



CENTRE MEDICAL UNIVERSITAIRE DE GENEVE – BÂT. CDEF RENOVATION DES ECLAIRAGES ET INSTALLATIONS ELECTRIQUES

Mandat de: LOT 691 Architecte et Coordinateur utilisateurs

- CFC 691 Architecte et Direction des Travaux Architecturaux
- CFC 691.9 Coordinateur groupes de travail pour UNIGE

00000

Procédure ouverte à un tour

OFFRE DU CANDIDAT A REMETTRE

A compléter par le candidat :

Nom du bureau responsable de l'offre :

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

Adresse complète :
.....
.....

Téléphone :

Mail :

	Offre soumissionnaire	Offre après vérification
Montant de l'offre 691 Architecte TTC:	CHF . —	CHF—
Montant de l'offre 691.9 Coordinateur TTC:	CHF . —	CHF—

Date :

Signature(s) :



TABLE DES MATIERES

1. ATTESTATIONS A REMETTRE
2. CARACTERISTIQUES DU CANDIDAT
3. DOCUMENTS SPECIFIQUES
 - 3.1. COMPREHENSION DE LA PROBLEMATIQUE
 - 3.2. REFERENCES DES PERSONNES CLES
 - 3.3. ORGANISATION DU CANDIDAT
 - 3.4. QUALITE ECONOMIQUE GLOBALE DE L'OFFRE
4. FORMATION
5. ENGAGEMENT DU CANDIDAT



1. ATTESTATIONS A REMETTRE avec l'offre

selon l'art. 32 du règlement sur la passation des marchés publics L 6 05.01

Le candidat ou le soumissionnaire a l'obligation de remettre les attestations et preuves ci-dessous dans le même délai que le dépôt de l'offre, y compris celles des sous-traitants si la sous-traitance est autorisée.

En remettant les attestations et preuves requises ci-dessous, le candidat ou le soumissionnaire s'engage à respecter les exigences pendant toute la durée de la procédure de mise en concurrence et sur la durée de l'exécution du marché, ceci **y compris pour ses sous-traitants**.

Il est rappelé que le non-respect de l'une ou l'autre des conditions entraînera l'exclusion immédiate du candidat ou du soumissionnaire de la procédure, voire du contrat en cours d'exécution du marché.

1. Attestations justifiant que le personnel est assuré conformément à la législation en vigueur et que les paiements sont à jour, soit :

- Attestation d'assurance vieillesse et survivants (AVS ou équivalent)
- Attestation d'assurance invalidité (AI ou équivalent)
- Attestation d'assurance perte de gain (APG ou équivalent)
- Attestation du paiement des cotisations chômage
- Attestation du paiement des allocations familiales
- Attestation du paiement de la prévoyance professionnelle (LPP ou équivalent)
- Attestation d'assurance-accident (SUVA ou équivalent)

2. Attestation de l'autorité fiscale compétente justifiant que le soumissionnaire s'est acquitté de ses obligations en matière d'impôt à la source retenu sur les salaires de son personnel ou qu'il n'a pas de personnel soumis à cet impôt

3. Attestation certifiant pour le personnel appelé à travailler sur territoire genevois

- soit que le soumissionnaire est lié par la convention collective de travail applicable à Genève, dans la branche pour laquelle il soumissionne
- soit qu'il a signé, auprès de l'office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT <http://www.geneve.ch/ocirt/>), un engagement à respecter les usages en vigueur à Genève, dans la branche pour laquelle il soumissionne.

<i>Délai de validité des attestations max. 3 mois</i>
--

Remarques :

- L'ensemble des attestations peut être remplacé par une attestation unique «multipack» délivrée par un organisme officiel accrédité. Si une des rubriques est barrée, le candidat ou le soumissionnaire devra délivrer l'attestation en annexe.
- Les indépendants fournissent uniquement les attestations AVS qui prouvent leur statut d'indépendant, ainsi que la preuve du paiement de la cotisation assurance accident.



2. CARACTERISTIQUES DU CANDIDAT

Raison sociale du bureau:			
-	Nom et prénom de la personne de contact :		
-	Adresse complète :		
-	Tél. :	E-Mail :	
-	Statut juridique du bureau: <input type="checkbox"/> Simple <input type="checkbox"/> SàRL <input type="checkbox"/> SA <input type="checkbox"/> autre :		



3. DOCUMENTS SPECIFIQUES

3.1. COMPREHENSION DE LA PROBLEMATIQUE

(Une page A4 maximum)

Le candidat indiquera ci-dessous comment il perçoit les prestations à exécuter en mettant en évidence, en sa qualité de professionnel, les difficultés principales et sensibles liées à l'exécution du marché et la manière dont il entend les résoudre.

3.2. REFERENCES DES PERSONNES CLES

Chaque référence des personnes clés (3 maximum par personne clé) devra obligatoirement comporter les précisions énumérées ci-après. Les personnes clés sont un architecte et un coordinateur, qui peuvent être la même personne. Un suppléant des personnes clés doit être prévu. Les personnes clés doivent être désignées pour la durée totale du mandat. Elles ne peuvent être remplacées que par des personnes de qualification et expérience jugées équivalentes avec l'approbation du MO.

