



GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS



En application de l'AIMP révisé du 15 mars 2001



Version du 2 juin 2005

Actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008
et 1^{er} juillet 2010

Edité par la CROMP
(Conférence romande des marchés publics)

Fichiers téléchargeables sur le site www.simap.ch
→ onglet "aspects juridiques/infos" → rubrique "simap"

CONTENU

1. PREFACES.....	page	3
2. MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL	page	4
3. SIMAP.CH.....	page	5
4. RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DES ANNEXES.....	page	5
5. ANNEXES	page	6

REMARQUES IMPORTANTES

Le Guide représente un ensemble de recommandations qui tiennent compte de la pratique, de la jurisprudence et des textes législatifs des cantons romands. En cas d'exception, celle-ci est spécifiquement annoncée dans les différentes annexes.

Le Guide sera régulièrement adapté à l'évolution du droit et de la jurisprudence. Il est appelé à être complété par de nouveaux standards à même de soutenir activement l'adjudicateur ou l'organisateur d'une procédure.

L'adjudicateur ou l'organisateur d'une procédure marchés publics sont seuls responsables de leurs propres informations et de la bonne utilisation des documents annexés. La CROMP et la CDTAPSOL ne peuvent donc être tenues responsables de la mauvaise utilisation des documents annexés et des modifications effectuées par l'adjudicateur ou l'organisateur.

Pour toute question relative à l'utilisation des documents annexés, vous pouvez contacter le responsable du centre de compétences marchés publics du canton d'origine de l'adjudicateur. Vous trouvez ses coordonnées sur la page cantonale du site internet SIMAP.CH.

Les propositions de modification, d'optimisation ou de complément au Guide doivent être adressées par écrit à M. Patrick Vallat, Edition du Guide romand, chemin du Ruttet 5, 1196 Gland ou par e-mail à patrick.vallat@bluewin.ch.

Ce Guide peut être photocopié, mais pas commercialisé sans un accord préalable de la CROMP. Les demandes doivent être adressées à la personne susmentionnée.

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Version du 2 juin 2005 actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008 et
1^{er} juillet 2010

1. PREFACES

Monsieur le Ministre Laurent Schaffter (JU), président de la Conférence des directeurs des travaux publics, de l'aménagement du territoire et de l'environnement de Suisse occidentale et latine (CDTAPSOL) :

Si l'on peut aujourd'hui affirmer que le droit des marchés publics a catalysé un certain accroissement de la concurrence, force est de constater que la multiplicité des normes qui le composent a parallèlement favorisé, d'un canton à l'autre, l'émergence de pratiques trop souvent disparates.

Conscients de la nécessité de simplifier et surtout d'harmoniser ces pratiques, les pouvoirs publics des différents cantons romands, forts des expériences acquises depuis 1999, ont décidé de poursuivre leurs efforts en commun pour offrir aux adjudicateurs un nouveau guide pratique adapté à l'appareil législatif, conforme à la jurisprudence la plus récente et suffisamment souple pour en suivre les évolutions.

Le présent ouvrage relève ce lourd défi et va, à mon sens, bien au-delà dans la mesure où il constitue indéniablement un nouveau jalon significatif dans les rapprochements qui se sont d'ores et déjà opérés par la révision de l'accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP) et la mise en service du site Internet SIMAP.CH (Système d'information sur les marchés publics en Suisse).

Destinés à un large public, toujours très complets et didactiques, les différents chapitres de ce nouveau guide standardisé sont le fruit d'un travail dynamique mené de concert par plusieurs spécialistes confrontés à la fois à la législation et à la réalité du terrain. Les praticiens de tous ordres devraient donc y trouver bon nombre d'informations fonctionnelles propres à uniformiser et, partant, à alléger sensiblement leurs tâches.

Ainsi, l'harmonisation qui paraît encore complexe à réaliser pleinement sur un plan purement législatif pourra-t-elle au moins se concrétiser, en matière de choix, d'organisation et de gestion des procédures d'adjudication, sur la base d'une approche pratique librement et unanimement consentie.

Au nom de la Conférence des directeurs des travaux publics de Suisse occidentale et latine (CDTAPSOL), dont j'assume la présidence, je recommande très vivement l'utilisation du nouveau guide romand pour les marchés publics et lui souhaite tout le succès qu'il mérite.

