1 Bases légales

- Les lois, règlements, directives et textes légaux en vigueur sur le territoire suisse en matière de marchés publics

2.2 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 candidats 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.

2.3 Délai pour poser des questions à l'organisateur

Les questions ou demandes de renseignements éventuelles doivent parvenir au plus tard à la date mentionnée sur la page de garde du présent document.

L'organisateur répondra uniquement aux questions arrivées dans le délai fixé, posées par écrit sur le forum du site www.simap.ch de la soumission concernée. L'adjudicateur ne traitera aucune demande par téléphone ou par mail. Les questions doivent être précises et concises, avec référence au n° de mandat et à un chapitre et/ou à un document remis par l'adjudicateur. Ce dernier répondra aux questions, dans le délai fixé à la page de garde du présent document et donnera également la réponse aux autres candidats. L'organisateur se réserve le droit de refuser de répondre aux questions sans rapport avec le marché mis en concurrence.

Lors du téléchargement du dossier sur www.simap.ch, seules les personnes qui auront rempli les coordonnées complètes recevront le document de réponses aux 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 (il suffit de l'insérer après avoir cliqué sur le lien « Forum et téléchargement » en bas de la page).

2.4 Séance d'information et/ou visite du site d'exécution

Aucune séance d'information et/ou visite du site d'exécution n'est envisagée durant la procédure d'appel d'offres. Le site est libre d'accès dans ses limites publiques. Il est recommandé de se rendre sur place pour se faire une idée concrète des contraintes du site. Il est rappelé aux candidats qu'il est interdit de pénétrer sur le domaine ferroviaire sans y être autorisé.

2.5 Retour des offres

Le document « Offre » dûment rempli, daté et signé, doit être déposé sous pli fermé, à la date mentionnée sur la page de garde du présent document, auprès de l'organisateur de la procédure mentionné au chapitre 1.2.

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

SECURISATION AOMC – MONTHEY – SUIVI GEOTECHNIQUE DE LA REALISATION

- nom du soumissionnaire
- mention : « **Offre - A ne pas ouvrir** »

Les offres sans précision du nom du soumissionnaire sur l'enveloppe ou qui arriveront après la date et l'heure fixée ne seront ni acceptées, ni ouvertes.

2.6 Ouverture des offres

L'organisateur ne procédera pas à une ouverture publique des offres à la date mentionnée sur la page de garde du cahier d'offre à remplir par le candidat. L'ouverture des offres est un acte formel de réception qui est sujet à une vérification plus approfondie par la suite.

Le procès-verbal d'ouverture sera publié sur le site simap.

2.7 Audition des candidats

Les candidats seront auditionnés si l'adjudicateur le juge nécessaire. La date de l'audition figure sur la page de garde du présent document. L'organisateur confirmera ultérieurement à chaque candidat, l'heure de passage et la durée prévue pour cet entretien.

L'adjudicateur se réserve le droit de réaliser autant d'auditions qu'il le souhaite et au lieu qu'il détermine librement. Comme il se réserve le droit de n'auditionner que les candidats qui ont des chances objectives d'être sélectionnés et dont le dossier nécessite des clarifications.

L'audition ne doit pas conduire à une modification de l'offre déposée.

Si nécessaire, une liste de questions et/ou un ordre du jour établi par le MO leur sera communiquée préalablement.

Avant, pendant et après l'audition, le candidat ne pourra pas apporter d'éléments nouveaux ou modifier son offre, au risque de se voir exclu de la procédure, à moins que l'adjudicateur le demande expressément à tous les candidats et que cela ne constitue pas une forme de négociation de l'offre.

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 fait partie du contrat. Le procès-verbal ne sera pas transmis aux autres candidats.

L'audition ne sera pas notée. Elle a pour but unique de clarifier les informations et documents fournis par le candidat, préciser les enjeux du marché et répondre aux questions du candidat. A l'issue de l'audit, le candidat confirmera avoir bien compris l'étendue de la tâche à accomplir et qu'il a bien intégré les prestations y relatives dans

son offre sans qu'il puisse subsister la moindre ambiguïté ni inconnue à ce sujet.

2.8 Critères de qualification et d'aptitude

Les justificatifs et les attestations complets doivent être indiqués dans le dossier du soumissionnaire, sans modification, sans restriction et sans réserve, faute de quoi l'offre ne pourra pas être prise en considération.

