



**Service de la santé  
publique**

Bâtiment administratif  
de la Pontaise  
Av. des Casernes 2  
1014 Lausanne

# INSTRUCTIONS ADMINISTRATIVES ET TECHNIQUES RELATIVES A LA CONSTRUCTION OU A LA MODERNISATION D'ETABLISSEMENTS MEDICO-SOCIAUX (EMS)

Approuvées par le chef du Département  
de la Santé et de l'Action sociale  
le 6 novembre 2012

Division établissements médico-sociaux  
Version du 10 juin 2014

# Table des matières

<b>0. Introduction</b> .....	<b>4</b>
<b>0.1 Avant-propos</b> .....	<b>4</b>
<b>0.2 Glossaire</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Organisation générale</b> .....	<b>6</b>
<b>1.1 Maître de l'ouvrage et commission de projet</b> .....	<b>6</b>
<b>1.2 Rôle du représentant du SSP</b> .....	<b>6</b>
1.3.1 Prestations des mandataires.....	7
1.3.2 Gestion financière par les mandataires.....	7
<b>1.5 Assurances du maître d'ouvrage (MO)</b> .....	<b>9</b>
1.5.1 Assurance responsabilité civile du Maître de l'ouvrage .....	9
1.5.2 Assurance de construction.....	9
1.5.3 Obligation de contracter .....	9
<b>2. Planification, études, travaux</b> .....	<b>10</b>
<b>2.1 Planification de la construction</b> .....	<b>10</b>
<b>2.2 Direction des études</b> .....	<b>10</b>
<b>2.3 Mise au point du projet</b> .....	<b>10</b>
2.3.1 Programmation et concours (ou) « Planification de l'hébergement médico-social et concours d'architecture ».....	11
2.3.2 Cahier d'avant-projet .....	11
2.3.3 Dossier de projet .....	12
2.3.4 Proposition au CE relative à l'octroi de la garantie de l'Etat et à la prise en charge de la dette.....	13
<b>2.4 Direction des travaux</b> .....	<b>14</b>
<b>3. Sujets particuliers</b> .....	<b>15</b>
<b>3.1 Loi et directives énergétiques</b> .....	<b>15</b>
<b>3.2 Dossier de demande de permis de construire</b> .....	<b>15</b>
<b>4. Appels d'offres</b> .....	<b>16</b>
<b>4.1 Assujettissement aux règles relatives aux marchés publics</b> .....	<b>16</b>
<b>4.2 Utilisation de SIMAP</b> .....	<b>17</b>
<b>4.3 Cahiers de soumissions</b> .....	<b>17</b>
<b>4.4 Validité des offres et variations des prix</b> .....	<b>18</b>
<b>4.5 Appel d'offres auprès d'entreprises générales</b> .....	<b>18</b>
<b>5. Adjudications</b> .....	<b>19</b>
<b>5.1 Compétence et organisation</b> .....	<b>19</b>
<b>5.2 Analyse des offres</b> .....	<b>19</b>
5.2.1 Actualisation de l'offre ; hausses avant contrat (HAC) .....	20
5.2.2 Conditions du marché, sous-traitants .....	20
5.2.3 Procédure de contrôle des conditions de travail .....	21
<b>5.3 Avis d'adjudication</b> .....	<b>21</b>

<b>6.</b>	<b><i>Contrats et avenants</i></b> .....	<b>22</b>
6.1	<b>Contrat d'entreprise</b> .....	<b>22</b>
6.2	<b>Calcul de variation des prix ; hausses contractuelles (HC)</b> .....	<b>23</b>
6.3	<b>Avenants</b> .....	<b>23</b>
<b>7.</b>	<b><i>Gestion des affaires</i></b> .....	<b>24</b>
7.1	<b>Systématique de gestion</b> .....	<b>24</b>
7.2	<b>Pièces comptables</b> .....	<b>24</b>
7.2.1	Pièces comptables contractuelles .....	<b>24</b>
7.2.2	Pièces comptables sans contrat.....	<b>25</b>
7.3	<b>Contrôle des coûts</b> .....	<b>25</b>
7.4	<b>Responsabilité financière du représentant du SSP</b> .....	<b>27</b>
7.5	<b>Responsabilité financière du maître de l'ouvrage</b> .....	<b>27</b>
<b>8.</b>	<b><i>Réception des travaux, garanties, décompte final et boucllement</i></b> .....	<b>28</b>
8.1	<b>Facture finale</b> .....	<b>28</b>
8.2	<b>Réception des travaux et garanties d'ouvrage</b> .....	<b>28</b>
8.3	<b>Documents à remettre au SSP</b> .....	<b>28</b>
8.4	<b>Procédure de prise en charge du service de la dette et de la garantie de l'emprunt</b> .....	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b><i>Table des Annexes</i></b> .....	<b>30</b>
<b>I</b>	<b>Principales références légales et réglementaires relatives au domaine des EMS</b>	
<b>II</b>	<b>Tableau récapitulatif du rôle et des responsabilités du SSP, des chefs de projet SSP et des maîtres d'ouvrage</b>	
<b>III</b>	<b>Organigramme de l'organisation d'un projet</b>	
<b>IV</b>	<b>Mandat de la Commission de construction</b>	
<b>V</b>	<b>Cadre légal relatif aux chefs de projet SSP</b>	
<b>VI</b>	<b>SSP/Canevas de contrôle des coûts – CFC à 4 chiffres</b>	
<b>VII</b>	<b>SSP/Canevas de contrôle des coûts résumé – CFC à 2 chiffres</b>	
<b>VIII</b>	<b>SSP/ Liste des soumissionnaires – CFC à 3 chiffres</b>	
<b>IX a</b>	<b>Notice explicative pour le calcul des surfaces nécessaires au calcul du tarif SoHo des EMS vaudois</b>	
<b>IX b</b>	<b>Tableau de calcul des surfaces nécessaires pour le tarif socio-hôtelier des EMS vaudois</b>	

# 0. Introduction

## 0.1 Avant-propos

Les présentes instructions ont pour but de récapituler et de normaliser les opérations administratives et certains aspects techniques relatifs à la construction d'EMS ainsi que de clarifier les relations entre les maîtres d'ouvrage et le SSP, représenté par un chef de projet au sein de la commission de projet (CoPro). Tout ce qui figure dans le présent document s'applique également à tous travaux de rénovation et de modernisation d'EMS. Par conséquent, les instructions s'adressent aussi bien aux représentants du SSP qu'aux maîtres d'ouvrage et leurs mandataires. Le présent document n'a pas pour objet les phases qui précèdent la construction.

Pour rappel, les aspects programmatiques et architecturaux relatifs aux EMS sont régis par les Directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois (DAEMS et DAEMS-PA). Le contexte légal y est également indiqué. Les références des principales lois et principaux règlements relatifs au domaine des EMS, sont données en Annexe I.

Les Directives du Conseil d'Etat (CE) du 04.02.1976, mises à jour le 20.06.2012, concernant les constructions nouvelles et transformations importantes dans lesquelles l'Etat est le maître de l'ouvrage (DRUIDE 9.2.3.) précisent que : *"Pour toutes les études et constructions de bâtiments au bénéfice de l'aide de l'Etat, les départements cantonaux responsables appliqueront les présentes directives par analogie ; cela se fera quelle que soit la forme de l'aide apportée, par exemple par garantie ou subvention. Il en est de même pour les constructions dans lesquelles l'Etat est partenaire sans être maître de l'ouvrage."* (art. 56).

Ces mêmes directives désignent le Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL) comme service *"chargé de répercuter les procédures relatives aux bâtiments et d'assurer la coordination technique... avec les autres services confrontés à des constructions d'utilité publique entreprises par des tiers"* (art. 1). La construction et la rénovation des EMS tombent dans ce cadre.

Par conséquent, le présent document suit la structure et reproduit de larges extraits des Directives administratives pour les constructions de l'Etat de Vaud du SIPAL, consultables sur le site : [www.dinf.vd.ch/sipal/directives/](http://www.dinf.vd.ch/sipal/directives/), auquel les mandataires doivent recourir pour avoir accès aux annexes et aux formulaires ; les instructions du SSP complètent :

- la norme SIA n° 118 ;
- les normes et prescriptions relatives à l'exécution des ouvrages ;
- l'accord OMC du 15.04.1994, la loi fédérale sur le marché intérieur du 06.10.95 (LMI), l'accord intercantonal sur les marchés publics du 25.11.1994 et la loi cantonale sur les marchés publics du 24.06.96, modifiée le 10.02.2004 – LVMP ;
- les règlements SIA 102, 103, 108, 112, 142 et 143 ;

qui constituent les bases légales régissant les rapports entre mandataires, entreprises ou fournisseurs et le maître de l'ouvrage.

