

Projet de développement des métros m2-m3

Directives administratives de la procédure d'appel d'offres

12 février 2020

Prestations de services – Etudes de Sûreté, Sécurité Publique et
Cybersécurité

Phases SIA 32 et 33, soit : étude de projet et procédure d'approbation des
plans

Lignes du m2 et du m3

Procédure ouverte soumise à l'AIMP
et aux accords internationaux sur les marchés publics

Planning de la procédure

Mois	Février				Mars				Avril					Mai	
Semaines	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Publication de l'appel d'offres		12 février 2020													
Examen du dossier par les soumissionnaires															
Délai pour poser des questions						05 mars 2020									
Délai de réponse aux questions							13 mars 2020								
Dépôt des offres									26 mars 2020 à 11h00						
Examen des offres*															
Séances de notation des offres*															
Auditions des soumissionnaires*															
Proposition d'adjudication notification aux soumissionnaires*															
Délai de recours*															
Adjudication définitive*															

*Dates données à titre indicatif

Table des matières

1. Informations générales.....	5
1.1. Nom et adresse de l'adjudicateur	5
1.2. Nom et adresse de l'organisateur	5
1.3. Source à laquelle les documents peuvent être obtenus	5
1.4. Conditions de participation.....	5
1.5. Exigences du MO liées au soumissionnaire	5
1.6. Présentation de l'offre	7
1.7. Recevabilité du dossier de soumissionnaire.....	7
1.8. Motifs d'exclusion.....	7
1.9. Incompatibilité	7
1.10. Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché	8
1.11. Devise monétaire applicable.....	8
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 soumissionnaire	9
1.15. Indemnisation.....	9
1.16. Offre partielle.....	9
1.17. Taxe sur la valeur ajoutée.....	9
1.18. Assurance de responsabilité civile.....	9
2. Exigences administratives de la procédure	10
2.1. Bases légales.....	10
2.2. Engagements de l'adjudicateur	10
2.3. Délai pour poser des questions à l'organisateur.....	10
2.4. Séance d'information et/ou visite du site d'exécution	10
2.5. Retour des offres	11
2.6. Ouverture des offres	11
2.7. Audition des soumissionnaires	11
2.8. Critères d'adjudication	12
2.9. Évaluation des offres	13
2.10. Barème des notes.....	13
2.11. Critère 1 : Notation du prix	14
2.12. Critère 2 : Organisation pour l'exécution du marché	15
2.13. Critère 3 : Qualité technique de l'offre	19
2.14. Critère 4 : Contribution du soumissionnaire aux critères du développement durable	19
2.15. Critère 5 : Références du soumissionnaire.....	20
2.16. Objectifs minimaux de l'offre.....	21
2.17. Organisation pour la procédure d'appel d'offre.....	21
2.18. Modification de l'offre	22
2.19. Modification du cahier des charges par l'adjudicateur.....	22
2.20. Contrôle et explications de l'offre.....	22
2.21. Décision d'adjudication	22
2.22. Renseignements relatifs à la décision d'adjudication	22
2.23. Voies de recours	23

Dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres est disponible sur www.simap.ch. Il est composé des pièces principales suivantes

Pièce 0	Les présentes Directives administratives de la procédure d'appel d'offres
Annexe A.	Le modèle de contrat pour prestations de mandataire
Annexe B.	Le Cahier des charges pour prestations de services
Annexe C.	Le Cahier d'offre (ce document est à compléter par le soumissionnaire, à signer et à retourner avec les annexes requises)

1. Informations générales

1.1. Nom et adresse de l'adjudicateur

Etat de Vaud
Département des infrastructures et des ressources humaines DIRH
Place de la Riponne 10
1014 Lausanne

1.2. Nom et adresse de l'organisateur

Etat de Vaud
Direction générale de la mobilité et des routes DGMR
Direction de projet m3
Place de la Riponne 10
1014 Lausanne

1.3. Source à laquelle les documents peuvent être obtenus

www.simap.ch

1.4. Conditions de participation

- 1.4.1. L'appel d'offres s'adresse à toute société spécialisée pour des prestations d'ingénieurs, soit seule ou en groupement et dans les deux cas avec ou sans sous-traitance.
- 1.4.2. Par la remise de son offre, le soumissionnaire reconnaît accepter sans réserve le contenu du **Cahier des charges** et de ses annexes.

