

## Projet de développement des métros m2 – m3

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

Prestation(s) : **Prestations de services d'ingénierie en Building Information Modeling (BIM) en assistance à la maîtrise d'ouvrage**

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

Date : 16 juillet 2021

### Planning de la procédure

2021	Mois Semaine	juillet				août				septembre				octobre				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Transmission de l'appel d'offre																		
Elaboration du dossier de réponses par les candidats																		
Délai pour poser des questions																		
Réponse aux questions des candidats																		
Date limite de dépôt des offres																		
Séance d'ouverture des offres																		
Examen des offres*																		
Présentation au Conseil d'Etat puis proposition d'adjudication, notification aux candidats*																		
Délai de recours*																		
Début du mandat*																		

\* Dates données à titre indicatif

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>1. INFORMATIONS GÉNÉRALES</b>	<b>4</b>
1.1. Nom et adresse de l'adjudicateur	4
1.2. Nom et adresse de l'organisateur	4
1.3. Source à laquelle les documents peuvent être obtenus	4
1.4. Conditions de participation	4
1.5. Exigences du MO liées au soumissionnaire	4
1.6. Présentation de l'offre	6
1.7. Recevabilité du dossier de soumissionnaire	6
1.8. Motifs d'exclusion	7
1.9. Incompatibilité	7
1.10. Langue officielle de la procédure et pour l'exécution du marché	8
1.11. Devise monétaire applicable	8
1.12. Propriété et confidentialité des documents et informations [*]	8
1.13. Durée de validité de l'offre	8
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	9
1.18. Taxe sur la valeur ajoutée	9
1.19. Assurance RC	9
<b>2. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCÉDURE</b>	<b>10</b>
2.1. Bases légales	10
2.2. Engagements de l'adjudicateur	10
2.3. Délai pour poser des questions à l'organisateur	10
2.4. Séance d'information et/ou visite du site d'exécution	10
2.5. Retour des offres	10
2.6. Ouverture des offres	11
2.7. Audition des soumissionnaires	11
2.8. Critères d'adjudication	12
2.9. Évaluation des offres	13
2.10. Barème des notes	13
2.11. CRITÈRE 1 - Notation du prix	14
2.12. CRITÈRE 2 - Organisation pour l'exécution du marché	15
2.13. CRITÈRE 3 - Qualité technique de l'offre	19
2.14. CRITÈRE 4 - Organisation de base du soumissionnaire	20
2.15. CRITÈRE 5 - Références du soumissionnaire	22
2.16. Objectifs minimaux de l'offre	23
2.17. Organisation pour le marché	23
2.18. Modification de l'offre	24
2.19. Modification du cahier des charges par l'adjudicateur	24
2.20. Contrôle et explications de l'offre	24
2.21. Décision d'adjudication	24
2.22. Renseignements relatifs à la décision d'adjudication	25
2.23. Voies de recours	25

## Dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres est composé des pièces principales suivantes.

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

## 1. INFORMATIONS GÉNÉRALES

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

Canton 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

Canton de Vaud  
 Direction générale de la mobilité et des routes DGMR  
 Direction du projet m3  
 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'assistance à maîtrise d'ouvrage dans le domaine de l'ingénierie et de la gestion de la documentation soit seule ou en groupement et dans les deux **cas avec ou sans** sous-traitants.

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 minimum	<b>80 %</b>
	Nombre de bureau(x) maximum	<b>au maximum</b>
Bureau(x) sous-traitant(s)	<b>1</b>	<b>20 %</b>

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 :

**Groupement de bureaux**

Nombre <b>maximum</b> de bureaux admis dans un groupement		Part des prestations <b>totales</b> à effectuer	
Bureau membre pilote	<b>1</b>	au minimum	<b>80 %</b>
Bureau(x) associé(s)	<b>1</b>	au maximum	<b>20 %</b>
Bureau(x) sous-traitant(s)	<b>1</b>	au maximum	

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 » ;
- par une convention de groupement avec ou sans sous-traitant à établir selon le modèle SIA 1012/2 et à retourner signée au MO lors du dépôt de l'offre.