Les critères d'aptitude sont les suivants :

Critère n° Q1		Garanties techniques, administratives et financières
Libellé des éléments d'appréciation		
Q1	Données du candidat concernant son statut juridique, ses ressources internes, sa capacité financière et son système de management de la qualité. <i>(Une copie du certificat ISO 9001 ou équivalent sera annexée au dossier d'offre).</i>	
Critère n° Q2		Engagement sur l'honneur
Libellé des éléments d'appréciation		
Q2	Sur demande de l'adjudicateur, le soumissionnaire s'engage à lui fournir à première réquisition dans un délai de 10 jours, la totalité des attestations mentionnés ci-dessous. Le soumissionnaire confirme qu'il se soumet à cette exigence en signant la fiche Q2 « Engagement sur l'honneur ». Le maître d'ouvrage se réserve le droit d'exiger en tout temps, des preuves supplémentaires selon l'annexe 3 de l'Ordonnance sur les marchés publics.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Extrait du registre du commerce • Extrait du registre des poursuites et faillites • Extrait de la caisse de compensation AVS/AI/APG/AC • Attestation de la SUVA, de l'AFC • Le chiffre d'affaire annuel des 3 dernières années est supérieur au double du chiffre annuel du marché • Attestation d'assurance valable du soumissionnaire concernant l'assurance responsabilité civile professionnelle. 	
Critère n° Q3		Références
Libellé des éléments d'appréciation		
Q3.1 Q3.2	Références du mandataire relative à 2 projets comparables avec les prestations prévues dans le cadre du présent mandat Cette référence comprendra entre autres comme indication : la période, la somme des honoraires, la description des prestations fournies.	

2.9 Critères d'adjudication

Les critères d'adjudication seront tous notés. Les éléments de jugement sont les suivants :

Critère n° 1		Prix	<i>Coefficient de pondération total</i>	25
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
1.1	A11	Montant de l'offre financière en rapport avec le cahier des charges		

Critère n° 2		Organisation pour l'exécution du marché		55
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
2.1	A21	Temps consacré, répartition et planification des moyens		25
		Nombre d'heures offertes par le candidat (sans les apprentis) pour l'exécution du marché		
2.2	A22.1	Qualifications des personnes-clés		15
		Présentation du chef de projet et de son suppléant comprenant 2 références relatives à 2 projets comparables avec le travail prévu et dans le présent marché. Les références comprendront entre autres indications : la période, la somme des honoraires, la description des prestations fournies, l'interlocuteur du mandant du projet de référence, autorisé à fournir des renseignements		
	A22.2	Présentation et références des spécialistes techniques désignés pour l'exécution du marché. Les références comprendront les mêmes indications que celles demandées pour le chef de projet et		10
2.3	A23	Organigramme opérationnel avec désignation des personnes-clés et de leur remplaçant, ainsi que les liens hiérarchiques et décisionnels vis-à-vis de l'organisation du Maître de l'ouvrage		5

Critère n° 3		Qualité technique de l'offre		20
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
3.1	A31	Propositions du candidat pour satisfaire les exigences du client : analyse des risques liés au mandat et au projet, mesures à prendre pour empêcher leur occurrence, réserves techniques et explication de l'offre		

2.10 Évaluation des offres

Tous les documents autres que ceux explicitement exigés dans le dossier d'offre, liste **F0**, ne seront ni analysés, ni pris en considération.

L'évaluation des offres se basera exclusivement sur les critères annoncés préalablement aux candidats et la notation des formulaires remplis par le candidat.

L'adjudication est attribuée à l'offre économiquement la plus avantageuse, définie comme étant celle du candidat ayant obtenu le plus grand nombre de points à l'issue de l'analyse des offres à savoir après évaluation qualitative et quantitative de l'offre, en adéquation avec les attentes de l'adjudicateur sous la forme de critères d'adjudication.

En cas d'égalité de points entre deux ou plusieurs candidats pressentis pour être adjudicataires, l'adjudicateur départagera ceux-ci avec le critère complémentaire suivant :

- si le marché n'est pas soumis aux Accords internationaux, engagement du candidat pour assurer la relève professionnelle (nombre d'apprentis selon l'annexe T7 du Guide romand des marchés publics) et, toujours en cas d'égalité, le développement de son secteur d'activité (notamment le budget annuel pour la formation continue des collaborateurs par rapport au chiffre d'affaires) ;
- si le marché est soumis aux Accords internationaux, selon l'offre la moins chère (critère n°1 – A11).

