



**Direction générale de la mobilité et des routes**

Division management des transports

Place de la Riponne 10

1014 Lausanne

**Pièce 0**

# **Vision 2050**

---

## **Directives administratives de la procédure d'appel d'offres**

Date : 08.10.2020

### **Etude de planification pour l'élaboration du programme cantonal de développement de l'offre ferroviaire à l'horizon 2050**

Prestations de services d'ingénierie en mobilité, en système de transports  
et en génie civil

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

## Planning de la procédure

2020-2021	Mois		octobre				novembre					décembre				janvier				février	
	Semaine		41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	1	2	3	4	1	2
Publication de l'appel d'offre																					
Examen du dossier par les candidats																					
Délai pour poser des questions																					
Délai de réponse aux questions																					
Dépôt des offres																					
Examen des offres*																					
Séance de notation des offres*																					
Auditions des candidats (éventuel)*																					
Proposition d'adjudication, notification aux candidats*																					
Délai de recours*																					
Début du mandat*																					

\* Dates données à titre indicatif

**TABLE DES MATIERES**

<b>1.</b>	<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>5</b>
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 .....	9
1.11.	Devise monétaire applicable .....	9
1.12.	Propriété et confidentialité des documents et informations .....	9
1.13.	Durée de validité de l'offre .....	9
1.14.	Variante d'offre de la part du soumissionnaire .....	9
1.15.	Indemnisation .....	9
1.16.	Marché divisé en lots .....	9
1.17.	Offre partielle .....	10
1.18.	Taxe sur la valeur ajoutée .....	10
1.19.	Assurance RC .....	10
<b>2.</b>	<b>EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCÉDURE .....</b>	<b>11</b>
2.1.	Bases légales .....	11
2.2.	Engagements de l'adjudicateur .....	11
2.3.	Délai pour poser des questions à l'organisateur .....	11
2.4.	Séance d'information et/ou visite du site d'exécution .....	11
2.5.	Retour des offres .....	12
2.6.	Ouverture des offres .....	12
2.7.	Audition des soumissionnaires .....	12
2.8.	Critères d'adjudication .....	13
2.9.	Évaluation des offres .....	13
2.10.	Barème des notes .....	14
2.11.	Critère 1 : Prix .....	15
2.12.	Critère 2 : Organisation pour l'exécution du marché .....	16
2.13.	Critère 3 : Qualité technique de l'offre .....	21
2.14.	Critère 4 : Organisation qualité et contribution du soumissionnaire aux critères DD .....	22
2.15.	Critère 5 : Références du soumissionnaire .....	24
2.16.	Objectifs minimaux de l'offre .....	25
2.17.	Organisation pour la procédure d'appel d'offre .....	25
2.18.	Modification de l'offre .....	25
2.19.	Modification du cahier des charges par l'adjudicateur .....	25
2.20.	Contrôle et explications de l'offre .....	25
2.21.	Décision d'adjudication .....	26
2.22.	Renseignements relatifs à la décision d'adjudication .....	26
2.23.	Voies de recours .....	26

## Dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres est disponible sur [www.simap.ch](http://www.simap.ch). Il est composé des pièces principales suivantes.

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

## 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  
Département des infrastructures et des ressources humaines DIRH  
Direction générale de la mobilité et des routes DGMR  
Division management des transports  
Place de la Riponne 10  
1014 Lausanne

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

[www.simap.ch](http://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'ingénierie en mobilité, en système de transports et en génie civil.
- 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 <b>totales</b> à effectuer	
Bureau individuel	au <b>minimum</b>	70%
Bureau sous-traitant ( <b>maximum 1</b> )	au <b>maximum</b>	30%

**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 <b>maximum</b> de bureaux admis dans un groupement	Part des prestations <b>totales</b> à effectuer	
Bureau pilote ( <b>maximum 1</b> )	au <b>minimum</b>	51%
Bureau(x) associé(s) ( <b>maximum 1</b> )	au <b>maximum</b>	49%
Bureau sous-traitant ( <b>maximum 1</b> )	au <b>maximum</b>	

