



**OBJET :**

***Portefeuille de projets AUDITS bâtiments CVSEF – MCR  
2021-2024***

***Prestations d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage « Plus » selon le  
Référentiel de la fonction AMO « Plus »  
au sein de l'OCBA en annexe.***

**DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**

**01**

**Procédure ouverte à un tour**

**CAHIER DES CHARGES**

**DOCUMENT A1**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>APTITUDES / COMPÉTENCES REQUISES – TYPE DE CANDIDAT</b>	<b>6</b>
1.1.	Type de mandataires recherché et aptitudes particulières .....	6
1.2.	Critères d'aptitude particuliers relatifs aux références.....	6
<b>2.</b>	<b>INFORMATIONS GENERALES</b>	<b>9</b>
2.1.	Nom et adresse de l'adjudicateur .....	9
2.2.	Nature et importance du marché .....	9
<b>3.</b>	<b>CONDITIONS DE PARTICIPATION</b>	<b>10</b>
3.1.	Délai pour la remise des offres .....	10
3.2.	Présentation de l'offre.....	11
3.3.	Recevabilité de l'offre .....	12
3.4.	Inscription et demande du dossier .....	12
3.5.	Émoluments d'inscription et/ou frais de dossier .....	12
3.6.	Motifs d'exclusion .....	12
3.7.	Conflit d'intérêts.....	12
3.8.	Incompatibilité .....	13
3.9.	Nombre d'offres .....	13
3.10.	Association de bureaux .....	13
3.11.	Sous-traitance .....	13
3.12.	Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché.....	14
3.13.	Devise monétaire applicable.....	14
3.14.	Propriété et confidentialité des documents et informations .....	14
3.15.	Durée de validité de l'offre .....	14
3.16.	Variante d'offre .....	14
3.17.	Indemnisation .....	14
3.18.	Marché divisé en lots.....	14
3.19.	Offre partielle.....	14
3.20.	Taxe sur la valeur ajoutée .....	15
<b>4.</b>	<b>EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCÉDURE</b>	<b>15</b>
4.1.	Bases légales .....	15
4.2.	Engagements de l'adjudicateur.....	15
4.3.	Délais pour les questions.....	16

4.4.	Séance d'information et/ou visite du site d'exécution .....	16
4.5.	Ouverture des offres .....	16
4.6.	Audition des candidats .....	16
4.7.	Critères d'adjudication .....	17
4.8.	Évaluation des offres .....	17
4.9.	Barème des notes .....	17
4.10.	Notation du prix .....	18
4.11.	Notation du temps consacré pour l'exécution du marché .....	18
4.12.	Comité d'évaluation .....	18
4.13.	Modifications de l'offre .....	19
4.14.	Offre qui ne répond pas aux attentes minimales .....	19
4.15.	Décision d'adjudication .....	19
4.16.	Renseignements relatifs à la décision d'adjudication .....	19
4.17.	Voies de recours .....	20
4.18.	Signature du contrat suite à la décision d'adjudication .....	20



*Expression du genre : Afin de faciliter la lecture de tous les documents de l'appel d'offres, l'auteur a utilisé de manière systématique le genre masculin. Les fonctions pourront être endossées indifféremment du genre des candidats (Chef de Projet/ Cheffe de Projet, Ingénieur / Ingénieure, Assistant / Assistante...).*

**DOCUMENTS REMIS À CHAQUE CANDIDAT : consultables et téléchargeables sur le site <http://www.simap.ch> ou par courrier ou courriel en format pdf.**

Nr Annexe	Nom de l'annexe	Actions du candidat	À annexer dans l'enveloppe Attestation	À annexer dans l'enveloppe Soumission
01a	OCBA_AUDITS_AMOPlus_A1	Pour information		
01b	REF_AMO_Plus_AUDITS_OCBA_202008	À nous retourner daté et signé		X
01c	Conditions_generales_aux_mandataires	Pour information		
01d	01d_Specimen_Contrat_groupe_vv12_00044550-1	Pour information		
01e	01e_DIE_AMOPlus_FPP_AUDITS	Pour information		
02a	Attestations telles que demandées dans le document : OCBA_AUDITS_AMOPlus_Document_B1_Offre_Candidat	À nous retourner	X	
02a	OCBA_AUDITS_AMOPlus_Document_B1_Offre_Candidat	À nous retourner rempli		X
02a	Copie des CV et diplômes ou certifications tels que demandés dans le document : OCBA_AUDITS_AMOPlus_Document_B1_Offre_Candidat	À nous retourner		X
02b	OCBA_AUDITS_AMOPlus_compétences	À nous retourner rempli		X
02c	OCBA_AUDITS_AMOPlus_Serie_Prix	À nous retourner remplie datée et signée		X
02d	OCBA_AUDITS_AMOPlus_P6_engagement_egalite_H_F	À nous retourner remplie datée et signée	X	
02e	OCBA_AUDITS_AMOPlus_Lettre_de_confidentialite	À nous retourner remplie datée et signée		X
02f	OCBA_AUDITS_AMOPlus_Obligation_de_secret	À nous retourner remplie datée et signée		X