2.11 Barème des notes

Le barème des notes est de 0 à 5 (0 constituant la plus mauvaise note et 5 la meilleure note).

La note est précise jusqu'au **centième** (par exemple : 3,43) pour le prix et le nombre d'heures. Pour les critères de qualité, la note est arrondie au **½ point** (par exemple : 3,5) selon les appréciations générales suivantes :

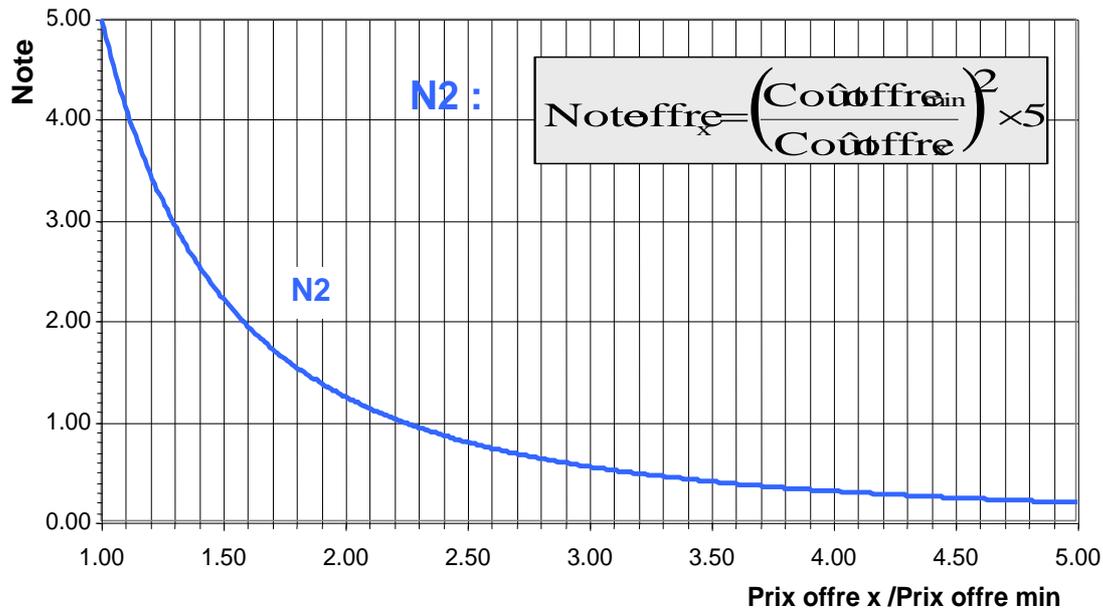
Note	Éléments de jugement	
5	Très intéressant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres candidats, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification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

2.12 CRITERE 1 - Notation du prix

2.12.1 Elément d'appréciation 1.1 / Montant de l'offre financière

Description

Il s'agit ici de procéder à la notation des offres, selon la courbe **N2** ci-après, laquelle indique de manière précise, comment les notes seront attribuées.



Instructions pour compléter le formulaire

Les candidats compléteront le formulaire **A11** en indiquant le prix de l'heure offert par type de prestation, en francs suisses (CHF), sans frais ni TVA (*colonne tramée en jaune à droite du tableau*). Les totaux se remplissent automatiquement.

Les heures de la fiche **A21** sont reportées sur la fiche **A11**.

Par ailleurs, si le candidat a la possibilité de décrire dans la rubrique "autres prestations" figurant en pied de page du formulaire, s'il y a lieu de prévoir des prestations complémentaires, ne figurant pas dans le formulaire et dans la liste des prestations attendues. Il décrira de quelles prestations il s'agit ainsi que leur estimation financière. Ces heures ne sont pas comptées dans l'offre.

Les heures imposées et à disposition du MO pour des commandes spécifiques (*ligne tramée en bleu au haut du tableau*). **ne doivent pas être modifiées**. Un prix de l'heure devra néanmoins être offert pour ces prestations essentiellement effectuées par le chef de projet ou son suppléant.

