

GUIDE ROMAND

POUR

LES MARCHÉS PUBLICS

Édition du

01.05.2020

entièrement revue et complétée

Edité par la Conférence romande des
marchés publics (CROMP)

Guide téléchargeable en ligne à l'adresse suivante:
<https://www.vd.ch/marches-publics-guide-romand>

TABLE DES MATIERES

1. REMARQUES PRELIMINAIRES	page	2
2. PREFACE	page	4
3. MEMBRES DU GROUPE DE TRAVAIL	page	5
4. ACCES, TELECHARGEMENT ET LANGUES	page	5
5. RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DES ANNEXES.....	page	6
6. LISTE DES ANNEXES.....	page	7

1. REMARQUES PRELIMINAIRES

Le Guide romand (ci-après : le Guide) représente un ensemble de recommandations qui tiennent compte de la législation des différents cantons romands, de la jurisprudence et de la pratique.

Le Guide se contente de formuler des recommandations à suivre pour organiser des appels d'offres. Les cantons membres de la Conférence romande des marchés publics (ci-après : CROMP) n'ont pas souhaité imposer l'utilisation du Guide. Il appartient à chaque adjudicateur de s'y référer en fonction de sa connaissance de la législation sur les marchés publics. Le Guide n'a pas la prétention d'apporter des réponses à toutes les questions spécifiques que la législation sur les marchés publics peut susciter ni de proposer des modèles d'actes à tous les cas particuliers. Il propose des documents de base utilisables dans un grand nombre de situations. Le Guide est régulièrement adapté à l'évolution du droit et de la jurisprudence. Il peut être complété en tout temps par de nouvelles annexes destinées à soutenir et à orienter les pouvoirs adjudicateurs.

Ces derniers sont seuls responsables de l'organisation de leurs procédures marchés publics. L'élaboration d'un cahier des charges précis et complet – prérequis au bon déroulement d'une procédure d'adjudication – leur appartient. La CROMP et la Conférence des directeurs des travaux publics, de l'aménagement du territoire et de la protection de l'environnement de la Suisse occidentale et latine (CDTAPSOL) ne sauraient être tenues pour responsables de la mauvaise utilisation des annexes du Guide par les pouvoirs adjudicateurs, en particulier de tout dommage, direct ou indirect, découlant de modifications apportées au contenu de ces dernières.

Cette nouvelle édition du Guide s'inscrit dans un contexte particulier induit par la révision récente de l'Accord intercantonal sur les marchés publics, révision adoptée le 15 novembre 2019 par l'Autorité intercantonale pour les marchés publics (AiMp). **Etant donné qu'aucun canton membre de la CROMP n'a adhéré à l'AIMP 2019 au 1^{er} mai 2020, cette nouvelle édition du Guide ne tient pas compte de l'ensemble des nouveautés introduites par la révision du droit intercantonal des marchés publics.** Le contenu du Guide sera toutefois adapté par la suite au gré des adhésions des cantons membres de la CROMP au nouvel accord intercantonal.

S'agissant des annexes relatives aux concours et aux mandats d'étude parallèles, seules les annexes L, L1, L2 et L7 ont pu être mises à jour dans le cadre de cette nouvelle édition. Les annexes L3 à L6 et L8 à L11 feront l'objet de mises à jour dans un second

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Edition du 1^{er} mai 2020

temps.

Enfin, cette nouvelle édition ne propose plus de modèle de contrat à l'attention des pouvoirs adjudicateurs. De tels modèles (contrat d'entreprise, contrat de mandat, etc.) sont toutefois disponibles sur le site internet de la Conférence de coordination des services de la construction et des immeubles des maîtres d'ouvrage publics (KBOB) : <https://www.kbob.admin.ch>

Toute proposition de modification, d'optimisation ou de complément du Guide peut être adressée par écrit à la CROMP au moyen de l'adresse suivante : CROMP, c/o Centre de compétences sur les marchés publics du canton de Vaud (CCMP-VD), place de la Riponne 10, 1014 Lausanne ou par courriel à info.ccmp@vd.ch."

Ce Guide peut être photocopié, mais pas commercialisé sans un accord préalable de la CROMP. Les éventuelles demandes peuvent être envoyées à la CROMP aux adresses susmentionnées.

2. PREFACE

A la suite d'un sondage réalisé auprès des pouvoirs adjudicateurs et pour répondre à l'évolution des législations cantonales, de la jurisprudence et de la pratique, le Guide romand pour les marchés publics (ci-après : le Guide) vient de faire l'objet d'une refonte globale, qui aboutit aujourd'hui à la publication d'une nouvelle édition. Depuis près de quinze ans, ce guide constitue l'un des outils les plus importants et les plus utilisés par les différents acteurs du domaine des marchés publics. Les informations et les modèles contenus dans ses différentes annexes permettent de se familiariser avec les fondamentaux de la matière et facilitent l'organisation des procédures d'adjudication.

