



**TRANSPORTS PUBLICS DU CHABLAIS**

**SECURISATION DU TRACE AOMC**  
**ENTRE COLLOMBEY-MURAZ ET MONTHEY**

**Prestations de services**  
**pour le Bureau d'Appui au Maître de l'Ouvrage (BAMO)**

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

**PLANNING DE LA PROCEDURE**

	Année	Mois	Semaine	2019				2020												
				Décembre				Janvier					Février				Mars			
				49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
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

<b>PLANNING DE LA PROCEDURE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. INFORMATIONS GENERALES .....</b>	<b>4</b>
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 .....	4
1.6 Présentation de l'offre .....	5
1.7 Recevabilité du dossier de candidature.....	5
1.8 Motifs d'exclusion .....	5
1.9 Incompatibilité .....	5
1.10 Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché.....	6
1.11 Devise monétaire applicable .....	6
1.12 Propriété et confidentialité des documents et informations [*] .....	6
1.13 Durée de validité de l'offre.....	7
1.14 Variante d'offre de la part du candidat .....	7
1.15 Indemnisation .....	7
1.16 Marché divisé en lots.....	7
1.17 Offre partielle.....	7
1.18 Taxe sur la valeur ajoutée .....	7
1.19 Assurance RC .....	7
<b>2. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE.....</b>	<b>8</b>
2.1 Bases légales.....	8
2.2 Engagements de l'adjudicateur .....	8
2.3 Délai pour poser des questions à l'organisateur .....	8
2.4 Séance d'information et/ou visite du site d'exécution.....	8
2.5 Retour des offres .....	9
2.6 Ouverture des offres .....	9
2.7 Audition des candidats.....	9
2.8 Critères de qualification et d'aptitude .....	10
2.9 Critères d'adjudication .....	11
2.10 Évaluation des offres .....	12
2.11 Barème des notes .....	12
2.12 CRITERE d'ADJUDICATION N°1 - Notation du prix .....	13
2.13 CRITERE D'ADJUDICATION N°2 – Organisation pour l'exécution du marché .....	13
2.14 CRITERE D'ADJUDICATION N° 3 – Qualité technique de l'offre .....	15
2.15 Objectifs minimaux de l'offre.....	16
2.16 Organisation pour le marché .....	16
2.17 Modification de l'offre.....	16
2.18 Modification du cahier des charges par l'adjudicateur .....	16
2.19 Contrôle et explications de l'offre.....	16

2.20	Décision d'adjudication .....	17
2.21	Renseignements relatifs à la décision d'adjudication .....	17
2.22	Voies de recours .....	17
<b>3.</b>	<b>OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS.....</b>	<b>18</b>
3.1	Eléments contractuels .....	18
3.2	Conditions particulières .....	19
<b>4.</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES .....</b>	<b>19</b>

## 1. INFORMATIONS GENERALES

### 1.1 Nom et adresse de l'adjudicateur

TRANSPORTS PUBLICS DU CHABLAIS  
Rue de la Gare 38 - 1860 AIGLE

### 1.2 Nom et adresse de l'organisateur

TRANSPORTS PUBLICS DU CHABLAIS  
Rue de la Gare 38 - 1860 AIGLE

### 1.3 Source à laquelle les documents peuvent être obtenus

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

### 1.4 Conditions de participation

L'appel d'offres s'adresse à tout bureau d'ingénieurs ayant déjà fournis des prestations de BAMO.

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

1.5.1 Le groupement de bureaux et la sous-traitance n'est pas admise.

1.5.2 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 deux bureaux ou plus se trouvant dans la situation précitée déposent chacun une offre, **toutes leurs offres seront éliminées.**

1.5.3 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 et sur clef USB (fichiers source réutilisables et documents 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**, le candidat et s'engage sur toutes les annexes déposées.

## 1.7 Recevabilité du dossier de candidature

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.

## 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 nui 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 & Joliet Ingénieurs SA, Lutry	BAMO pour l'appel d'offres : Bruno Giacomini	<b>Non autorisée</b>

#### 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 [\*]

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](http://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](http://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 – Bureau d'Appui au Maître de l'Ouvrage**
- 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 des offres sera publié sur 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	<p>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 <b>Q2</b> « Engagement sur l'honneur ».</p> <p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Extrait du registre du commerce</li> <li>Extrait du registre des poursuites et faillites</li> <li>Extrait de la caisse de compensation AVS/AI/APG/AC</li> <li>Attestation de la SUVA, de l'AFC</li> <li>Le chiffre d'affaire annuel des 3 dernières années est supérieur au double du chiffre annuel du marché</li> <li>Attestation d'assurance valable du soumissionnaire concernant l'assurance responsabilité civile professionnelle.</li> </ul>
Critère n° Q3 Références	
	Libellé des éléments d'appréciation
Q3.1 Q3.2	<p>Références du mandataire relative à <b>2 projets comparables</b> avec les prestations prévues dans le cadre du présent mandat de BAMO.</p> <p>Cette référence comprendra entre autres comme indication : la période, la somme des honoraires, la description des prestations fournies.</p>