Nr Annexe	Nom de l'annexe	Actions du candidat	À annexer dans l'enveloppe Attestation	À annexer dans l'enveloppe Soumission
02g	02g_OCBA_DIE_AUDITS_AMOPlus_maitrise_des_intervenants	À nous retourner remplie datée et signée		<b>X</b>
03a	OCBA_AUDITS_AMOPlus_Etiquettes_rouges_attestations	À apposer obligatoirement sur l'enveloppe contenant les attestations		
03b	OCBA_AUDITS_AMOPlus_Etiquettes_rouges_soumission	À apposer obligatoirement sur l'enveloppe contenant l'offre		

## AUTRES INFORMATIONS IMPORTANTES ACCESSIBLES SUR UN SITE INTERNET

- [www.simap.ch](http://www.simap.ch) (sous la rubrique « Informations Association simap.ch », page du canton de Genève : Loi et Règlement sur les marchés publics)
- [www.simap.ch](http://www.simap.ch) (page du canton de Genève, téléchargement des documents d'appel d'offres)
- Office cantonal des bâtiments [Référentiel des directives aux mandataires](#) – Documents et procédures pour les mandataires en lien avec l'OCBA

## PLANIFICATION DE LA PROCÉDURE

Date de la publication officielle	15.01.2021
Délai pour le dépôt des questions des candidats ( <i>sur le site SIMAP.CH</i> )	29.01.2021
Délai pour le dépôt des dossiers ( <i>le cachet postal ne fait pas foi</i> )	24.02.2021
Date envisagée pour la décision d'adjudication	11.05.2021
Date envisagée pour la signature du contrat et le démarrage du mandat	11.06.2021

## 1. APTITUDES / COMPÉTENCES REQUISES – Type de candidat

L'OCBA organise un appel d'offres en **procédure ouverte internationale à un tour** pour le projet : Dresser un état des lieux du patrimoine des installations techniques des bâtiments de l'État de Genève.

### 1.1. Type de mandataires recherché et aptitudes particulières

La procédure est ouverte aux mandataires spécialisés dans l'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine des projets d'infrastructures (bâtiments, routes, gares, aéroports, complexes industriels, sites de production d'énergie, site de traitement des déchets, aménagement du territoire, mobilité, environnement).

Ces mandataires peuvent être établis en Suisse, ou dans un état signataire de l'accord OMC sur les marchés publics qui offre la réciprocité aux mandataires suisses.

Les aptitudes recherchées chez le mandataire pour cette prestation d'AMO+ sont essentiellement liées à la gestion de projet, au pilotage de mandataires, à la qualité relationnelle et à l'adaptation aux situations.

### 1.2. Critères d'aptitude particuliers relatifs aux références

Compte tenu des spécificités de ce marché et le niveau d'expertise attendu, le mandant pose des conditions de participations strictes.



Ainsi, **toute offre qui ne répond pas précisément à toutes les conditions suivantes sera écartée du marché.** Les autres conditions d'exclusion présentes dans les pièces du marché sont réservées.


La véracité des informations délivrées par le candidat seront vérifiées. Pour les références, le mandant pourra être contacté et invité à confirmer la véracité des informations relatives à la référence le concernant.



**Le mandant invite le candidat à vérifier qu'il répond à l'ensemble des exigences d'aptitude** avant de rédiger l'offre dans son intégralité.



Pour ce faire, le candidat est invité à renseigner en premier lieu le document « 02b\_OCBA\_DIE\_AUDITS\_AMOPlus\_Recueil\_references\_compétences ». **Attention, un « NON » dans la case prévue à cet effet signifie que l'offre n'est pas recevable** en l'état des informations délivrées dans le document.

 REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE Département des Infrastructures Office Cantonal des Bâtiments	<b>Recueil des références et compétences Audits</b>
<b>Candidat &gt;</b>	
Date 06/11/2020	
Les profils de l'équipe et les références présentés remplissent-ils les critères d'aptitude requis par le mandant et définis au § n°1 du document "01a_OCBA_AUDITS_AMOPlus_A1" du dossier d'appel d'offres ?	
<b>NON</b>	

### 1.2.1. Références du candidat

L'offre du candidat qui répond seul ou pilote d'un groupement de mandataires le cas échéant doit répondre aux conditions suivantes :

- Bureau de mandataire spécialisé dans l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sur des projets d'infrastructures dans un ou plusieurs de ces domaines : bâtiments, routier, ferroviaire, aéroportuaire, des complexes industriels, sites de production d'énergie, sites de traitement des déchets, aménagement du territoire, mobilité, environnement.
  - Bureau de mandataire spécialisé dans l'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage ayant réalisé les prestations seul ou en tant que pilote d'un pool de mandataires.
  - Le bureau du candidat ayant au minimum 2 (deux) années d'existence.
- Le candidat présentera 3 (trois) références au maximum de prestations équivalentes réalisées au cours des dix (10) dernières années.