Le candidat bénéficie de deux pages A4 par personnes clé pour les présenter sous la forme qui leur conviendra (image, texte, dessins, etc.). Ces pages supplémentaires seront jointes au présent dossier. Tout document supplémentaire sera écarté de l'évaluation.

Les mauvaises expériences avec l'autorité adjudicatrice peuvent être prises en compte dans l'évaluation des références

Les références devront répondre aux caractéristiques suivantes :

- Présenter le rapport avec le marché à exécuter, en termes de complexité et d'importance ;
- Démontrer l'aptitude, les compétences et l'expérience nécessaires pour le marché à exécuter ;
- Être achevées depuis moins de 10 ans ou en cours d'exécution mais proche d'être achevées ;
- Refléter le même type d'organisation exigée pour le marché à exécuter ;



Référence de la personne clé, ARCHITECTE :

1.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

2.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

3.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :



Référence de la personne clé, ARCHITECTE SUPPLEANT :

1.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

2.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

3.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :



Référence de la personne clé, COORDINATEUR :

1.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

2.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

3.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :



Référence de la personne clé , COORDINATEUR SUPPLEANT:

1.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

2.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :

3.

Objet, lieu :
Maître d'Ouvrage :
Personne de contact : Mme/M. Téléphone :
Année :
Prestations effectuées :
Responsable :
Partenaires :
Coût total de l'opération :



3.3. ORGANISATION DU CANDIDAT

- Effectif du bureau
- Nombre de collaborateurs prévus pour le mandat avec pour chacun
 - ⇒ formation de base (diplôme)
 - ⇒ date d'engagement dans le bureau
 - ⇒ tâches affectées au collaborateur pour le mandat
 - ⇒ taux d'occupation
- Organigramme du candidat **pour ce projet**

3.4. QUALITE ECONOMIQUE GLOBALE DE L'OFFRE

Selon les documents suivants annexés et à compléter :

- CFC691 Cahier des charges de mandat d'architecte
- CFC691.9 Cahier des charges de mandat de coordinateur utilisateurs



4. FORMATION

- ✓ page à photocopier s'il y a plusieurs bureaux associés
- ✓ les informations transmises doivent correspondre à la capacité en personnel de l'entité qui soumissionne.

Nom ou raison sociale du bureau :

1. Effectif du bureau, sans le personnel temporaire ou en formation :

TOTAL : **postes de travail**

Un poste de travail correspond à une activité à 100% dans le cadre du bureau ou de l'entreprise. Une personne employée à 60% représente 0.6 poste de travail.

2. Nombre d'employés experts ou commissaires au sein du bureau:

3. Nombre de stagiaires engagés ces 5 dernières années :

Seuls les stagiaires effectuant un stage de formation obligatoire dans les cursus de formation peuvent être comptabilisés

4. Nombre d'apprentis formés ces 5 dernières années :

Pour calculer le nombre d'apprentis à prendre en compte, on cumulera le nombre d'apprentis formés pour chacune des 5 dernières années selon l'exemple suivant :

Années	NOMBRE D'APPRENTIS
2013-2014	1 (MICHAEL)
2014-2015	0
2015-2016	1 (BERTRAND)
2016-2017	2 (BERTRAND, NOEMIE)
2017-2018	3 (BERTRAND, NOEMIE, VALENTIN)
TOTAL	7

5. Autres actions entreprises par le bureau en matière de formation:



5. ENGAGEMENT DU CANDIDAT

En signant et en déposant leur offre, tous les membres d'un soumissionnaire certifient qu'ils ont pris connaissance des conditions de la procédure et qu'ils en acceptent le contenu sans réserve. Il prend par ailleurs aussi les engagements suivants :

