



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG



COMMUNE DE RUE

*Fribourg, le 8 septembre 2021*



Marché public de service

—

**Axe 2010 Romont - Rue, PR 925+150m – 1050+135m**

**Rue, valorisation des espaces routiers dans la traversée de la localité (VALTRALOC)**

**PCAM 11001**

Directives administratives



## TABLE DES MATIERES

<b>1</b>	<b>INFORMATIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1	PRÉAMBULE .....	4
1.2	NOM ET ADRESSE DES MAÎTRES DE L'OUVRAGE .....	4
1.3	NOM ET ADRESSE DU SERVICE ORGANISATEUR .....	4
1.4	PLANIFICATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRE .....	5
1.5	ORGANISATION GÉNÉRALE DU PROJET .....	6
<b>2</b>	<b>CONDITIONS DE PARTICIPATION .....</b>	<b>7</b>
2.1	CRITERES D'APTITUDE ET DE QUALIFICATION .....	7
2.2	PRESCRIPTIONS CONCERNANT LES COMMUNAUTÉS DE MANDATAIRES ET LES SOUS-TRAITANTS .....	8
2.3	DELAI POUR LA REMISE DE L'OFFRE .....	9
2.4	PRÉSENTATION DE L'OFFRE.....	9
2.5	RECEVABILITÉ DE L'OFFRE .....	9
2.6	MOTIFS D'EXCLUSION.....	10
2.7	CONFLIT D'INTÉRÊT.....	10
2.8	PRÉ IMPLICATION.....	10
2.9	LANGUE DE PROCÉDURE .....	11
2.10	DEVISE MONÉTAIRE APPLICABLE .....	11
2.11	PROPRIÉTÉ ET CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS ET INFORMATIONS .....	11
2.12	DURÉE DE VALIDITÉ DE L'OFFRE .....	11
2.13	VARIANTE D'OFFRE DE LA PART DU CANDIDAT .....	12
2.14	INDEMNISATION .....	12
2.15	MARCHÉ DIVISÉ EN LOTS .....	12
2.16	OFFRE PARTIELLE.....	12
2.17	TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE.....	12
2.18	CAUTIONS, SÛRETÉS.....	12
<b>3</b>	<b>EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE.....</b>	<b>13</b>
3.1	BASES LÉGALES .....	13
3.2	ENGAGEMENTS DE L'ADJUDICATEUR, RESPECTIVEMENT DU SERVICE ORGANISATEUR .....	13
3.3	DÉLAI POUR POSER DES QUESTIONS AU SERVICE ORGANISATEUR.....	13
3.4	SÉANCE D'INFORMATION ET/OU VISITE DU SITE D'EXÉCUTION .....	13
3.5	RETOUR DES OFFRES .....	14
3.6	OUVERTURE DES OFFRES .....	14
3.7	AUDITION DES CANDIDATS .....	14
3.8	CRITÈRES D'ADJUDICATION .....	15
3.9	EVALUATION DES OFFRES .....	15
3.10	BARÈME DES NOTES .....	16
3.11	CRITERE 1 - NOTATION DU PRIX .....	16
3.12	CRITERE 2 - MANAGEMENT DU MARCHÉ.....	17
3.13	CRITERE 3 - QUALITÉ TECHNIQUE DE L'OFFRE.....	21
3.14	OBJECTIFS MINIMAUX DE L'OFFRE .....	22
3.15	MODIFICATION DE L'OFFRE .....	22
3.16	MODIFICATION DU CAHIER DES CHARGES PAR L'ADJUDICATEUR.....	22
3.17	INTERDICTION DES NÉGOCIATIONS .....	22
3.18	CONTRÔLE ET EXPLICATIONS DE L'OFFRE.....	22
3.19	DÉCISION D'ADJUDICATION .....	22
3.20	RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA DÉCISION D'ADJUDICATION .....	23
3.21	VOIES DE RECOURS .....	23
<b>4</b>	<b>OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS .....</b>	<b>24</b>
4.1	ÉLÉMENTS CONTRACTUELS .....	24
4.2	CONDITIONS PARTICULIÈRES .....	24
<b>5</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>25</b>



● **ANNEXES A RETOURNER REMPLIES ET SIGNEES A L'ORGANISATEUR :**

Disponible sur  
[www.simap.ch](http://www.simap.ch)

- |                                     |   |                                     |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | A. Les présentes directives administratives.  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | B. Le cahier des charges  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | C. « Offre à remplir par le candidat » pour prestations de service d'ingénierie en matière de génie civil               | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | D. Projet de contrat de mandat ( <i>seulement pour information, ne pas signer</i> )                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | E. Conditions générales des contrats de mandataire de la KBOB (version 2017)  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | F. Proposition de convention de groupement avec ou sans sous-traitants<br>( <i>Document à établir par le candidat</i> ) | <input type="checkbox"/>            |

● **AUTRES ANNEXES CONTRACTUELLES A DISPOSITION DES CANDIDATS :**

**1. Documents des études disponibles :**

- |                                     |   |                                     |
|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.1 Rue - Etude préliminaire 1 - Rapport et plans.pdf (19.02.2010)            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.2 Rue - Etude préliminaire 1 - Préavis du Bureau VALTRALOC.pdf (18.11.2010) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.3 Rue - Etude préliminaire 2 - Rapport et plans.pdf (18.07.2011)            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.4 1486-1AP - Situation collecteur EU-EC centre ville.pdf                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.5 1486-2AP - Profil type collecteur EU-EC centre ville.pdf                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.6 1487-1AP - Situation adduction centre ville.pdf                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.7 1488-1AP - Situation VALTRALOC centre ville.pdf                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.8 Réhabilitation place de la Foire_DATEC_1850431.pdf                        | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.9 Caserne des pompiers_FRIAC_2021-5-00432-O.pdf                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.10 Etat de la chaussée_Indices de la banque de données routières du SPC.pdf | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.11 Etat de la chaussée_Sondages et analyses.pdf                             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1.12 Ouvrages d'art_Fiches des OA de la banque de données du SPC.pdf          | <input checked="" type="checkbox"/> |

**2. Documents de gestion**

- |                                     |   |                          |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2.1 Management de la qualité dans la construction | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|---|--------------------------|