1.5. Exigences du MO liées au soumissionnaire

- 1.5.1. La sous-traitance est admise. Si le soumissionnaire 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	80%
Bureau sous-traitant (maximum 1)	au maximum	20%

Tableau 1 – Règles concernant la sous-traitance

- 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 :

Nombre maximum de bureaux admis dans un groupement	Part des prestations totales à effectuer	
Bureau membre pilote (maximum 1)	au minimum	51%
Bureau associé (maximum 1)	au maximum	49%
Bureau sous-traitant (maximum 1)	au maximum	

Tableau 2 – Règles concernant le groupement de bureaux

- 1.5.3. 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.
- 1.5.4. Chaque membre et ses sous-traitants éventuels 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 » édition 2018 de la DGMR.
 - Par une convention de groupement avec ou sans sous-traitant à établir selon le modèle SIA 1013/2 et à retourner signée au Maître de l'ouvrage avec l'offre.
- 1.5.5. 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.
- 1.5.6. 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.
- 1.5.7. Dans tous les cas de figure (soumissionnaire individuel ou groupement de bureaux) le nombre de membres et de sous-traitants est limité. De même, la part 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 lors de la signature du contrat ou pendant l'exécution du marché, n'est pas autorisé à exécuter une prestation.
- 1.5.8. 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.
- 1.5.9. 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 soumissionnaire concerné des preuves de son indépendance commerciale, juridique et décisionnelle vis-à-vis d'autres soumissionnaires 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.**
- 1.5.10. Le responsable principal du mandat doit émaner de la société majoritaire en prestations.
- 1.5.11. 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.**
- 1.5.12. La composition du groupement 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 Maître de l'ouvrage. Son accord écrit est nécessaire.

1.6. Présentation de l'offre

- 1.6.1. Le soumissionnaire doit déposer son offre sous forme papier en **deux exemplaires et sur clé USB (fichiers source réutilisables et documents non protégés)**. 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 soumissionnaire et le libellé du marché mis en concurrence. L'ordre des documents devra être respecté pour permettre la recherche aisée de l'information.
- 1.6.3. Le soumissionnaire 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 soumissionnaire est responsable de la qualité et de la conformité des renseignements demandés. Il est rappelé qu'en signant la page de garde du **Cahier d'offre** (Annexe C), les membres du soumissionnaire et les sous-traitants s'engagent sur toutes les annexes déposées.

1.7. Recevabilité du dossier de soumissionnaire

- 1.7.1. L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de soumissionnaire qui respectent les conditions suivantes :
- L'offre est déposée à l'adresse indiquée 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 d'offre** sont dûment remplies et les documents complémentaires demandés par l'organisateur joints en annexe.
- Il est rappelé qu'en signant la page de garde du **Cahier d'offre** (Annexe C), les membres du soumissionnaire et les sous-traitants s'engagent sur toutes les annexes déposées.

1.8. Motifs d'exclusion

- 1.8.1. 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 soumissionnaire sera exclu s'il trompe ou cherche à tromper intentionnellement l'adjudicateur en :
- Déposant des documents faux ou erronés.
 - Fournissant des informations caduques ou mensongères.
 - Proposant des preuves falsifiées ou non certifiées officiellement.
 - Modifiant les bases d'un document remis via un support électronique (clé USB, CD-ROM, site internet, etc.) ou sous forme papier.
- 1.8.2. Pour le surplus, d'autres motifs d'exclusion figurant dans la législation peuvent être invoqués par l'adjudicateur.

1.9. Incompatibilité

- 1.9.1. Toute personne ou bureau qui ont participé à la préparation et à l'organisation de la procédure, ainsi qu'aux démarches d'aide à la décision et à l'élaboration des documents d'appel d'offres, ne peuvent pas participer à celle-ci comme soumissionnaire. 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.

- 1.9.2. Le fait qu'un soumissionnaire ait pu obtenir une information ou un document de manière privilégiée par rapport aux autres soumissionnaires, représente une violation grave du principe de l'égalité de traitement et l'exclusion immédiate de ce soumissionnaire 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.
- 1.9.3. La personne qui a réalisé une prestation particulière, avant le lancement de la procédure, peut participer à la procédure pour autant que cette prestation remplit les conditions suivantes :
- Elle est limitée dans le temps.
 - Elle ne touche pas l'organisation de la procédure.
 - Elle est achevée au moment du lancement de la procédure.
 - Elle n'est pas comprise dans le marché mis en concurrence.
- 1.9.4. Le cas échéant, tous les documents élaborés par cette personne devront être remis à chaque soumissionnaire 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 soumissionnaires. 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 soumissionnaires. Demeure réservée la décision prise par l'adjudicateur d'exclure cette personne avant la procédure.
- 1.9.5. Le tableau ci-dessous liste des personnes, bureaux et groupements qui ont élaboré une étude, édité un document ou réalisé une expertise avant la procédure et en rapport avec le marché. Dans le cadre des groupements l'autorisation de participer au présent appel d'offre s'applique autant au groupement qu'aux bureaux membres.

Nom de la personne ou du bureau	Type de prestations	Participation au présent appel d'offres
Néant		

Tableau 3 – Liste des bureaux déjà impliqués dans le projet en rapport avec le marché

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

- 1.10.1. La langue officielle acceptée pendant la durée de la procédure, pour toute information, documentation, audition et échanges de courrier, est le **français**.
- 1.10.2. 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

- 1.11.1. La devise monétaire officielle acceptée pendant la durée de la procédure et pour l'exécution du marché est le **Franç suisse** (CHF)

1.12. Propriété et confidentialité des documents et informations¹

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

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 soumissionnaire 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 soumissionnaire, 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 soumissionnaire

- 1.14.1. Les variantes d'offre ne sont pas admises.