Au travers de l'ensemble des références présentées (de manière cumulative et non pour chacune des références) le candidat démontre avoir réalisé :

- Les prestations suivantes : Appui à la réflexion stratégique du maître d'ouvrage, management d'équipe projet, planification temporelle, planification et gestion financière, encadrement des prestations d'experts, gestion des relations contractuelles, management ou encadrement du management de la qualité dans le projet.
- Au moins **200 jours** (1'600h) de prestations achevées.

### 1.2.2. Références de la personne proposée à la fonction clé « Responsable AMO+ - Titulaire »

L'offre du candidat qui répond seul ou pilote d'un groupement de mandataires le cas échéant doit présenter une personne pour remplir la fonction clé « Responsable AMO+ - Titulaire » et respecter chacune des conditions suivantes :

- La personne est détentricrice d'un diplôme d'études supérieures de niveau Master ou équivalent (Ingénieur EPFL/EPFZ...) dans le domaine du management, de la gestion du projet ou de l'ingénierie. Une personne qui ne disposerait pas de diplôme d'étude supérieure doit impérativement être détentricrice d'une certification en management de projet délivrée par un organisme de formation reconnu par le PMI<sup>1</sup> (PMP, PgMP ou PfMP, PRINCE 2, Hermès 5) ou considéré comme équivalent.
- Cette personne dispose de références de prestations d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sur des projets d'infrastructures dans un ou plusieurs de ces domaines : bâtiments, routier, ferroviaire, aéroportuaire, des complexes industriels, sites de production d'énergie, sites de traitement des déchets, aménagement du territoire, mobilité, environnement.
- Pour au moins **50% du « seuil mini exigé » (en jours)**, cette personne doit avoir endossé un rôle d'AMO Titulaire. Le cas échéant, pour la volumétrie des jours restants, il doit avoir endossé un rôle d'AMO Adjoint/Suppléant.
- Le Responsable AMO+ - Titulaire doit avoir au moins 5 (cinq) années d'expérience professionnelle en tant qu'AMO.

---

<sup>1</sup> PMI : <https://www.pmi.org/certifications>

Le candidat présentera 3 (trois) références au maximum de prestations équivalentes réalisées au cours des dix (10) dernières années.

Au travers de l'ensemble des références présentées (de manière cumulative et non pour chacune des références) le candidat démontre avoir réalisé :

- Les prestations suivantes : Appui à la réflexion stratégique du maître d'ouvrage, management d'équipe projet, planification temporelle, planification et gestion financière, encadrement des prestations d'experts, gestion des relations contractuelles, management ou encadrement du management de la qualité dans le projet.
- Au moins **150 jours** (1'200h) de prestations achevées.

#### 1.2.3. Références de la personne proposée à la fonction clé<sup>2</sup> « Responsable AMO+ - Adjoint/Suppléant »

L'offre du candidat qui répond seul ou pilote d'un groupement de mandataires le cas échéant doit présenter une personne pour remplir la fonction clé « Responsable AMO+ - Adjoint » et respecter chacune des conditions suivantes :

- La personne est détentrice d'un diplôme d'études supérieures de niveau Master ou équivalent (Ingénieur EPF/EPZ...) dans le domaine du management, de la gestion du projet ou de l'ingénierie. Une personne qui ne disposerait pas de diplôme d'étude supérieure doit impérativement être détentrice d'une certification en management de projet délivrée par un organisme de formation reconnu par le PMI<sup>3</sup> (PMP, PgMP ou PfMP), PRINCE 2 (Praticien), Hermès 5 (Advanced) ou considéré comme équivalent.
- Cette personne dispose de références de prestations d'Assistance à Maîtrise d'Ouvrage sur des projets d'infrastructures dans un ou plusieurs de ces domaines : bâtiments, routier, ferroviaire, aéroportuaire, des complexes industriels, sites de production d'énergie, sites de traitement des déchets, aménagement du territoire, mobilité, environnement.
- Pour au moins **50% du « seuil mini exigé » (en jours)**, cette personne doit avoir endossé un rôle d'AMO Titulaire ou d'AMO Adjoint-Suppléant. Le cas échéant, pour la volumétrie des jours restants, il doit avoir endossé le rôle d'un des membres d'une équipe AMO en charge de missions relative au champ d'expertise du management de projet (pas dans un rôle d'expert technique).
- Le Responsable AMO+ - Titulaire doit avoir au moins 3 (trois) années d'expérience professionnelle en tant qu'AMO.