● **DOCUMENTATION CONSULTABLE AU SECRETARIAT DE L'ORGANISATEUR (Rue des Chanoines 17 – 1700 Fribourg) :**

- |                                     |  |                          |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3. Procédures AQ du Service des ponts et chaussées | <input type="checkbox"/> |
|-------------------------------------|--|--------------------------|

● **AUTRE DOCUMENTATION DISPONIBLE SUR INTERNET :**

- |                                     |   |                          |
|-------------------------------------|---|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="https://www.fr.ch/spc/territoire-amenagement-et-constructions/routes/information-aux-communes-et-aux-mandataires-documents-et-liens">https://www.fr.ch/spc/territoire-amenagement-et-constructions/routes/information-aux-communes-et-aux-mandataires-documents-et-liens</a><br>- Honoraires pour prestations d'ingénieurs, géomètres et architectes<br>- Instructions pour les pages de titre des plans<br>- Déroulement d'un projet routier communal ou édilitaire sur route cantonale<br>- Les plans types, directives et autres documents du SPC | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="https://www.astra.admin.ch/astra/fr/home/services/dokumente-nationalstrassen.html">https://www.astra.admin.ch/astra/fr/home/services/dokumente-nationalstrassen.html</a><br>- Directives OFROU   | <input type="checkbox"/> |



## **1 INFORMATIONS GENERALES**

### **1.1 Préambule**

Le but du présent marché est l'attribution d'un mandat d'ingénierie civile pour les prestations d'études et de réalisation du projet de réfection et de valorisation des espaces routiers dans la traversée de la localité de Rue (VALTRALOC Rue) et pour les prestations de coordination nécessaires à l'assainissement des réseaux d'adduction et d'évacuation des eaux. L'ensemble de ces prestations sont décrites dans le cahier des charges du projet (annexe B).

### **1.2 Nom et adresse des Maîtres de l'ouvrage**

**LE CONSEIL COMMUNAL DE RUE**  
**Rue du Casino 30 – 1673 Rue**  
  
**et**  
  
**LA DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ENVIRONNEMENT**  
**ET DES CONSTRUCTIONS**  
**Représentée par : SERVICE DES PONTS ET CHAUSSEES (SPC)**  
**Section projets routiers (Pro)**  
**Rue des Chanoines 17 - 1700 FRIBOURG**  
  
**Dénommés dans le texte ci-dessous « Le Maître de l'ouvrage ou MO »**

### **1.3 Nom et adresse du Service organisateur**

**DIRECTION DE L'AMENAGEMENT, DE L'ENVIRONNEMENT**  
**ET DES CONSTRUCTIONS**  
**Représentée par : SERVICE DES PONTS ET CHAUSSEES**  
**Section projets routiers**  
**Rue des Chanoines 17 - 1700 FRIBOURG**



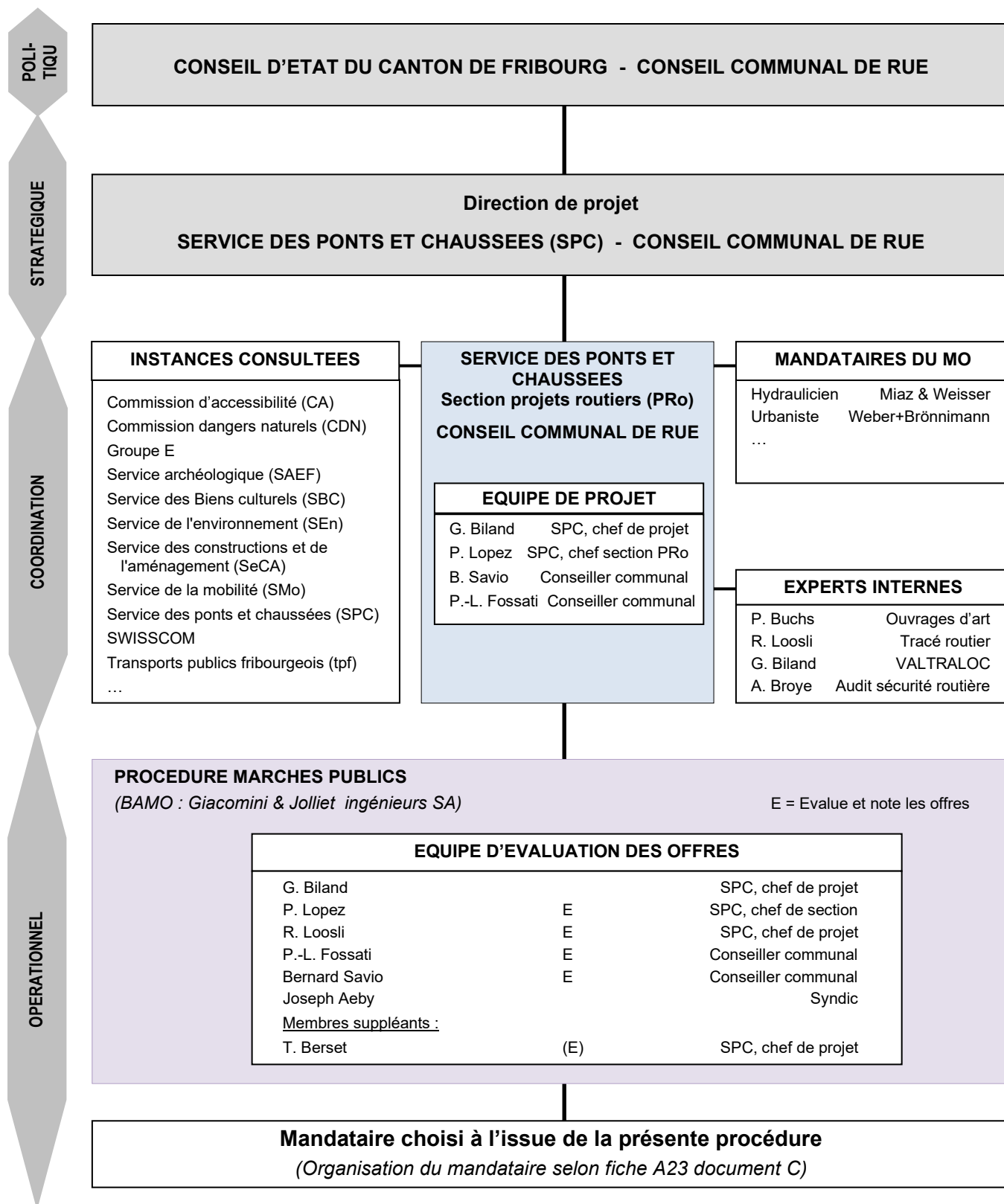
## 1.4 Planification de la procédure d'appel d'offre