## 2.9 Critères d'adjudication

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

Critère n° A1		Prix	Coefficient de pondération total (CPT)	25
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
A1.1	A11	Montant de l'offre financière en rapport avec le cahier des charges		

Critère n° A2		Organisation pour l'exécution du marché	CPT	45
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
A2.1		<b>Organigramme fonctionnel</b>		
	A21	Organigramme de répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché.		
A2.2		<b>Personnes-clés</b>		
	A22.1	Présentation et références du <b>chef de projet</b> relative à 2 projets comparables avec le travail prévu et dans le domaine spécialisé, avec la description des prestations relatives à l'objet pour lequel le prestataire a effectué des prestations de BAMO. Cette référence comprendra entre autres comme indication : 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 du <b>suppléant / remplaçant du chef de projet</b> relative à 2 projets comparables avec le travail prévu et dans le domaine spécialisé, avec la description des prestations relatives à l'objet pour lequel le prestataire a effectué des prestations de BAMO. Cette référence comprendra entre autres comme indication : la période, la somme des honoraires, la description des prestations fournies, l'interlocuteur du mandant du projet de référence, autorisé à fournir des renseignements		
A2.3		<b>Disponibilité des personnes-clés</b>		
	A23	Les personnes-clés rempliront le tableau figurant sur la fiche A23 en indiquant en heures, leurs engagements en cours.		

Critère n° A3		Qualité technique de l'offre	CPT	30
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
A3.1		<b>Procédure prévue, méthodologie et approche de la problématique</b>		
	A31	Méthodologie proposée et compréhension du mandat		
		Analyse des risques liés au marché et présentation des mesures destinées à assurer la qualité du projet		

## 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. 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	
<b>5</b>	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
<b>4</b>	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
<b>3</b>	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
<b>2</b>	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
<b>1</b>	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
<b>0</b>		Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document, non éliminatoire, demandé par rapport à un critère fixé

## 2.12 CRITERE d'ADJUDICATION N°1 - Notation du prix

### 2.12.1 Elément d'appréciation 1.1 / Montant de l'offre financière F11) 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 concurrents compléteront le formulaire **A 11** en indiquant les montants horaires proposés par catégorie professionnelle et par phases de prestations, en francs suisses (CHF), sans frais ni TVA. Les totaux se remplissent automatiquement.

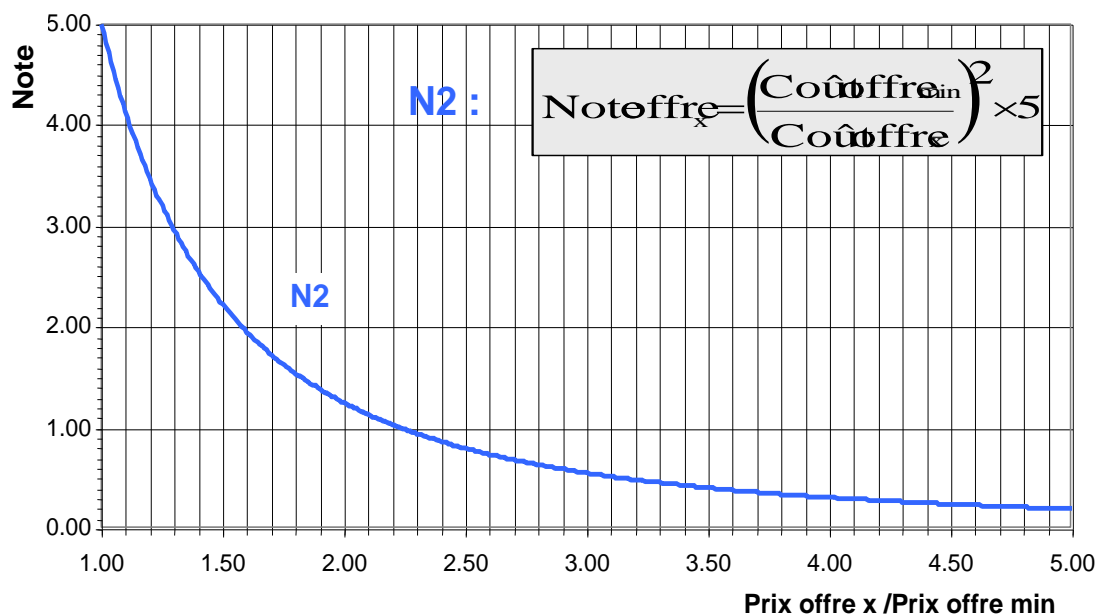
L'état nominatif des collaborateurs engagés dans le mandat sera inscrit dans le tableau figurant au bas de la fiche **A11**.

Par ailleurs, si un montant est indiqué dans la rubrique « autres prestations », il y a lieu de décrire en pied de page du formulaire de quelles prestations il s'agit pour chacun des objets concernés et pour chacune des phases.