Le candidat présentera 3 (trois) références au maximum de prestations équivalentes réalisées au cours des dix (10) dernières années.

Au travers de l'ensemble des références présentées (de manière cumulative et non pour chacune des références) le candidat démontre avoir réalisé :

- Les prestations suivantes : Appui à la réflexion stratégique du maître d'ouvrage, management d'équipe projet, planification temporelle, planification et gestion financière, encadrement des prestations d'experts, gestion des relations contractuelles, management ou encadrement du management de la qualité dans le projet.
- Au moins **100 jours** (800 h) de prestations achevées.

---

<sup>2</sup> Fonctions clés : voir § 3.1 du document 01b\_REF\_AMO\_Plus\_AUDITS\_OCBA\_202011

<sup>3</sup> PMI : <https://www.pmi.org/certifications>



## 2. INFORMATIONS GÉNÉRALES

### 2.1. Nom et adresse de l'adjudicateur

#### **ÉTAT DE GENÈVE**

**Département des Infrastructures – (DI)  
Office cantonal des bâtiments OCBA  
Boulevard Saint-Georges 16 – CP 32  
1211 Genève 8**

### 2.2. Nature et importance du marché

#### 2.2.1. Nature de l'engagement contractuel

Les prestations seront rémunérées sur la base du temps employé justifié selon les conditions précisées au sein des documents de l'appel d'offres.

Ce mandat AMO+ est prévu pour une durée de 4 ans.

#### 2.2.2. Objet du mandat

Le projet "Audits techniques des bâtiments" vise à dresser un état des lieux du patrimoine des installations techniques des bâtiments de l'État de Genève. Les prestations consistent à auditer les équipements et à répertorier leur niveau de conformité fonctionnelle, technique et normative afin de pouvoir alimenter la réflexion relative à la stratégie de rénovation et la priorisation des travaux.

Une première expérience de 5 années au cours de laquelle 4 adjudicataires (4 lots) ont effectué les prestations spécifiques sur 4 types de bâtiments (Instruction Publique, Process, Prison/Police/Justice et Administration) a été menée. L'expérience de ces dernières années a permis d'identifier des améliorations à apporter dans la gestion de ces prestations. En particulier, le besoin d'harmoniser les pratiques et de pouvoir bénéficier d'une vision cohérente (même manière d'apprécier l'état des installations par les différents "auditeurs") et de consolider les résultats des audits afin de prendre plus facilement des décisions quant à la stratégie de rénovation et les priorités.

#### 2.2.3. Descriptif du portefeuille de projets « Audits techniques des bâtiments »

Dans le périmètre de ce mandat, **une quarantaine de bâtiments sont concernés par les audits, pour un montant d'environ un million de francs, qui constitue le portefeuille « Audits techniques des bâtiments ».**

#### 2.2.4. Programme

Le mandat porte sur l'ensemble du portefeuille « Audits techniques des bâtiments », soit au bout des 4 ans une quarantaine de bâtiments.



Il est à noter qu'en raison de conditions particulières possibles (Covid-19 par exemple) et des conséquences sur la tenue des chantiers dans les bâtiments, l'ensemble du calendrier pourrait être décalé sans que celui puisse faire l'objet de revendication financière de la part du mandataire.

#### 2.2.5. Situation foncière

Bâtiments de l'État de Genève, sur le territoire du Canton.

#### 2.2.6. Coût estimé de l'opération

L'enveloppe globale du portefeuille Audits est de 1 MCHF.

#### 2.2.7. Descriptif des prestations à réaliser

**Pour les informations relatives aux prestations à effectuer et aux conditions d'exécution de ses dernières, se référer au document : « 01b\_REF\_AMO\_Plus\_AUDITS\_OCBA »**

#### 2.2.8. Délais

Échéancier global du mandat de 2021 à fin 2024 (4 ans), avec objectif que les audits puissent débuter dès la fin du 2ème trimestre 2021.

### 3. CONDITIONS DE PARTICIPATION

#### 3.1. Délai pour la remise des offres

Les offres doivent parvenir au plus tard le : **24.02.2021**

**auprès de**

Département des infrastructures  
Office cantonal des bâtiments

**Par la poste :**

Case Postale 32, 1211 Genève 8

**ou**

**En personne :**

Saint-Georges Center  
boulevard Saint-Georges 16, 1205 Genève.

**Horaires d'ouverture de la réception de l'office cantonal des bâtiments**

**du lundi au vendredi :**

**Matin : de 8h30 à 12h00**

**Après-midi : de 14h00 à 16h30**

Les attestations seront remises en même temps que les offres, mais **sous pli fermé séparé, muni des étiquettes jointes en annexe.**

*Dossier expédié par la poste* : le candidat supportera à part entière les conséquences résultant d'un retard d'acheminement. En effet, tout dossier qui parviendra hors délai **sera rigoureusement refusé**, sans recours possible du concurrent.