Élément de jugement

L'élément de jugement est le résultat donné par la courbe des prix N2. La note sera précise jusqu'au centième (par exemple : 3.43).

2.13 CRITERE 2 - Organisation pour l'exécution du marché

2.13.1 Elément d'appréciation 2.1 / Notation du nombre, de l'implication et de la disponibilité des moyens et des ressources pour l'exécution du marché

Description

Il s'agit ici de mettre en rapport la durée de chaque phase du projet avec le plan d'engagement et la disponibilité des collaborateurs prévus pour le mandat.

Le candidat doit donc indiquer le nombre d'heures prévues par collaborateur et par phase, selon le planning prévisionnel et la description des prestations listées dans le cahier des charges.

Instructions pour compléter le formulaire

Le formulaire **A21** montre le planning général des activités avec les principales échéances fixées par le MO. Les groupes de prestations résumés dans le formulaire de l'offre **A11**, sont mentionnés dans la première colonne du tableau.

Le candidat complétera le planning général du formulaire **A21** comprenant l'état nominatif du principal responsable de la prestation et de son remplaçant, leur formation et leur fonction dans le projet. Il affectera pour chaque collaborateur, une durée d'engagement mensuelle en heures dans les colonnes adéquates du planning.

Des lignes supplémentaires peuvent être insérées dans le tableau si leur nombre n'est pas suffisant. Les collaborateurs d'une même catégorie KBOB peuvent être regroupés sur une même ligne mais avec le même détail de répartition dans le temps.

Afin de comparer les offres sur une base identique, chaque cellule de la grille du tableau équivaut à un mois plein-temps fixé à **168 heures**.

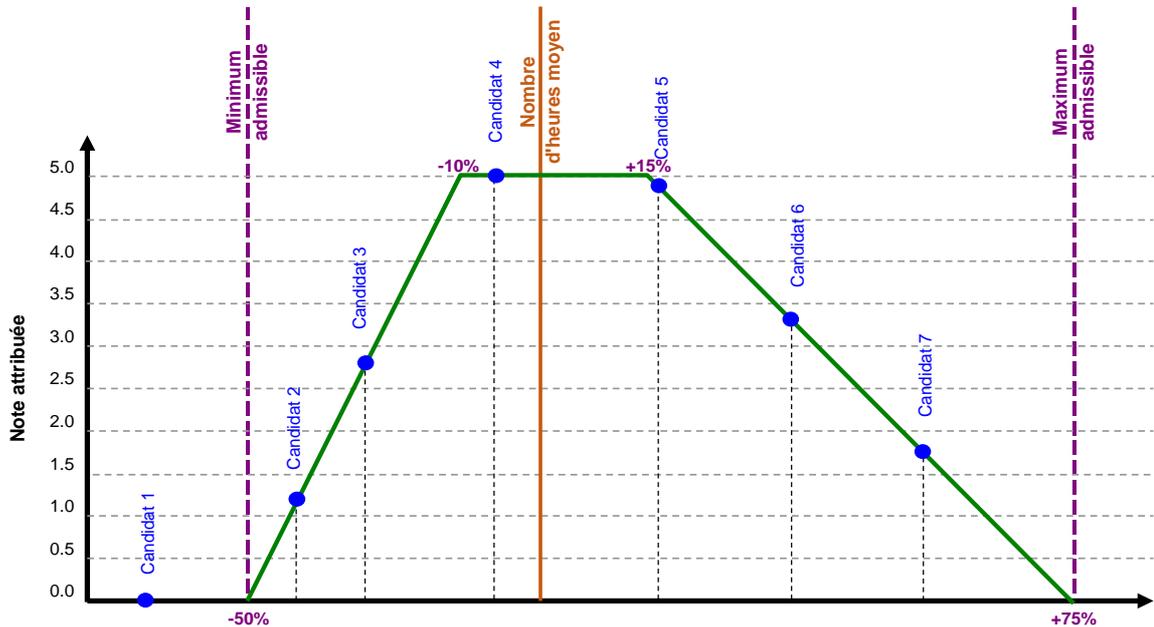
Le format A4 fourni dans le dossier peut être complété tel quel ou agrandi au format A3.