Les présentes instructions ont été soumises pour approbation préalable aux organes suivants, partenaires de l'Etat pour la construction d'EMS :

- AVDEMS, Pré-de-la-Tour 7, Case postale 607, 1009 Pully
- FEDEREMS, Rue du Lac 2, 1094 Paudex – CP 1215, 1001 Lausanne
- FHV, Bois de Cery, 1008 Prilly

## 0.2 Glossaire

AIMP	Accord intercantonal sur les marchés publics (25.11.94)
ASIV	Association suisse des invalides
BF	Budget de fonctionnement (annuel)
BI	Budget d'investissement (sur plusieurs années)
CoPro	Commission de projet
CD	Chef de département
CE	Conseil d'Etat
CFC	Code des frais de construction du CRB
CRB	Centre de rationalisation du bâtiment
DA	Devis actualisé
DAEMS	Directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois
DAEMS-PA	Directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois- Psychiatrie adulte
DD	Développement durable
DR	Devis de référence
DRUIDE	Directives et règles à usage interne de l'Etat
DSAS	Département de la santé et de l'action sociale
DT	Direction des travaux
EMPD	Exposé des motifs et projet de décret
FAO	Feuille des avis officiels
FOSC	Feuille officielle suisse du commerce
GC	Grand Conseil
HAC	Hausses avant contrat
HC	Hausses contractuelles
HT	Hors taxes
LMI	Loi fédérale sur le marché intérieur (06.10.95)
LPFES	Loi sur la planification et le financement des établissements sanitaires d'intérêt public (5.12.1978)
LVLEne	Loi sur l'énergie (16.5.2006)
LVMP	Loi vaudoise sur les marchés publics (24.06.96), modifiée le 10.02.2004
MO	Maître de l'ouvrage
OMC	Organisation mondiale du commerce
OFS	Office fédéral de la statistique
PCE	Proposition au Conseil d'Etat
PDCn	Plan directeur cantonal
RLMP	Règlement d'application de la loi du 24.06.96 sur les marchés publics
RPT	Réforme de la péréquation financière et de la répartition des tâches
SASH	Service des assurances sociales et de l'hébergement
SIMAP	Site informatisé des marchés publics
SIPAL	Service Immeubles, Patrimoine et Logistique
SSP	Service de la santé publique
TR	Transferts
TTC	Toutes taxes comprises

# 1. Organisation générale

## 1.1 *Maître de l'ouvrage et commission de projet*

Est considérée comme « Maître de l'ouvrage » (MO) toute personne physique ou morale ou collectivité publique qui conduit un projet de construction. Dans le cas des EMS, en règle générale, il s'agit de l'exploitant sanitaire concerné.

Conformément aux directives du Conseil d'Etat (Directive Druide N°9.2.3) et par analogie, la réalisation de toute construction est confiée à une commission de projet (CoPro) qui assure, dans la phase d'étude et d'exécution, la responsabilité de maître de l'ouvrage.

Le choix des membres de la CoPro est fait par l'établissement et soumis pour approbation au SSP. Le représentant du SSP fait partie d'office de la CoPro en tant qu'observateur qualifié, avec voix consultative. Le tableau récapitulatif en Annexe II résume les rôles et responsabilités respectifs du SSP, de son représentant et du maître de l'ouvrage. Les Annexes III et IV précisent l'organigramme et le mandat des CoPro.

Pour les travaux dont le montant est inférieur à CHF 1'000'000.- TTC, le représentant du MO assume en principe les compétences attribuées à la CoPro, en accord avec le représentant du SSP. Les cas particuliers sont réservés.

## 1.2 *Rôle du représentant du SSP*

L'essentiel lié au rôle du représentant de l'Etat au sein d'une CoPro consiste à s'assurer du respect des normes légales, des directives et règlements de l'Etat ainsi que, en particulier, des objectifs du projet découlant d'une Proposition au Conseil d'Etat (PCE). Son rôle au sein de la CoPro se limite à celui d'observateur qualifié, avec voix consultative. Le cadre légal relatif à la présence de représentant du SSP au sein des CoPro est résumé en Annexe V.

Le représentant du SSP veille notamment :

- à la bonne application des DAEMS et DAEMS-PA
- au respect des normes relatives aux handicapés (SN 521 500) et à l'hygiène
- au respect des exigences légales concernant l'énergie et la sécurité incendie
- au respect des règles relatives aux marchés publics
- au respect du coût annoncé et des délais de réalisation
- à l'application des règles de gestion précisées au chapitre 7.

De plus, il conseille le MO et ses mandataires sur tous les autres aspects techniques ou administratifs.

La présence du représentant du SSP au sein de la CoPro ne dispense nullement le MO et son mandataire de leurs obligations, notamment du respect des DAEMS et/ou DAEMS-PA, des normes en matière de lutte contre le marché noir, des exigences relatives à l'énergie, des autres obligations légales ainsi que du suivi rigoureux de la gestion financière de l'opération et du contrôle des métrés.

En cas de désaccord ou de constat de non respect des règles précitées, le représentant de l'Etat en réfère au service compétent qui décide de la suite à donner, conformément à la LPFES et à son règlement d'application.

## 1.3 Mandataires

Pour les opérations importantes, les principaux mandats sont attribués, conformément à la législation sur les marchés publics, à la suite d'un concours d'architecte et les honoraires fixés selon la définition du cahier des charges du concours ou sur la base de négociations (gré à gré à la suite du concours).

### 1.3.1 Prestations des mandataires

Les prestations, droits et obligations des mandataires sont régis par les documents suivants, énumérés dans l'ordre de priorités :

- le **contrat de mandat**, ou, pour les affaires de moindre importance, la lettre d'attribution du mandat. Le contrat de mandat est établi par analogie au contrat-type du SIPAL (voir directives administratives, formulaires F 1.20 à 1.25), sans retard, dès que l'enveloppe de son objet est définie. Dans la règle, un mandat fait l'objet d'un seul et même contrat comprenant deux parties, soit d'une part les modalités relatives aux prestations antérieures à la réalisation (études, devis, soumissions) et d'autre part les modalités relatives à l'exécution du projet. Le mandat peut également faire l'objet d'un premier contrat partiel, limité à une phase du projet, complété ultérieurement par d'autres contrats,
- les **avenants au contrat** pour les extensions ou modifications du mandat,
- les **normes SIA 102, 103, 108 et 112**.

### 1.3.2 Gestion financière par les mandataires

Chaque mandataire est responsable de la gestion financière des objets de sa spécialité.

L'architecte mandaté assume les tâches de direction générale du projet (voir Règlement SIA 102, pt 2.3) ; dans ce cadre, il contrôle, coordonne et rassemble tous les renseignements et documents nécessaires à l'établissement des **situations financières** générales, établies régulièrement (au minimum tous les 3 mois), conformément à l'annexe VI.

Les situations financières fournissent les renseignements suivants :

- situation résumée des crédits (accordés, demandés, à demander)
- situation des subventions (accordées, demandées, à demander, acomptes)
- situation des engagements contractuels ou non contractuels par rapport au devis
- situation des dépenses par rapport aux engagements
- devis de référence (DR, devis présenté au GC) et devis actualisé (DA, prévision de dépenses effectives totales, y.c. les hausses).

La **situation résumée** de l'opération est présentée à chaque séance de la CoPro et jointe au procès-verbal, établi par le mandataire principal (conformément à l'annexe VII).

## **1.4 Structure du devis et coûts pris en compte pour le subventionnement**

Les devis sont structurés conformément au code CFC à 4 chiffres, selon la version de l'office des constructions des Hospices cantonaux ([www.dinf.vd.ch/sipal/directives/](http://www.dinf.vd.ch/sipal/directives/)) qui comporte des chapitres spécifiques aux constructions hospitalières.

Conformément à la loi sur la planification et le financement des établissements sanitaires d'intérêt public (LPFES) du 5.12.78, les coûts de construction pris en compte pour la subvention à l'investissement sont :

Conformément à la loi sur les subventions du 22 février 2005 (art. 6) et selon le principe de la subsidiarité, le SSP pourra exiger que le maître de l'ouvrage finance les coûts du concours d'architecture, voire des études. Les coûts du concours d'architecture ne sont pas pris en compte pour le calcul de la valeur cible du lit.

<b>CFC</b>	<b>Libellé</b>
0.	Terrain
1.	Travaux préparatoires
2.	Bâtiment
3.	Équipement d'exploitation
4.	Aménagements extérieurs
5.	Frais secondaires et animation artistique

---

### **Total des coûts subventionnés**

*Le coût du concours d'architecte financé par le maître de l'ouvrage n'est pas inclus dans le coût de la valeur cible du lit et n'est pas subventionné par l'Etat.*

Les dépenses d'équipement des EMS d'intérêt public sont intégrées dans les charges d'exploitation (art. 26f LPFES). Les coûts suivants ne sont pas subventionnés :

6.	Identique au CFC 2, pour travaux non subventionnés, financés par l'établissement
7.	Équipements d'exploitation médicaux
8.	Équipements d'exploitation spécifiques
9.	Ameublement et décoration

---

### **Total des coûts non subventionnés**



## **1.5 Assurances du maître d'ouvrage (MO)**

Il existe deux types d'assurance pour le MO :

- assurance responsabilité civile
- assurance de construction.

### **1.5.1 Assurance responsabilité civile du Maître de l'ouvrage**

Le simple fait d'être à l'origine de certains dangers rend le MO civilement responsable en cas d'accident, même si ce dernier ne résulte pas de sa faute. C'est ce que l'on nomme la responsabilité causale qui concerne le MO, en vertu de l'art. 58 du Code des Obligations.

Quels que soient les dégâts causés au voisinage par des travaux de construction, le MO en sera toujours tenu pour premier responsable.

Le MO doit contracter une assurance responsabilité du maître d'ouvrage. Son coût est intégré au devis général.

Pour le surplus, les dispositions du Code suisse des obligations s'appliquent (art. 41 ss CO).

### **1.5.2 Assurance de construction**

L'assurance de construction couvre tous les frais qui ne sont pas pris en charge par les assurances RC des différents participants à la construction. Comme une assurance casco, elle couvre donc tous les dégâts dus aux accidents de chantier ou aux éléments naturels. Après un accident, elle prend à sa charge les frais nécessaires pour remettre le bâtiment dans l'état où il se trouvait auparavant.

Cette assurance est particulièrement utile pour couvrir des dégâts que le chantier risque de provoquer sur les immeubles qui appartiennent au MO.