### 3.2. Présentation de l'offre

Le candidat doit déposer son dossier sous forme papier en un exemplaire ainsi qu'en version électronique sur deux Clés USB jointes aux documents de l'offre, avec un contenu identique sur chacune des clés (contenu de l'enveloppe 1 ET de l'enveloppe 2), à placer dans l'enveloppe n°2.



Les deux formats seront indifféremment utilisés pour procéder à l'évaluation des offres. Il ne sera effectué aucun contrôle pour vérifier que les informations délivrées dans les deux formats délivrés sont strictement identiques. **Il est de l'entière et unique responsabilité du candidat de veiller à ce que les informations délivrées dans son offre aux deux formats (papier et électronique) soient identiques en quantité, en fond et en forme.**

**L'offre sous format papier doit être présentée sous forme d'un classeur avec intercalaires organisé sur la base du tableau (page 4 de ce document) présentant l'ensemble des documents de cet appel d'offre.**

**L'offre sous format électronique devra être organisée exactement de la même manière que le classeur papier** en séparant les différents fichiers selon la structure de l'offre au format papier. Les pages signées peuvent être scannées. Sauf consigne particulière (certains documents sont demandés en PDF et au format Excel), les autres pages seront délivrées sous un format PDF généré à partir des documents électroniques pour en faciliter l'exploitation par le comité d'évaluation.

Le candidat devra respecter strictement la forme et le contenu demandés par l'adjudicateur. Si un nombre de pages maximum est requis, l'adjudicateur ne prendra pas en considération les informations des pages surnuméraires. Une page A4 est considérée uniquement recto. Toutefois, si plusieurs pages A4 sont requises au maximum, le candidat peut les présenter recto verso.



#### Important : Conseil aux candidats

Élaborer une offre de qualité est un travail spécifique qui mobilise des compétences particulières.

Le respect d'un formalisme administratif imposé par le cadre réglementaire et la formulation d'un argumentaire clair, concis et précis rendent perceptibles au mandant, la valeur ajoutée du candidat qui remet une offre, mobilise des compétences d'analyse et de rédaction complémentaires à ses compétences métier.

### 3.3. Recevabilité de l'offre

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de candidature qui respectent les conditions de participation, à savoir les dossiers qui :

- Sont arrivés dans le délai imposé, dans la forme et à l'adresse fixée ;
- Proviennent d'un candidat dont le siège social se trouve dans un pays qui offre la pleine réciprocité aux candidats suisses en matière d'accès à leurs marchés publics (dans le cas de procédures soumises à l'Accord du GATT / OMC (AMP) sur les marchés publics du 15.04.94 et à l'Accord bilatéral sur certains aspects relatifs aux marchés publics entre la Suisse et la Communauté européenne, entré en vigueur le 1<sup>er</sup> juin 2002).

### 3.4. Inscription et demande du dossier

☒ Le dossier est téléchargeable sur le site Internet SIMAP.CH.

### 3.5. Émolument d'inscription et/ou frais de dossier

L'adjudicateur n'a fixé aucun émolument d'inscription ni frais de dossier.

### 3.6. Motifs d'exclusion



***Une fois la recevabilité du dossier vérifiée, l'adjudicateur procédera à une vérification plus approfondie sur les aspects suivants :***

- Le dossier est présenté dans une des langues exigées par l'adjudicateur ;
- Le dossier est rempli complètement selon les indications de l'adjudicateur ;
- Le dossier est signé et daté par la ou les personnes responsables du dossier de candidature.

Outre les motifs de non-recevabilité de son dossier et s'il n'a pas été exclu de la procédure suite à la vérification des éléments ci-dessus, un candidat sera également exclu de la procédure s'il trompe ou cherche à tromper intentionnellement l'adjudicateur en déposant des documents faux ou erronés, en fournissant des informations caduques ou mensongères, en proposant des preuves falsifiées ou non certifiées officiellement et s'il a modifié les bases d'un document remis via un support électronique (Clé USB) ou sous forme papier. Pour le surplus, d'autres motifs d'exclusion figurant dans la législation cantonale ou qui ont été admis dans le cadre d'une commission consultative extra-parlementaire peuvent être invoqués par l'adjudicateur.

### 3.7. Conflit d'intérêts

Aucun candidat, membre, associé ou sous-traitant ne doit se trouver en situation de conflit d'intérêts avec des membres du comité d'évaluation. Un conflit d'intérêts est déterminé notamment par le fait qu'un bureau ou un collaborateur, ainsi qu'un associé sont en relation d'affaires ou possèdent un lien de parenté avec un des membres du comité d'évaluation.