1.15. Indemnisation

- 1.15.1. L'élaboration d'une offre ne donne droit à aucune indemnité. Le soumissionnaire 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. Offre partielle

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

1.17. Taxe sur la valeur ajoutée

- 1.17.1. En l'absence de toute information, les montants sont considérés toutes taxes comprises (TTC). Le soumissionnaire 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.

1.18. Assurance de responsabilité civile

- 1.18.1. Le concurrent fournira sur demande une copie de sa police d'assurance de responsabilité civile.

¹ 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 (RLMP-VD, RSV 726.01.1) demeure réservée

2. Exigences administratives de la procédure

2.1. Bases légales

- 2.1.1. Les lois, règlements, directives et textes légaux en vigueur sur le territoire suisse en matière de marchés publics et en particulier :
- La loi sur les marchés publics, du 24 juin 1996 (LMP-VD - RSV 726.01), révisée et en vigueur au 23.06.2017.
 - Le règlement d'application de la LMP-VD, du 7 juillet 2004 (RLMP-VD - RSV 726.01.1), révisée et en vigueur au 23.06.2017.

2.2. Engagements de l'adjudicateur

- 2.2.1. L'adjudicateur s'engage auprès des soumissionnaires à :
- Traiter de manière confidentielle toutes les informations et documents portés à sa connaissance durant la procédure ; font exception les renseignements qui doivent être publiés lors de et après l'adjudication ou impérativement communiqués aux soumissionnaires qui ne sont pas adjudicataires, ceci sur ordre de l'autorité judiciaire.
 - Interdire l'accès aux documents et informations par des tiers ou toutes personnes externes à la procédure, sans le consentement du soumissionnaire.
 - 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

- 2.3.1. Les questions ou demandes de renseignements éventuelles doivent parvenir au plus tard à la date mentionnée sur la deuxième page du présent document.
- 2.3.2. L'organisateur répondra uniquement aux questions arrivées dans le délai fixé, posées par écrit en utilisant le forum sur www.simap.ch. L'adjudicateur ne traitera aucune demande par téléphone. Les questions doivent être précises et concises, avec référence au marché 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 publiera les réponses via la plateforme www.simap.ch à l'intention de tous les soumissionnaires. L'organisateur se réserve le droit de refuser de répondre aux questions sans rapport avec le marché mis en concurrence.
- 2.3.3. 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 soumissionnaires de conserver leur code d'accès au site Internet fourni par ce dernier après que le soumissionnaire 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

- 2.4.1. Aucune séance d'information n'est envisagée durant la procédure d'appel d'offres.
- 2.4.2. Les sites sont libres d'accès dans leurs limites publiques. Il est recommandé de se rendre sur place pour se faire une idée concrète des contraintes des sites.

2.5. Retour des offres

2.5.1. Le **Cahier d'offre** dûment rempli, daté et signé, doit être déposé sous pli fermé, à la date et l'heure mentionnés sur la deuxième page du présent document, auprès du :

Etat de Vaud
Direction générale de la mobilité et des routes DGMR
2^{ème} étage
Place de la Riponne 10
1014 Lausanne

2.5.2. L'enveloppe portera les mentions suivantes :

- Libellé du marché : **Métros m2-m3 – Etudes de Sûreté, Sécurité publique et Cybersécurité**
- Nom du groupement soumissionnaire
- Mention : « **Offre – A ne pas ouvrir** »

2.5.3. Les offres sans précision du libellé du marché et du nom du groupement 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

2.6.1. L'organisateur procédera à une ouverture publique des offres. Elle aura lieu le :

Jeudi 26 mars 2020 à 11h00

À l'adresse suivante :

Etat de Vaud
Direction générale de la mobilité et des routes DGMR
Place de la Riponne 10
1014 Lausanne

L'ouverture des offres est un acte formel de réception qui est sujet à une vérification plus approfondie par la suite.

2.6.2. Le procès-verbal d'ouverture des offres sera distribué à l'issue de la séance d'ouverture des offres. Il sera publié sur la plateforme www.simap.ch

2.7. Audition des soumissionnaires

2.7.1. Les soumissionnaires seront auditionnés si l'adjudicateur le juge nécessaire. L'organisateur confirmera le cas échéant à chaque soumissionnaire, l'heure de passage et la durée prévue pour cet entretien.

2.7.2. 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 soumissionnaires qui ont des chances objectives d'être sélectionnés et dont le dossier nécessite des clarifications.

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

2.7.4. Une liste de questions et/ou un ordre du jour établi par le Maître de l'ouvrage leur seront communiqués préalablement.