### **1.5.3 Obligation de contracter**

La conclusion des assurances ci-dessus est obligatoire en cas de travaux subventionnés par l'Etat. Leur coût est intégré au devis général.

## **2. Planification, études, travaux**

### **2.1 Planification de la construction**

L'architecte mandaté établit la planification du déroulement de l'affaire, pour ce qui est des étapes administratives, des études, et de la construction. Un phasage des étapes (par ex. schéma Gant) est suffisant pour l'information et le suivi par la CoPro.

Une planification financière, pour tenir compte de l'avancement du chantier, est également établie.

Comme première approximation, pour les affaires futures et pour celles dont on ne dispose pas de prévisions plus fines, la prévision des paiements peut s'établir d'après la courbe-type moyenne suivante :

<b>Dates-clefs</b>	<b>Cumul des dépenses en %</b>
Début études	0 %
Début des travaux	7 %
Fin des travaux	70 ou 75%
Fin des travaux + 6 mois	90%
Fin des travaux + 12 mois	100%

### **2.2 Direction des études**

Dans la majorité des réalisations, l'architecte mandaté assure en fait la mission de maître d'œuvre dans les limites des règlements SIA 102 et 112.

A ce titre, il assure la direction des études, conformément à la planification.

Dans ce cadre, il :

- réunit l'information et détermine les contraintes financières, techniques et architecturales
- définit les tâches de tous les partenaires et les planifie
- anime les groupes de travail et coordonne les études
- prend ou fait prendre les options et décisions composant le dossier coordonné
- contrôle le niveau des prestations et les implications financières de chaque partenaire
- rapporte auprès de la commission de projet, sollicite ses accords.

En règle générale, l'architecte mandaté établit l'ordre du jour, de concert avec le MO et, tient les procès-verbaux de la CoPro.

### **2.3 Mise au point du projet**

Les principales références légales et réglementaires relatives au domaine des EMS, auxquelles le mandataire doit se référer, sont données en annexe I.

### **2.3.1 Programmation et concours (ou) « Planification de l'hébergement médico-social et concours d'architecture »**

L'architecte SSP participe au comité d'organisation du concours.

Le programme doit être établi conformément aux DAEMS et validé par le Service de la santé publique. Par la suite, le chef de projet désigné par le SSP veille au respect du programme.

Au cours des études et réalisation, toute modification du programme doit être soumise au service pour approbation même si celle-ci n'entraîne pas de coûts supplémentaires.

### **2.3.2 Cahier d'avant-projet**

Avant d'entamer la phase suivante de mise au point du projet, le mandataire soumet, à la CoPro pour validation formelle, un cahier d'avant-projet comportant notamment :

#### **1. Organisation**

- organigrammes
- planning
- prévisions financières.

#### **2. Descriptif du projet :**

- 2.1 Concept global et développement durable
- 2.2 Programme des locaux
- 2.3 Matérialisation par macro-éléments, cas échéant, par partie d'ouvrage
- 2.4 Principes structurels
- 2.5 Concept énergétique.

#### **3. Coûts par CFC ou CFE :**

- 3.1 Coûts résumés et ratios
- 3.2 Coûts par macro-éléments
- 4.3 Surfaces et volumes (SIA 416).

#### **4. Plans**

- 4.1 Plans généraux réduits
- 4.2 Plans ou principes constructifs
- 4.3 Eventuellement plans de locaux-types.

#### **5. Photos maquette (éventuel)**

#### **6. Plans de spécialistes (éventuel)**

Selon nécessités du projet, par exemple :

- plan des charges admissibles
- layout de fonctionnement
- autres.

### 2.3.3 Dossier de projet

Au terme de la phase d'élaboration du projet définitif, en vue de sa réalisation et de l'établissement du devis général, le mandataire soumet à la CoPro, pour validation formelle, un dossier de projet constitué de :

#### 1. **Organisation**

- organigramme mandataires
- organisation du maître de l'ouvrage
- planning
- prévisions financières.

#### 2. **Descriptif du projet :**

- 2.1 Développement du projet
- 2.2 Programme définitif des locaux
- 2.3 Concept structurel
- 2.4 Concept constructif (gros œuvre)
- 2.5 Concept d'installations électriques
- 2.6 Concept d'installations de chauffage et de ventilation
- 2.7 Concept d'installations sanitaires
- 2.8 Concept constructif (aménagement intérieurs)
- 2.9 Autres (domotique, concept de sécurité, gestion des déchets, etc.).

#### 3. **Descriptif des locaux - type**

Fiches locaux avec indications concernant sol, parois, plafond, fenêtres et portes, luminaires, équipements.

#### 4. **Descriptif des aménagements extérieurs**

Selon les cas, par analogie au point 3.

#### 5. **Devis général, coûts d'exploitation**

- 5.1 Le devis général détaillé établi par CFC à 4 chiffres, à partir de soumissions rentrées (env. 80%) ou, cas échéant, sur la base d'une estimation plafonnée selon le coût par lit, qui sert de base pour l'obtention du subventionnement (devis de référence).
- 5.2. Les frais d'exploitation comprenant les frais d'approvisionnement en fluides et leur évacuation, de nettoyage des locaux, d'inspection et de maintenance des installations techniques et des services de contrôle et de sécurité.

#### 6. **Ratios**

Données de surface, de volume, financières et d'exploitation.

#### 7. **Plans définitifs (réductions), maquette**

- 7.1 Plans d'architecte (ou plans d'enquête)
- 7.2 Plans techniques CVSE
- 7.3 Plans de détails – type
- 7.4 Eventuellement photos maquette ou 3 D.

## **2.3.4 Proposition au CE relative à l'octroi de la garantie de l'Etat et à la prise en charge de la dette**

Le 17 mai 2011 le GC a adopté la modification de l'art. 7, ch. 2 de la LPFES. Suite à cette modification, la demande de garantie de l'Etat et de la prise en charge du service de la dette n'est plus soumise au GC mais au CE, sur préavis de la Commission thématique de la santé publique (CTSP) et celui de la Commission des finances (COFIN) du Grand Conseil.

En vue de cette demande, le SSP rédige la PCE sur la base des données fournies par le MO et ses mandataires. Celle-ci informe le CE sur les chapitres suivants :

### **1. Introduction**

Cadre général et planification

### **2. Le maître de l'ouvrage**

Historique

Objectifs

Projet institutionnel

Conduite du projet.

### **3. Le projet architectural**

Le terrain

Concours d'architecture (ou autre procédure marchés publics)

Crédit d'étude

Le projet définitif

Fonctions et organisation du programme architectural

Aménagements extérieurs

Principes constructifs et mesures relatives au développement durable.

### **4. Coûts de construction et financement**

Devis général résumé (CFC à 1 chiffre)

Coûts subventionnables

Coûts à charge de la Fondation

Coûts à charge de l'Etat

Coûts particuliers (éventuel)

Coût par lit, valeur-cible et ratios

Financement de la construction

Coût et redevance du droit de superficie (éventuel)

Coûts de mise en Service

Coûts d'exploitation supplémentaires

Charges globales pour l'Etat.

### **5. Conséquences**

5.1 Constitutionnelles, légales et réglementaires (y.c. eurocompatibilité)

5.2 Financières (budget ordinaire, charges d'intérêt, autres)

5.3 Conséquences en termes de risques et d'incertitudes sur les plans financier et économique

5.4 Personnel

5.5 Communes

5.6 Environnement, développement durable et consommation d'énergie

5.7 Programme de législature et PDCn (conformité, mise en œuvre, autres incidences)

- 5.8 Lois sur les subventions (application, conformité) et conséquences fiscales TVA
- 5.9 Découpage territorial (conformité à DecTer)
- 5.10 Incidences informatiques
- 5.11 RPT (conformité, mise en œuvre, autres incidences)
- 5.12 Simplifications administratives
- 5.13 Autres.

## 6. Dispositif de décision

Le dossier de projet, tel que décrit sous point 2.3.2, est joint en annexe à la PCE.

## 2.4 Direction des travaux

### 2.4.1 Prestations

L'architecte mandaté dirige l'exécution et assure la direction des travaux. Les prestations du règlement SIA 102 sont assurées dans tous les cas; elles impliquent notamment :

- la maîtrise de la planification
- le recours aux consultants et spécialistes
- les priorités à prendre en compte dans la conduite des travaux
- les transmissions d'ordres à la direction locale
- les contrôles de la gestion économique, (provoquer la facturation, justifier les écarts, les travaux supplémentaires, les avenants)
- les contrôles du suivi et la direction des opérations de réception
- le bilan global du mandat.

### 2.4.2 Panneau de chantier

Il y a lieu de faire figurer sur la première partie du panneau de chantier, au même titre que le Maître de l'ouvrage, le soutien de l'Etat de Vaud a projet.

On doit trouver le logo de l'Etat de Vaud (à demander au chef de projet SSP), accompagné du texte suivant : **Avec le soutien financier de l'Etat de Vaud.**

## **3. Sujets particuliers**

### **3.1 *Loi et directives énergétiques***

La loi sur l'énergie (LVLEne) du 16 mai 2006 ainsi que son règlement d'application du 4 octobre 2006 sont intégralement applicables aux établissements d'intérêt public subventionnés par l'Etat.

De plus, et par analogie aux constructions entreprises par l'Etat, les EMS subventionnés doivent respecter les "Directives énergétiques des bâtiments et constructions" adoptées par le CE le 30 octobre 2007, inscrites dans le DRUIDE (Directives de l'Administration cantonale) au chapitre 9.1.3, élaborées afin d'atteindre les perspectives d'une "Société 2000 watts" à l'horizon 2050.