Remarques importantes :

1. ne pas fusionner les cellules (ni horizontalement ni verticalement) ;
2. les collaborateurs techniques de soutien peuvent être regroupés par fonction (dessinateurs, apprentis, personnel administratif, etc.) sur une seule ligne ; le cas échéant leur nombre sera indiqué distinctement par bureau ;
3. de même, les apprentis seront regroupés sur une seule ligne ;
4. les collaborateurs administratifs doivent être distincts des collaborateurs techniques ;
5. les heures imposées et à disposition du MO pour des commandes spécifiques (*ligne tramée en **bleu** en haut du tableau*). **ne doivent pas être modifiées**. Elles sont reportées automatiquement sur la fiche **A11**.

L'exemple ci-après donne des informations complémentaires sur la manière de remplir le formulaire A21 :

La durée de l’engagement des personnes sera jugée selon le diagramme ci-dessous.



Le nombre d’heures moyen est défini de la manière suivante :

- S’il y a 4 offres* ou plus : le nombre d’heures moyen correspond à la moyenne des heures des offres,
- S’il n’y a que 3 offres* : le nombre d’heures moyen correspond à la moyenne des heures des offres avec l’estimation du MO comptant comme 4ème valeur,
- S’il y a moins de 3 offres* : le nombre d’heures moyen correspond à l’estimation du MO.

*Offres répondant aux attentes minimum au sens du chapitre 1 du présent document

Plus le candidat s’éloigne de la valeur moyenne, plus il sera mal noté. L’adjudicateur a fixé de part et d’autre de la moyenne un pourcentage (+15 % / -10 %) à partir duquel le nombre d’heures ou jours proposés par un candidat recevra une note dégressive. La note 0 est attribuée à un nombre d’heures ou de jours qui est au-delà de +75 % / -50 % de part et d’autre de la moyenne.

2.13.2 Élément d’appréciation 2.2 / Qualifications des personnes-clés désignées pour l’exécution du marché

Description

Ce critère a pour objet de vérifier que le candidat engage des ressources expérimentées et aptes à communiquer avec facilité avec l’ensemble des intervenants.

Il s’agit également de confirmer la disponibilité et l’implication des personnes-clés et de donner les indications sur la possibilité, pour les personnes mentionnées, d’exercer d’autres fonctions dans le projet.

Les références achevées, fin de travaux, des personnes-clés ne devront pas être plus vieilles que **10 ans** par rapport à la date de rendu des offres.

Instructions pour compléter le formulaire

Le formulaire **A22.1** définit le profil du **responsable principal du projet** qui sera en relation directe et permanente avec le Maître de l'ouvrage et/ou ses représentants, soit la personne chargée de diriger l'ensemble du mandat et de coordonner tous les intervenants.

Son remplaçant désigné sera également évalué.

Le formulaire **A22.2** servira à l'évaluation des principaux spécialistes nécessaires à l'exécution du marché

Les CV des personnes-clés seront joints en annexe des fiches A22.

Éléments de jugement

Seront notamment pris en considération les aspects suivants :

- adéquation, importance et complexité des références personnelles avec l'objet du marché ;
- références personnelles complètes, récentes et achevées ;
- représentativité de l'implication maximum de la personne en rapport avec le marché ;
- expérience personnelle avec une collectivité publique démontrant la maîtrise des procédures administratives publiques et les flux d'information ;
- l'adéquation et le niveau de formation en matière de suivi géotechnique de réalisation dans le domaine des travaux de génie civil ;
- la disponibilité dès l'adjudication du mandat ;
- la maîtrise de la langue française.

Les travaux s'étendant sur environ 7 ans, le Maître de l'ouvrage veut pouvoir se persuader qu'il ne subira pas de problème technique ou de planning en cas de départ de certains collaborateurs.

Il est précisé que la non mise à disposition des personnes proposées dans le cadre d'une offre, sauf motif impérieux, est un motif suffisant pour révoquer une décision d'adjudication ou pour rompre un contrat, notamment après que le Maître de l'ouvrage ait demandé une personne avec un profil au moins équivalent en termes d'expérience, de formation et de disponibilité.

2.13.3 **Élément d'appréciation 2.3 / Organigramme de répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché**

Description

Il s'agit ici dans le formulaire **A23** d'indiquer l'organigramme fonctionnel du candidat dans le cadre du marché.