PLANNING DE LA PROCEDURE MARCHES PUBLICS

		2021												2022																	
		Mois Septembre				Octobre				Novembre				Décembre				Janvier				Février				Mars					
		Semaine	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PROCEDURE MARCHES PUBLICS	Publication de d'appel d'offre sur SIMAP																														
	Délai d'examen du dossier																														
	Délai pour poser des questions																														
	Délai de réponse aux questions																														
	Délai pour le dépôt des offres																														
	SEANCE MARCHES PUBLICS																														
	Séance de notation des offres avec collège d'experts																														
	Auditions éventuelles des candidats																														
	Conseil d'Etat et notification aux candidats																														
	Délai de recours																														
Adjudication définitive du mandat																															



## 1.5 Organisation générale du projet





## 2 CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'appel d'offre s'adresse à tout bureau **d'ingénieurs civils** individuel ou en communauté de mandataires, avec ou sans sous-traitant.

Le projet nécessite un groupement de compétences, représenté par les principaux intervenants suivants :

- Un responsable principal du mandat / pilote
- Un spécialiste technique en projets routiers (tracé, génie civil, hydraulique)
- Un spécialiste DLT

Tous les documents d'appel d'offre sont téléchargeables sur le site <http://www.simap.ch>

### 2.1 Critères d'aptitude et de qualification

- 2.1.1 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 (*selon fiche Q1*) :

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>	<b>au minimum</b>	<b>51 %</b>
Bureaux membres associés	<b>2</b>	<b>au maximum</b>	<b>49 %</b>
Bureau sous-traitant	<b>1</b>	<b>au maximum</b>	<b>10 %</b>

- 2.1.2 La sous-traitance est admise. Si le candidat est un bureau isolé il ne pourra s'adjoindre qu'un seul sous-traitant et devra effectuer lui-même au moins 90 % des prestations.

		Part des prestations <b>totales</b> à effectuer	
Bureau individuel	<b>1</b>	<b>au minimum</b>	<b>90 %</b>
Bureau sous-traitant	<b>1</b>	<b>au maximum</b>	<b>10 %</b>

- 2.1.3 Ne peuvent participer à l'appel d'offre que les candidats aptes à produire un objet de référence d'une complexité comparable, réalisé durant les dix dernières années dans le même domaine spécialisé (*selon fiche Q2*).

En cas de communauté de mandataires, ce critère ne doit pas être rempli par chacune des sociétés partenaires. Seul le pilote ou un membre peut répondre, au nom du groupement, à cette clause. Une référence produite par un sous-traitant ne sera pas prise en considération.

- 2.1.4 Seuls sont admis à participer à l'appel d'offre, les candidats dont le montant de l'offre déposée répond à la condition ci-dessous en relation avec leur chiffre d'affaires (CA) annuel (CA cumulé pour l'ensemble des membres d'un groupement) :

$$\frac{\text{Chiffre d'affaire annuel du candidat}^{(1)}}{\text{Chiffre d'affaire annuel du marché}^{(2)}} > 2$$

<sup>(1)</sup> Moyenne du CA des 3 dernières années

<sup>(2)</sup> Durée du mandat admise : 5 ans



- 2.1.5 Seuls les bureaux certifiés ISO 9001 sont admis à participer à l'appel d'offre en tant que candidat individuel ou en tant que pilote d'une communauté de mandataires. Ce critère n'est pas obligatoire pour les sociétés partenaires et les sous-traitants (selon fiche Q3).
- 2.1.6 Les personnes-clés engagées dans le projet doivent être à même de produire un objet de référence d'une complexité comparable, réalisé dans le cadre de la même fonction ou d'une fonction suppléante durant les 10 dernières années dans le même domaine spécialisé.
- 2.1.7 Le responsable principal du marché doit émaner de la société majoritaire en prestations.
- 2.1.8 Le candidat doit fournir la preuve qu'au cours des prochaines années le responsable du mandat et ses suppléants pourront garantir au Maître de l'ouvrage la disponibilité nécessaire au déroulement de leur tâche (énumération et description des contraintes de temps à fournir dans les fiches **A22.1** à **A22.3** du document C - « Offre à remplir par le candidat »).

## 2.2 Prescriptions concernant les communautés de mandataires et les sous-traitants

2.2.1 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 participant à l'appel d'offres.

2.2.2 Chaque membre et leur sous-traitant éventuel devront répondre aux exigences et conditions de participation à la procédure. Les rapports des associés entre eux sont régis comme suit :

- ***par une convention qui règle les relations entre les différents membres du groupement (par exemple le formulaire sia 1013/1). La convention signée doit être déposée avec l'offre et contenir au minimum le règlement des points suivants :***
  - ***les apports à fournir par chaque associé pour l'entier des prestations***
  - ***le droit aux honoraires de chaque associé***
  - ***le règlement de la répartition des bénéfices et des pertes***
  - ***le règlement des décisions de la société***
  - ***le règlement de l'administration de la société (y compris la révocation et la restriction du pouvoir de gérer) et l'éventuel rémunération du gérant***
  - ***la responsabilité solidaire de chaque associé pour l'entier des prestations envers des tiers (particulièrement envers le MO)***
  - ***la durée de la convention***
- ***par les règles de la société simple, au sens des articles 530 et ss du Code suisse des obligations (CO), tant que les bureaux n'ont pas choisi une autre forme de société ;***





- ***par les dispositions du § 3.1 et 3.2 des « Conditions générales contractuelles de la KBOB pour prestations de mandataire ».***

- 2.2.3 Dans tous les cas de figure (candidature individuelle ou groupements de bureaux) le nombre 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 pour une part inférieure au pourcentage susmentionné.
- 2.2.4 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 2 bureaux ou plus se trouvant dans la situation précitée déposent chacun une offre, toutes leurs offres seront éliminées.
- 2.2.5 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 candidat concerné des preuves de son indépendance commerciale, juridique et décisionnelle vis-à-vis d'autres candidats 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.
- 2.2.6 La composition du groupement, y compris le sous-traitant, ne peut pas être modifiée après le dépôt de l'offre.