### 3.8. Incompatibilité

Sous réserve de la décision prise par l'adjudicateur de l'exclure d'office de la procédure, la personne ou le bureau qui a réalisé une prestation particulière, avant le lancement de la procédure, peut y participer pour autant que cette prestation :

- Était limitée dans le temps et est achevée au moment du lancement de la procédure ;
- Ne touche pas l'organisation de la procédure ou l'élaboration du cahier des charges ;
- Ne fait pas partie du marché mis en concurrence (expertise, étude de faisabilité, étude d'impact).

Liste des personnes, entreprises ou bureaux pré-impliqués qui ne sont pas autorisés à participer à la procédure selon les conditions précitées :

Nom de la personne, de l'entreprise ou du bureau	Type de prestation
Synergies & Développements	Bureau d'appui à Maitrise d'Ouvrage AO AMO+

Le mandant confirme que toutes les informations utiles à la garantie de l'équité entre les candidats sont délivrées dans les documents de ce présent dossier d'appel d'offres.

### 3.9. Nombre d'offres

Pour un marché déterminé, un mandataire, un bureau ou une société ne peut déposer qu'une offre en qualité de candidat ou membre associé ou sous-traitant d'un groupe candidat, sauf exception prévue dans la publication officielle. 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. 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'adjudicateur peut demander au candidat concerné des preuves de son indépendance commerciale, juridique et décisionnelle vis-à-vis d'autres candidats portant ou non la même raison sociale.

### 3.10. Association de bureaux

L'association de bureaux est admise avec **deux (2) bureaux au maximum** et à la condition suivante :

Le responsable AMO+ titulaire référent ou le responsable AMO+ Adjoint/Suppléant au sein de l'équipe constituée doit faire partie des effectifs permanents du pilote du pool.

**Se référer au document « 01d\_Specimen\_Contrat\_\_groupe\_vv12\_00044550-1 ».**

### 3.11. Sous-traitance

La sous-traitance n'est pas admise.

### **3.12. Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché**

La langue officielle acceptée est le français.

### **3.13. 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).

### **3.14. Propriété et confidentialité des documents et informations**

Tous les documents et études déposés par le candidat sont de la propriété exclusive de l'adjudicateur. Il en va de même pour les documents des candidats qui ont été indemnisés pour leur prestation. Lors du dépôt de son dossier, il appartient au candidat d'indiquer les pièces qu'il considère comme confidentielles.

### **3.15. Durée de validité de l'offre**

La durée de validité de l'offre est de 12 mois à compter de la date du dépôt de l'offre.

Une candidature déposée est considérée comme définitive et ferme.

### **3.16. Variante d'offre**

Les variantes d'offre ne sont pas admises et ne seront donc pas prises en considération pour l'évaluation multicritères et lors de la décision d'adjudication.

### **3.17. Indemnisation**

L'élaboration du dossier ne donne droit à aucune indemnité.

### **3.18. Marché divisé en lots**

L'adjudicateur n'a pas divisé le marché en lots.

### **3.19. Offre partielle**

Les offres partielles ne sont pas acceptées.

### **3.20. Taxe sur la valeur ajoutée**

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

## **4. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCÉDURE**

### **4.1. Bases légales**

La procédure est soumise à :

- L'accord du GATT / OMC (AMP) sur les marchés publics du 15.04.94
- L'accord bilatéral sur certains aspects relatifs aux marchés publics entre la Suisse et la Communauté européenne, entré en vigueur le 1er juin 2002
- La Loi fédérale sur les cartels et autres restrictions à la concurrence du 6.10.95 ;
- La Loi fédérale sur la concurrence déloyale (LCD) du 19.12.86 ;
- La Loi fédérale sur le marché intérieur (LMI) du 06.10.95 ;
- L'accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP) du 25.11.94, révisé le 15.03.01;
- La Loi cantonale ou décret d'adhésion à l'accord intercantonal sur les marchés publics (L 6 05.0);
- Le règlement sur la passation des marchés publics, du 17 décembre 2007(L 6 05.01).

Les textes légaux peuvent être obtenus auprès de la Chancellerie d'État ou téléchargés sur le site Internet SIMAP.CH.

### **4.2. Engagements de l'adjudicateur**

L'adjudicateur s'engage auprès des candidats à :

- Traiter de manière confidentielle toutes les informations et tous les documents portés à sa connaissance durant la procédure ; font exception les renseignements qui doivent être publiés lors de et après l'adjudication ou impérativement communiqués aux candidats qui ne sont pas adjudicataires, ceci sur ordre de l'autorité judiciaire ;
- Interdire l'accès aux documents et informations par des tiers ou toutes personnes externes à la procédure, sans le consentement du candidat ;
- Organiser la procédure avec un esprit d'équité, d'impartialité et de loyauté ;
- Assurer la transparence de la procédure ;
- Garantir un déroulement optimal de la procédure.