**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 2020 de la DGMR ;
  - par une convention de groupement avec ou sans sous-traitant à établir selon le modèle SIA 1001/2 et à retourner signé au MO lors du dépôt de 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 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, y compris le sous-traitant, ne peut pas être modifiée **après le dépôt de l'offre jusqu'à et y compris la décision d'adjudication**. Les cas exceptionnels sont réservés (par exemple décès), mais dans tous les cas une demande de modification par écrit doit être adressée au 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 clef 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. **Une page A4 est considérée uniquement recto**. Toutefois, si plusieurs pages A4 sont requises au maximum, le soumissionnaire peut les présenter recto-verso (exemple : 3 pages A4 = 1 page A4 recto-verso + 1 page recto).
- 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

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de soumissionnaire 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 d'offre** à remplir par le soumissionnaire 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, site Internet, etc.) ou sous forme papier.
- 1.8.2. Pour le surplus, d'autres motifs d'exclusion figurant dans la législation cantonale peuvent être invoqués par l'adjudicateur.

## 1.9. Incompatibilité

- 1.9.1. 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 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 entraînera 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 nui 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 :
- 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.
- 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
BFM AG	Animation de l'atelier « Vision 2050 – Besoins en mobilité ». Le rapport de synthèse de l'atelier est fourni en annexe du cahier des charges du présent appel d'offres.	Autorisée, prestations terminées
CITEC Ingénieurs Conseils SA	Participation à l'atelier « Vitesse et structure du réseau ». Le compte-rendu de l'atelier est fourni en annexe du cahier des charges du présent appel d'offres. Réalisation étude « Structure de l'offre ferroviaire 2050 en Suisse Romande ». Le rapport d'étude est fourni en annexe du cahier des charges du présent appel d'offres.	Autorisée, prestations terminées
BG Ingénieurs Conseils SA	Participation à l'atelier « Vitesse et structure du réseau ». Le compte-rendu de l'atelier est fourni en annexe du cahier des charges du présent appel d'offres.	Autorisée, prestations terminées

**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**

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 <sup>1</sup>**

- 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. Marché divisé en lots**

- 1.16.1. Le présent marché n'est pas divisé en lots. En conséquence, le soumissionnaire a l'obligation de fournir une offre pour l'ensemble du marché.

---

<sup>1</sup> 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

**1.17. Offre partielle**

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

**1.18. Taxe sur la valeur ajoutée**

- 1.18.1. 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.

**1.19. Assurance RC**

- 1.19.1. Le concurrent fournira sur demande une copie de sa police d'assurance RC.
- 1.19.2. Par la suite, le soumissionnaire ou le consortium s'engage à souscrire une assurance responsabilité civile d'entreprise à concurrence, par sinistre, d'au moins CHF 1'000'000.- pour les dommages corporels, matériels et les autres dommages.
- 1.19.3. Le soumissionnaire ou le consortium s'engage à maintenir cette assurance pendant toute la durée du contrat. Il fournira le certificat de l'assurance au plus tard à la signature du contrat.

## **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 et dans le Canton de Vaud en matière de marchés publics.

### **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 le planning de la procédure présenté 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](http://www.simap.ch). L'adjudicateur ne traitera aucune demande par téléphone. 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 sur la deuxième page du présent document et donnera également la réponse aux autres 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](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 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 et/ou visite du site d'exécution n'est envisagée durant la procédure d'appel d'offres.
- 2.4.2. Le site est libre d'accès dans ses limites publiques.

## 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<sup>ème</sup> étage  
Place de la Riponne 10  
1014 Lausanne
- 2.5.2. L'enveloppe portera les mentions suivantes :
- Libellé du marché : **Vision 2050 - Programme cantonal de développement ferroviaire**
  - 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 des offres à huis clos** en présence de deux collaborateurs de la Direction générale de la mobilité et des routes DGMR. Elle aura lieu suite au dépôt des offres. 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 le site de l'Etat de Vaud [www.vd.ch/pv-ouverture](http://www.vd.ch/pv-ouverture).