## **2.3 Delai pour la remise de l'offre**

Elle sera remise au MO au plus tard à la date et à l'heure figurant sur la page de garde du document C « Offre à remplir par le candidat ».

Le timbre postal ne fait pas foi.

## **2.4 Présentation de l'offre**

- 2.4.1 Le candidat doit déposer son offre sous forme papier en 2 exemplaires + 1 clé USB. Toute la documentation sera également rendue sous forme informatique, aux formats identiques que les documents fournis (mêmes extensions, fichiers non protégés).
- 2.4.2 Tous les documents devront être soigneusement assemblés dans un dossier au format A4. L'ordre des documents sera respecté pour permettre la recherche aisée de l'information.
- 2.4.3 Le candidat devra respecter strictement la forme et le contenu demandé par le service organisateur. Si un nombre de pages (ou lignes) maximum est requis, le service organisateur ne prendra pas en considération les informations des pages (ou lignes) surnuméraires. Une page A4 est considérée uniquement recto.
- 2.4.4 Tous les documents devront être soigneusement agrafés ou reliés au format A4 avec de manière visible sur la page de garde le nom du candidat et le nom du marché mis en concurrence. L'ordre des documents doit permettre la recherche aisée de l'information.

## **2.5 Recevabilité de l'offre**

L'adjudicateur ne prendra en considération que les dossiers 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 ;

- toutes les fiches contenues dans le cahier « offre à remplir par le candidat » sont dûment remplies et les documents complémentaires demandés par l'organisateur joints en annexe ;
- la fiche d'engagement sur l'honneur est signée par l'ensemble des membres et par l'éventuel sous-traitant.

**En cas de divergence entre les différents supports de documents, le document « papier » prime sur tout autre document numérique.**

## 2.6 Motifs d'exclusion

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 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, site internet, etc.) ou sous forme papier.

## 2.7 Conflit d'intérêt

Il appartient au candidat d'annoncer à l'adjudicateur, au plus tard à la date de réponse aux questions, s'il se trouve en conflit d'intérêt avec un ou plusieurs membres du groupe d'évaluation des offres qui attribue les notes, cités au §1.5. Un conflit d'intérêt est déterminé par le fait qu'un bureau ou un collaborateur, ainsi qu'un associé ou un membre du pool de mandataires est en relation d'affaire ou possède un lien de parenté avec un des membres du groupe d'évaluation. Le cas échéant, il appartient à l'adjudicateur, de remplacer le membre concerné par un des suppléants.

## 2.8 Pré implication

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 candidat. 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 candidat ait pu obtenir une information ou un document de manière privilégiée par rapport aux autres candidats, représente une violation grave du principe de l'égalité de traitement et l'exclusion immédiate de ce candidat 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.

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

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



Le cas échéant, tous les documents élaborés par cette personne devront être remis à chaque candidat ou devront être aisément accessibles auprès de l'adjudicateur. 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 candidats. 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 candidats. 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 ou du bureau	Type de prestations	Participation au présent appel d'offres
Weber + Brönnimann AG	Etude de faisabilité	non autorisée
Miaz & Weisser SA	Etudes hydrauliques	non autorisée
Equipe d'évaluation des offres	Procédure marchés publics	non autorisée
Giacomini & Jolliet ingénieurs SA	BAMO pour l'accompagnement du chef de projet du SPC	non autorisée

## 2.9 Langue de procédure

La langue de la procédure faisant foi pour l'appel d'offres est le français (questions, auditions, courriers, etc.).

Les offres seront rendues en français.

## 2.10 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).

## 2.11 Propriété et confidentialité des documents et informations

- 2.11.1 Tous les documents et études déposés par le candidat, adjudicataire du marché, sont de la propriété exclusive de l'adjudicateur. Lors du dépôt de son offre, il appartient au candidat d'indiquer les pièces qu'il considère comme confidentielles. L'adjudicateur conservera les offres de tous les candidats tant que ne sont pas éteints tous les droits de recours.
- 2.11.2 Le candidat renonce à la propriété intellectuelle et à toute prétention ou dédommagement de la part du MO concernant les documents qu'il présente spontanément et/ou les idées qu'il pourrait évoquer lors des audits.

## 2.12 Durée de validité de l'offre

- 2.12.1 La durée de validité de l'offre est de 6 mois à partir de la date limite d'envoi.



### **2.13 Variante d'offre de la part du candidat**

Les variantes d'offre ne sont pas admises.

### **2.14 Indemnisation**

L'élaboration d'une offre ne donne droit à aucune indemnité. Le candidat 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.

### **2.15 Marché divisé en lots**

Ce marché n'est pas divisé en lots.

### **2.16 Offre partielle**

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

### **2.17 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 (7.7%) 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.

### **2.18 Cautions, sûretés**

Aucune caution (garantie d'offre) n'est demandée pour ce marché.



### 3 EXIGENCES ADMINISTRATIVES DE LA PROCEDURE

#### 3.1 Bases légales

Les lois, règlements, directives et textes légaux en vigueur sur le territoire suisse en matière de marchés publics à la date de publication du présent marché (pour la consultation suivre le lien [www.simap.ch](http://www.simap.ch)).

#### 3.2 Engagements de l'adjudicateur, respectivement du service organisateur

L'adjudicateur, respectivement le service organisateur s'engagent auprès des candidats 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 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.

#### 3.3 Délai pour poser des questions au service organisateur

Les questions ou demandes de renseignements éventuelles doivent parvenir au plus tard à la date mentionnée sur la page de garde du cahier d'offre à remplir par le candidat.

L'adjudicateur répondra uniquement aux questions arrivées dans le délai fixé, posées par écrit et transmises par courrier postal ou via le site Internet [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 au §1.4, sur [www.simap.ch](http://www.simap.ch). Le service organisateur se réserve le droit de refuser de répondre aux questions sans rapport avec le marché mis en concurrence.