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

- 2.7.6. 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 soumissionnaires.
- 2.7.7. L'audition ne sera pas notée. Elle a pour but de clarifier les informations et documents fournis par le soumissionnaire, de préciser les enjeux du marché et de répondre aux questions du soumissionnaire. A l'issue de l'audition, le soumissionnaire 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 d'adjudication

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

Critère n° 1		Prix	Coefficient de pondération total : 26%	
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
1.1	F11	Montant de l'offre financière en rapport avec le Cahier des charges		26%
Critère n° 2		Organisation pour l'exécution du marché	Coefficient de pondération total : 32%	
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
2.1		Temps consacré, répartition et planification des moyens		15%
	F21.1	Nombre d'heures offertes par le soumissionnaire (sans les apprentis) pour l'exécution du marché	10	
	F21.2	Adéquation de la répartition des heures, du nombre et de la disponibilité des ressources pour l'exécution du marché par fonction et par phase de prestations	5	
2.2	F22	Qualifications des personnes-clés désignées pour l'exécution du marché		10%
2.3	F23	Organigramme opérationnel avec désignation des personnes-clés, de leur remplaçant et des liens hiérarchiques et décisionnels vis-à-vis de l'organisation du Maître de l'ouvrage, ainsi qu'une matrice des rôles et des responsabilités.		7%
Critère n° 3		Qualité technique de l'offre	Coefficient de pondération total : 22%	
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
3.1	F31	Propositions du soumissionnaire 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		22%
Critère n° 4		Contribution du soumissionnaire aux critères DD	Coefficient de pondération total : 10%	
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
4.1	F41	Organisation qualité du soumissionnaire		5%
4.2	F42	Contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux)		5%
Critère n° 5		Références du soumissionnaire	Coefficient de pondération total : 10%	
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
5.1	F51	Références du soumissionnaire en lien avec le projet et la fonction demandée		10%

Tableau 4 – Critères d'évaluation des offres

2.9. Évaluation des offres

- 2.9.1. Tous les documents autres que ceux explicitement exigés dans le **Cahier d'offre**, liste F1, ne seront ni analysés, ni pris en considération.
- 2.9.2. L'évaluation des offres se basera exclusivement sur les critères annoncés préalablement aux soumissionnaires et la notation des formulaires remplis par le soumissionnaire.
- 2.9.3. L'adjudication est attribuée à l'offre économiquement la plus avantageuse, définie comme étant celle du soumissionnaire 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.
- 2.9.4. En cas d'égalité de points entre deux ou plusieurs soumissionnaires pressentis pour être adjudicataires, l'adjudicateur départagera ceux-ci avec le critère complémentaire suivant : La moyenne des notes pondérées des critères 2 à 5.

2.10. 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	Soumissionnaire 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 soumissionnaires, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification
4	Bon et avantageux	Soumissionnaire 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 soumissionnaires, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification
3	Suffisant	Soumissionnaire 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 soumissionnaires
2	Partiellement suffisant	Soumissionnaire 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	Soumissionnaire 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		Soumissionnaire qui n'a pas fourni l'information ou le document, non éliminatoire, demandé par rapport à un critère fixé

Tableau 5 – Barème des notes

2.11. Critère 1 : Notation du prix

2.11.1. Elément d'appréciation 1.1 Montant de l'offre financière

Description

Le mode de rémunération des prestations est décrit dans le chapitre 6.2 du **Cahier des charges** (Annexe B).

Le prix offert devra concerner les honoraires pour les ouvrages réalisés, même si des variantes d'exécution sont développées en cours de route. L'offre est donc à inscrire dans une vision d'un objet global bien qu'elle comprenne des objets distincts.

Instructions pour compléter le formulaire

Les soumissionnaires compléteront le formulaire **F11** en indiquant le prix de l'heure offert par prestation, en Francs suisses (CHF), sans frais ni TVA (*colonne tramée en jaune au centre du tableau*).

Les totaux se remplissent automatiquement.

Les heures de la fiche **F21** sont reportées automatiquement sur la fiche **F11**.

On rappellera que les heures de la fiche **F21** sont notées séparément selon le critère 2.1.

Par ailleurs, si le soumissionnaire 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. Cette rubrique n'est pas prise en compte dans l'offre.

Bien que le nombre d'heures à disposition du Maître de l'ouvrage pour des tâches qu'il peut déléguer (prestations P1) est fixé par le Maître de l'ouvrage et ne doit pas être modifié, un prix de l'heure doit être offert pour ces prestations essentiellement effectuées par le chef de projet du bureau pilote ou par son suppléant. Ces prestations sont prises en compte dans l'évaluation des éléments d'appréciation 1.1 et 2.1.

Élément de jugement

L'élément de jugement est le résultat donné par la courbe de la Méthode $^{3/2}$ ci-dessous :