Laurent Schaffter

Ministre du Département de l'environnement et de l'équipement (JU)

Président de la CDTAPSOL

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Version du 2 juin 2005 actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008 et
1^{er} juillet 2010

Monsieur Patrick Vallat, consultant en management de projets et en marchés publics (CCMP+), responsable du groupe de travail chargé d'élaborer ce nouveau guide romand pour les marchés publics :

Après l'expérience vécue par les différents cantons dans l'application du Guide romand pour l'adjudication des marchés publics, version 1999, la Conférence romande des marchés publics (CROMP) a jugé indispensable, dans le cadre de l'entrée en vigueur de l'AIMP révisé du 15 mars 2001, auquel ce nouveau guide pratique fait référence, et de la mise en production du site internet SIMAP.CH (Système d'information sur les marchés publics), de :

1. actualiser son contenu et ses annexes par rapport à l'évolution des pratiques et de la jurisprudence ;
2. rendre l'utilisation plus accessible pour des néophytes ;
3. donner la possibilité à des responsables d'appel d'offres expérimentés de trouver rapidement l'information souhaitée ;
4. alléger la documentation et les informations à fournir par les soumissionnaires et leur donner la possibilité ainsi de standardiser leur propre documentation ;
5. proposer des lettres-types ;
6. offrir davantage de souplesse lors de la formulation de recommandations, tout en spécifiant les avantages et inconvénients, ainsi que les risques juridiques et pratiques qu'elles comportent en cas d'application ;
7. responsabiliser les adjudicateurs publics grâce à un véritable outil d'aide à la décision ;
8. poursuivre les travaux d'harmonisation des procédures pour en améliorer la transparence, sans toutefois être en contradiction avec des particularités législatives cantonales.

Tous les membres du groupe de travail vous remercient par avance de la confiance que vous leur témoignerez par l'utilisation de ce guide. Par leur engagement et leur volonté, ils ont démontré un réel intérêt à voir aboutir ce projet et à harmoniser les pratiques des entités publiques. L'initiative, le développement du guide et le résultat obtenu aujourd'hui n'auraient pu se faire sans l'appui politique des Ministres et Conseillers d'Etat des cantons romands.

En ce qui concerne l'organisation de vos procédures de mise en concurrence de marchés publics, le groupe de travail vous recommande d'appliquer le proverbe chinois suivant :

**« Mieux vaut rester à la maison et tisser un
filet que de plonger dans le lac pour
attraper les poissons »**

Proverbe chinois

Patrick Vallat

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Version du 2 juin 2005 actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008 et
1^{er} juillet 2010

2. GROUPE DE TRAVAIL *(par ordre alphabétique)*

Coordinateur et ancien délégué aux marchés publics de l'Etat de Genève :

VALLAT Patrick Architecte et économiste CCMP+, Gland

Membres :

ANTIPAS	Alexandre	Architecte	Etat de Vaud
BOADA	Juan	Architecte	Etat de Genève
CHAPPUIS	Pascal	Avocat	Etat du Jura
DONNER	Philippe	Architecte	Etat de Neuchâtel
FAUCHERE	Gisèle	Juriste	Etat du Valais
FAVRE	Jérôme	Ingénieur	Etat du Valais
GRABER	Paul	Ingénieur civil	Etat de Vaud
GUMY	André	Ingénieur civil	Etat de Fribourg
JEANNERET	Pierre-André	Avocat	Etat de Neuchâtel
LANG	Charles-Henri	Architecte	Etat de Fribourg
MEISTER	Yves-Alain	Ingénieur civil	Etat de Neuchâtel
POCHON	Bernard	Avocat	Etat de Fribourg
RUBATTEL	Michel	Ingénieur	Etat de Vaud
STRICKLER	Mario	Ingénieur civil	Etat de Fribourg
THEURILLAT	Laurent	Architecte	Etat du Jura
VONLANTHEN	Pierre	Ingénieur civil	Etat de Genève

3. SIMAP.CH & TRADUCTIONS

Le Guide romand existe en français et en allemand. Tous les fichiers du Guide romand, en français comme en allemand, sont téléchargeables gratuitement sur la page "aspects juridiques/infos", rubrique simap, du site Internet SIMAP.CH.