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.

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.

1.5.5. 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.

- 1.5.6. 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.
- 1.5.7. 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.**
- 1.5.8. Le responsable principal du mandat doit émaner de la société majoritaire en prestations.
- 1.5.9. 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.**
- 1.5.10. 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 MO. 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 SVP)**. Toute la documentation sera également rendue sous forme informatique, aux formats identiques que les documents fournis (mêmes extensions, fichiers non protégés).
- 1.6.2. Tous les documents devront être soigneusement agrafés, reliés ou intégrés dans un classeur A4, avec de manière visible soit sur la page de garde, soit sur la tranche et/ou sur la face principale, le nom du soumissionnaire, le nom du marché mis en soumission, ainsi que le n° de contrat. L'ordre des documents devra être respecté pour permettre la recherche aisée de l'information.
- 1.6.3. Le 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). Les croquis éventuels devront être explicites et les textes devront posséder un format qui facilite la lecture (par exemple : type de police d'écriture équivalent à l'Arial 11).
- 1.6.4. Le soumissionnaire est responsable de la qualité et de la conformité des renseignements demandés.

## **1.7. Recevabilité du dossier de soumissionnaire**

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers de soumissionnaires qui respectent les conditions suivantes :

- l'offre est déposée dans le délai imposé, dûment signée et datée par la ou les personnes responsables de l'offre, dans la forme demandée et à l'adresse fixée ;
- l'offre est présentée dans la langue exigée par l'organisateur ;
- toutes les fiches contenues dans le cahier « offre » à remplir par le 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**

Outre les motifs de non-recevabilité de son offre et s'il n'a pas été exclu de la procédure en suite de 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, 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, site Internet, etc.) ou sous forme papier. Pour le surplus, d'autres motifs d'exclusion figurant dans la législation cantonale ou qui ont été admis dans le cadre d'une commission consultative extra-parlementaire, peuvent être invoqués par l'adjudicateur.

### **1.9. Incompatibilité**

Toute personne (par définition l'expert) ou le bureau qui a participé à la préparation et à l'organisation de la procédure, ainsi qu'aux démarches d'aide à la décision et à l'élaboration des documents d'appel d'offres, ne peut pas participer à celle-ci comme 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.

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 soumission ou que cela lui a apporté un préjudice important.

La personne qui a réalisé une prestation particulière, avant le lancement de la procédure, peut participer à la procédure pour autant que cette prestation :

- soit limitée dans le temps ;
- ne touche pas l'organisation de la procédure ;
- soit achevée au moment du lancement de la procédure ;
- ne soit pas comprise dans le marché mis en soumission (par exemple : expertise, étude préliminaire, etc.).

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.

Liste des personnes qui ont élaboré une étude, édité un document ou réalisé une expertise avant la procédure et en rapport avec le marché :

Nom de la personne, du bureau ou de l'entreprise	Type de prestations	Participation au présent appel d'offres d'offres (autorisée / non autorisée)
Objectif BIM	Plan d'exécution BIM	Autorisée

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

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

De même, pour toute la durée d'exécution du mandat, les personnes en contact avec le maître de l'ouvrage et les entreprises communiqueront oralement et par écrit exclusivement en français.

**1.11. Devise monétaire applicable**

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

**1.12. Propriété et confidentialité des documents et informations [\*]**

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.

[\*] Dans le canton de Vaud, l'application de l'article 18 du règlement d'application de la loi du 24 juin 1996 sur les marchés publics (RSV 726.01.1 ; RLMP-VD) demeure réservée.

**1.13. Durée de validité de l'offre**

1.13.1. La durée de validité de l'offre est de 6 mois à compter de la date du dépôt de l'offre.

1.13.2. Une offre déposée est considérée comme définitive et ferme. Elle ne peut plus être retirée unilatéralement par le 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**

Les variantes d'offre ne sont pas admises.