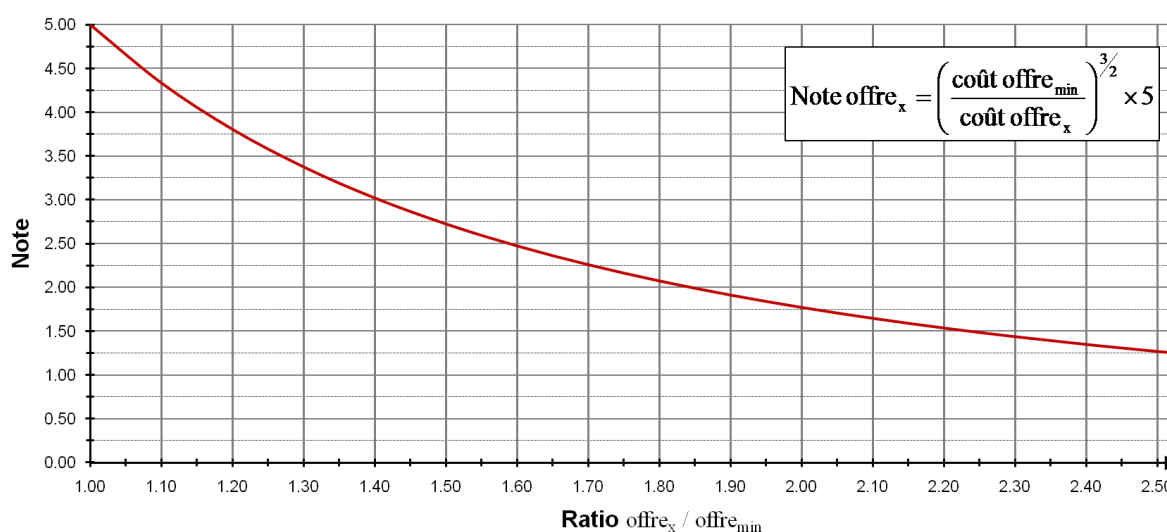


Figure 1 – Notation du prix selon la courbe de la méthode $^{3/2}$

2.12. Critère 2 : Organisation pour l'exécution du marché

2.12.1. Elément d'appréciation 2.1

Temps consacré, répartition et planification des moyens

Description

Il s'agit ici de mettre en rapport le nombre d'heures offertes par le soumissionnaire avec la durée de chaque phase du projet et le plan d'engagement (sans les apprentis) et la disponibilité des collaborateurs prévus pour le mandat.

Le soumissionnaire 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**.

Ce critère est évalué par l'analyse de deux formulaires : Le **F21.1** traite du nombre d'heures offertes par le soumissionnaire pour l'exécution du mandat et le **F21.2** traite de la répartition des heures et la planification des ressources.

Instructions pour compléter le formulaire F21.1

Le formulaire F21.1 permet de calculer le nombre d'heures offertes par le soumissionnaire pour l'exécution du marché selon la méthode décrite dans le chapitre 6.2 du **Cahier des charges**.

Le soumissionnaire remplit le nombre d'heures qu'il juge nécessaire d'effectuer ces prestations, telles que décrites dans le **Cahier des charges**.

Le nombre d'heures pour la prestation P1 est fixé par le Maître de l'ouvrage et ne doit pas être modifié par le soumissionnaire.

Éléments de jugement du formulaire F21.1

La notation du formulaire F21.1 est selon la courbe ci-dessous :

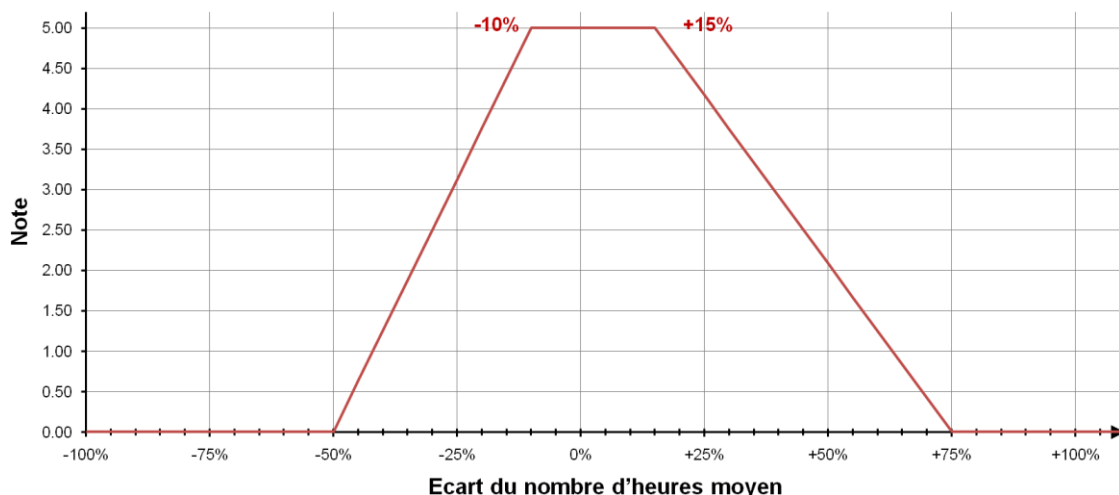


Figure 2 – Notation du nombre d'heures

Plus le soumissionnaire 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 proposé par un soumissionnaire 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.

Le nombre d'heures moyen est calculé de la manière suivante :

- Si le nombre d'offres rentrées est supérieur ou égal à 5, le « nombre d'heures moyen » correspond à la moyenne de toutes les offres.
- Si le nombre d'offres rentrées est supérieur ou égal à 3 et inférieur à 5, le « nombre d'heures moyen » correspond à la moyenne de toutes les offres et le nombre d'heures estimé par le Maître de l'ouvrage préalablement au dépôt des offres.
- Si le nombre d'offres rentrées est inférieur à 3, le « nombre d'heures moyen » correspond à celui calculé par le Maître de l'ouvrage préalablement au dépôt des offres.