Instructions pour compléter le formulaire

Il s'agit de fournir l'organigramme de la structure de direction du projet comprenant en principe un chef de projet et son remplaçant, un comité directeur en cas de groupement de mandataires, les services généraux et dicastères en lien avec les exigences du marché.

Les points à mettre en évidence selon la présentation jugée la plus adéquate par les candidats sont en particulier :

- les liens avec l'organisation du Maître de l'ouvrage ;
- les niveaux stratégiques et opérationnels ;
- les liens hiérarchiques et décisionnels tels que prévus pour l'exécution du mandat ;

- les différentes fonctions transversales et de soutien nécessaires à l'exécution du mandat ;
- l'état nominatif des personnes-clés et de leurs suppléants ;
- l'attribution des tâches principales propres au marché à chaque fonction.

L'organigramme peut être présenté de manière libre par les candidats mais au maximum sur une page A4.

Éléments de jugement

La répartition judicieuse et hiérarchique des responsabilités, le fonctionnement probable de l'organisation proposée et la simplicité de la transmission des décisions, ainsi que la mention des tâches transversales, feront l'objet du jugement. De même, l'exhaustivité des activités et des dicastères à offrir sera prise en compte. Ceci est particulièrement important en cas de groupement constitué de plusieurs partenaires.

2.14 CRITERE 3 - Qualité technique de l'offre

2.14.1 Élément d'appréciation 3.1 / Propositions du candidat pour satisfaire les exigences du client : Analyse des risques liés au mandat, réserves techniques et explication de l'offre

Instructions pour compléter le formulaire

Le candidat établira sur la fiche **A31** (ou sur une fiche annexée selon son mode de présentation), la méthodologie, la planification du mandat, la liste des risques qu'il identifie selon sa compréhension du dossier et qui pourraient nuire ou perturber la bonne exécution de son mandat (risques liés à la planification, techniques ou légaux). Le candidat indiquera uniquement quels risques il considère « inacceptables » ou « indésirables » selon les classes de risque définies dans le tableau ci-dessous Il indiquera en regard de chacun des risques identifiés, les solutions qu'il propose pour les réduire, voire les supprimer.

Cette fiche constitue le rapport technique du candidat.

Le candidat a aussi tout loisir de commenter et d'argumenter sur le contenu de son offre, notamment en ce qui concerne sa méthodologie.

Le tableau ci-dessous fournit au candidat les éléments lui permettant de classer les risques proposés et la manière d'évaluer les mesures correctrices.

CLASSE DE RISQUE	- ACTIONS A REALISER POUR CHAQUE CLASSE DE RISQUE
Inacceptable	Le risque <i>Inacceptable</i> doit être éliminé
Indésirable	Le risque <i>Indésirable</i> ne peut être accepté, avec l'accord du MO, que si le risque ne peut pas être réduit
Acceptable sous condition	Le risque <i>Acceptable sous condition</i> est acceptable avec l'accord du MO et moyennant des précautions appropriées
Négligeable	Le risque <i>Négligeable</i> est accepté avec l'accord du client

Il s'agit pour le candidat de montrer à l'adjudicateur qu'il a bien compris les enjeux du marché en lui permettant d'indiquer les risques qu'il estime prépondérants. A cet égard la pertinence des risques propres à la particularité du projet, plus que leur nombre, sera évaluée par le collège d'experts.

Le candidat a enfin la possibilité d'énoncer les points qui lui apparaissent peu clairs dans la définition du mandat ou dans la teneur des prestations attendues.

De même, il apportera au besoin, tous les compléments et explications nécessaires pour faciliter la bonne compréhension de son offre.

Éléments de jugement

L'adjudicateur veut apprécier l'approche critique du candidat, s'assurer de sa faculté à anticiper les problèmes, et vérifier qu'il applique les procédures adéquates visant à se prémunir contre certains risques liés au déroulement du mandat.

Le MO tient aussi à apprécier le soin et la motivation que le candidat a apportés dans l'établissement de son offre.

2.15 Objectifs minimaux de l'offre

Le Maître de l'ouvrage n'adjugera pas le marché à un candidat dont la moyenne pondérée des notes des critères 2 à 5 (§ 2.9) est inférieure à la note 3.