**1.15. Indemnisation**

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**

L'adjudicateur n'a pas prévu de diviser le mandat en lots bien que ce dernier comporte plusieurs lots de travaux distincts. En conséquence, le soumissionnaire a l'obligation de fournir une offre pour l'ensemble du marché.

**1.17. Offre partielle**

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

**1.18. Taxe sur la valeur ajoutée**

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

**1.19. Assurance RC**

Le concurrent fournira sur demande une copie de sa police d'assurance RC.

## 2. EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCÉDURE

### 2.1. Bases légales

- Lois, règlements, directives et textes légaux en vigueur sur le territoire suisse en matière de marchés publics.

### 2.2. Engagements de l'adjudicateur

L'adjudicateur s'engage auprès des 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

Les questions ou demandes de renseignements éventuelles doivent parvenir au plus tard à la date mentionnée sur le planning de la procédure, page n° page de garde du présent document.

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 à la page de garde 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 soumission.

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

Aucune séance d'information et/ou visite du site d'exécution n'est envisagée durant la procédure d'appel d'offres. Le site est libre d'accès dans ses limites publiques. Il est recommandé de se rendre sur place pour se faire une idée concrète des contraintes du site.

### 2.5. Retour des offres

Le **cahier d'offre** dûment rempli, daté et signé, doit être déposé sous pli fermé, à la date mentionnée sur le planning de la procédure du présent document, auprès de :

Canton de Vaud  
Direction générale de la mobilité et des routes DGMR  
2<sup>ème</sup> étage  
Place de la Riponne 10  
1014 Lausanne

L'enveloppe portera les mentions suivantes :

- Libellé du marché : **Développement des métros m2-m3 – Prestations de services d'ingénierie en Building Information Modeling (BIM) en assistance à la maîtrise d'ouvrage**
- Nom du soumissionnaire ;
- Mention : "**Offre - A ne pas ouvrir**"

Les offres sans précision du libellé du marché et du nom du soumissionnaire sur l'enveloppe ou qui arriveront après la date et l'heure fixée ne seront ni acceptées, ni ouvertes.

## 2.6. Ouverture des offres

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

Mardi 31 août 2021 à 14h00

À l'adresse suivante :

Canton de Vaud  
Direction générale de la mobilité et des routes DGMR  
2<sup>ème</sup> étage  
Place de la Riponne 10  
1014 Lausanne

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

Le procès-verbal d'ouverture des offres est publié sur notre site internet :

[www.vd.ch/pv-ouverture](http://www.vd.ch/pv-ouverture)

## 2.7. Audition des soumissionnaires

Les soumissionnaires seront auditionnés si l'adjudicateur le juge nécessaire. La date de l'audition figure sur la page de garde du présent document. L'organisateur confirmera ultérieurement à chaque soumissionnaire, l'heure de passage et la durée prévue pour cet entretien.

L'adjudicateur se réserve le droit de réaliser autant d'auditions qu'il le souhaite et au lieu qu'il détermine librement. L'adjudicateur 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.

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

Si nécessaire, une liste de questions et/ou un ordre du jour établi par le MO leur sera communiquée préalablement.

Avant, pendant et après l'audition, le 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.

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.