Le représentant du SSP assure la liaison avec le groupe énergie de l'Etat et, cas échéant, lui soumet toute demande de dérogation notamment en cas de transformation de bâtiments existants.

### **3.2 *Dossier de demande de permis de construire***

Une fois approuvé par la CoPro, le dossier de demande de permis de construire est signé par l'architecte, auteur des plans et par le maître de l'ouvrage avant d'être déposé auprès de la commune.

## 4. Appels d'offres

### 4.1 Assujettissement aux règles relatives aux marchés publics

Les EMS reconnus d'intérêt public sont soumis aux règles relatives aux marchés publics pour les travaux, les services et les fournitures (médicales et mobilier).

L'accord OMC du 15.04.1994 (AIMP-OMC), la loi fédérale sur le marché intérieur du 06.10.1995 (LMI), l'accord intercantonal sur les marchés publics du 25.11.1994 et la loi cantonale sur les marchés publics (LVMP) et son règlement d'application (RLMP) régissent la procédure et les conditions de soumission et d'adjudication.

Ces dispositions impliquent l'ouverture internationale au-dessus de certains seuils, la transparence des procédures et donnent une protection juridique aux soumissionnaires qui pourraient se plaindre d'une irrégularité ou de mesures discriminatoires à leur égard.

On distingue 3 types de marchés :

1. les marchés de construction (réalisation de travaux de construction, de bâtiment ou de génie civil);
2. les marchés de fournitures (acquisition de biens mobiliers, notamment sous forme d'achat, de crédit-bail/leasing, de bail à loyer ou de location-vente ;
3. les marchés de services.

La référence de ces seuils repose sur la notion de valeur globale d'un ouvrage : tout fractionnement artificiel d'un marché est interdit

Pour les marchés soumis aux accords internationaux, afin de tenir compte de la taille des marchés en Suisse, il a été prévu la clause des minimis qui stipule que seuls des lots séparés jusqu'à une valeur maximale de Fr. 2'000'000.- HT par cas et qui constituent au maximum 20% de la valeur globale de l'ouvrage peuvent être exemptés de l'ouverture internationale. Ils sont toutefois soumis au marché intérieur suisse.

La valeur des seuils est définie par l'Autorité intercantonale pour les marchés publics. On peut y accéder, ainsi que pour tous les autres éléments relatifs aux marchés publics, par [www.simap.ch/](http://www.simap.ch/)

Les valeurs des seuils actuellement en vigueur sont les suivantes (à contrôler sous [www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/themes/economie\\_emploi/marches\\_publics/valeurs\\_seuils AI MP 21](http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/economie_emploi/marches_publics/valeurs_seuils_AI_MP_21)) :

**a) sont soumis aux traités internationaux (OMC) les marchés qui dépassent les seuils suivants :**

Valeurs seuils en CHF (HT)		
Marchés de construction (valeur totale)	Marchés de fournitures	Marchés de services
<b>8'700'000.-</b>	<b>350'000.-</b>	<b>350'000.-</b>



## b) Valeurs seuils et procédures applicables aux marchés non soumis aux traités internationaux

Champ d'application	Fournitures (valeurs-seuils en CHF)	Services (valeurs-seuils en CHF)	Construction (valeurs-seuils en CHF)	
			Second œuvre	Gros oeuvre
Procédure de gré à gré	jusqu'à 100'000.-	jusqu'à 150'000.-	jusqu'à 150'000.-	jusqu'à 300'000.-
Procédure sur invitation	jusqu'à 250'000.-	jusqu'à 250'000.-	jusqu'à 250'000.-	jusqu'à 500'000.-
Procédure ouverte / sélective	dès 250'000.-	dès 250'000.-	dès 250'000.-	dès 500'000.-

### 4.2 Utilisation de SIMAP

La Conférence romande des travaux publics a publié un guide pour l'adjudication des marchés publics. Celui-ci est consultable sur le site [www.simap.ch](http://www.simap.ch) où se trouvent également la jurisprudence et d'autres informations relatives aux MP.

L'utilisation de SIMAP est obligatoire pour les marchés OMC/AIMP, pour la publication des avis d'appel d'offres et d'adjudication. Le site [www.simap.ch](http://www.simap.ch) fournit toutes les informations et instructions détaillées.

Tous les champs nécessaires à une présentation claire des appels d'offres devront être minutieusement remplis.

Les entreprises étant appelées à s'inscrire directement par Internet bénéficient de la possibilité de télécharger la soumission pour laquelle elles s'inscrivent, ainsi que de la possibilité de participer au forum des questions et réponses.

Le mandataire est avisé automatiquement de toutes nouvelles inscriptions faites sur Internet. Il devra contrôler si le forum a été utilisé et répondre aux questions posées.

Dans le cas d'une procédure sélective, le mandataire assiste le MO dans la sélection des entreprises sur la base des critères énoncés.

### 4.3 Cahiers de soumissions

Les minutes de soumission sont établies par l'architecte ou les ingénieurs :

- l'architecte pour les travaux qui le concernent
- les ingénieurs, d'entente avec l'architecte, pour les soumissions de leur spécialité.

Après corrections éventuelles, chaque mandataire établit ses dossiers de soumissions et en installe le fichier PDF sur le site Internet.

Les dossiers de soumissions comprennent les documents suivants :

- la page de garde
- les conditions générales pour l'exécution des travaux de construction (par analogie à celles du SIPAL)

- les conditions particulières du lot
- les bases de calcul de la série de prix
- la série de prix
- tous documents utiles à la compréhension du travail demandé
- le programme prévisionnel des travaux
- le taux du compte prorata si forfaitaire
- les critères d'évaluation des offres, ainsi que leur poids respectifs.

La série de prix doit prévoir des prix unitaires HT.

La page de garde et le questionnaire de la série de prix portent toutes indications utiles conformément au modèle.

La page de garde est munie du sceau et de la signature de l'entrepreneur. Elle indique :

- le taux de rabais
- le taux d'escompte
- le taux de la TVA.

Le montant figurant sur la page de garde de l'offre est un **montant net TTC**, après déduction du **rabais, de l'escompte et adjonction de la TVA**. Le prorata sera déduit lors de la facturation.

Pendant la durée de la soumission, les plans sont consultables chez le mandataire. Les entreprises peuvent les acquérir contre paiement.

Les soumissions sont conservées par les mandataires et à disposition du MO et du SSP.

#### **4.4 Validité des offres et variations des prix**

Contrairement aux directives du SIPAL, qui fixent à six mois la durée de validité des offres, le SSP demande que celle-ci soit portée à douze mois. Cette indication doit figurer dans les conditions générales des cahiers de soumissions.

Les prix de référence sont ceux du jour de l'ouverture de l'offre et sont bloqués pendant toute la durée de validité de celle-ci.

Les conditions générales précisent le mode de calcul de variation des prix, en principe identique à celui des conditions générales du SIPAL.

#### **4.5 Appel d'offres auprès d'entreprises générales**

En cas d'appel d'offres auprès d'entreprises générales, l'art. 6 du RLMP-VD doit être scrupuleusement appliqué. La notion de "participants à l'exécution du marché" concerne les sous-traitants.

Les conditions générales doivent préciser à quel moment le soumissionnaire, entrepreneur général, doit annoncer au MO la liste de ses soumissionnaires.

Les obligations légales concernant le respect des dispositions relatives à la protection des travailleurs et aux conditions de travail sont applicables aux sous-traitants.

Les conditions générales doivent préciser que l'entrepreneur général doit présenter au MO les attestations de paiement des charges sociales et impôts de ses sous-traitants.

Le non respect de ces clauses constitue une cause de rupture de contrat.

Voir également les points 5.2.3 et 6.1.

## 5. Adjudications

### 5.1 Compétence et organisation

L'organe compétent pour l'examen des propositions d'adjudication et les décisions d'adjudication est la CoPro. Le pouvoir adjudicataire est l'Etablissement.

Les opérations d'adjudication comportent généralement un déroulement en trois temps :

#### 1. Analyse des offres

- Responsable : • l'architecte ou l'ingénieur mandaté qui prépare la proposition d'adjudication
- Tâches : • analyse sur la base des critères annoncés et la grille d'évaluation (voir directives SIPAL, formulaires F 4.111 à 4.122)
- Transmission à : • commission de projet.

#### 2. Examen de la proposition

- Responsable : • commission de projet
- Tâches : • amendements à la proposition ou
- approbation sur la base de critères technico-économiques et conjoncturels.

#### 3. Approbation de la proposition – décisions d'adjudication

- Responsable : • commission de projet.

### 5.2 Analyse des offres

Le RLMP fixe les règles d'adjudication des travaux, services et fournitures publics.

Avant toute chose, le mandataire demande aux entreprises les mieux placées de fournir les attestations officielles énumérées dans le RLMP, en fixant pour cela un délai de 5 jours.

La non remise des attestations demandées entraîne l'exclusion de l'offre.

Le mandataire (architecte ou ingénieur mandaté) procède à l'élaboration des tableaux comparatifs des offres sur la base :

- des critères d'adjudication
- du barème des notes préétablis.

Sur cette base, il élabore **les propositions d'adjudication**, qui comportent les éléments suivants :

1. la définition de l'affaire, de l'objet adjudgé et du CFC concerné
2. les indications relatives aux procédures sur les marchés publics

3. les offres exclues et les motifs d'exclusion
4. la comparaison avec le devis de référence mettant en évidence la différence entre le montant prévu au devis et celui de l'adjudication, compte tenu des éventuelles hausses avant contrat
5. la proposition d'adjudication (libellée conformément à l'organe qui adjuge) en indiquant, dans le cas d'un consortium, les nom et adresse de l'entreprise pilote.