#### **4.3. Délais pour les questions**

Les questions éventuelles doivent parvenir au plus tard le :

**29.01.2021**

auprès de :

[www.simap.ch](http://www.simap.ch) / lien « Télécharger les documents » dans la colonne de droite "options" de la page des résultats de recherches des marchés publics. Entrer code d'accès et aller sur l'onglet "questions sur l'appel d'offres" puis aller sur "poser une question".

L'adjudicateur ne traitera aucune demande par téléphone. Les questions doivent être précises et concises, avec référence à un chapitre et/ou à un document remis par l'adjudicateur. Ce dernier répondra aux questions sur le site SIMAP. Les réponses seront visibles pour tous les candidats inscrits. L'adjudicateur se réserve le droit de refuser de répondre aux questions sans rapport avec le marché mis en concurrence.

Pour tout dysfonctionnement détecté sur un document au format Excel automatisé de l'appel d'offres (et uniquement pour ce sujet), le candidat est invité à envoyer un message électronique, et ce jusqu'à la date de remise des offres, à l'adresse suivante : [contact@synergies-developpements.eu](mailto:contact@synergies-developpements.eu), en précisant dans l'objet l'intitulé de l'appel d'offres.

Pour toutes les autres questions, elles seront traitées via le site SIMAP, dans les délais annoncés.

#### **4.4. Séance d'information et/ou visite du site d'exécution**

Il n'y a pas de visite sur site pour ce marché.

#### **4.5. Ouverture des offres**

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

#### **4.6. Audition des candidats**

Aucune audition systématique n'est envisagée.

Toutefois, l'adjudicateur se réserve le droit de poser des questions à un candidat dont le dossier possède des informations douteuses ou imprécises. Les réponses pourraient être livrées lors d'un entretien oral qui se tiendra à l'OCBA ou par visioconférence.

Le cas échéant, parmi les personnes présentes à cette audition devront participer les personnes clés proposées aux fonctions clés de Responsable AMO+ Titulaire ainsi que Responsable AMO+ Adjoint/Suppléant.



#### 4.7. Critères d'adjudication

Les critères d'adjudication sont, dans l'ordre d'importance décroissant, les suivants :

CRITÈRES D'ADJUDICATION	PONDÉRATION
<i>C1. Organisation et expertise</i>	<i>40 %</i>
<i>C2. Compréhension de la problématique</i>	<i>35%</i>
<i>C3. Qualité économique globale de l'offre</i>	<i>20 %</i>
<i>C4. Formation dispensée par le candidat</i>	<i>5%</i>
<i>TOTAL</i>	<i>100 %</i>

#### 4.8. Évaluation des offres

L'évaluation des offres se basera exclusivement sur les indications fournies par les candidats et sur les informations demandées par l'adjudicateur. L'évaluation ne se base que sur des critères annoncés aux candidats préalablement.

#### 4.9. Barème des notes

Le barème des notes est de 0 à 5 (0 constituant la plus mauvaise note et 5 la meilleure note). Le fait qu'un candidat reçoive la note 0 ne signifie pas que le candidat soit mauvais. Cela peut définir une note attribuée soit à un candidat qui n'a pas fourni l'information demandée par rapport à un critère annoncé, soit à un candidat dont le contenu du dossier ou de l'offre ne correspond pas du tout aux attentes de l'adjudicateur par rapport au marché à exécuter. Cela peut également signifier que par comparaison avec les autres candidats, ce candidat est jugé moins bon sur certains aspects. La note peut être précise jusqu'au centième (par exemple : 3.46), notamment pour le prix.

L'adjudicateur n'a pas l'obligation de noter les sous-critères. Le cas échéant, il donnera des appréciations qui permettront de noter le critère générique.

#### 4.10. Notation du prix

La notation du prix se fera selon la méthode linéaire, avec la formule suivante :

$$\text{Note du candidat} = 5.0 - (H \text{ offerts} - H \text{ min.}) / (H \text{ moyen} - H \text{ min.})$$

*H offerts* : montant des honoraires offerts en francs

*H min.* : montant des honoraires offerts selon l'offre la plus basse reçue

*H. moyen* : moyenne des honoraires offerts (avec ou sans évacuation des montants extrêmes) ou montant des honoraires de références calculés sur la base du taux horaire moyen défini par le Maître d'ouvrage

#### 4.11. Notation du temps consacré pour l'exécution du marché

L'adjudicateur n'a pas l'intention de noter les offres sous l'angle du temps consacré pour exécuter le marché.