Seules les personnes qui auront rempli, lors du téléchargement du dossier sur [www.simap.ch](http://www.simap.ch), les coordonnées complètes auront accès au document de réponses aux questions. Dans ce sens, l'adjudicateur recommande aux candidats de conserver leur code d'accès au site Internet fourni par ce dernier après que le candidat s'y soit inscrit (il suffit de l'insérer après avoir cliqué sur le lien « Forum et téléchargement » en bas de la page).

#### 3.4 Séance d'information et/ou visite du site d'exécution

Aucune séance d'information et/ou vision locale du site d'exécution n'est organisée par le MO durant la procédure d'appel d'offres. Une visite à titre individuel est néanmoins vivement recommandée.



### 3.5 Retour des offres

L'offre sera déposée sous pli fermé à l'adresse du service organisateur, mentionnée au §1.3, au bureau **A2.12**, avec la mention suivante :

**« TRAVERSEE DE RUE, offre ingénieur - NE PAS OUVRIR ».**

Les offres sans mention ou qui arriveront hors délai ne seront ni acceptées, ni ouvertes.

### 3.6 Ouverture des offres

Le service organisateur 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.

Le procès-verbal d'ouverture pourra être téléchargé sur le site Internet [www.simap.ch](http://www.simap.ch) quelques heures après l'ouverture des offres.

### 3.7 Audition des candidats

Les candidats seront auditionnés si l'adjudicateur le juge nécessaire pendant la période mentionnée dans le planning du §1.4.

Le service organisateur confirmera ultérieurement à chaque candidat de la date, de l'heure et de la durée prévue pour son audition.

L'adjudicateur se réserve le droit de réaliser autant d'auditions qu'il le souhaite et au lieu qu'il détermine librement. Comme il se réserve le droit de n'auditionner que les candidats qui ont des chances objectives d'être sélectionné et dont le dossier nécessite des clarifications.

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

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 candidat 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 candidats 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 fera, le cas échéant, partie intégrante des documents contractuels.

Le procès-verbal ne sera pas transmis aux autres candidats.

L'audition ne sera pas notée. Elle a pour but unique de clarifier les données fournies dans le dossier d'offre, préciser les enjeux du marché et répondre aux questions du candidat. A l'issue de l'audit, le candidat 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.



### 3.8 Critères d'adjudication

Les critères d'adjudication seront tous notés.

Les éléments de jugement sont énumérés ci-après :

<b>Critère n° 1</b>		<b>Prix</b>	<i>CPT</i>	<b>25</b>
<b>Sous-Critère</b>	<b>Fiche</b>	<b>Libellé du sous-critère</b>	<i>Poids du sous-critère</i>	
<b>1.1</b>	A11	Montant de l'offre financière	25	

<b>Critère n° 2</b>		<b>Management du marché</b>	<i>CPT</i>	<b>55</b>
<b>Sous-Critère</b>	<b>Fiche</b>	<b>Libellé du sous-critère</b>	<i>Poids du sous-critère</i>	
<b>2.1</b>	A21	Planification et engagement des ressources (nombre et durée)	20	
		Planification et engagement des ressources pour l'exécution du marché par collaborateur et par phase de projet	5	
<b>2.2</b>		Qualifications des personnes-clés		
	A22.1	Responsable du mandat/pilote et son remplaçant	15	
	A22.2	Spécialiste(s) technique(s) en projets routiers (tracé, génie civil, hydraulique)	5	
	A22.3	Spécialiste(s) en DLT en génie civil (travaux routiers et génie civil)	5	
<b>2.3</b>	A23	Organigramme opérationnel avec désignation des personnes-clés et de leur remplaçant, 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>20</b>
<b>Sous-Critère</b>	<b>Fiche</b>	<b>Libellé du sous-critère</b>	<i>Poids du sous-critère</i>	
<b>3.1</b>	A31	Analyse qualitative du marché, matrice des risques	15	
<b>3.2</b>	A32	Méthodologie mise en place par le mandataire pour atteindre les objectifs du MO en termes de délais.	5	

\*) *CPT = Coefficient de pondération total en % pour le critère considéré*

### 3.9 Evaluation des offres

L'évaluation des offres se basera exclusivement sur les critères énoncés ci-dessus et la notation des formulaires remplis par le candidat.

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

L'adjudication est attribuée à l'offre économiquement la plus avantageuse, définie comme étant celle du candidat 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 candidats pressentis pour être adjudicataires, l'adjudicateur départagera ceux-ci avec le critère complémentaire suivant :

- engagement du candidat pour assurer la relève professionnelle et le développement de



son secteur d'activité par la formation des apprentis

### 3.10 Barème des notes

- 3.10.1 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.
- 3.10.2 La note est précise jusqu'au centième (par exemple : 3,43) pour le prix et le nombre d'heures.
- 3.10.3 L'attribution de la note pour les critères de qualité se fait en principe en points entiers selon les appréciations générales données dans le tableau ci-dessous.

S'agissant toutefois d'une notation relative, soit par comparaison des offres les unes par rapport aux autres, le groupe d'évaluation des offres se réserve la possibilité de noter au demi-point supérieur ou inférieur selon la pertinence des propositions émises par les candidats.

Note	Notation	Éléments de jugement
<b>5</b>	Très intéressant	Candidat 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 candidats, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification
<b>4</b>	Bon et avantageux	Candidat 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 candidats, ceci sans tomber dans la surqualité et la surqualification
<b>3</b>	Suffisant	Candidat 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 candidats
<b>2</b>	Partiellement suffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes
<b>1</b>	Insuffisant	Candidat qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes
<b>0</b>		Candidat qui n'a pas fourni l'information ou le document non éliminatoire demandé par rapport à un critère fixé