2.16 Organisation pour le marché

CHEF DE PROJET TPC	Jean-Bernard DUCHOUD	1
BUREAU D'APPUI POUR LA PROCÉDURE (BAMO)	* Bureau Giacomini & Jolliet Ingénieurs SA, Lutry Monsieur Bruno Giacomini	3
GROUPE D'ÉVALUATION DES OFFRES		4
Personnes internes au TPC – Grégoire FAVRE, Eric POINTET et Alain JEANMONOD		
Analyse des documents et préparation de synthèses par BAMO		

* sans droit de vote

2.17 Modification de l'offre

2.17.1 Une offre déposée ne peut être ni retirée ni modifiée, même si elle a été déposée avant la date limite de dépôt.

2.17.2 Jusqu'à et y compris la décision d'adjudication, une offre 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 son offre, des documents ou des informations qu'il aura transmis à l'adjudicateur.

2.18 Modification du cahier des charges par l'adjudicateur

L'adjudicateur peut modifier le contenu du cahier des charges pour autant que cela ne remette pas fondamentalement en question la nature du marché et que cela ne porte que sur des questions de détail ou d'aspects secondaires. Si cette modification intervient avant le dépôt de l'offre, l'adjudicateur indiquera, si nécessaire, le nouveau délai pour le dépôt de l'offre. Si cette modification intervient après le dépôt de l'offre, il veillera à ce que tous les candidats soient mis à pied d'égalité et possèdent un délai suffisant pour répondre à la demande. Le cas échéant, il veillera à donner ces modifications dans une même mesure et dans le même délai à tous les candidats. En cas de modification mineure et de peu d'importance, l'adjudicateur peut aussi ne pas mettre en cause le cahier des charges durant

la procédure, mais il émettra des réserves lors de la décision d'adjudication qui indiqueront clairement les modifications du cahier des charges qui devront encore faire l'objet d'une discussion au niveau contractuel. Si les modifications du cahier des charges remettent fondamentalement en question le bien-fondé de l'appel d'offres, il procédera à une interruption et à un renouvellement de la procédure. Le cas échéant, il informera les candidats de sa décision avec mention des voies de recours.

2.19 Contrôle et explications de l'offre

L'adjudicateur procède à un contrôle technique et arithmétique de l'offre. Seules les erreurs évidentes de calcul peuvent être corrigées.

Le candidat devra apporter tout justificatif utile à la compréhension de ses prix. Si l'adjudicateur estime que les justificatifs apportés par le candidat démontrent clairement et de manière évidente que le candidat ne peut pas réaliser le marché dans de bonnes conditions d'exécution ou sans mettre en péril la pérennité de son entreprise, l'adjudicateur prendra une décision d'exclusion du candidat pour juste motif. La décision d'exclusion intervient d'office pour des erreurs manifestes répétitives, prépondérantes ou abusives au point de porter un préjudice à la crédibilité de l'offre dans son entier. Dans le cadre de la vérification des prix auprès du candidat, l'adjudicateur prendra également une décision d'exclusion si le candidat ne confirme pas ses prix ou si ce dernier annonce fermement et de manière définitive une modification de ses prix. Le cas échéant, l'adjudicateur se réserve le droit d'engager une procédure en dommage et intérêts.

2.20 Décision d'adjudication

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de ne pas prononcer d'adjudication, d'adjuger une partie du mandat par phase partielle et/ou par lot selon ses disponibilités et selon l'obtention des crédits par les autorités compétentes sans que cela donne droit à une revendication de la part des candidats ou mandataires.

La décision d'adjudication sera notifiée par écrit aux candidats qui auront participé à la procédure et dont l'offre a été jugée recevable.

Outre la lettre précisant la décision d'adjudication, chaque candidat recevra un tableau d'analyse multicritères qui mentionnera les notes qu'il a obtenues, ainsi que les notes attribuées à l'adjudicataire.

Le Maître de l'ouvrage se réserve le droit, après le choix final, d'adapter le contrat et les délais aux conditions réelles du projet et d'en discuter les termes avec l'adjudicataire, notamment si des informations ou des propositions importantes, voire intéressantes, ont été fournies durant la procédure d'appel d'offres.

2.21 Renseignements relatifs à la décision d'adjudication

Dès réception de la décision qui le concerne, tout candidat qui n'est pas l'adjudicataire du marché 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 offre. Cet entretien sera organisé de manière à sauvegarder les droits du candidat qui a l'intention de déposer un recours.