## 2.7. Audition des soumissionnaires

- 2.7.1. Les soumissionnaires seront auditionnés si l'adjudicateur le juge nécessaire. L'organisateur confirmera ultérieurement 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. L'adjudicataire 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. Si nécessaire, une liste de questions et/ou un ordre du jour établi par le Maître de l'ouvrage leur sera communiqué 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 exclu de la procédure, à moins que l'adjudicateur 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 unique de clarifier les informations et documents fournis par le soumissionnaire, préciser les enjeux du marché et répondre aux questions du soumissionnaire. A l'issue de l'audit, 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 :	23%
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
1.1	F11	Montant de l'offre financière en rapport avec le <i>Cahier des charges</i>		23%
Critère n° 2 Organisation pour l'exécution du marché			Coefficient de pondération total :	32%
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
2.1	F21	Nombre d'heures, planification et disponibilité des moyens et des ressources		15%
21.1		Nombre d'heures offertes par le soumissionnaire (sans les apprentis) pour l'exécution du marché	10%	
21.2		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 de répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché		7%
Critère n° 3 Qualité technique de l'offre			Coefficient de pondération total :	25%
	Fiche	Libellé des éléments d'appréciation		
3.1	F31	Qualité et adéquation des solutions proposées pour l'exécution du marché		25%
Critère n° 4 Organisation qualité et 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 candidat ou 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	Qualité des références du soumissionnaire en relation avec le marché et les fonctions demandées		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.  
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.

- 2.9.3. En cas d'égalité de points entre deux ou plusieurs soumissionnaires pressentis pour être adjudicataires, l'adjudicateur départagera ceux-ci avec le critère de l'offre la moins chère.

## 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 : Prix

### 2.11.1. Élément d'appréciation 1.1 - Montant de l'offre financière en rapport avec le cahier des charges

#### Description

Le mode de rémunération des prestations est décrit dans le **Cahier des charges** (Annexe B). Les montants offerts par le soumissionnaire se basent sur les heures et les tarifs horaires offerts pour effectuer les prestations.

#### Instructions pour compléter le formulaire

Les soumissionnaires compléteront le formulaire **F11** en indiquant les montants par prestation et les tarifs horaires offerts par catégorie en francs suisses (CHF), sans frais ni TVA. Les totaux se remplissent automatiquement.

Les heures de la fiche **F21** sont reportées automatiquement sur la fiche **F11**. Le nombre d'heures pour la prestation P3 est fixé par le Maître de l'ouvrage et ne doit pas être modifié par le candidat. Bien que le nombre d'heures pour la prestation P3 est fixé par le Maître de l'ouvrage et ne doit pas être modifié, un montant pour cette prestation doit être offert. Ces heures sont effectuées essentiellement effectuées par le chef de projet ou par son remplaçant.

#### Élément de jugement

L'élément de jugement est le résultat donné par la courbe des prix T2 ci-dessous.