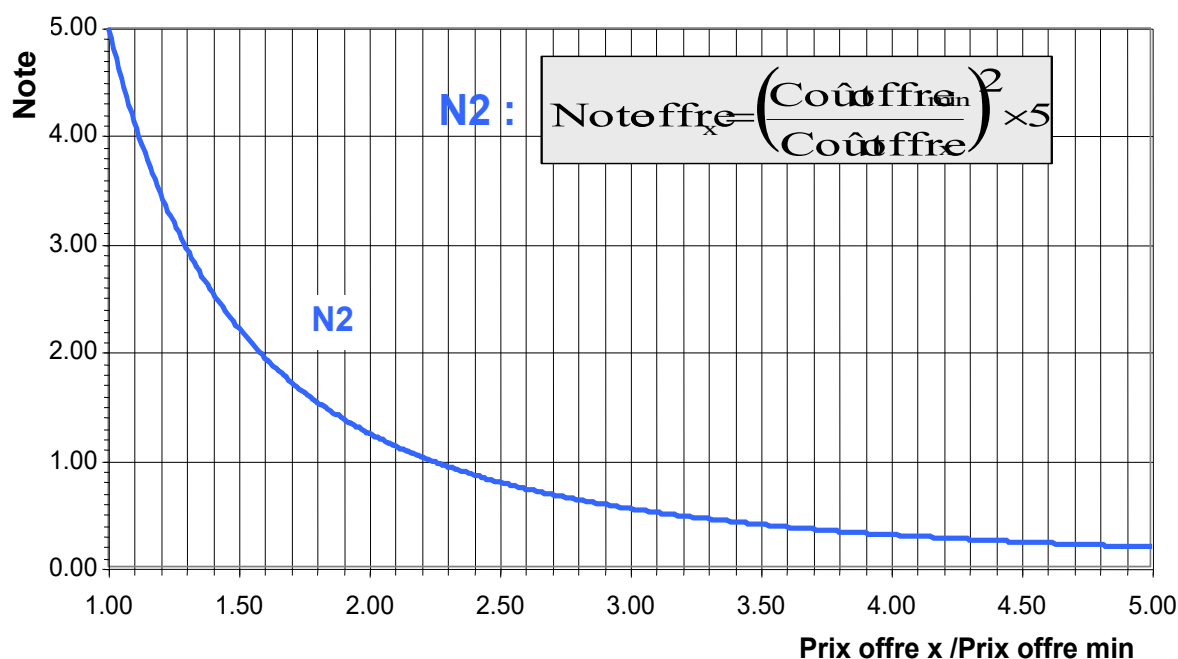
### 3.11 CRITERE 1 - Notation du prix

#### 3.11.1 Sous-critère 1.1 / Montant de l'offre financière

##### Description

Il s'agit ici de procéder à la notation des offres, selon la courbe de l'annexe N2 ci-dessous, laquelle indique de manière précise, comment les notes seront attribuées.





### Instructions pour compléter le formulaire

Les concurrents compléteront le formulaire **A11** en indiquant le prix de l'heure moyen offert pour chaque type de prestation, en francs suisses (CHF), sans frais ni TVA (*cellules tramées en jaune à droite du tableau*). Les totaux se remplissent automatiquement.

Les heures imposées et à disposition du MO pour des commandes spécifiques (*ligne tramée en bleu au bas du tableau*) **ne doivent pas être modifiées**. Le prix horaire offert pour ces prestations concernera essentiellement des heures effectuées par le responsable du mandat ou son suppléant.

La tarification horaire moyenne calculée sur l'ensemble de l'offre servira de base pour le calcul des rémunérations d'éventuelles prestations supplémentaires commandées et validées par le Maître d'Ouvrage avant leur réalisation.

Par ailleurs, si un montant est indiqué dans la rubrique « autres prestations », il y a lieu de décrire en pied de page du formulaire de quelles prestations il s'agit. Ce montant ne sera pas pris en compte pour la notation de ce critère.

### Élément de jugement

L'élément de jugement est le résultat donné par la courbe de l'annexe N2 ci-dessus tirée du guide romand pour les marchés publics.

## 3.12 CRITERE 2 - Management du marché

### 3.12.1 Sous-critère 2.1 / Notation du nombre, de la planification et de la disponibilité des moyens et des ressources pour l'exécution du marché

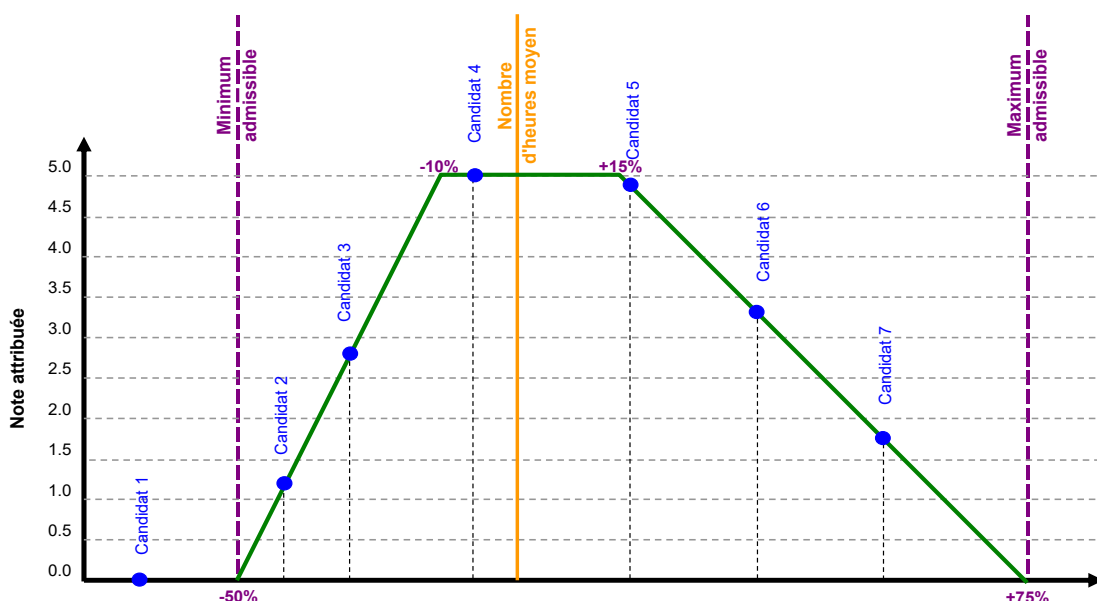
#### Description

Il s'agit ici de mettre en rapport le planning des travaux du MO avec le plan d'engagement et la disponibilité des collaborateurs prévus pour le mandat.