La grille d'évaluation des offres, dûment remplie, est jointe à la proposition d'adjudication.

### 5.2.1 Actualisation de l'offre ; hausses avant contrat (HAC)

**Le devis de référence** est établi en général sur la base des soumissions rentrées, en vue de l'obtention du subventionnement.

Lorsque la validité de l'offre n'a plus cours, il est nécessaire de procéder à l'actualisation de l'offre avant contrat.

Afin d'établir le comparatif de la proposition d'adjudication, le mandataire concerné demande aux entreprises en lice une actualisation en principe **globale** de leur offre, sans ouvrir de négociations. En aucun cas le SSP n'acceptera des hausses supérieures à celles qui résultent de l'application de l'indice OFS.

Lorsqu'une rubrique, voire un devis, n'est pas établi à partir d'une mise en soumission, mais est estimé, le calcul de la **hausse avant contrat** se fait en se référant à l'indice suisse des prix de la construction établi par l'Office fédéral de la statistique (OFS) pour la région concernée, par CFC à 4 chiffres.

Dans ce cas, les valeurs OFS applicables sont :

- la valeur OFS à la date du dépôt de l'offre  $i_{réf}$  (par semestre)
- la valeur OFS à la date de la signature du contrat,  $i_{act}$  (par semestre).

$$\text{Formule : } \frac{(i_{act} - i_{réf}) \times 100}{i_{réf}} = \text{HAC admissible en \%}$$

Les rabais spontanés sont interdits. En cas de forte diminution des prix, une nouvelle mise en soumission dans les règles peut être envisagée.

Pour la comparaison, on procède, s'il y a lieu, à l'adaptation du devis de référence en tenant compte de la **hausse avant contrat** consécutive à l'actualisation des offres.

### 5.2.2 Conditions du marché, sous-traitants

En complément aux conditions du marché, décrites dans la proposition d'adjudication, la commission fixe les objectifs à atteindre dans le contrat (blocage des prix, délais d'application des hausses officielles, avances, escomptes, garanties) et les conditions particulières de la sous-traitance.

L'entrepreneur a le droit de faire appel à un ou plusieurs sous-traitants, lorsque le contrat le prévoit, pour un travail déterminé. La part sous-traitée, en pourcent, doit être mentionnée dans la soumission. L'entrepreneur doit obtenir le consentement express du maître d'ouvrage pour la sous-traitance de tout ou partie de l'ouvrage ; il doit produire les garanties de paiement régulier des sous-traitants. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir de sûreté, il accepte que le maître d'ouvrage paie en priorité les créances des sous-traitants qu'il aura lui-même reconnues. Tous les sous-traitants doivent répondre également aux exigences des lois et règlements en vigueur.

La sous-traitance indirecte de travaux (sous sous-traitance) est interdite.

Instructions administratives et techniques relatives à la construction d'EMS

Le soumissionnaire est tenu d'insérer, dans les contrats qu'il conclut avec ses sous-traitants, une clause leur interdisant de recourir à la sous-traitance de travaux, les attestations concernant ce sous-traitant ou fournisseur demeurent exigibles aux mêmes conditions que pour l'entrepreneur.

### **5.2.3 Procédure de contrôle des conditions de travail**

En application de l'article 6 du règlement sur les marchés publics, les soumissionnaires et leurs sous-traitants doivent être contrôlés afin de garantir le respect des conditions de travail et de lutter efficacement contre le travail au noir.

Avant de procéder à l'adjudication du marché, les procédures de contrôle doivent avoir été exécutées ; usuellement au moment de l'ouverture des offres.

Pendant l'exécution du marché, les procédures de contrôle doivent également être appliquées à tout nouveau sous-traitant ou lors de tout changement de sous-traitant.

Pour les marchés publiés

Le mandataire doit vérifier que les soumissionnaires et leurs sous-traitants ne figurent pas sur les listes du Secrétariat d'Etat à l'économie (SECO) ci-dessous.

- a. Liste des employeurs ayant fait l'objet d'une sanction entrée en force (art. 13 LTN), prononcée en vertu de la loi fédérale concernant des mesures en matière de travail au noir (LTN) pour violation grave ou répétée de l'obligation d'annonce ou de l'obligation d'obtenir un permis conformément au droit des assurances sociales ou au droit des étrangers et qui sont exclus des marchés publics.
- b. Liste des employeurs qui font l'objet d'une interdiction d'offrir des services en Suisse prononcée en application de la loi fédérale sur les travailleurs détachés.

Le mandataire doit transmettre simultanément par courriel les procès-verbaux d'ouverture des offres et les listes des sous-traitants à la Fédération vaudoise des entrepreneurs (FVE) et au Syndicat UNIA pour contrôle.

Sans nouvelles de la part de la FVE et du syndicat UNIA dans les 5 jours, l'adjudicateur peut considérer que les soumissionnaires et leurs sous-traitants ne font pas l'objet d'infractions connues ou avérées aux dispositions relatives à la protection des travailleurs. Directives administratives pour les constructions de l'Etat de Vaud.

Les obligations ci-dessus s'appliquent également dans le cas d'adjudication à une entreprise générale.

## **5.3 Avis d'adjudication**

Immédiatement après la décision d'adjudication :

- Le mandataire fait paraître l'avis obligatoire d'adjudication dans la FAO via le site **simap.ch**
- Le Maître d'ouvrage remercie par lettre signature les entreprises non adjudicataires. Le délai de recours est de 10 jours dès cette notification. Un extrait du tableau comparatif détaillé portant sur l'évaluation de l'entreprise retenue et celle, non retenue, à qui s'adresse la lettre de remerciements est jointe à celle-ci.
- Le Maître d'ouvrage avise, par lettre signature, l'entreprise adjudicataire, sous réserve du délai de recours.

## 6. Contrats et avenants

### 6.1 Contrat d'entreprise

Dans la règle, toutes les commandes et adjudications font l'objet d'un contrat (contrat-type, lettre, ordre). Il résume les prix par CFC ou CFE, les conditions du marché et les dispositions de gestion. Avant leur signature, les contrats sont soumis pour approbation à la CoPro.

Les contrats sont établis par le mandataire en 2 exemplaires et 2 copies, par analogie aux contrats-types du SIPAL (voir directives administratives, formulaire F 6.1.1).

Destination :

- |                 |                            |
|-----------------|----------------------------|
| - 1 original    | maître d'état (entreprise) |
| - 1 original    | maître d'ouvrage           |
| - 1 copie libre | architecte                 |
| - 1 copie libre | ingénieur                  |

Les bases du contrat dans l'ordre de priorité, les documents de référence (planning), toutes conditions complémentaires (organisation, engagements, lettres) constituent le dossier du contrat. Les dates notamment de début et de fin des travaux doivent être mentionnées. La soumission fait partie intégrante du contrat.

Les contrats, qui peuvent comporter plusieurs CFC ou CFE, sont établis sur la base de montants nets TTC issus de la soumission, de l'application des conditions du marché, des prix et choix de matériaux, de l'actualisation des choix, de l'identification des hausses avant contrat.

Les contrats indiquent clairement si des hausses après contrat sont prévues et, cas échéant, à partir de quelle date et comment elles seront calculées. Il est également possible de conclure des contrats forfaitaires ; dans ce cas toute hausse ultérieure est exclue et les métrés n'ont pas de raison d'être.

Pour chaque CFC ou CFE, le montant porté au contrat doit trouver son **correspondant avec la quotité du devis** de base (bonus ou malus). Le mandataire établit immédiatement les demandes de transferts éventuels, en cas de malus.

Sur demande du représentant du SSP, l'architecte lui remet copie des contrats d'entreprise.

En cours d'opération, les travaux en régie et les hausses contractuelles sont facturés à part.

Le mandataire veille à ce que toutes les rubriques nécessaires à la gestion figurent **impérativement** sur le contrat.

En cas d'adjudication de la totalité des travaux à une entreprise générale, voire à une entreprise totale, une attention particulière doit être portée lors de l'établissement du contrat d'entreprise. Un cahier des charges très précis doit être élaboré au préalable pour garantir la bonne exécution de l'ouvrage et le respect des coûts. De plus, des clauses claires doivent être prévues, notamment pour que toutes les obligations légales soient respectées, pour que le paiement en totalité des maîtres d'état et des sous-traitants soit garanti, pour que le travail au noir soit évité, pour que l'ouvrage soit réalisé conformément au cahier des charges et remis exempt de tout défaut et pour qu'une garantie bancaire ou d'assurance soit prévue.

Dans ce cas, le modèle de contrat d'entreprise générale ou totale de la KBOB est à utiliser (voir [www.kbob.ch](http://www.kbob.ch) sous « publications »).

## **6.2 Calcul de variation des prix ; hausses contractuelles (HC)**

Une attention particulière doit être portée à la rubrique relative aux conditions de rémunération ainsi qu'à la date et à la manière de calculer les hausses. Les éléments doivent être négociés en vue de la passation du contrat.

- le calcul de variation des prix se fera selon la méthode des pièces justificatives (SIA 118, art. 66),
- en règle générale, le prix des matériaux sera bloqué contre versement d'une avance raisonnable. Dans ce cas, une garantie bancaire correspondante sera exigée,
- les variations qui découlent des conventions collectives de travail doivent faire l'objet d'un décompte mensuel détaillé, sauf si le contrat prévoit un blocage des prix.

## **6.3 Avenants**

Les avenants dûment numérotés par la décimale obéissent aux mêmes règles que les contrats (ex. : contrat no 2, 1er avenant 2.1, 2ème avenant 2.2); ils sont établis par le mandataire, en accord avec le maître de l'ouvrage, pour :

- toute modification profonde apportée au contrat de base
- toute commande supplémentaire significative
- toute extension ou réduction du contrat.