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Version du 2 juin 2005 actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008 et
1^{er} juillet 2010

4. RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DES ANNEXES

Ce guide rassemble un ensemble de documents standardisés qu'il est recommandé d'appliquer. Les cantons membres de la CROMP n'ont pas souhaité imposer l'utilisation de ce guide pratique. Il appartient à chaque adjudicateur de s'y référer en fonction de sa connaissance de la législation sur les marchés publics. Le guide pratique n'a pas la prétention de résoudre tous les cas particuliers, mais représente les bases nécessaires pour une grande majorité de procédures. Bien entendu, l'élaboration du cahier des charges restera de la responsabilité de chaque adjudicateur étant donné que chaque marché est différent. Le guide se contente de formuler des recommandations à suivre pour rédiger des cahiers des charges complets et précis.

Vous trouvez ci-dessous quelques recommandations pour l'utilisation optimale des standards :

1. La table des matières est construite de telle manière qu'il n'est pas obligatoire d'utiliser tous les standards. Si vous êtes un habitué de l'utilisation du guide pratique, vous pouvez saisir directement le standard en adéquation avec l'état d'avancement de votre procédure.
2. Si vous le souhaitez, vous pouvez adapter les standards pour en faire une version propre à votre entité.
3. Comme tous les standards seront insérés sur les pages cantonales du SIMAP.CH, vous n'êtes pas obligés d'insérer certaines annexes. Ainsi, il est recommandé de se référer aux standards et de laisser le soin au soumissionnaire de les télécharger si nécessaire sur le SIMAP.CH. Ceci vaut particulièrement pour les standards P1 à P5, Q, Q1 à Q8, R et R1 à R17. Par ailleurs, le soumissionnaire qui les télécharge et les complète pour un appel d'offres, peut parfaitement en faire une copie pour un autre appel d'offres qui applique ce présent guide. Cette façon de travailler devrait permettre d'alléger le travail tant pour les entités publiques que pour les soumissionnaires.
4. Certains standards comportent des textes à choix multiples qui permettent à l'adjudicateur d'être en adéquation avec sa philosophie de travail sans déroger au droit. Il est toutefois recommandé de bien vérifier qu'un texte choisi ne vienne pas contredire un autre chapitre du document ou le contenu de l'avis d'appel d'offres, le cas échéant. Pour activer le standard au format de saisie des textes, vous devez posséder la fonction « formulaires » (sélectionnez « outils » ➔ « personnaliser » ➔ « barres d'outils » ➔ cochez « formulaires »). L'activation de saisie se fait en choisissant l'icône en forme de cadenas.
5. Certains standards comportent des textes en rouge sur fond jaune qui donnent des précisions sur le contenu d'un chapitre. Pour voir ces textes à l'écran, sélectionnez « Outils » ➔ « Options » ➔ « Affichage » ➔ mettre une coche sous « Texte masqué ». Pour faire disparaître ces textes à l'impression, sélectionnez « Outils » ➔ « Options » ➔ « Impression » ➔ enlevez la coche sous « Texte masqué ».
6. Dans la mesure du possible et à chaque fois que le document ne nécessite pas une intervention du soumissionnaire, il est recommandé de transformer le standard au format PDF. Ceci afin d'éviter des manipulations et d'alléger le poids du fichier avant son insertion sur le SIMAP.CH. Le fait de le transformer au format PDF permet également une saisie plus aisée de la part du soumissionnaire et d'éviter ainsi des modifications du formatage des textes.

5. ANNEXES

A. Quelles sont les questions préliminaires à se poser ?

B. Quelle est la procédure adéquate selon les seuils et le type de marché ?

- 1) *Marché de services (cantons de FR, JU, NE, VD, VS et GE)*
- 2) *Marché de fournitures (cantons de FR, JU, NE, VD, VS et GE)*
- 3) *Marché de construction (cantons de FR, JU, NE, VD, VS et GE)*
- 4) *Marché de services (ORN)*
- 5) *Marché de fournitures (ORN)*
- 6) *Marché de construction (ORN)*

C. Qu'est-ce que la clause des minimi (clause bagatelle) ?

D. Quels sont les principes de base des procédures ?

E. Quelles sont les caractéristiques des différents types de procédure ?

F. Quels sont les différents types de concours ?

G. Quels peuvent être les procédures, les critères et les pondérations selon les degrés de complexité et d'importance du marché ?