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

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

<b>Critères d'adjudication (N° 1 - 2 - 3)</b>			
<b>Critère n° 1</b>	<b>Prix</b>	<i>Coefficient de pondération total (CPT)</i>	<b>20</b>
	<b>Fiche</b>	<b>Libellé des éléments d'appréciation</b>	
<b>1.1</b>	F11	Montant de l'offre financière en rapport avec le cahier des charges	20
<b>Critère n° 2</b>			
		<b>Organisation pour l'exécution du marché</b>	<i>CPT</i> <b>40</b>
	<b>Fiche</b>	<b>Libellé des éléments d'appréciation</b>	
<b>2.1</b>		<b><i>Temps consacré, répartition et planification des moyens</i></b>	25
	F21	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	
<b>2.2</b>		<b><i>Qualifications de la personne-clé</i></b>	10
	F22	Personne-clé désignée pour l'exécution du marché.	
<b>2.3</b>	F23	Organigramme avec répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché, avec désignation de la personne-clé et de son.s.a remplaçant.e, ainsi que les liens hiérarchiques et décisionnels vis-à-vis de l'organisation du maître de l'ouvrage	5
<b>Critère n° 3</b>			
		<b>Qualité technique de l'offre</b>	<i>CPT</i> <b>13</b>
	<b>Fiche</b>	<b>Libellé des éléments d'appréciation</b>	
<b>3.1</b>	F31	Propositions du soumissionnaire pour satisfaire aux exigences du client et en particulier au plan d'exécution BIM: analyse des risques liés au mandat et au projet, mesures à prendre pour empêcher leur occurrence, réserves techniques et explication de l'offre	13

Critères d'aptitude (N° 4 - 5)				
<b>Critère n° 4</b>		<b>Organisation, qualité et contribution du soumissionnaire aux critères DD</b>	<i>CPT</i>	<b>12</b>
	<b>Fiche</b>	<b>Libellé des éléments d'appréciation</b>		
4.1	F41	Organisation qualité du soumissionnaire	6	12
4.2	F42	Contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux)	6	
<b>Critère n° 5</b>		<b>Références du soumissionnaire</b>	<i>CPT</i>	<b>15</b>
	<b>Fiche</b>	<b>Libellé des éléments d'appréciation</b>		
5.1	F51	Références de la personne clé du soumissionnaire en lien avec le projet et la fonction demandée Références de la personne en matière de : (maximum 5) - mise en place et suivi du BIM sur un projet d'infrastructure - coordination de projets pluridisciplinaires - projet et suivi d'exécution en relation avec l'objet du marché (métro, transports publics urbains)		15

## 2.9. Évaluation des offres

Tous les documents autres que ceux explicitement exigés dans le dossier d'offres, liste **F1**, ne seront ni analysés, ni pris en considération.

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.

En cas d'égalité de points entre deux ou plusieurs soumissionnaires présentis pour être adjudicataires, l'adjudicateur départagera ceux-ci avec le critère complémentaire suivant :

- si le marché n'est pas soumis aux accords internationaux, engagement du soumissionnaire pour assurer la relève professionnelle (nombre d'apprentis selon l'annexe T6 du guide romand des marchés publics) et, toujours en cas d'égalité, le développement de son secteur d'activité (notamment le budget annuel pour la formation continue des collaborateurs par rapport au chiffre d'affaires) ;
- si le marché est soumis aux accords internationaux, selon l'offre la moins chère (critère n°1 – F11).

## 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	Bon et très avantageux	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	Satisfaisant	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.

## 2.11. CRITÈRE 1 - Notation du prix

### 2.11.1. Élément d'appréciation 1.1 / Montant de l'offre financière (F11)

#### Description

Il s'agit ici de procéder à la notation des offres, selon la **courbe 3/2** ci-après, laquelle indique de manière précise, comment les notes seront attribuées.

Les montants offerts par le soumissionnaire pour toutes les prestations demandées **sont calculés de manière globale par prestation indépendantes du nombre d'heures indiqué dans l'offre.**

De plus, les montants offerts restent valables **quel que soit le montant des travaux et la durée de ceux-ci.** A cet égard, les données concernant les travaux (coûts, planification, contraintes spécifiques, etc.) fournies par le MO dans le dossier d'appel d'offres, sont indicatives et susceptibles d'évoluer en cours de développement du projet et/ou lors de la réalisation.