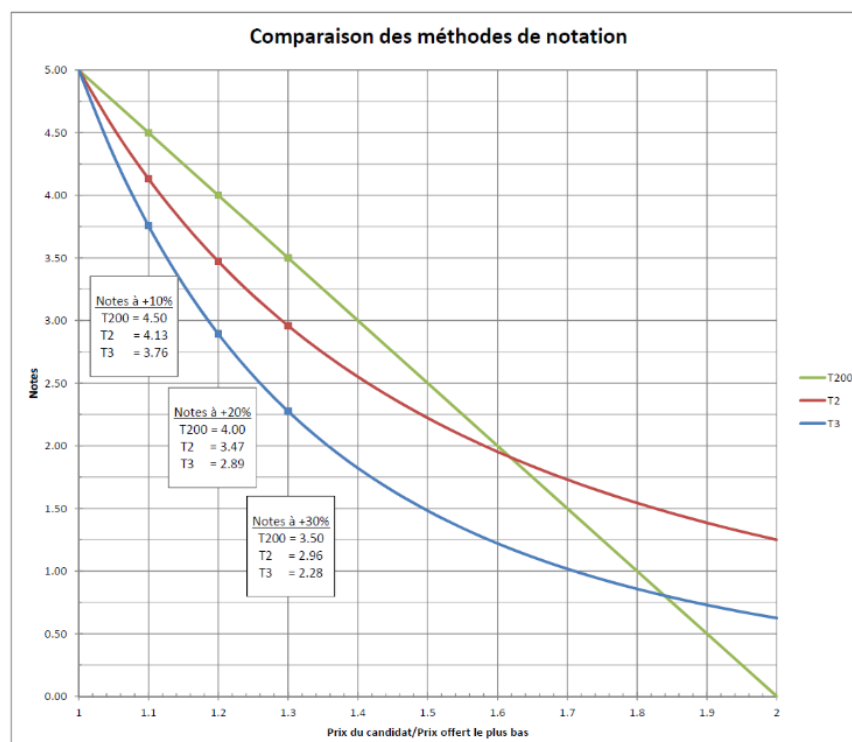


Figure 1 – Notation du prix selon la courbe de la méthode T2

La notation du prix se fera selon la méthode T2. L'élément de jugement est le résultat donné par la formule ci-dessous :

$$\text{Note de l'offre évaluée} = \left( \frac{\text{coût de l'offre la moins cher}}{\text{coût de l'offre évaluée}} \right)^2 \times 5$$

Cette formule indique de manière précise comment les notes seront attribuées. Elles seront arrondies au centième.

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

### 2.12.1. Élément d'appréciation 2.1 - Nombre d'heures, planification et disponibilité des moyens et des ressources

#### Description

Il s'agit ici de mettre en rapport le nombre d'heures offertes par le soumissionnaire avec la durée de chaque prestation 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 prestation, selon le planning proposé par le soumissionnaire pour respecter les échéances fixées par le MO et la description des prestations listées dans le **cahier des charges**.

Sur la base du formulaire **F21**, ce critère est évalué selon deux éléments d'appréciation: le **21.1** traite du nombre d'heures offertes par le soumissionnaire pour l'exécution du mandat et le **21.2** traite de la répartition des heures et la planification des ressources.

#### Instructions pour compléter le formulaire F21

Le soumissionnaire complètera le formulaire **F21** permettant d'identifier les prestations attendues, la planification et l'affectation des ressources nécessaires à la réalisation des prestations demandées. Les groupes de prestations résumés dans le formulaire de l'offre **F11**, sont mentionnés dans la première colonne du tableau. Il indiquera les informations suivantes :

1. pour le planning des activités et des échéances, la durée des prestations sera complétée conformément à la méthodologie et au calendrier d'étude proposée dans l'analyse demandée pour le critère 3.1 ;
2. l'affectation des ressources à la prestation définie en renseignant la société, l'état nominatif du principal responsable de la prestation, la formation et la fonction dans le projet ;
3. pour chaque collaborateur, une durée d'engagement mensuelle en heures dans les colonnes adéquates du planning ;
4. la liste des fonctions engagées pour le mandat est renseignée de manière à établir un total automatique par fonction.

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

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

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

#### Remarques importantes :

1. Les documents sont préparés pour un report automatique des heures, attention en cas d'insertion de lignes ;
2. ne pas fusionner les cellules (ni horizontalement ni verticalement) ;
3. les collaborateurs techniques de soutien peuvent être regroupés sur une seule ligne ;
4. les collaborateurs administratifs doivent être distincts des collaborateurs techniques ;
5. Le nombre d'heures pour la prestation P2 est fixé à une valeur minimum par le Maître de l'ouvrage. Le nombre d'heures planifié par le candidat doit être supérieur ou égal à cette valeur.
6. Le nombre d'heures pour la prestation P3 est fixé par le Maître de l'ouvrage et le total de la planification du soumissionnaire doit correspondre au volume demandé dans le formulaire F11.