- 1) *Marchés de services*
- 2) *Marchés de fournitures*
- 3) *Marchés de construction*

H. Quel est le déroulement de chaque procédure ?

- 1) *Procédure de gré à gré*
- 2) *Procédure sur invitation*
- 3) *Procédure ouverte*
- 4) *Procédure sélective (à 2 tours)*
- 5) *Procédure de concours à un degré en procédure ouverte*
- 6) *Procédure de concours à deux degrés en procédure ouverte*
- 7) *Procédure de mandats d'étude parallèles*

I. Quelle est la planification de chaque procédure ?

- 1) *Recommandations à suivre lors de la planification des procédures*
- 2) *Procédure sur invitation*
- 3) *Procédure ouverte*
- 4) *Procédure sélective (à 2 tours)*
- 5) *Procédure de concours à un degré en procédure ouverte*
- 6) *Procédure de concours à deux degrés en procédure ouverte*
- 7) *Procédure de mandats d'étude parallèles (dialogue compétitif)*

J. Quel est le contenu d'un avis officiel selon le SIMAP.CH ?

- 1) *Avis officiel d'appel d'offres en procédure ouverte*
- 2) *Avis officiel d'appel d'offres en procédure sélective*
- 3) *Avis officiel de concours en procédure ouverte*
- 4) *Avis officiel d'adjudication suite à un appel d'offres*
- 5) *Avis de résultat suite à un concours*
- 6) *Avis officiel d'adjudication suite à l'application d'une clause d'exception*

K. Quel est le contenu des dossiers lors d'une procédure d'appel d'offres ?

- 1) *Dossier de candidature (1^{er} tour de la procédure sélective)*
- 2) *Dossier d'appel d'offres avec choix multiples*
- 3) *Dossier d'appel d'offres "light" sans choix multiples (utile pour un marché simple et peu important)*

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Version du 2 juin 2005 actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008 et
1^{er} juillet 2010

L. Quelles sont les recommandations pour la mise en place de concours et l'utilisation des standards L1 à L11 ?

- 1) *Concours de projets à un degré en procédure sur invitation*
- 2) *Concours de projets à un degré en procédure ouverte*
- 3) *Concours de projets à deux degrés en procédure ouverte*
- 4) *Concours de projets à un degré, 1^{er} tour de la procédure sélective (dossier de candidature)*
- 5) *Concours de projets à un degré, 2^{ème} tour de la procédure sélective (concours)*
- 6) *Fiche de confirmation de participation à un concours sur invitation*
- 7) *Fiche d'inscription au concours*
- 8) *Fiche d'identification du concurrent (à remettre avec son projet sous enveloppe cachetée)*
- 9) *Fiche technique pour le récapitulatif des coûts et des quantités (m3 / m2)*
- 10) *Fiche technique pour le résumé des performances énergétiques*
- 11) *Bon pour le retrait de la maquette*

M. Quelles sont les têtes de chapitre d'un cahier des charges ?

N. Quelles sont les prestations d'architectes et d'ingénieurs ?

- 1) *Prestations d'architecte selon la norme SIA 102 (2003)*
- 2) *Prestations d'ingénieur civil, mandataire principal, selon la norme SIA 103 (2003)*
- 3) *Prestations d'ingénieur civil, mandataire subordonné, selon la norme SIA 103 (2003)*
- 4) *Prestations d'ingénieurs spécialisés selon la norme SIA 108 (2003)*
- 5) *Prestations du géomètre*

O. Qu'est-ce qu'une adjudication à l'offre économiquement la plus avantageuse ?

P. Quelles peuvent être les conditions de participation ?

- 1) *Engagement sur l'honneur du respect de toutes les conditions*
- 2) *Attestations requises (sociales, professionnelles, fiscales et d'assurance) – Obligatoire sur Genève*
- 3) *Attestation d'aptitude du canton du Valais (obligatoire en lieu et place de la P1 ou de la P2)*
- 4) *Caractéristiques du soumissionnaire*
- 5) *Garanties financières et assurances*
- 6) *Engagement à respecter l'égalité entre hommes et femmes*

Q. Quels peuvent être les critères d'aptitude et/ou de sélection ?

Organisation de base du candidat ou du soumissionnaire

- 1) *Organisation qualité du soumissionnaire pour satisfaire les exigences du client*
- 2) *Organisation interne du soumissionnaire*
- 3) *Concept santé et sécurité au travail de l'entreprise*
- 4) *Capacité en personnel et formation de base du personnel*
- 5) *Contribution de l'entreprise à la composante sociale du développement durable*
- 6) *Contribution de l'entreprise à la composante environnementale du développement durable*
- 7) *Application d'un système de management et de gestion des risques compatible avec l'environnement*