Le candidat doit donc indiquer le nombre total d'heures prévues par collaborateur et par phase, selon le planning prévisionnel donné et la description des prestations figurant dans le formulaire **A21**.



La durée totale de l'engagement des personnes sera jugée selon le diagramme « Trapèze » ci-dessous :



Si le nombre d'offres retenues est supérieur ou égal à 5, le « nombre d'heures moyen » correspond à la moyenne de toutes les offres.

Si le nombre d'offres retenues est inférieur à 5, le « nombre d'heures moyen » correspond à celui calculé par le MO préalablement au dépôt des offres.

Plus le candidat s'éloigne de la valeur moyenne, plus il sera mal noté. L'adjudicateur a fixé de part et d'autre de la moyenne un pourcentage (+15 % / -10 %) à partir duquel le nombre d'heures ou jours proposé par un candidat recevra une note dégressive. La note 0 est attribuée à un nombre d'heures ou de jours qui est au-delà de +75 % / -50 % de part et d'autre de la moyenne.

### 3.12.2 Sous-critère 2.2 / Qualifications des personnes-clés désignées pour l'exécution du marché

#### Description

Ce critère a pour objet de vérifier que le candidat engage des ressources expérimentées et aptes à communiquer avec facilité avec l'ensemble des intervenants.

Il s'agit également de confirmer la disponibilité des personnes, d'indiquer leur mode de remplacement et de donner les indications sur la possibilité, pour les personnes mentionnées, d'exercer d'autres fonctions dans le projet.

#### Instructions pour compléter le formulaire

Le formulaire **A22.1** définit le profil du **responsable du mandat/pilote et de son remplaçant**, soit les personnes chargées de diriger l'ensemble du projet, de coordonner tous les intervenants et de répondre du groupement auprès du maître de l'ouvrage avec lequel ils seront en relation directe et permanente.

Le formulaire **A22.2** définit le profil du(des) spécialiste(s) en projet routier (tracé, génie civil, évacuation des eaux), soit les personnes en charge des études de projet et de l'établissement des documents d'exécution.

Le formulaire **A22.3** définit le profil du(des) responsable(s) de la direction locale des travaux (DLT), soit la(les) personne(s) en charge du suivi et de la surveillance des travaux.



**Le CV du responsable du mandat/pilote et de son remplaçant, ainsi que des différents spécialistes sera joint en annexe des fiches A22.1 à A22.3.**

### **Éléments de jugement**

L'adéquation des références liées aux collaborateurs engagés avec celles requises pour le marché feront partie de l'appréciation.

Le projet s'étendant sur près de 3 ans, le maître de l'ouvrage veut pouvoir se persuader qu'il ne subira pas de préjudice technique ou de planning en cas de départ de certains collaborateurs. Des personnes capables de couvrir plusieurs domaines, est également un avantage pour ce marché.

## **3.12.3 Sous-critère 2.3 / Organigramme du marché**

### **Description**

Il s'agit ici dans le formulaire **A23** d'indiquer l'organigramme fonctionnel du candidat dans la phase d'études.

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

L'organigramme peut être présenté de manière libre par les candidats mais au maximum sur une page A4. Il devra indiquer toutes les relations fonctionnelles et prévoir le nom du remplaçant pour chaque fonction. Au point de vue des niveaux souhaités dans l'organigramme, ces derniers sont au nombre de 3, soit :

- niveau 1 : indication du maître de l'ouvrage (cette partie sera complétée par l'adjudicateur)
- niveau 2 : indication de la structure de direction du projet comprenant en principe un responsable du mandat et son remplaçant, appuyés le cas échéant par un comité directeur et par les services généraux annexes nécessaires
- niveau 3 : indication des différentes spécialités, dicastères et activités selon la présentation jugée la plus adéquate par les candidats

### **Éléments de jugement**

Le fonctionnement de l'organisation mise en place fera l'objet du jugement. De même, l'exhaustivité des activités et l'attribution nominative des tâches à effectuer sera prise en compte.

La simplicité de fonctionnement est également un des éléments d'appréciation. Ceci est particulièrement important en cas de groupement constitué de plusieurs partenaires.

L'adjudicateur accorde également de l'importance au fait que le candidat prévoie et mette à disposition des ressources suffisantes pour toutes les phases du mandat. La pertinence de la répartition des heures par phase de mandat fera donc également l'objet d'une appréciation.



### 3.13 CRITERE 3 - Qualité technique de l'offre

#### 3.13.1 Sous-critère 3.1/ Analyse qualitative du marché, matrice des risques

##### Instructions pour compléter le formulaire

Le candidat complètera le tableau du formulaire **A31** en indiquant uniquement quels risques il considère « inacceptables » ou « indésirables » selon les classes de risque définies dans le tableau ci-dessous. Il indiquera en regard de chaque risque, les solutions qu'il propose pour les réduire, voire les supprimer.

Le tableau ci-dessous fournit au candidat les éléments lui permettant de classer les risques proposés et la manière d'évaluer les mesures correctrices.

CLASSE DE RISQUE	ACTIONS A REALISER POUR CHAQUE CLASSE DE RISQUE
Inacceptable	Le risque <i>Inacceptable</i> doit être éliminé
Indésirable	Le risque <i>Indésirable</i> ne peut être accepté, avec l'accord du MO, que si le risque ne peut pas être réduit
Acceptable sous condition	Le risque <i>Acceptable sous condition</i> est acceptable avec l'accord du MO et moyennant des précautions appropriées
Négligeable	Le risque <i>Négligeable</i> est accepté avec l'accord du client

Il s'agit pour le candidat de montrer à l'adjudicateur qu'il a bien compris les enjeux du marché en lui permettant d'indiquer les risques qu'il estime prépondérants. A cet égard la pertinence des risques propres à la particularité du projet, plus que leur nombre, sera évaluée par le collège d'experts.

Le candidat a enfin la possibilité d'énoncer les points qui lui apparaissent peu clairs dans la définition du mandat ou dans la teneur des prestations attendues.

De même, il apportera au besoin, tous les compléments et explications nécessaires à la bonne compréhension de son offre.