Instructions pour compléter le formulaire F21.2

Le formulaire **F21.2** montre le planning général des activités avec les principales échéances fixées par le Maître de l'ouvrage pour chacune des prestations.

Le soumissionnaire complètera le planning général du formulaire **F21.2** comprenant l'état nominatif des principales personnes-clés responsables de la prestation et de leur remplaçant, avec leur formation et leur fonction dans le projet. Il affectera pour chaque collaborateur, une durée d'engagement mensuelle ou trimestrielle en heures dans les colonnes adéquates du planning.

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**.

Remarques importantes :

- Ne pas fusionner les cellules (ni horizontalement ni verticalement)
- Les collaborateurs techniques de soutien peuvent être regroupés sur une seule ligne
- Les collaborateurs administratifs doivent être distincts des collaborateurs techniques
- Le nombre d'heures réparti dans le formulaire **F21.2** doit correspondre à celui calculé par le formulaire **F21.1**. Aucun report automatique n'est prévu.

										F21.2	
Critère n° 2 : Organisation pour l'exécution du marché										Coefficient de pondération total : 30%	
Sous-critère 2.1 : Temps consacré, répartition et planification des moyens										15%	
Élément d'appréciation F21.2 : Adéquation de la répartition des heures, du nombre et de la disponibilité des ressources pour l'exécution du marché par fonction et par phase de prestations										5%	
Soumissionnaire ¹⁾ : Nom du soumissionnaire											
Planning des activités et des échéances										2021	
										05 06 07 08 09 10 11 12 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12	
P0	Conduite, coordination et documentation générale, selon § 5.7.1 du CDC.										
P1	Nb. d'heures à disposition du MO pour tâches déléguées, selon § 5.7.2 du CDC.										
P2a	Récolte et analyse des données d'entrées, selon § 5.7.3 du CDC.										
P2b	Étape 1 - Analyse, selon § 5.7.3 du CDC.										
P2c	Étape 2 - Évaluation, selon § 5.7.3 du CDC.										
P2d	Étape 3 - Mesures, selon § 5.7.3 du CDC.										
P2e	Phase 3B - Documents nécessaires pour les PKP, selon § 5.7.3 du CDC.										
		Société ²⁾	Nom, Prénom	Formation	Fonctions dans le projet ³⁾	Nombre de collaborateurs					Total de la prestation ⁴⁾
P0	Conduite, coordination et documentation générale du projet	Pilote			Chef de projet						
		Membre			Personne-clé						
		Membre			Personne-clé						
		Sous-traitant			Personne-clé						
P1	Prestations sur ordre du MO	Pilote			Chef de projet						
		Pilote			Personne-clé						
		Membre			Personne-clé						
		Membre			Personne-clé						
		Sous-traitant			Personne-clé						
P2a	Récolte et analyse des données d'entrées	Pilote			Chef de projet						
		Pilote			Personne-clé						
		Membre			Personne-clé						
		Membre			Personne-clé						
		Sous-traitant			Personne-clé						
		Sous-traitant			Personne-clé						
										Égal à 100	
										0	

Figure 3 – Remplissage du formulaire F21.2

Éléments de jugement

Ce qui est jugé à l'aide de ce formulaire, c'est la pertinence de l'offre, soit la mise en relation du nombre d'heures offertes par le soumissionnaire pour réaliser l'ensemble des prestations demandées conformément aux directives, normes et règlements, avec leur répartition dans chaque phase du mandat sur la durée de l'engagement.

Le maître de l'ouvrage accorde une grande importance à cette planification car elle lui indique quelles sont les personnes qui assurent le suivi du mandat, l'importance et la constance de leur engagement.

Un autre élément important de jugement est la présence de personnes compétentes du début à la fin du mandat. Le maître de l'ouvrage souhaite avoir les mêmes interlocuteurs responsables pendant toutes les phases du mandat.

2.12.2. 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 soumissionnaire engage des ressources expérimentées et aptes à fournir des prestations de la qualité attendue et de 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

Les formulaires **F22** permet de présenter le profil des personnes proposées par le soumissionnaire pour les rôles suivants dans le projet :

- Le chef de projet
- L'adjoint du chef de projet
- Ingénieur spécialisé en Cybersécurité
- Ingénieur spécialisé en Sûreté et Sécurité publique

Une personne clé pouvant assumer un ou plusieurs rôles décrits ci-dessus (hormis les rôles de chef de projet et d'adjoint).

Les CV des personnes-clés seront joints en annexe des fiches **F22**.

Éléments de jugement

Les aspects suivants seront pris en considération :

- L'adéquation, importance et complexité de la référence personnelle avec l'objet du marché.
- Une référence personnelle complète, récente et achevée. Pour le chef de projet, au minimum une référence de projet similaire dans le domaine en Suisse.
- La représentativité de l'implication maximum de la personne en rapport avec le marché.
- L'expérience personnelle avec une collectivité publique démontrant la maîtrise des procédures administratives publiques et les flux d'information.
- Pour le chef ou l'ingénieur spécialisé en Sûreté et Sécurité publique, la représentativité des interactions avec les services d'intervention et sanitaires.