Direction générale de la mobilité et des routes DGMR Index

**F21**

**Critère 2 :** 30%

**Sous-critère 2.1 :** 10%

Soumissionnaire <sup>1)</sup> : Nom du soumissionnaire

**Planning des activités et des échéances** Prestations du mandat

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
P0 Conduite, documentation générale, coordination du projet												
P1 Elaboration du programme cantonal												
P2 Réalisation d'une brochure et d'une plaquette de communication												
P3 Prestations sur ordre du Maître de l'ouvrage												

1. Durée des prestations

Indiquer le nombre d'heures dans chaque cellule selon planification prévue par le candidat. Exemple: 80 80 60 45

**Total de la prestation <sup>2)</sup>**

0 h

**2. Affectation des ressources**

	Société <sup>1)</sup>	Nom, Prénom	Formation	Fonctions dans le projet	nb. coll.
P0 - Conduite, documentation générale, coordination du projet	Pilote			Personne-clé	1
	Pilote			Personne-clé	1
	Pilote			Personne-clé	1
	M1			Personne-clé	1
	M1			Personne-clé	1
	M1			Personne-clé	1
ST1			Personne-clé	1	

3. Engagement mensuelle des collaborateurs engagés

0 h

**P3 - Prestations sur ordre du Maître de l'ouvrage**

	Société <sup>1)</sup>	Nom, Prénom	Formation	Fonctions dans le projet	nb. coll.
P3 - Prestations sur ordre du Maître de l'ouvrage	Pilote			Personne-clé	1
	Pilote			Personne-clé	1
	Pilote			Personne-clé	1
	Pilote			Personne-clé	1
	M1			Personne-clé	1
	M1			Personne-clé	1
ST1			Personne-clé	1	

**Total des heures par fonction**

Doit être égal à 100

0 h

**4. Fonctions dans le projet**

Répartition des heures, sous-total par fonction

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

**Total des heures par membre**

Répartition des heures, sous-total par membre

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Pilote	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
M1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ST1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

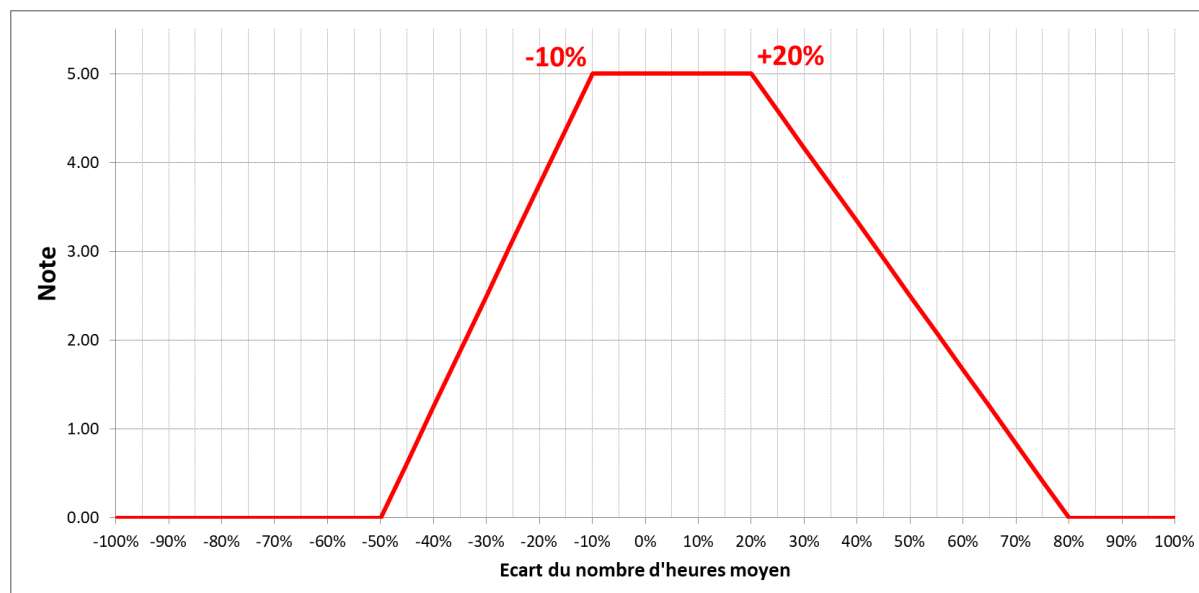
**Total des heures prévues pour l'ensemble du mandat <sup>2)</sup>**

0 h

**Figure 2** – Instructions pour compléter le formulaire **F21** (en **encadré rouge** les éléments à compléter ou à adapter par le soumissionnaire)

### Eléments de jugement 21.1: Nombre d'heures offertes par le soumissionnaire (sans les apprentis) pour l'exécution du marché.