##### Eléments de jugement

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

#### 3.13.2 Sous-critère 3.2/ Méthodologie mise en place par le mandataire pour atteindre les objectifs du MO termes de délais et établissement d'un planning

##### Instructions pour compléter le formulaire

Le candidat rédigera une note succincte (max 2 pages A4 recto ou 1 page A4 recto verso) en lien avec la problématique du planning, et la façon dont le mandataire va s'organiser et pouvoir garantir les délais. Il joindra également un planning intentionnel des études type « Gantt » (1 page A3), avec le déroulement des études et mise en évidence des jalons importants.

##### Eléments de jugement

L'adjudicateur veut apprécier l'approche critique du candidat quant à la problématique des délais, s'assurer de sa faculté à anticiper les problèmes, proposer d'éventuelles mesures d'accélération, et vérifier qu'il applique les procédures adéquates visant à se prémunir contre les éventuels retards liés au déroulement du mandat.



### 3.14 Objectifs minimaux de l'offre

- 4.14.1 Le Maître de l'ouvrage n'adjugera pas le marché à un candidat dont la moyenne des notes pondérées des critères 2 à 3 (§ 3.8) est inférieure à la note 3.

### 3.15 Modification de l'offre

- 3.15.1 Une offre déposée est considérée comme définitive et ferme : elle ne peut être ni retirée ni modifiée, même si elle a été déposée avant la date limite de dépôt.
- 3.15.2 Elle ne peut plus être retirée unilatéralement par le candidat 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 candidat, voire sur une erreur essentielle au sens de l'art. 24, alinéa 1, chiffre 4 du Code des obligations (CO). Le cas échéant, l'intéressé engage sa responsabilité contractuelle en application de l'art. 26 du CO.

### 3.16 Modification du cahier des charges par l'adjudicateur

L'adjudicateur peut modifier le contenu du cahier des charges jusqu'à l'échéance donnée pour la réponse aux questions.

### 3.17 Interdiction des négociations

L'adjudicateur ne procédera à aucune négociation de l'offre, tant sur les prestations offertes que sur les conditions financières offertes ou sur les prix offerts. Si nécessaire, il peut inviter chaque candidat concerné à fournir des clarifications relatives à son aptitude ou à son offre, par écrit ou au travers d'une audition.

### 3.18 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 candidat devra apporter tout justificatif utile à la compréhension de ses prix. Si l'adjudicateur estime que les justificatifs apportés par le candidat démontrent clairement et de manière évidente que le candidat 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 candidat 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 candidat, l'adjudicateur prendra également une décision d'exclusion si le candidat 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.

### 3.19 Décision d'adjudication

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

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



L'adjudicateur 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.

### **3.20 Renseignements relatifs à la décision d'adjudication**

Dès réception de la décision qui le concerne, tout candidat 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 candidat qui a l'intention de déposer un recours.

### **3.21 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 sa 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) ;
- la décision de refus d'inscrire l'entreprise sur une liste, si existante, de candidats qualifiés (à compter de la date de sa notification).

Le recours doit être interjeté devant l'autorité de recours compétente soit le Tribunal cantonal, rue des Augustins 3 – 1700 Fribourg, dans un délai de 10 jours dès la notification de la décision.

Les fêtes judiciaires ne s'appliquent pas.

Le mémoire de recours, à produire en 2 exemplaires signés par le recourant ou son représentant, 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 OBLIGATIONS DES CONTRACTANTS**

### **4.1 Eléments contractuels**

- 4.1.1 Le mandataire garantit l'adjudicateur contre toute réclamation de tiers concernant la copie ou l'exploitation non autorisée de brevets, marques commerciales, droits de propriété intellectuelle, etc.
- 4.1.2 Le mandataire ne peut céder à des tiers (garant, banque, etc.) en totalité ou en partie, les obligations qu'il doit exécuter conformément au contrat ou en garantie d'engagement ou autres obligations, le mandat ou les revenus de son mandat, sans l'accord de l'adjudicateur.
- 4.1.3 Les prestations contractuelles devront être effectuées conformément au planning contractuel de l'adjudicateur pour la phase projet.
- 4.1.4 La TVA, au taux en vigueur au moment des prestations, sera comptée en sus. Elle sera également adaptée, si nécessaire.
- 4.1.5 Les prestations supplémentaires et les frais extraordinaires seront facturés mensuellement et séparément de la facture ordinaire, sur la base du tarif horaire moyen proposés dans l'offre de base et d'un bon de commande passé par l'adjudicateur avant l'exécution desdites prestations.
- 4.1.6 Les variations économiques dues au renchérissement feront l'objet d'une facturation séparée.
- 4.1.7 L'adjudicateur et le mandataire feront leur possible pour régler à l'amiable les différents litiges les opposant. Si le litige ne peut être réglé de cette manière, le cas sera tranché par les tribunaux ordinaires.
- 4.1.8 Conditions de paiement :
- Les demandes d'acompte seront établies en principe tous les 2 mois.  
Chaque facture mentionnera la liste des prestations et le pourcentage des prestations réalisées.  
Le délai de paiement est fixé à 30 jours. Le candidat peut offrir d'autres conditions en mentionnant un rabais avec un autre délai de paiement.  
Les dates de référence pour le paiement sont :
- La date de réception de la facture au SPC
  - La date de réception du paiement sur le compte du mandataire

### **4.2 Conditions particulières**

#### **4.2.1 Échéances**

Selon programme des études joint au dossier

#### **4.2.2 Montant minimal de couverture d'assurance RC, par événement**

L'assurance RC doit être valable pour toute la durée du contrat. Des assurances multiples ne sont pas admises ; en cas de groupement elle doit être unique et établie au nom du groupement.

- |                         |     |              |
|-------------------------|-----|--------------|
| • Lésions corporelles   | CHF | 10'000'000.- |
| • Dommages matériels    | CHF | 10'000'000.- |
| • Dommages aux ouvrages | CHF | 2'000'000.-  |





## 5 DISPOSITIONS FINALES

*Par la remise de son offre et la signature du cahier des charges, le candidat reconnaît accepter sans réserve le contenu du présent cahier des charges.*

*Le présent document fait partie intégrante des documents contractuels liant l'adjudicateur et l'adjudicataire du marché de service.*

Lieu, Date

Signature du responsable de l'offre

.....

.....