- Le niveau de formation et expérience en matière d'infrastructures ferroviaires.
- La disponibilité dès l'adjudication du mandat.
- 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 termes d'expérience, de formation et de disponibilité.

2.12.3. Elément 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 **F23** d'indiquer l'organigramme fonctionnel du concurrent ainsi que la matrice des rôles et responsabilités. 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, un comité directeur pour la gestion du groupement de mandataires, les services généraux et dicastères en lien avec les exigences du marché,
- La matrice des responsabilités indiquant les rôles et les responsabilités des différents intervenants internes et externes pour chacune des activités du mandat (selon la méthode RACI et le formalisme du formulaire F23.2). Concernant les intervenants de l'exploitant tl, le soumissionnaire complètera la matrice avec une estimation de la charge nécessaire (en heure) pour chacune des activités.

Les points à mettre en évidence pour l'organigramme, selon la présentation jugée la plus adéquate par les soumissionnaires, sont en particulier :

- Les liens avec l'organisation du Maître de l'ouvrage.
- Les liens de coordination avec les autres mandats indiqués dans le **Cahier des charges**.
- 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 soumissionnaires mais au maximum sur 2 pages A3.

Éléments de jugement

La répartition judicieuse et hiérarchique des rôles et des responsabilités, le fonctionnement probable de l'organisation proposée et la simplicité de la transmission des décisions, la mention des tâches transversales, ainsi que l'estimation de la charge de l'exploitant tl, 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. Critère 3 : Qualité technique de l'offre

2.13.1. Elément d'appréciation 3.1

Propositions du soumissionnaire pour satisfaire les exigences du client : Analyse des risques liés au mandat, réserves techniques et explication de l'offre

Description

Il s'agit de montrer à l'adjudicateur que le soumissionnaire a bien compris les enjeux du marché en lui permettant d'indiquer, le cas échéant, les points qui lui apparaissent peu clairs dans la définition du mandat ou dans la teneur des prestations attendues.

Le soumissionnaire mettra notamment en évidence sa méthodologie pour les études.

Instructions pour compléter le formulaire

Le soumissionnaire établira sur la fiche **F31** (ou sur une fiche annexée selon son mode de présentation), la méthodologie, le planning d'études jusqu'au dépôt du dossier de la Procédure d'approbation des plans (PAP), 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 soumissionnaire.

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

Éléments de jugement

L'adjudicateur veut apprécier l'approche critique du soumissionnaire, 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.

L'adjudicateur évaluera l'analyse de risques du soumissionnaire pour chaque phase du projet.

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

2.14. Critère 4 : Contribution du soumissionnaire aux critères du développement durable

2.14.1. Elément d'appréciation 4.1

Organisation qualité et certification ISO 9001

Description

Il s'agit pour le soumissionnaire de présenter les mesures destinées à assurer au maître de l'ouvrage que des processus de contrôles de gestion du mandat ont été mis en place pour le pilotage et la coordination des intervenants en indiquant également le potentiel en ressources humaines et vérifier s'il applique un système qualité.

Instructions pour compléter le formulaire

Sur le formulaire **F41**, le membre organisé ou constitué de plusieurs bureaux au sein d'une même entité (holding) distinguera les effectifs totaux du groupe de ceux de la société ou de l'entité qui sera en charge du mandat.

Éléments de jugement

Le Maître de l'ouvrage désire être informé de l'état nominatif des responsables des différentes sociétés notamment en cas de groupement de bureaux. Il veut également 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.

2.14.2. Elément d'appréciation 4.2

Contribution du soumissionnaire au développement durable

Description

L'évaluation de la contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux) se fait par le biais du questionnaire « Contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux) » (**F42**)

Pour ce sous-critère 4.2, le pilote sera le seul à être évalué et il sera responsable de faire appliquer sa politique du développement durable à ses associés (seuls les certificats du pilote seront pris en considération).

Éléments de jugement

Le barème des notes valable pour l'évaluation du sous-critère du développement durable (aspects environnementaux et sociaux) est le suivant :

Note	Éléments de jugement
5	Certificat EcoEntreprise® « Excellence » : 2013
4.5	Certificat EcoEntreprise® « Développement durable - Responsabilité sociétale » : 2013
4	Certificat EcoEntreprise® « Développement durable » : 2013 Ou le cumul des Certificats ISO 14'001 : 2015 <u>et</u> OHSAS 18'001/ISO 45'001
3.5	Certificat ISO 14'001 : 2015 Ou Certificat SA 8'000 : 2014 Ou le cumul des Certificats ISO 50'001 <u>et</u> OHSAS 18'001/ISO 45'001
3	Certificat ISO 14'001 : 2004 Ou Certificat ISO 50'001 : 2011 Ou Certificat EMAS Ou Certificat OHSAS 18'001 Ou Certificat ISO 45'001 Ou Démarche EcoEntreprise® auto-déclarée (selon conditions fixées par EcoEntreprise®)
3	Pour les soumissionnaires sans certification reconnue ci-dessus, la notation est faite en fonction de l'importance de la contribution de celui-ci au développement durable (aspects environnementaux et sociaux) évaluée par le biais du questionnaire F42 « Contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux) »
2	
1	
0	Aucune contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux)