- a) il confirme que les indications, informations et preuves fournies dans et avec son offre sont exactes et conformes à la réalité ;
- b) il accepte que l'adjudicateur, ou ses représentants, puisse vérifier les indications, informations et preuves fournies avec son offre (confidentialité assurée par l'adjudicateur) ;
- c) il garantit l'égalité de traitement entre hommes et femmes, à compétences et fonctions équivalentes, en particulier en ce qui concerne les conditions salariales, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs principaux et les transporteurs, le cas échéant ;
- d) il garantit le respect des dispositions relatives à la protection de l'environnement, ainsi que celles en matière de lutte pour la protection des eaux, la protection de l'air et la gestion des déchets et de lutte contre les nuisances sonores ;
- e) il confirme qu'il n'a pas faussé la concurrence en réalisant des arrangements ou des accords entre soumissionnaires ;
- f) il confirme que l'offre déposée est conforme aux exigences du cahier des charges et qu'elle inclut toutes les prestations strictement justifiées pour l'exécution du marché et son bon déroulement. Cela comprend aussi les mesures à prendre pour respecter les dispositions relatives à la santé et la sécurité.
- g) il a pris note que l'adjudicateur n'acceptera aucune sous-évaluation ou oubli de prestations avant et après la signature du contrat ;
- h) il confirme avoir reçu tous les renseignements nécessaires pour l'établissement de son offre, après avoir pris connaissance des conditions générales, du contenu du cahier des charges et après s'être rendu exactement compte de l'importance, des exigences et des contraintes du marché. Et, en conséquence, il s'engage à exécuter l'ensemble du marché pour les prix indiqués dans son offre, en se conformant strictement à toutes les prescriptions d'exécution énumérées dans l'appel d'offres ;
- i) il met en place les personnes clés désignées pour l'exécution du marché. En cas de remplacement de la ou des personnes-clés, celui-ci doit être annoncé immédiatement à l'adjudicateur qui est en droit d'exiger de l'adjudicataire qu'il mette à disposition, dans un délai déterminé, des personnes-clés de même niveau de compétence, d'expérience, de capacité et de disponibilité. S'il ne s'exécute pas, la décision d'adjudication peut être révoquée et le contrat résilié ;
- j) il confirme qu'il n'est pas impliqué dans une procédure de faillite ou qu'il n'a pas obtenu de concordat judiciaire ou extrajudiciaire ; il garantit également que tel n'est pas le cas pour les sous-traitants, fournisseurs ou transporteurs auxquels il entend faire appel ;
- k) il accepte que son résultat, notamment les notes attribuées par critère, soit transmis aux autres soumissionnaires sous la forme d'un tableau récapitulatif ;
- l) en cas d'adjudication, il acceptera de fournir dans les meilleurs délais, sur demande de l'adjudicateur et par l'intermédiaire d'un établissement bancaire ou d'assurance, des garanties financières et techniques. La garantie délivrée par un organisme étranger doit être de portée équivalente à celle que délivrent les organismes suisses et doit pouvoir être sollicitée auprès d'une représentation ayant son siège en Suisse ;
- m) il respecte la législation sur le travail notamment en matière de travail au noir, de travail forcé/contraint et de personnel mineur, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, le cas échéant ;
- n) il respecte les exigences relatives à la directive MSST 6508 en matière de personnel spécialisé (PERCO et Ingénieur sécurité selon l'importance et le type d'entreprise), ceci y



compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs et les transporteurs, le cas échéant ;

- o) en cas d'adjudication et selon le type de marché, il fournira un plan d'hygiène et de sécurité (PHS) qui respecte la législation en vigueur en matière de MSST ;
- p) il acceptera de suivre, le cas échéant, les directives et instructions du coordonnateur santé et sécurité désigné par le maître de l'ouvrage ;
- q) il créera une société simple selon le Code des Obligations et/ou le contrat de société SIA 1016 s'il y a une association de mandataires, un consortium d'entreprises ou de fournisseurs. Le cas échéant, il fournira également, sur demande l'organigramme opérationnel qui définit les liens hiérarchiques et la répartition des responsabilités entre partenaires co-solidaires ;
- r) il mettra en place les moyens informatiques et de transmission des données compatibles avec les exigences de l'adjudicateur, ceci sans frais supplémentaire ou avenant au contrat ;
- s) en remplissant son offre, il a tenu compte du fait que l'adjudicateur n'acceptera, après la décision d'adjudication, aucune sous-évaluation de prestations, aucun oubli de prestations ou mauvaise compréhension des prestations à exécuter. Il appartient donc au soumissionnaire de poser toute question d'éclaircissement. Le soumissionnaire ne pourra donc pas, suite au dépôt de son offre, justifier une modification de son offre par le fait que le cahier des charges n'était pas assez précis ;
- t) il accepte que l'adjudicateur puisse interrompre ou abandonner à tout moment la procédure si des autorisations étaient refusées, en cas d'opposition au projet ou de refus, partiel ou total, de crédit par les autorités publiques ;
- u) il accepte que l'adjudicateur puisse remettre en appel d'offres ou recommencer partiellement ou totalement la procédure si, après ouverture et vérification des offres, il devait constater qu'un nombre insuffisant de dossiers remplit les conditions de participation ou les critères d'aptitude et que cela conduit à une absence de véritable concurrence ;
- v) il fait preuve d'intégrité morale, notamment en prenant des mesures pour lutter contre la corruption et en s'abstenant d'offrir un quelconque avantage à un membre de l'autorité adjudicatrice ou à un membre du comité d'évaluation, dans le but d'obtenir un marché au détriment d'un autre soumissionnaire ou de soustraire le marché à une mise en concurrence. Toute violation de la clause relative à l'intégrité morale entraîne en principe l'annulation de l'adjudication, ainsi que la dénonciation anticipée du contrat par l'adjudicateur, pour justes motifs. D'autres sanctions peuvent être prises par l'adjudicateur, notamment si la violation de la clause relative à l'intégrité morale devait être découverte en cours de procédure d'appel d'offres.