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

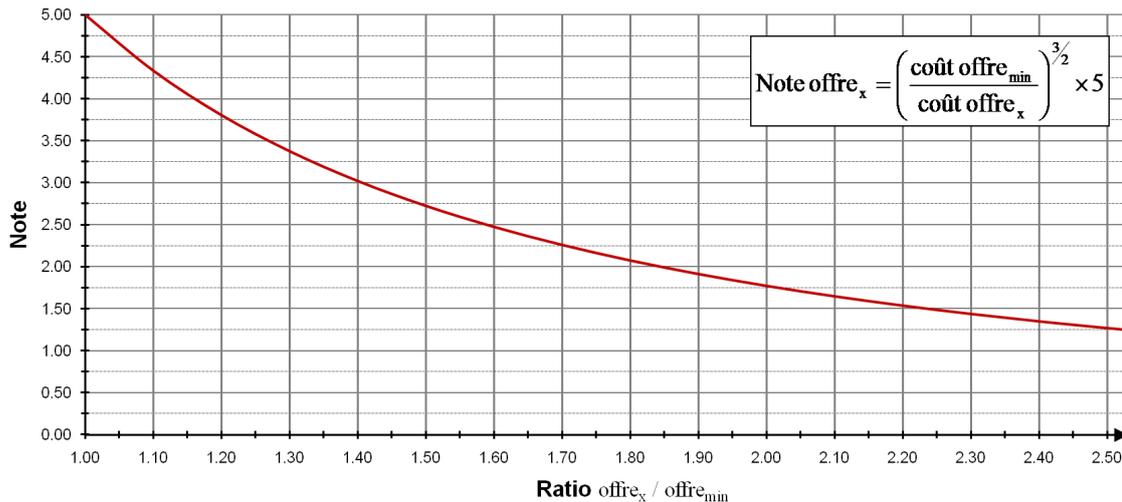
**Instructions pour compléter le formulaire**

Les concurrents compléteront le formulaire **F11** en indiquant les montants par prestation, en francs suisses (CHF), sans frais ni TVA. Les totaux se remplissent automatiquement.

**Élément de jugement**

L'élément de jugement est le résultat donné par la droite des prix T3/2 ci-dessous tirée du guide romand des marchés publics.

La notation du prix se fera selon la méthode **T3/2** :



**2.12. CRITÈRE 2 - Organisation pour l'exécution du marché**

**2.12.1. Élément d'appréciation 2.1 / Notation du nombre, de l'implication et de la disponibilité des moyens et des ressources pour l'exécution du marché (F21)**

**Description**

Il s'agit ici de mettre en rapport la durée de chaque phase du projet avec le plan d'engagement et la disponibilité des collaborateurs prévus pour le mandat.

Le soumissionnaire doit donc indiquer le nombre d'heures prévues par collaborateur et par phase, selon le planning prévisionnel et la description des prestations listées dans le cahier des charges.

**Instructions pour compléter le formulaire**

Le planning directeur général (PDG), fourni en version 06.01 avec le présent appel d'offre, montre le planning général des activités avec les principales échéances fixées par le MO. Les groupes de prestations résumés dans le formulaire de l'offre **F11**, sont mentionnés dans la première colonne du tableau.

Le soumissionnaire complétera le planning des prestations du formulaire **F21** comprenant l'état nominatif du principal responsable de la prestation et de son remplaçant, leur formation et leur fonction dans le projet. Il affectera pour chaque collaborateur, une durée d'engagement mensuelle en heures dans les colonnes adéquates du planning.

Des lignes et colonnes supplémentaires peuvent être insérées dans le tableau si leur nombre n'est pas suffisant. Les collaborateurs d'une même catégorie SIA peuvent être regroupés sur une même ligne mais avec le même détail de répartition dans le temps.

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

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.