Le montant des avenants modifie le montant des CFC concernés du contrat; le total constitue la nouvelle référence de gestion, CFC par CFC.

## 7. Gestion des affaires

### 7.1 *Systématique de gestion*

La base du système de gestion est le **devis de référence DR**, établi, en général, sur soumissions rentrées et permettant d'obtenir les subventions par décision du Conseil d'Etat. Il est structuré selon les rubriques CFC à 4 chiffres. Selon l'appréciation du service, sous certaines conditions, un devis de référence établi sur la base d'une estimation plafonnée selon le coût par lit actualisé peut être produit.

Une fois adopté, il n'est plus modifiable, mais il évolue sous la forme de **devis actualisé (DA)**.

Trois types de mutation génèrent le devis actualisé :

- La comptabilisation des hausses avant-contrat (HAC)
- La comptabilisation des hausses contractuelles (HC), dites "hausses légales"
- Les transferts (TR).

Les deux premières augmentent le crédit disponible, au fur et à mesure de leur enregistrement. Elles sont régularisées, soit en cours, soit en fin d'opération conformément à la Loi sur les finances.

Par contre, les transferts sont des opérations internes qui se font en diminution ou en augmentation de tel ou tel CFC, en passant par une réserve générale. Le crédit disponible reste le même.

Le contrôle des coûts compare le montant des engagements aux montants disponibles du devis actualisé. Tout engagement qui provoque un dépassement du CFC concerné doit être immédiatement compensé par un transfert.

### 7.2 *Pièces comptables*

Elles sont de deux sortes :

- les pièces comptables liées à un contrat
- les pièces comptables sans contrat.

#### 7.2.1 **Pièces comptables contractuelles**

- **L'avance** : provision, moyennant garantie bancaire, sur matériaux avant le début des travaux pour en bloquer les prix notamment. Son montant ne peut excéder le 1/3 du montant du contrat.
- **L'acompte** : paiement partiel des travaux ou prestations exécutés, sur la base d'un contrat d'entreprise. Les acomptes sont honorés à concurrence de 90% du CFC concerné (95% lorsque cette rubrique dépasse Fr. 500'000.--) pour autant qu'ils soient accompagnés de la série de prix mise à jour et des attachements de métrés signés par la DT et l'entrepreneur. Lorsque les prestations sont estimées approximativement ou si la série de prix mise à jour et les attachements de métrés signés par la DT et l'entrepreneur ne sont pas joints à la demande d'acompte, les acomptes sont honorés à concurrence de 80%, indépendamment de la valeur totale des prestations.



- **La facture finale** : correspondant au décompte final des travaux exécutés comprend 3 pièces comptables (1 à 3) et 4 pièces annexes (4 à 7) :
  1. la facturation des travaux pour chaque CFC, détaillée avec la série de prix complète et avec mention des déductions (rabais, escomptes, prorata), arrondis, acomptes reçus, retenues de garantie ou paiement à 100%
  2. la facturation de la régie
  3. la facturation des hausses contractuelles
  4. la référence de la garantie bancaire, numéro / échéance / montant / conditions de libération
  5. la référence à la réception des travaux, aux dossiers révisés et aux notices d'entretien livrées
  6. l'arrêté de compte
  7. les éventuels documents contractuels nécessaires à l'exploitation ou à la maintenance.

Il relève de la responsabilité de la DT et de l'entrepreneur de procéder ensemble aux métrés, dont ils reconnaissent l'exactitude dans les attachements, par leurs signatures respectives. Ces derniers sont conservés par la DT pendant 10 ans à dater de la facture finale et sont à disposition **des organes de contrôle de l'Etat**.

La facture finale sera transmise au Maître de l'ouvrage avec la série de prix renseignée des métrés.

### 7.2.2 Pièces comptables sans contrat

**La facture** : justificatif correspondant à une commande ou une partie de commande sans contrat d'entreprise. Elle est enregistrée sous la rubrique CFC correspondante et son montant s'ajoute aux engagements contractuels. Le mandataire s'assure du disponible du CFC concerné (différence entre devis actualisé et engagements). Dans le cas contraire, il établit un transfert. Le montant maximum d'une facture de travaux sans contrat est fixé à Fr. 20'000.-.

**La facture de hausse contractuelle** : elle doit se référer à un contrat; elle est établie sur la base des conventions annuelles passées entre les organismes professionnels, portant sur la main d'oeuvre et la matière première, et approuvées par l'Etat. Elle doit être présentée au plus tard en même temps que la facture finale correspondante.

**La facture de taxe** : est traitée comme une facture.

## 7.3 Contrôle des coûts

Les fondements du contrôle des coûts sont l'actualisation du devis et le contrôle des engagements en regard aux montants correspondants du devis.

Comme indiqué sous point 1.3.2, la situation résumée de l'opération (annexe II) est présentée à chaque séance de la CoPro et jointe au procès-verbal correspondant. La situation détaillée (annexe I) est présentée tous les trois mois afin d'harmoniser les pratiques et la terminologie utilisée, les schémas de présentation et les définitions ci-après doivent être respectés par les mandataires :

***(Voir, en annexe, canevas de contrôle des coûts détaillé (annexeVI) et canevas de contrôle des coûts résumé (annexeVII)).***

## Définitions

### 1) *Devis de référence (DR)*

Correspond au devis présenté au CE lors de la demande de subvention. Constitue la référence légale. Reste immuable jusqu'à la fin de l'opération.

### 2) *Transferts (TR)*

Les transferts servent à alimenter les CFC dont les montants s'avèrent insuffisants (transferts positifs) ou pour diminuer les montants des CFC excédentaires (transferts négatifs). Le bilan des transferts, positifs et négatifs, doit être égal à zéro, afin de respecter le financement garanti.

### 3) *Hausses avant contrat (HAC)*

Il s'agit de hausses qui interviennent entre le moment de l'élaboration du DR et le moment de passation du contrat. Pour le calcul du HAC, voir point 5.2.1.

### 4) *Hausses contractuelles (HC)*

Il s'agit de hausses qui interviennent pendant la durée du contrat d'entreprise. Celui-ci doit préciser le moment à partir duquel ces hausses seront prises en considération, si celles-ci concernent la main-d'œuvre seulement ou également les matériaux. Les conditions générales de la soumission précisent le mode de calcul de variation des prix, en principe identique à celui des conditions générales du SIPAL.

### 5) *Devis actualisé (DA)*

Le DA résulte de la répercussion des HAC, des HC et des transferts sur le DR

$$DA = DR + \Sigma_{HAC} + \Sigma_{HC} + \Sigma_{TR}$$

ou  $\Sigma_{TR} \equiv 0$  par définition.

### 6) *Engagements*

Il s'agit de la somme des engagements contractuels et des engagements sans contrat (factures, régies, taxes, hausses, etc).

### 7) *Disponibles pour engagements*

Représentent la différence entre DA et engagements enregistrés. Les disponibles qui en résultent sont conservés sur les CFC concernés si leur engagement futur est prévisible. Sinon ils peuvent être transférés à une réserve générale.

### 8) *Paiements*

Il s'agit de tous les paiements effectués, aussi bien sur contrat que hors contrat.

Le contrôle général de la bonne marche d'une affaire se fait en comparant le coût total prévisible (selon le DA) moins les hausses, au devis de référence

DR - [DA – HAC - HC] = Bonus ou malus technique.

#### **7.4 Responsabilité financière du représentant du SSP**

Le représentant du SSP au sein des CoPro a comme mission de veiller au respect strict du coût annoncé par le DR. Au fur et à mesure, il valide les HAC enregistrées ainsi que les HC. Aucun dépassement (hormis les hausses, qui ne sont pas considérées comme un dépassement) ne peut être autorisé par le représentant du SSP. L'art. 1.2 des présentes instructions reste réservé.

#### **7.5 Responsabilité financière du maître de l'ouvrage**

Le respect strict du coût approuvé par le CE est de la responsabilité première du MO. Celui-ci doit exiger de ses mandataires un contrôle rigoureux de l'exécution des contrats d'entreprise, la tenue régulière de métrés contradictoires et de bons de régie. Il vise les factures d'entreprises en s'assurant de leur bien-fondé et de l'existence des pièces justificatives exigées. Pendant une période de dix ans, il tient ces pièces à disposition pour contrôle par les organes habilités de l'Etat.

Tous les frais en dehors du coût approuvé par le CE sont à la charge du maître d'ouvrage ; seules les hausses légales admises par le SSP peuvent, cas échéant, être demandées au CE. Le SSP se réserve la possibilité d'entrer en matière pour des dépassements qui résultent de causes ou circonstances imprévisibles ou événements exceptionnels, les prévisions insuffisantes étant expressément exclues.

La loi sur les finances inclut le principe de subsidiarité. Si des moins-values sont réalisées, celles-ci doivent venir en diminution du coût final ; elles ne peuvent pas être utilisées pour financer des travaux ou fournitures considérées, par le SSP, comme étant superflues ou non adaptées aux besoins.

Dans le cas où l'établissement décide d'investir des montants supplémentaires par ses fonds propres, ceci doit être clairement consigné et une comptabilité ad hoc doit être tenue, par exemple en utilisant le CFC 6.

## **8. Réception des travaux, garanties, décompte final et bouclage**

### **8.1 Facture finale**

Le mandataire requiert la facture finale dans les meilleurs délais dès l'achèvement des travaux correspondants, conformément aux Directives du SIPAL, chapitre 8.1.