Sur la base du formulaire F21, la notation du nombre total d'heures offertes par la soumissionnaire pour l'exécution du marché se fait selon la courbe ci-dessous :



**Figure 3 – 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 (+20 % / -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 +80 % / -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.

### Eléments de jugement 21.2: Adéquation de la répartition des heures, du nombre et de la disponibilité des ressources par phase de prestations.

Ce qui est jugé à l'aide du formulaire F21, c'est la pertinence de l'offre, soit la mise en relation du nombre d'heures offertes par le candidat pour réaliser l'ensemble des prestations demandées conformément au cahier des charges, avec leur répartition pour chaque prestation du mandat sur la durée de l'engagement. Il permettra également de juger de la cohérence de la planification et de l'engagement des ressources, des personnes-clés avec la méthodologie proposée par le soumissionnaire, ainsi que du respect des jalons fixés dans le cahier des charges par le maître d'ouvrage.

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.

## 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, adaptées au mandat et aptes à communiquer avec facilité avec l'ensemble des intervenants.

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

Les références achevées, les fins de travaux et les personnes-clés ne devront pas être antérieures à 10 ans par rapport à la date de rendu des offres.

### Instructions pour compléter le formulaire

Les formulaires **F22** permettent de présenter le profil des personnes-clés proposées par le soumissionnaire afin de les évaluer :

- Le chef de projet, soit la personne chargée de diriger l'ensemble du mandat, de coordonner tous les intervenants et de répondre du groupement auprès du maître de l'ouvrage avec lequel il sera en relation directe et permanente ;
- Le remplaçant du chef de projet ;
- Les spécialistes nécessaires à l'exécution du marché. **Le candidat présentera au minimum 3 spécialistes et au maximum 4.** Si plus de 4 spécialistes sont fournis, seuls les quatre premiers, dans l'ordre d'insertion, seront pris en considération. Les suivants seront ignorés.

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

Une personne clé pouvant assumer un ou plusieurs rôles décrits ci-dessus, hormis les rôles de chef de projet et de remplaçant.

### 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 ;
- pour le chef de projet, **au minimum 1 référence** de projet similaire avec l'objet du marché en Suisse. Une référence en Suisse romande est considérée comme un atout ;
- l'adéquation et le niveau de formation dans les domaines en lien avec le mandat ;
- expérience personnelle avec une collectivité publique démontrant la maîtrise des procédures administratives publiques et les flux d'information ;
- la disponibilité dès l'adjudication du mandat ;
- la maîtrise de la langue française à l'orale et à l'écrit.

Cette phase de projet s'étalant sur un peu plus d'une année, le Maître de l'ouvrage veut pouvoir se persuader qu'il ne subira pas de problème technique ou de planning en cas de départ de certains collaborateurs.

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

### 2.12.3. Élément d'appréciation 2.3 - Organigramme de répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché

#### Description

Il s'agit ici dans le formulaire **F23** d'indiquer l'organigramme fonctionnel du candidat pour réaliser les prestations demandées. Il y a lieu de ne pas confondre cette demande avec l'organigramme d'organisation interne du bureau ou des bureaux.

Le soumissionnaire désignera un unique interlocuteur clef pour ses relations avec le mandant. Cet interlocuteur sera le même pendant toute la phase du mandat, sauf cas de force majeure.

#### Instructions pour compléter le formulaire

Le soumissionnaire fournira l'organigramme de la structure de projet pour réaliser les prestations demandées. En complément, il décrira les principes généraux de collaboration entre les différentes entités qui compose son groupement. Les points à mettre en évidence selon la présentation jugée la plus adéquate par les soumissionnaires 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 soumissionnaires mais au maximum sur deux page(s) A4 recto ou une page A3 recto. Le soumissionnaire a la possibilité de présenter une description du fonctionnement de l'organisation sur une page A4 supplémentaire recto au maximum.