### **Éléments de jugement**

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

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

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

L'exemple générique ci-après donne des informations complémentaires sur la manière de remplir le formulaire **F21** :



### 2.12.2. **Élément d'appréciation 2.2 / Qualifications des personnes-clés désignées pour l'exécution du marché**

#### **Description**

Ce critère a pour objet de vérifier que le soumissionnaire engage des ressources expérimentées et aptes à 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 plus vieilles que 10 ans par rapport à la date de rendu des offres.

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

Les formulaires **F22** définissent les profils du **responsable principal** dont 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. Son remplaçant sera désigné et également évalués. De plus, les spécialistes nécessaires à l'exécution du marché peuvent aussi être désignés et évalués.

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

#### **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, en réalisation de BIM sur un grand projet
- représentativité de l'implication maximum de la personne en rapport avec le marché ;
- expérience personnelle avec une collectivité publique démontrant la maîtrise des procédures administratives publiques et les flux d'information ;
- adéquation et le niveau de formation dans le domaine des projets d'infrastructure en lien avec le mandat ;
- disponibilité dès l'adjudication du mandat ;
- maîtrise de la langue française.

Le projet et les travaux s'étendant sur environ 10 ans, 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 raison impérieuse, 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 concurrent dans la phase projet et dans la phase exécution. Il y a lieu de ne pas confondre cette demande avec l'organigramme d'organisation interne du bureau ou des bureaux.

## Instructions pour compléter le formulaire

Il s'agit de fournir l'organigramme de la structure de direction du projet comprenant en principe un chef de projet et son remplaçant, un comité directeur en cas de groupement de mandataires, les services généraux et dicastères en lien avec les exigences du marché.

Les points à mettre en évidence selon la présentation jugée la plus adéquate par les 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. Une éventuelle description du fonctionnement de l'organisation doit être contenue 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 et des dicastères à offrir sera prise en compte. Ceci est particulièrement important en cas de groupement constitué de plusieurs partenaires.

## 2.13. CRITÈRE 3 - Qualité technique de l'offre

### 2.13.1. Élément d'appréciation 3.1 / Propositions du soumissionnaire pour satisfaire les exigences du client : analyse des risques liés au mandat, réserves techniques et explication de l'offre

#### Description

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

Le soumissionnaire mettra notamment en évidence sa méthodologie pour la mise en place du BIM auprès d'un Maître d'Ouvrage, d'un exploitant et/ou gestionnaire d'infrastructures.

#### Instructions pour compléter le formulaire

Le soumissionnaire établira sur la fiche **F31** (ou sur une fiche annexée selon son mode de présentation), la liste des risques qu'il identifie selon sa compréhension du dossier et qui

pourraient nuire ou perturber la bonne exécution de son mandat (risques liés à la planification, techniques ou légaux). Il indiquera en regard de chacun des risques identifiés, les solutions qu'il propose pour les réduire, voire les supprimer. Cette fiche constitue le rapport technique du soumissionnaire.

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

### **Éléments de jugement**

L'adjudicateur veut apprécier l'approche critique du soumissionnaire, s'assurer de sa faculté à anticiper les problèmes, et vérifier qu'il applique les procédures adéquates visant à se prémunir contre certains risques liés au déroulement du mandat.

L'adjudicateur évaluera l'analyse de risques du soumissionnaire pour chaque phase du projet et il attachera une importance particulière à la méthodologie et la réalisation de BIM selon les différentes étapes de la méthodologie Bâtir Digital.

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

## **2.14. CRITÈRE 4 - Organisation de base du soumissionnaire**

### **2.14.1. Sous-critère 4.1 / Organisation qualité et certification ISO 9001**

#### **Description**

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

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

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

#### **Éléments de jugement**

Le maître de l'ouvrage désire être informé de l'état nominatif des responsables des différentes sociétés notamment en cas de groupement de bureaux. 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. Sous-critère 4.2 / Contribution du soumissionnaire à la composante sociale du développement durable**

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)" ( **F42dd**)

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).