2.22 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 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 répétition ou de renouvellement de la procédure (à compter de la date de publication ou du lancement de la nouvelle procédure) ;
- la décision d'adjudication (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de révocation de la décision d'adjudication (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de sanction administrative (à compter de la date de sa notification) ;

Le recours doit être interjeté devant l'autorité de recours compétente soit la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal vaudois, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne, dans un délai de dix jours dès la notification de la décision.

3 OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS

3.1 Eléments contractuels

- 3.1.1 Le mandataire garantit l'adjudicateur contre toute réclamation de tiers concernant la copie ou l'exploitation non autorisée de brevets, marques commerciales, droits de propriété intellectuelle, etc.
- 3.1.2 Le mandataire ne peut céder à des tiers (garant, banque, etc.) en totalité ou en partie, les obligations qu'il doit exécuter conformément au contrat ou en garantie d'engagement ou autres obligations, le mandat ou les revenus de son mandat, sans l'accord de l'adjudicateur.
- 3.1.3 Les prestations contractuelles devront être effectuées conformément au planning contractuel de l'adjudicateur pour la phase projet et des entreprises pour la phase exécution.
- 3.1.4 La TVA, au taux en vigueur au moment des prestations, sera comptée en sus. Elle sera également adaptée, si nécessaire.
- 3.1.5 Les prestations supplémentaires et les frais extraordinaires seront facturés mensuellement et séparément de la facture ordinaire, sur la base du tarif horaire moyen proposés dans l'offre de base et d'un bon de commande passé par l'adjudicateur avant l'exécution desdites prestations.
- 3.1.6 Le contrat ne pourra être modifié que par un avenant signé par les deux parties ; l'adjudicataire ne pourra facturer au Maître de l'ouvrage aucune prestation supplémentaire, sauf si celle-ci a fait l'objet d'un accord préalable écrit.
- 3.1.7 Le Maître de l'ouvrage peut, à tout moment, par lettre recommandée adressée au mandataire, résilier immédiatement tout ou partie du contrat pour raison de convenance, sans dédommagement autre pour l'adjudicataire que le paiement des prestations effectuées.
- 3.1.8 Les variations économiques dues au renchérissement feront l'objet d'une facturation séparée.
- 3.1.9 L'adjudicateur et le mandataire feront leur possible pour régler à l'amiable les différents litiges les opposant. Si le litige ne peut être réglé de cette manière, le cas sera tranché par les tribunaux ordinaires.
- 3.1.10 Conditions de paiement :
- Les factures seront établies en principe tous les 2 mois.
 - Chaque facture mentionnera la liste des prestations et le pourcentage des prestations réalisées. Le nom des personnes ayant effectué le travail sera mentionné, ainsi que la date à laquelle les prestations ont été effectuées, avec un texte résumant le type de prestation effectuée.
 - Le délai de paiement est fixé à 30 jours. Le candidat peut offrir d'autres conditions en mentionnant un rabais avec un autre délai de paiement.
 - Les dates de référence pour le paiement sont :
 - La date de réception de la facture à la commune
 - La date de réception du paiement sur le compte du mandataire
 - Le mandataire joindra à chaque facture un graphique montrant d'une part l'évolution des coûts dans le temps prévu dans son offre, et la situation financière réelle avec les montants facturés cumulés en fonction du temps.

3.1.11 Le for juridique est à Aigle

3.2 Conditions particulières

3.2.1 Échéances

Selon programme des études convenu avec le MO

3.2.2 Montant minimal de couverture d'assurance RC, par événement

L'assurance RC doit être valable pour toute la durée du contrat. Des assurances multiples ne sont pas admises ; en cas de groupement elle doit être unique et établie au nom du groupement.

- | | | |
|-------------------------|-----|--------------|
| • Lésions corporelles | CHF | 10'000'000.- |
| • Dommages matériels | CHF | 10'000'000.- |
| • Dommages aux ouvrages | CHF | 2'000'000.- |

4. DISPOSITIONS FINALES

4.1 Par la remise de son offre, le candidat reconnaît accepter sans réserve le contenu du cahier des charges et de ses annexes.

4.2 Le présent document fait partie intégrante des documents contractuels liant l'adjudicateur et l'adjudicataire du marché de service.