Le Guide a donc été enrichi pour remplir au mieux sa mission. Cette nouvelle édition va dans le sens d'une clarification et d'une mise à jour jugées indispensables tant par les représentants des cantons que par les milieux professionnels.

Parmi les nombreuses nouveautés, peuvent notamment être mentionnées l'introduction de nouvelles méthodes de notation du prix (cf. annexes T2 et T3), une lettre-type d'invitation au gré à gré comparatif (cf. annexe W9), une méthode pour évaluer la contribution des soumissionnaires au développement durable (cf. annexes Q5 et T5) ou encore une nouvelle annexe explicative consacrée aux conditions d'adjudication et aux critères d'adjudication et d'aptitude (cf. annexe N). Ces nouveautés s'ajoutent à la révision en profondeur de certaines annexes, à l'exemple des annexes K concernant les modèles de dossiers d'appel d'offres. A l'heure où la présente édition voit le jour, aucun canton n'a encore adhéré au nouvel Accord intercantonal sur les marchés publics du 15 novembre 2019 (ci-après : AIMP 2019). Suivant le processus d'adhésion des cantons membres de la CROMP à l'AIMP 2019, les nouvelles exigences seront progressivement introduites dans le Guide au moyen de mises à jour ponctuelles et de compléments.

Cette nouvelle édition du Guide est le fruit d'un travail d'équipe regroupant plusieurs spécialistes provenant des cantons de Fribourg, de Genève, du Jura, de Neuchâtel, du Tessin, de Vaud et du Valais ainsi que le bureau Vallat Partenaires SA. Grâce à leurs connaissances de la législation ainsi que de la réalité du terrain, ces spécialistes ont pu mettre en place un outil fonctionnel qui contribuera à alléger sensiblement les tâches des personnes actives dans le domaine des marchés publics. Ces spécialistes sont acheteur.se.s, architectes, ingénieur.e.s, juristes. Cet important travail n'aurait pu être mené à bien sans leur implication personnelle et collective. Que ces personnes soient ici toutes remerciées pour leur contribution.

Au nom de la Conférence romande des marchés publics, je suis heureux de vous présenter ce nouvel outil remanié et lui souhaite de rencontrer à l'avenir le même succès que sa précédente édition.

Guerric Riedi

Responsable du Centre de compétences sur les marchés publics du canton de Vaud (CCMP-VD) et chef de projet au sein de la CROMP pour la révision du Guide romand

GUIDE ROMAND POUR LES MARCHES PUBLICS

Edition du 1^{er} mai 2020

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

ANDREOTTI	Olivier	Architecte	Etat de Vaud
AUTERI	Christophe	Juriste	Etat de Neuchâtel
AYMON	Jacky	Ingénieur	Etat du Valais
BOZON	Sandra	Acheteuse	Etat de Genève
BRONCHI	Valérie	Ingénieure	Etat de Vaud
CALPE	Alicia	Acheteuse	Etat de Genève
DUBOIS	Fiona	Juriste	Canton du Jura
DUCROT	Charles	Architecte	Etat de Fribourg
ESCHMANN	Olivier	Architecte	Canton du Jura
FAUCHERE	Gisèle	Juriste	Etat du Valais
GOLAY	Jean-Marc	Acheteur	Etat de Neuchâtel
LIAUDAT	Nathalie	Juriste	Etat de Fribourg
LUGON-MOULIN	Christophe	Architecte	Etat du Valais
MAGGETTI	Giacomo	Juriste	Etat du Tessin
MARINIELLO	Mario	Architecte	Canton du Jura
MAYORAZ	Laurent	Architecte	Etat du Valais
PIZZERA	Adrien	Ingénieur	Etat de Neuchâtel
POLLI	Mirko	Architecte	Etat du Tessin
PROD'HOM	Frédéric	Architecte	Etat de Vaud
REDING	Nicolas	Juriste	Etat de Vaud
RIEDI	Guerric	Juriste	Etat de Vaud
VUILLOD	Pascale	Juriste	Etat de Genève
WÜTHRICH	Nina	Juriste	Etat de Vaud


Avec la collaboration du bureau : Vallat Partenaires SA, à Gland.

4. ACCES, TELECHARGEMENT ET LANGUES

Toutes les annexes du Guide romand existent en français et en allemand et sont téléchargeables gratuitement.

Le Guide romand est hébergé sur le site internet du canton de Vaud et accessible en ligne à l'adresse suivante : <https://www.vd.ch/marches-publics-guide-romand>.