Le barème de notation du sous-critère 4.2 de la contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux) est le suivant :

Note	Éléments de jugement
<b>5</b>	Certificat EcoEntreprise « Développement durable - Responsabilité sociétale » (2019) Ou Certificat EcoEntreprise « Excellence » (2019) Ou Certificat Bcorporation « Outstanding » ou « Extraordinary » (2020) Ou Label Engagé RSE « Exemple » (2019) Ou Certificat Ecocook 2 feuilles et + (2020) Ou équivalent (preuve à charge du soumissionnaire)
<b>4.5</b>	Certificat EcoEntreprise « Développement durable (2019) Ou Certificat Entreprises citoyennes (2019) Ou Certificat Bcorporation « Great » ou « Good » (2020) Ou Label Engagé RSE « Confirmé » (2019) Ou Certificat Ecocook : 1 feuille (2020) Ou équivalent (preuve à charge du soumissionnaire)
<b>4</b>	Label Engagé RSE « Progression » (2019) Ou le cumul des Certificats ISO 50001 (2018) <u>et</u> ISO 45001 (2018) Ou le cumul des Certificats ISO 50001 (2018) <u>et</u> ISO 14001 (2015) Ou le cumul des Certificats ISO 45001 (2018) <u>et</u> ISO 14001 (2015) Ou équivalent (preuve à charge du soumissionnaire)
<b>3.5</b>	Certificat SA 8000 (2014) Ou Certificat ISO 14001 (2015) Ou Certificat ISO 50001 (2018) Ou le cumul des Certificats ISO 50001 (2011) <u>et</u> ISO 45001 (2018) Ou équivalent (preuve à charge du soumissionnaire)

N°	Questions	Pts
2.1	Démarche en cours développement durable avec l'un des référentiels cités sous 1.1	5
2.2	Stratégie de développement durable	5
2.3	Organisation mise en place	5
2.4	Suivi des performances - monitoring	5
2.5	Communication	5
2.6	Achats responsables	5
2.7	Exigences développement durable du soumissionnaire vis-à-vis de ses sous-traitants, fournisseurs, partenaires	5
3.1	Gestion de l'énergie	5
3.2	Gestion des déchets	5
3.3	Plan mobilité	5
4.1	Attractivité de l'entreprise	5
4.2	Insertion et réinsertion professionnelles	5
4.3	Santé et sécurité	5
		<b>65</b>

Conversion des points en note :

Nbre de points	Note
50 à 65	3
40 à 49	2.5
30 à 39	2
20 à 29	1.5
10 à 19	1
1 à 9	0.5
	0

## 2.15. CRITÈRE 5 - Références du soumissionnaire

### 2.15.1. Élément d'appréciation 5.1 / Organisation interne du soumissionnaire

#### Description

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

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

#### Description

Donner au **maximum cinq** références représentatives (soumissionnaire individuel ou en association de mandataires), si possible en relation avec le marché permettant de mettre en

avant l'expérience et les compétences requises. Si plusieurs références sont fournies par le soumissionnaire, seules les cinq premières, dans l'ordre d'insertion dans le dossier, seront prises en considération. Les suivantes seront ignorées.

Références du bureau en matière de :

- mise en place et suivi du BIM sur un projet d'infrastructure
- coordination de projets pluridisciplinaires
- projet et suivi d'exécution en relation avec l'objet du marché (métro, transports publics urbains)

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

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

### **Éléments de jugement**

Seront notamment pris en considération les aspects suivants :

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

## **2.16. Objectifs minimaux de l'offre**

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

Critère 5 : Le MO exclura le soumissionnaire qui n'a pas au moins une référence complète (projet et réalisation) de mise en place et ou suivi du BIM sur un projet pluridisciplinaire

## **2.17. Organisation pour le marché**

<b>Organisation pour le marché public de prestations de service</b>	
---	--

Chef de projet	tl : Monsieur Julien Bauer
----------------	----------------------------