Références du candidat ou du soumissionnaire

- 8) *Quantité et qualité des références (y compris les expériences de travail en équipe pluridisciplinaire ou en consortium, celles avec une entité publique et celles acquises en matière de protection de l'environnement)*

R. Quels peuvent être les critères d'adjudication ?

• Prix

- 1) *Montant de l'offre en rapport avec le cahier des charges*
- 2) *Montant de l'offre en matière de maintenance et d'entretien dès l'exécution du marché achevée*
- 3) *Conséquences financières en matière d'exploitation dès l'exécution du marché achevée*
- 4) *Montant de l'offre en matière de service après-vente dès l'exécution du marché achevée*

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Version du 2 juin 2005 actualisée et complétée les 9 juin 2006, 18 décembre 2006, 12 septembre 2008 et
1^{er} juillet 2010

- **Organisation pour l'exécution du marché**

- 5) *Nombre d'heures nécessaires pour l'exécution du marché et/ou des prestations*
- 6) *Nombre, planification et disponibilité des moyens et des ressources pour l'exécution du marché*
- 7) *Méthodes de travail pour atteindre les objectifs fixés en matière d'exécution du marché*
- 8) *Répartition des tâches et des responsabilités pour l'exécution du marché*
- 9) *Qualifications des personnes-clés désignées pour l'exécution du marché*
- 10) *Mode opératoire d'exécution du marché*
- 11) *Mesures proposées en matière de santé et sécurité au travail pour l'exécution du marché*
- 12) *Qualités en matière de communication, de présentation, de concertation et de négociation*

- **Qualités techniques de l'offre**

- 13) *Qualités des solutions techniques proposées pour l'exécution du marché*
- 14) *Degré de compréhension du cahier des charges et des prestations à exécuter*
- 15) *Qualification des sous-traitants et des fournisseurs directs prévus pour l'exécution du marché*
- 16) *Propriétés du ou des produits proposés pour l'exécution du marché*
- 17) *Échéancier de paiements*

S. Quel est le contenu d'un procès-verbal d'ouverture ?

T. Quelles peuvent être les méthodes de notation ?

- 1) *Echelle des notes de 0 à 5 (recommandée par la CROMP)*
- 2) *Méthode de notation du prix pour les marchés de services (recommandée par la CROMP) – Fichier d'application = V2*
- 3) *Méthode de notation du prix pour les marchés de construction et fournitures (recommandée par la CROMP) – Fichier d'application = V3*
- 4) *Méthode de notation du temps consacré (recommandée par la CROMP) – Fichier d'application = V4*
- 5) *Présentation d'autres méthodes de notation du prix*
- 6) *Conséquences du choix de la pondération en appliquant les méthodes T2 et T3 (coût sur qualité)*
- 7) *Méthode de notation des entreprises formatrices*

U. Quelles sont les règles d'organisation d'une audition ?

- 1) *Procès-verbal d'audition*

V. Quelles sont les formes d'annonce des résultats ?

- 1) *Procès-verbal d'appréciation et d'évaluation des offres*
- 2) *Tableau multicritères avec méthode de notation au carré T2*
- 3) *Tableau multicritères avec méthode de notation au cube T3*
- 4) *Notation du temps consacré selon la méthode pyramidale*

W. Quelles sont les lettres types couramment utilisées ?

- 1) *Lettre type d'invitation à soumissionner en cas de procédure sur invitation*
- 2) *Lettre type d'invitation à soumissionner pour le 2^{ème} tour de la procédure sélective*
- 3) *Lettre type d'adjudication pour un soumissionnaire placé au 1^{er} rang*
- 4) *Lettre type pour les soumissionnaires non retenus*
- 5) *Lettre type d'exclusion pour un dossier ne remplissant pas les conditions de participation*
- 6) *Lettre type d'interruption de procédure*
- 7) *Lettre type de révocation de la décision d'adjudication*

X. Quelle est la terminologie couramment utilisée ?

Y. Contrat et conditions générales types GIMAP (sur la base KBOB)

- 1) *Contrat type GIMAP*
- 2) *Conditions générales GIMAP*
- 3) *Commentaires explicatifs sur le contrat type GIMAP*
- 4) *Commentaires explicatifs sur les conditions générales GIMAP*

Z. Autres documents

- 1) *Bibliographie, publications et articles de presse*
- 2) *Fiche de mise à jour du guide*