5. RECOMMANDATIONS POUR L'UTILISATION DES ANNEXES

1. La table des matières est construite de telle manière qu'il n'est pas obligatoire d'utiliser toutes les annexes. Les pouvoirs adjudicateurs habitués à l'utilisation du Guide, peuvent saisir directement l'annexe en adéquation avec l'état d'avancement de leur procédure.
2. Il est possible d'adapter les annexes pour en faire une version propre à un adjudicateur particulier.
3. Comme toutes les annexes sont librement accessibles en ligne, les pouvoirs adjudicateurs qui le souhaitent ne sont pas obligés de joindre certaines annexes à leur documentation d'appel d'offres. Ainsi, il est possible de se référer aux annexes en ligne en indiquant leur version et de laisser le soin aux soumissionnaires de les télécharger si nécessaire. Ceci vaut particulièrement pour les annexes P1 à P7, Q, Q1 à Q9, R et R1 à R19. Cette manière de procéder contribue à réduire la charge administrative tant pour les adjudicateurs que pour les soumissionnaires.
4. Certaines annexes comportent des textes à choix multiples qui permettent aux adjudicateurs d'être en adéquation avec leur philosophie de travail. Il est 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.
5. Certaines annexes comportent des textes en rouge sur fond jaune qui fournissent des recommandations à l'attention des pouvoirs adjudicateurs. Pour afficher ces textes à l'écran, il convient de : cliquer sur « Afficher / Masquer » les marques d'édition (bouton ) , ou de cliquer sur « Fichier » puis « Options » puis « Affichage » et activer la case « Texte caché ». Pour faire disparaître ces textes à l'impression, il convient de cliquer sur « Fichier » puis « Options » puis enlever la coche sous « texte masqué ».
6. Dans la mesure du possible et à chaque fois que le document ne nécessite pas une intervention des soumissionnaires, il est recommandé aux adjudicateurs de transformer l'annexe au format PDF. Ceci afin d'éviter des manipulations et d'alléger le poids du fichier avant son insertion sur SIMAP.CH. Le fait de le transformer au format PDF permet également une saisie plus aisée de la part des soumissionnaires et d'éviter ainsi des modifications du formatage des textes.

6. LISTE DES 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 *de minimis* (clause bagatelle) ?

D. Quels sont les principes de base des procédures ?

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

F. Quelles sont les caractéristiques des concours et des mandats d'étude parallèles ?

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 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 (procédure ouverte et 2^{ème} tour de la procédure sélective)*
- 3) *Dossier d'appel d'offres (procédure sur invitation)*

L. Quelles sont les recommandations pour la mise en place de concours et l'utilisation des annexes 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'annonce de participation au concours*
- 8) *Fiche d'identification du concurrent (à remettre avec son projet sous enveloppe cachetée)*
- 9) *Fiche d'information sur les aspects relatifs au volume et aux surfaces 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 du fond de maquette*

M. Quelles sont les têtes de chapitre d'un cahier des charges et les clauses du futur contrat ?

N. Quelles sont les caractéristiques des conditions d'adjudication, des critères d'aptitude et des critères d'adjudication ?

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*
- 7) *Engagement à respecter les conditions de travail internationales*

Q. Quels peuvent être les critères d'aptitude ?

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 des personnes-clés*
- 5) *Contribution de l'entreprise au développement durable (aspects environnementaux et sociaux)*

Références du candidat ou du soumissionnaire

- 6) *Références de services liés à la construction*
- 7) *Références de services non liés à la construction*
- 8) *Références de fournitures*
- 9) *Références de travaux de construction*

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*

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) *Annonce des sous-traitants prévus pour l'exécution du marché*
- 16) *Annonce des fournisseurs prévus pour l'exécution du marché*
- 17) *Annonce des transporteurs prévus pour l'exécution du marché*
- 18) *Propriétés du ou des produits proposés pour l'exécution du marché*
- 19) *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*
- 2) *Présentation des principales méthodes de notation du prix – Fichiers d'application = V1.5, V2, V3, V200, V300 et Vmoyenne*
- 3) *Graphique comparatif des principales méthodes de notation du prix*
- 4) *Méthode de notation du temps consacré – Fichier d'application = V4*
- 5) *Méthode de notation du critère de la contribution du soumissionnaire au développement durable (aspects environnementaux et sociaux)*
- 6) *Méthode de notation des entreprises qui offrent des places de formation professionnelle initiale*

U. Quelles sont les règles d'organisation d'une séance de clarification ?

- 1) *Procès-verbal de la séance de clarification*

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

- 1) *Procès-verbal d'évaluation des offres*
- 2) *Tableau multicritères avec méthode de notation T1.5*
- 3) *Tableau multicritères avec méthode de notation T2*
- 4) *Tableau multicritères avec méthode de notation T3*
- 5) *Tableau multicritères avec méthode de notation T200*
- 6) *Tableau multicritères avec méthode de notation T300*
- 7) *Tableau multicritères avec méthode de notation Vmoyenne*
- 8) *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 second 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 pour les soumissionnaires non retenus pour le second tour de la procédure sélective*
- 6) *Lettre type d'exclusion pour un dossier ne remplissant pas les conditions de participation*
- 7) *Lettre type d'interruption de procédure*
- 8) *Lettre type de révocation de la décision d'adjudication*
- 9) *Lettre type de demande d'offre en procédure de gré à gré comparatif*

X. Quelle est la terminologie couramment utilisée ?

Y. Suivi des mises à jour du Guide

Z. Préfaces et groupe de travail de la précédente édition