### **8.2 Réception des travaux et garanties d'ouvrage**

La réception des travaux ainsi que son corollaire, les garanties d'ouvrage doivent être scrupuleusement menées par la direction des travaux qui doit suivre, pour cela, les Directives du SIPAL, chapitres 8.2 et suivants. Le représentant du SSP s'assure notamment qu'il n'y ait pas de réceptions sans vérifications formelles et que la gestion de garanties se fasse conformément à l'art. 8.3 des Directives du SIPAL.

Le mandataire principal gère les garanties qui ne peuvent être libérées qu'après accord formel du MO, responsable pour le bon déroulement de ces phases. Le mandataire principal doit informer la CoPro de tout problème ou litige relatif à la correction des défauts et aux garanties. Cette information, formalisée sous forme de rapport écrit avec pièces justificatives (p. ex. correspondance, procès-verbaux, mises en demeure etc.), est particulièrement utile aux représentants du SSP afin d'en faire profiter des projets futurs, cas échéant pour actionner l'art. 32 RLMP-VD relatif aux motifs d'exclusion d'une offre.

Tant que les travaux de correction des défauts ne sont pas achevés et la liste de contrôle des délais de garantie établie, le MO ne peut pas remettre au SSP le décompte final, conformément au point 8.3.

### **8.3 Documents à remettre au SSP**

Une fois l'ouvrage terminé, les travaux de correction des défauts achevés et la totalité des factures payées, le MO reçoit de l'architecte les documents suivants qu'il remet au SSP:

Décompte final détaillé, comportant notamment la totalité des contrats enregistrés et des paiements effectués.

- Canevas de contrôle des coûts détaillé (voir annexe VI)
- Canevas de contrôle des coûts résumé (voir annexe VII)
- Liste des soumissionnaires (voir annexe VIII)
- Liste de contrôle des délais de garantie
- Plans du bâtiment correspondant à l'exécution
- Calculs des surfaces et plans coloriés nécessaires au calcul du tarif SoHo, selon annexes IX a et IX b
- Calcul des surfaces et des volumes selon SIA 416
- Les éléments nécessaires à l'élaboration de la fiche technique de la réalisation, publiée par le SSP

#### ***8.4 Procédure de prise en charge du service de la dette et de la garantie de l'emprunt***

Avant les travaux, l'établissement contacte plusieurs banques pour demander une offre pour le crédit de construction pour le montant du décret (il s'agit d'un crédit en compte courant avec la possibilité de faire des avances à terme fixe dont la durée ne peut dépasser celle des travaux). Avec l'accord du SSP, l'établissement choisit la banque la plus avantageuse. Le SSP établit la garantie et la soumet au Conseil d'Etat pour signature, conformément à la décision du Conseil d'Etat (CE).

A la fin des travaux, lors de l'établissement du décompte définitif, en vue de la consolidation, l'établissement contacte au moins trois banques pour leur demander une offre de financement. La durée est fixée en principe par le SSP.

Les offres sont soumises au SSP et au SAGEFI (par l'intermédiaire du SSP) pour validation des conditions. Le cas échéant, le SAGEFI renégocie avec les banques dans les cas où les taux seraient trop élevés.

Une fois le choix de la banque validé par le SAGEFI, l'établissement signe le contrat de crédit et le SSP prépare la garantie pour la soumettre au Conseil d'Etat.

Si l'établissement souhaite, pour quelque raison que ce soit, choisir un autre établissement bancaire dont l'offre est plus chère, le surcoût qui en résulte sera à sa charge.

## 9. Table des Annexes

- I. Principales références légales et réglementaires relatives au domaine des EMS
- II. Tableau récapitulatif du rôle et des responsabilités du SSP, des chefs de projets et des maîtres d'ouvrage
- III. Organigramme des intervenants dans le développement d'un projet d'EMS
- IV. Mandat de la Commission de projet
- V. Cadre légal régissant la présence de l'architecte du SSP au sein des commissions de construction
- VI. Canevas de contrôle des coûts détaillé
- VII. Canevas de contrôle des coûts résumé
- VIII. Liste des soumissionnaires
- Ixa. Notice explicative pour le calcul des surfaces nécessaires au calcul du tarif SOHO des EMS vaudois
- IXb. Tableau de calcul des surfaces nécessaires pour le tarif socio-hôtelier des EMS vaudois

# PRINCIPALES RÉFÉRENCES LÉGALES ET RÉGLEMENTAIRES RELATIVES AU DOMAINE DES EMS

## 1. Références d'ordre général

(toutes les lois et tous les règlements sont consultables sur le site de l'Etat :

[www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv\\_site/index.xsp](http://www.rsv.vd.ch/dire-cocoon/rsv_site/index.xsp))

- 1.1 Loi du 29 mai 1985 sur la santé publique (LSP)
- 1.2 Règlement du 16 juin 2004 sur les établissements sanitaires et les établissements apparentés de droit privé dans le canton de Vaud
- 1.3 Loi du 5 décembre 1978 sur la planification et le financement des établissements sanitaires d'intérêt public et des réseaux de soins
- 1.4 Règlement du 6 décembre 2006 sur les charges d'entretien et mobilières des établissements médico-sociaux reconnus d'intérêt public
- 1.5 Loi du 22 février 2005 sur les subventions
- 1.6 Loi du 20 septembre 2005 sur les finances
- 1.7 Projet institutionnel EMS ([www.vd.ch/themes/sante-social/ems/professionnels/la-construction-des-ems/](http://www.vd.ch/themes/sante-social/ems/professionnels/la-construction-des-ems/))

## 2. Références d'ordre technique

(pour rappel, liste non exhaustive)

- 2.1 Directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois (DAEMS)  
([www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/organisation/dsas/sfp/fichiers\\_pdf/DAEMS.pdf](http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/organisation/dsas/sfp/fichiers_pdf/DAEMS.pdf))
- 2.2 Directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois à vocation psychiatrique (DAEMS-PA)  
([www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/themes/sante\\_social/ems/fichiers\\_pdf/Construction\\_des\\_EMS/DAESS-20050623-versionfinalepourimpression.pdf](http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/sante_social/ems/fichiers_pdf/Construction_des_EMS/DAESS-20050623-versionfinalepourimpression.pdf))
- 2.3 Normes de l'Association d'établissements cantonaux d'assurance incendie (AEAI)  
([www.ppionline.vkf.ch](http://www.ppionline.vkf.ch))
- 2.4 Loi vaudoise du 16 mai 2006 sur l'énergie (LVLEne) et son règlement d'application (RLVLEne)  
([www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/themes/environnement/energie/fichiers\\_pdf/LCEne.pdf](http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/environnement/energie/fichiers_pdf/LCEne.pdf))
- 2.5 Directives énergétiques des bâtiments et constructions (pour les bâtiments propriétés de l'Etat ou majoritairement subventionnés par celui-ci).
- 2.6 Normes SN 521 500 "Construction adaptée aux personnes handicapées" applicables aux EMS, assorties de mesures dictées par l'accompagnement des personnes ayant perdu leur autonomie. (Ces normes sont actuellement en cours de révision. Voir également la nouvelle norme SIA en préparation). ([www.construction-adaptee.ch](http://www.construction-adaptee.ch))
- 2.7 L'ordonnance 3 (OLT3) de la loi fédérale du 13 mars 1964 sur le travail,  
([www.vd.ch/fileadmin/user\\_upload/themes/environnement/developpement\\_durable/fichiers\\_pdf/Seco\\_Commentaires\\_OLT3.pdf](http://www.vd.ch/fileadmin/user_upload/themes/environnement/developpement_durable/fichiers_pdf/Seco_Commentaires_OLT3.pdf))

Il est rappelé que les concepteurs, propriétaires et employeurs doivent appliquer ces dispositions pour le personnel, notamment en matière d'ergonomie, de proportion

d'éclairage naturel et de ventilation des locaux (art. 15, 16, 17, 23 et 24 OLT3, art. 28 RATC).

- 2.8 Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance accidents (LAA) et son ordonnance sur la prévention des accidents (OPA).
- 2.9 Loi fédérale du 19 mars 1976 sur la sécurité des installations et appareils techniques (LSIT).
- 2.10 Exigences découlant de l'intervention d'autres services de l'Etat, en particulier : Laboratoire sur les denrées alimentaires, Service de la protection civile.
- 2.11 Normes techniques européennes sur la stérilisation des lave-vases : n° 1529/b2P3/1 pour MDD 93/42/EEC, selon ISO 9001, ISO 13485 et EN 46001.
- 2.12 Manuel d'hygiène : hygiène, prévention et contrôle de l'infection – Vaud (HPCI ; [http://www.hpc.ch/hh\\_docu\\_hpci\\_ems\\_cuisine-autocontrol](http://www.hpc.ch/hh_docu_hpci_ems_cuisine-autocontrol))
- 2.13 Directive du CE concernant les constructions nouvelles et transformations importantes dans lesquelles l'Etat est le maître de l'ouvrage (DRUIDE 9.2.3 ; [www.dinf.vd.ch/sipal/directives/](http://www.dinf.vd.ch/sipal/directives/))
- 2.14 Directives administratives pour les constructions de l'Etat de Vaud ([www.dinf.vd.ch/sipal/directives/](http://www.dinf.vd.ch/sipal/directives/))

[www.eco-bau.ch/resources/uploads/VD%20DIRECTIVES%20ENERGETIQUES%202007\\_%20d%C3%A9f.pdf](http://www.eco-bau.ch/resources/uploads/VD%20DIRECTIVES%20ENERGETIQUES%202007_%20d%C3%A9f.pdf)