#### 4.12. Comité d'évaluation

Pour toute la procédure, l'adjudicateur a décidé de mettre en place un comité d'évaluation, il est composé des membres suivants :

Membres	Société / Fonction /profession	Suppléant
Mme BABEL Samantha	DI, OCBA, SAC <i>Expert Marchés Publics</i>	Mme GENCY Frédérique
M PERRITAZ Anthony	DI, OCBA <i>DIE/SIP, pilote du projet Audits</i>	M VIQUERAT Stéphane DI, OCBA DIE, Chef du service SIP
M CIBEIRA Jean	DI, OCBA <i>DIE/SIP, pilote du projet Audits</i>	M ORTOLAN Stéphane DI, OCBA, DIE SIP
Mme HAUSHERR Céline	<i>Mandataire AMO organisation procédure Synergies &amp; Développements</i>	M BEAUME Mickaël
M DURAND Stéphane	<i>Expert externe AMO Synergies &amp; Développements</i>	

#### 4.13. Modifications de l'offre

Un dossier déposé ne peut pas être modifié ou complété après le délai de dépôt fixé par l'adjudicateur. À l'échéance dudit délai, un candidat ne peut donc plus corriger ou faire corriger des documents transmis à l'adjudicateur. Demeurent réservés les cas dans lesquels la possibilité de procéder à des corrections déterminées est donnée dans une même mesure à tous les candidats.

#### 4.14. Offre qui ne répond pas aux attentes minimales



**L'adjudicateur écartera une offre qui présente l'une, l'autre ou plusieurs caractéristiques suivantes :**

- L'offre obtient une note totale strictement inférieure à 50% de la note maximale au centième de points sur l'ensemble des critères d'adjudication (soit moins de **250 points**. 249,99 par exemple)

#### 4.15. Décision d'adjudication

La décision d'adjudication sera notifiée par écrit, motivée, aux candidats qui auront participé à la procédure et dont le dossier est recevable.

Chaque candidat recevra un tableau d'analyse multicritères qui indiquera les résultats de tous les candidats à l'exception des candidats écartés qui recevront leurs notes indiquant le motif d'écartement.

#### 4.16. Renseignements relatifs à la décision d'adjudication

Dès réception de la décision qui le concerne, tout candidat qui n'est pas adjudicataire 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 dossier. Il ne pourra pas obtenir des informations sur les autres dossiers de candidature et les éléments d'appréciation de ceux-ci. Cet entretien sera organisé de manière à sauvegarder les droits du candidat qui a l'intention de déposer un recours.

#### **4.17. Voies de recours**

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

- L'appel d'offres (à compter de la date de la publication) ;
- La décision d'exclusion (à compter de la date de sa notification) ;
- La décision d'interruption de la procédure (à compter de la date de sa notification) ;
- La décision de répétition ou de renouvellement de la procédure (à compter de la date de publication ou du lancement de la nouvelle procédure) ;
- La décision d'adjudication (à compter de la date de sa notification) ;
- La décision de révocation de la décision d'adjudication (à compter de la date de sa notification) ;
- La décision de sanction administrative (à compter de la date de sa notification) ;

Le recours doit être interjeté devant la Chambre administrative de la Cour de Justice dans un délai de 10 jours dès la notification de la décision. Les fêtes judiciaires ne s'appliquent pas.

Le recours n'a pas d'effet suspensif, sauf s'il est accordé, ou sur demande du candidat, par l'autorité de recours.

Le mémoire de recours doit contenir un exposé concis des faits, des motifs et moyens de preuve, ainsi que l'énoncé des conclusions. La décision attaquée et les documents servant de moyens de preuve en possession du recourant sont joints au mémoire. Le mémoire est daté et signé par le recourant ou par son mandataire.

#### **4.18. Signature du contrat suite à la décision d'adjudication**

Du point de vue juridique, les contrats conclus suite à la décision d'adjudication se baseront sur les cahiers des charges et sur les propositions d'optimisation, le cas échéant, des candidats lors de l'appel d'offres. Ce qui signifie que les documents d'appel d'offres sont destinés en premier lieu à l'évaluation et à la comparaison des offres pour adjudication ; le contrat final seul faisant foi.

Le montant de l'adjudication ne représente pas un engagement contractuel, tout comme une décision d'adjudication n'engage pas l'adjudicateur à signer un contrat si des conditions d'exécution ne sont plus réunies.

Le contrat sera établi conformément aux modèles de contrat de mandat et aux conditions générales du contrat de mandat du DI. Subsidiairement les clauses du règlement SIA 108, 111, 112 etc sont applicables.

Le for juridique qui s'applique est celui de Genève.

Le maître d'ouvrage se réserve le droit de réaliser les prestations par étapes. Le maître d'ouvrage peut mettre fin au mandat à l'issue de chaque phase de chaque projet, en référence à l'article 3.4.2 du document Référentiel AMO+ « 01b\_REF\_AMO\_Plus\_AUDITS\_OCBA ».

Clauses contractuelles particulières : l'appel d'offres est global avec un contrat et plusieurs bons de commande qui seront établis par projet et dont les montants seront déclinés par année.