#### 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 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. Élément d'appréciation 3.1 - Qualité et adéquation des solutions techniques proposées pour l'exécution du marché**

#### **Description**

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

Dans ce but, le soumissionnaire exposera la méthodologie d'étude qu'il compte utiliser pour remplir les prestations demandées et atteindre les objectifs du MO. Il mettra en évidence les risques qu'il identifie pour le bon déroulement du mandat dans les délais impartis.

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

Le candidat détaillera sur 12 feuilles A4 au maximum sur la fiche 31 (ou sur une fiche annexée selon son mode de présentation) la méthodologie qu'il entend mettre en place et une argumentation du bien fondé de celle-ci. Il identifiera les différentes difficultés qu'il perçoit dans le développement de ce travail et les mesures qu'il entend mettre en place pour y palier. De plus le soumissionnaire produira un planning d'étude et précisera le type de rendus intermédiaire qu'il produira en lien avec la méthodologie proposée et les jalons imposés par le MO.

Le soumissionnaire a aussi tout loisir de commenter et d'argumenter sur le contenu de son offre.

#### **Éléments de jugement**

L'adjudicateur veut apprécier l'approche pertinente du problème par le soumissionnaire et la prise en compte de la globalité de la problématique. La mise en cohérence des différents éléments et l'efficacité de la démarche ainsi que la bonne compréhension des différents enjeux sera jugé au travers de ce critère.

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

**2.14. Critère 4 : Organisation qualité et contribution du soumissionnaire aux critères DD****2.14.1. Élément d'appréciation 4.1 - Organisation qualité du soumissionnaire****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. Pour évaluer la capacité du soumissionnaire à pouvoir assumer le mandat, le maître de l'ouvrage prendra en considération le potentiel du ou des bureaux constituant ledit soumissionnaire en appréciant les ressources en personnel, la formation de celui-ci et la part du présent mandat en relation avec le chiffre d'affaire de l'entité ou des entités en charge du mandat. Une organisation qualité du pilote et/ou des membres de l'association est évaluée. Une certification est considérée comme un atout.

## 2.14.2. Élément d'appréciation 4.2 - Contribution du candidat ou 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).

### Instructions pour compléter le formulaire

Le soumissionnaire répondra aux questions de la fiche **F42**.

### 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 18'0001 Ou Certificat ISO 45'001 Ou Démarche EcoEntreprise® auto-déclarée (selon conditions fixées par EcoEntreprise®)
3	Notation en fonction de l'importance de la contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux) évaluée au moyen du questionnaire « 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** – Éléments de jugement développement durable

## 2.15. Critère 5 : Références du soumissionnaire

### 2.15.1. Élément d'appréciation 5.1 - Quantité et qualité des références

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 antérieures de 10 ans par rapport à la date de rendu des offres.

#### Description

Donner au **maximum 4 références** représentatives (soumissionnaire individuel ou en association de mandataires), en relation avec le marché permettant de mettre en avant l'expérience et les compétences requises. Si plusieurs références sont fournies par le soumissionnaire, seules les quatre 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 les références demandées 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 1 référence similaire avec l'objet du marché en Suisse**. Une référence en Suisse romande est considérée comme un atout;
- 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.
- Critère 5 : Le MO exclura le soumissionnaire qui n'a pas au moins une référence similaire avec l'objet du marché en Suisse.

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

2.17.1. Le groupe d'évaluation des offres sera composé de 4 personnes :

- M. Christophe Kaeser, Chef de projet, DGMR;
- M. Julien Niquille, Responsable de domaine offre et projets de transport public, DGMR ;
- Mme. Sara El Kabiri, Responsable projections et prospective , DGMR ;
- Mme. Morgane Fuzeau, Responsable du développement de l'infrastructure ferroviaire, DGMR.

Les 3 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. Christian Liaudat, Responsable de domaine observatoire et projections de la mobilité, DGMR ;
- M. Pasquale Novellino, Responsable de domaine planifications régionales et agglomérations, DGMR ;
- Mme. Mathilde Beaud, Responsable du développement de l'offre de transport public, DGMR.

## 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.