#### Élément de jugement

L'élément de jugement est le résultat donné par la courbe des prix N2 ci-dessous tirée du guide romand des marchés publics.

*La notation du prix se fera selon la méthode **N2** :*



## 2.13 CRITERE D'ADJUDICATION N°2 – Organisation pour l'exécution du marché

### 2.13.1 Elément d'appréciation 2.1 / Organigramme de répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché

#### Description

Il s'agit ici dans le formulaire **A21** d'indiquer l'organigramme fonctionnel du concurrent dans la phase projet et dans la phase exécution. Il y a lieu de ne pas confondre cette demande avec l'organigramme d'organisation interne du bureau ou des bureaux.

### 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, 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 2 pages 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

## 2.13.2 **Élément d'appréciation 2.2 / Qualifications et références 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 donner les indications sur la possibilité, pour les personnes mentionnées, d'exercer d'autres fonctions dans le projet.

2 références sont requises pour les personnes-clés. Elles ne devront pas être plus vieilles que **10 ans** par rapport à la date de rendu des offres.

### Instructions pour compléter le formulaire

Les formulaires **A22.1** et **A22.2** définissent le profil du **responsable principal et de son suppléant**, soit les personnes chargées de diriger l'ensemble du mandat, de coordonner tous les intervenants et de répondre de leur mission auprès du Maître de l'ouvrage avec lequel il seront en relation directe et permanente.

**Les CV de ces 2 personnes-clés seront joints en annexe des fiches A22.1 et A22.2.**

### Éléments de jugement

Seront notamment pris en considération les aspects suivants :

- adéquation, importance et complexité de la référence personnelle avec l'objet du marché ;
- référence personnelle complète, récente et achevée ;
- 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 d'infrastructures ferroviaires;
- la maîtrise de la langue française.

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 a demandé une personne avec un profil au moins équivalent en terme d'expérience, de formation et de disponibilité.

### 2.13.3 **Élément d'appréciation 2.3 / Disponibilité des personnes-clés désignées pour l'exécution du marché**

#### **Description**

Ce critère a pour objet de vérifier que les personnes-clés (chef de projet et son suppléant) ont la disponibilité suffisante pour satisfaire les exigences du MO.

#### **Instructions pour compléter le formulaire**

L'engagement en heures sur d'autres mandats en cours traités par le chef de projet et son suppléant sera inscrit sur le formulaire **A23**.

#### **Éléments de jugement**

Le MO déterminera si la disponibilité minimale requise pour l'exécution du mandat lui est garantie.

## 2.14 **CRITERE D'ADJUDICATION N° 3 – Qualité technique de l'offre**

### 2.14.1. **Élément d'appréciation 3.1 / Propositions du candidat pour satisfaire les exigences du client**

#### **Description**

Il s'agit de montrer à l'adjudicateur que le candidat a bien compris les enjeux du marché.

#### **Instructions pour compléter le formulaire**

Le candidat établira sur la fiche **A31** (ou sur une fiche annexée selon son mode de présentation) comment il entend aborder le mandat par exemple :

- Approche des tâches
- Contrôle et gestion de la qualité
- Liste des acquisitions
- Suivi du projet

Le candidat établira sur la fiche **A31** (ou sur une fiche annexée selon son mode de présentation), 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). 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 d'indiquer ses réserves, de commenter et d'argumenter sur le contenu de son offre.

#### **Éléments de jugement**

Le Maître de l'ouvrage tient aussi à apprécier l'approche critique du candidat, s'assurer



de sa faculté à anticiper les problèmes, le soin et la motivation que le candidat a apportés dans l'établissement de son offre et veut apprécier le potentiel du soumissionnaire et s'assurer que le soumissionnaire applique certaines procédures visant à lui garantir une cohérence dans le processus de réalisation et de suivi du mandat

## 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 3 (§ 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	2
---	---	---

<b>GROUPE D'ÉVALUATION DES OFFRES</b>		<b>3</b>
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 au plus tard 2 semaines avant la date de dépôt des offres.

L'adjudicateur indiquera, si nécessaire, le nouveau délai pour le dépôt de l'offre.

## 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 soumissionnaire devra apporter tout justificatif utile à la compréhension de ses prix. Si l'adjudicateur estime que les justificatifs apportés par le soumissionnaire démontrent clairement et de manière évidente que le soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire, l'adjudicateur prendra également une décision d'exclusion si le soumissionnaire 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 soumissionnaires qui auront participé à la procédure et dont l'offre a été jugée recevable.

Outre la lettre précisant la décision d'adjudication, chaque soumissionnaire recevra un tableau d'analyse multicritères qui indiquera 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire qui a l'intention de déposer un recours.

## **2.22 Voies de recours**

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

- l'appel d'offres (à compter de la date de sa publication) ;
- la décision d'exclusion (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision d'interruption, de répétition ou de renouvellement de la procédure (à compter de la date de sa notification) ;
- 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) ;
- 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 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.
- 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 au TPC
    - 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.