<b>Groupe d'évaluation des offres</b>
---------------------------------------

- Mme Evelyne Tornare, cheffe de projet environnement, DGMR, DIRH – Etat de Vaud
- Mr Julien Bauer, responsable projet aux transports publics de la région lausannoise
- Mr Jean-Pascal Declerck, chef de projet, transports publics de la région lausannoise
- Mr Benjamin Paquet, chef de projet, transports publics de la région lausannoise

## **2.18. Modification de l'offre**

- 2.18.1. Une offre déposée ne peut être ni retirée ni modifiée, même si elle a été déposée avant la date limite de dépôt.
- 2.18.2. Jusqu'à et y compris la décision d'adjudication, une offre déposée ne peut pas être modifiée ou complétée après le délai de dépôt fixé par l'adjudicateur. A l'échéance dudit délai, un soumissionnaire ne peut donc plus corriger ou faire corriger son offre, des documents ou des informations qu'il aura transmis à l'adjudicateur.

## **2.19. Modification du cahier des charges par l'adjudicateur**

L'adjudicateur peut modifier le contenu du cahier des charges avant la date de dépôt des offres.

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

## **2.20. Contrôle et explications de l'offre**

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

Le soumissionnaire devra apporter tout justificatif utile à la compréhension de ses prix. Si l'adjudicateur estime que les justificatifs apportés par le soumissionnaire démontrent clairement et de manière évidente que le soumissionnaire ne peut pas réaliser le marché dans de bonnes conditions d'exécution ou sans mettre en péril la pérennité de son entreprise, l'adjudicateur prendra une décision d'exclusion du soumissionnaire pour juste motif. La décision d'exclusion intervient d'office pour des erreurs manifestes répétitives, prépondérantes ou abusives au point de porter un préjudice à la crédibilité de l'offre dans son entier. Dans le cadre de la vérification des prix auprès du soumissionnaire, l'adjudicateur prendra également une décision d'exclusion si le soumissionnaire ne confirme pas ses prix ou si ce dernier annonce fermement et de manière définitive une modification de ses prix. Le cas échéant, l'adjudicateur se réserve le droit d'engager une procédure en dommage et intérêts.

## **2.21. Décision d'adjudication**

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

Outre la lettre précisant la décision d'adjudication, chaque soumissionnaire recevra un tableau d'analyse multicritères qui indiquera les notes qu'il a obtenues, ainsi que les notes attribuées à l'adjudicataire.

Le maître de l'ouvrage se réserve le droit, après le choix final, d'adapter le contrat et les délais aux conditions réelles du projet et d'en discuter les termes avec l'adjudicataire,

notamment si des informations ou des propositions importantes, voire intéressantes, ont été fournies durant la procédure d'appel d'offres.

## **2.22. Renseignements relatifs à la décision d'adjudication**

Dès réception de la décision qui le concerne, tout soumissionnaire qui n'est pas l'adjudicataire du marché peut solliciter un entretien avec l'adjudicateur ou son représentant, en vue d'obtenir des éclaircissements sur la manière dont les notes lui ont été attribuées et sur les appréciations qui ont été émises sur son offre. Cet entretien sera organisé de manière à sauvegarder les droits du soumissionnaire qui a l'intention de déposer un recours.

## **2.23. Voies de recours**

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

- l'appel d'offres (à compter de la date de sa publication) ;
- la décision d'exclusion (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision d'interruption, de répétition ou de renouvellement de la procédure (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision d'adjudication (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de révocation de la décision d'adjudication (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de sanction administrative (à compter de la date de sa notification) ;
- la décision de refus d'inscrire l'entreprise sur une liste, si existante, de soumissionnaires qualifiés (à compter de la date de sa notification).

Le recours doit être interjeté devant l'autorité de recours compétente soit la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal vaudois, avenue Eugène-Rambert 15, 1014 Lausanne, dans un délai de dix jours dès la notification de la décision.