Tableau 6 – Notation de la contribution du soumissionnaire au développement durable

2.15. Critère 5 : Références du soumissionnaire

2.15.1. Elément d'appréciation 5.1

Référence d'un marché comparable

Les mêmes objets peuvent être utilisés à plusieurs reprises pour répondre à d'autres sous-critères, notamment pour les personnes-clés (**F22**).

Les références achevées des bureaux ne devront pas être plus vieilles que **10 ans** par rapport à la date de rendu des offres.

Description

Donner **au maximum 3** référence(s) représentative(s) (soumissionnaire individuel ou en association de mandataires), si possible en relation avec le marché permettant de mettre en avant l'expérience et les compétences requises. 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.

Instructions pour compléter le formulaire

Le soumissionnaire remplira le formulaire **F51** avec une référence en lien avec le marché.

Éléments de jugement

Seront notamment pris en considération les aspects suivants :

- adéquation de la référence avec l'objet du marché ;
- référence complète, récente et achevée, dont au minimum une référence similaire dans le domaine en Suisse ;
- satisfaction des clients pour les prestations réalisées ;
- représentativité des prestations en rapport avec le présent marché ;
- représentativité de l'implication du bureau en rapport avec le présent marché ;
- représentativité des fonctions assumées en rapport avec le présent marché ;
- importance et complexité en rapport avec l'objet du présent marché ;
- référence avec une collectivité publique démontrant la maîtrise des procédures administratives publiques.

2.16. Objectifs minimaux de l'offre

Critères 2 à 5 : Le MO pourra exclure l'offre d'un soumissionnaire n'ayant pas atteint la note minimale de 3 pour la moyenne pondérée des notes données aux critères 2 à 5 (moyenne pondérée de tous les critères à l'exception du critère 1 : prix).

Critère 5 : Le MO exclura le soumissionnaire qui n'a pas au moins une référence de projet similaire dans le domaine en Suisse

2.17. Organisation pour la procédure d'appel d'offre

2.17.1. Le groupe d'évaluation des offres sera composé de quatre personnes :

- M. Christophe Kaeser, Chef de projet, DGMR, DIRH – Etat de Vaud
- M. Benjamin Paquet, Chef de projet équipements métros – Transports publics de la région lausannoise
- M. Serge Mieville, Chef de projet informatique, tl – Transports publics de la région lausannoise
- M. Roméo Venetz, Spécialiste sûreté, tl – Transports publics de la région lausannoise

2.17.2. Les six suppléants nommés ci-après pourront participer aux réunions du groupe d'évaluation des offres, sans droit de vote dans le cas où ils ne remplacent pas un membre du groupe d'évaluation.

- M. Yves Trottet, Directeur de projet m3, DGMR, DIRH – Etat de Vaud
- M. Martin Schneider, Chef de projet génie civil m3, DGMR, DIRH – Etat de Vaud
- Mme. Evelyne Tornare, Cheffe de projet, DGMR, DIRH – Etat de Vaud

- M. John Pollard, Chef de projet, Service des routes et de la mobilité – Ville de Lausanne
- M. Javier Rubio Bellod, Responsable système métro, tl – Transports publics de la région lausannoise
- M. Cédric Lab, Responsable des Systèmes d'Information, tl – Transports publics de la région lausannoise

2.18. Modification de l'offre

- 2.18.1. Une offre déposée ne peut être ni retirée ni modifiée, même si elle a été déposée avant la date limite de dépôt.
- 2.18.2. 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 soumissionnaire ne peut donc plus corriger ou faire corriger son offre, des documents ou des informations qu'il aura transmis à l'adjudicateur.

2.19. Modification du cahier des charges par l'adjudicateur

- 2.19.1. L'adjudicateur peut modifier le contenu du **Cahier des charges** au plus tard 2 semaines avant la date de dépôt des offres.
- 2.19.2. L'adjudicateur indiquera, si nécessaire, le nouveau délai pour le dépôt de l'offre.

2.20. Contrôle et explications de l'offre

- 2.20.1. L'adjudicateur procède à un contrôle technique et arithmétique de l'offre. Seules les erreurs évidentes de calcul peuvent être corrigées.
- 2.20.2. 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.

2.21. Décision d'adjudication

- 2.21.1. La décision d'adjudication sera notifiée par écrit aux soumissionnaires qui auront participé à la procédure et dont l'offre a été jugée recevable.
- 2.21.2. 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.
- 2.21.3. 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.

2.22. Renseignements relatifs à la décision d'adjudication

- 2.22.1. 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.

2.23. Voies de recours

2.23.1. 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).

2.23.2. 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.