<http://www.dinf.vd.ch/sipal/directives/riponne/pages/C3.html>



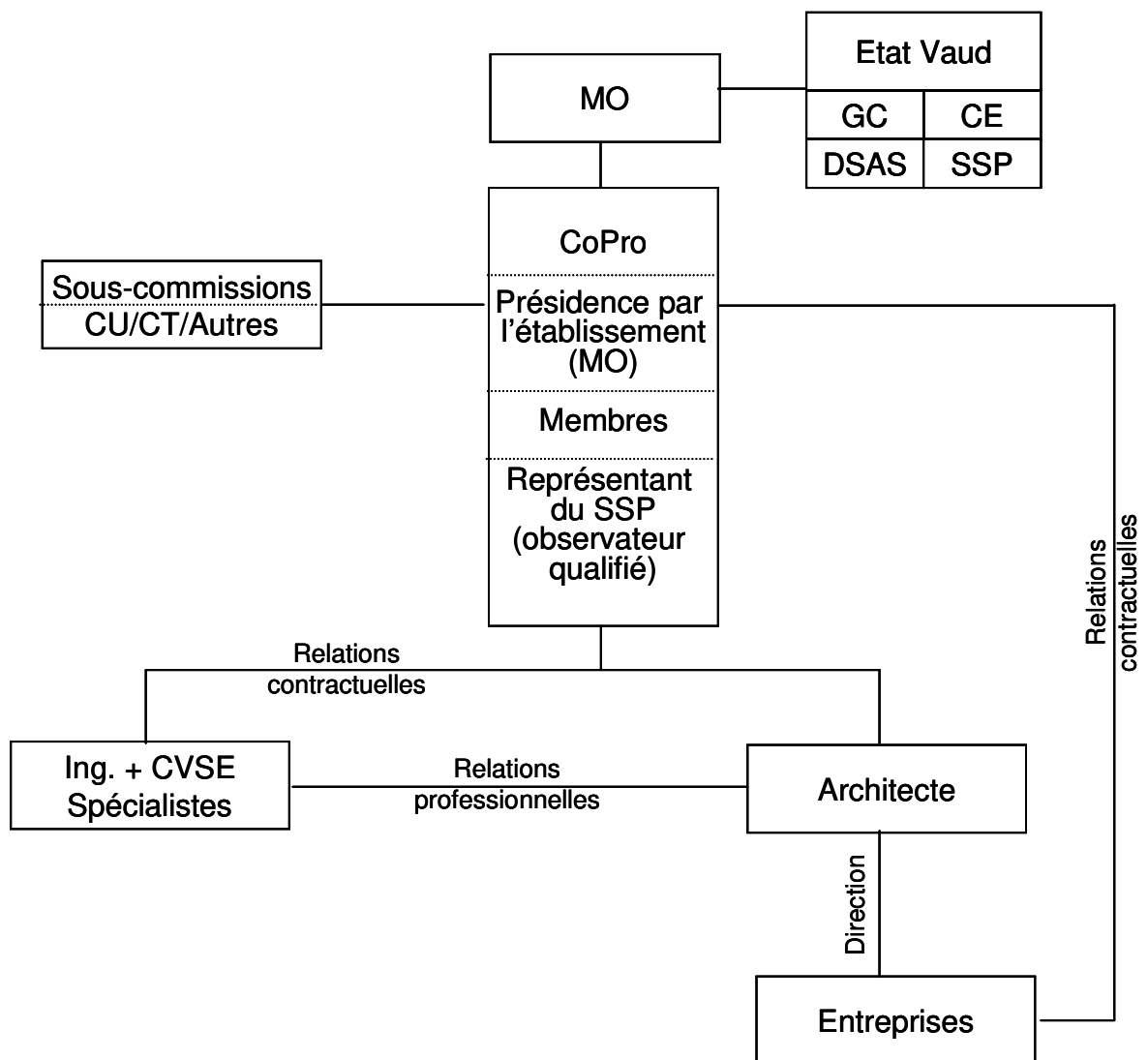
TABLEAU RECAPITULATIF DU ROLE ET DES RESPONSABILITES DU SSP, DES CHEFS DE PROJETS SSP ET DES MAITRES D'OUVRAGE LORS DE LA CONSTRUCTION D'EMS ENTREPRIS PAR DES TIERS				
VERSION DU 31.08.2012				
PHASE	RESPONSABILITE DU SSP	RESPONSABILITE DU CHEF DE PROJETS SSP	DOCUMENTS DE REFERENCE OU A PRODUIRE	RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
<b>1. PROCEDURES MARCHES PUBLICS</b>				
1.1	Obtenir la garantie du financement des procédures marchés publics			S'assurer du financement des procédures MP Financer, dans tous les cas, les frais du concours d'architecture.
1.2	Approuver le programme et la composition du jury de concours d'architecture ou du groupe d'experts et désigner son représentant	Participer à l'organisation et au jury ou au groupe d'experts	Règlement et programme de concours ou cahier des charges	Entreprendre les procédures exigées par les MP
<b>2. ETUDES</b>				
2.1	Approuver le mandat et la composition de la commission de projet et désigner son représentant	Participer à la commission de projet en tant qu'observateur qualifié	Réf.: Cahier des charges-type de la commission de projet (à élaborer selon modèle annexe IV)	Soumettre au SSP mandat et composition de la commission de projet (CoPro)
2.2		Transmettre au maître de l'ouvrage et à la commission de projet les décisions de l'Autorité et veiller au respect des objectifs du projet validé par le CE		Présider les séances de la commission de projet; faire établir les PV et OJ
2.3	Approuver les décisions de la commission de projet susceptible de modifier la mission prévue, d'augmenter les coûts ou de modifier le calendrier de réalisation, cas échéant accorder des dérogations			
2.4		Transmettre au maître de l'ouvrage les informations nécessaires pour l'ouverture des crédits de concours et d'études et crédits d'ouvrage (garantie, ...)		
2.5		Veiller à la bonne application des DAEMS et DAEMS-PA	DAEMS et DAEMS-PA	Prendre connaissance des lois et directives relatives à la construction d'EMS et veiller auprès des mandataires pour leur application scrupuleuse
2.6		Veiller au respect des normes relatives aux handicapés et aux dispositifs architecturaux relatifs à l'hygiène, à la sécurité et au confort des résidents	Liste des références légales et réglementaires donnée par les DAEMS	
PHASE	RESPONSABILITE DU SSP	RESPONSABILITE DU CHEF DE PROJETS SSP	DOCUMENTS DE REFERENCE OU A PRODUIRE	RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE

PHASE	RESPONSABILITE DU SSP	RESPONSABILITE DU CHEF DE PROJETS SSP	DOCUMENTS DE REFERENCE OU A PRODUIRE	RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
2.7		Veiller au respect des principes du développement durable, des exigences légales concernant les conditions et la sécurité du travail, l'énergie et de la sécurité incendie		
2.8		Veiller au respect du coût annoncé et des délais de réalisation		
2.9		Conseiller le MO et ses mandataires sur tous les autres aspects architecturaux, techniques ou administratifs.	Instructions administratives et techniques du SIPAL	Confirmer les choix architecturaux et techniques que lui soumettent ses mandataires en tenant compte des remarques du représentant du SSP
2.10		Contrôler et approuver les contrats passés entre MO et mandataires	Projets de contrats selon modèle SIPAL	Conclure les contrats de mandats conformément aux modèles SIPAL
2.11		Approuver le cahier d'avant-projet avant de passer à la phase du projet	1. Organisation 2. Descriptif du projet 3. Coûts par CFC 4. Plans 5. Photos maquette 6. Plans spécialistes	Soumettre au SSP le cahier d'avant-projet pour approbation
<b>3. PROJET DEFINITIF ET DEVIS GENERAL</b>				
3.1	Veiller au respect des règles relatives aux marchés publics	Répercuter la bonne application de ces règles au niveau du MO et des mandataires	LMI, LVMP, RLMP	
3.2	Accepter la manière d'établir le devis de référence (sur soumissions ou selon le coût par lit).	S'assurer que les conditions générales et particulières des soumissions respectent le modèle et comprennent les conditions générales établies par le SIPAL.	Cahier des charges des soumissions	Mettre en soumission la majeure partie des travaux (env. 80%) en vue de l'élaboration du devis général ou cas échéant, devis établi sur base du coût par lit admis par le SSP.
3.3	Approuver le dossier de projet définitif, base pour l'élaboration de la proposition au CE relative à l'octroi de la garantie et à la prise en charge de la dette (PCE/Rapport)	Préavis sur le dossier de projet définitif sur la base des documents 1 à 7 ci-contre	1. Organisation 2. Descriptif du projet 3. Descriptif des locaux - type 4. Descriptif des aménagements extérieurs 5. Devis général, coûts d'exploitation 6. Ratios 7. Plans définitifs, maquette	Soumettre au SSP pour approbation le dossier de projet définitif, base pour l'élaboration de la PCE/Rapport

PHASE	RESPONSABILITE DU SSP	RESPONSABILITE DU CHEF DE PROJETS SSP	DOCUMENTS DE REFERENCE OU A PRODUIRE	RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
<b>4. PCE/Rapport</b>				
4.1	Elaborer le projet de PCE/Rapport de demande de la garantie de l'Etat et de la prise en charge du service de la dette	Participer à l'élaboration de la PCE/Rapport et EVI	1. Introduction 2. Le maître de l'ouvrage 3. Le projet architectural 4. Coût de construction et financement 5. Conséquences 6. Décision Communiqué EVI	Fournir les éléments nécessaires à l'élaboration de la PCE/Rapport
<b>5. REALISATION</b>				
5.1		Veiller à ce que le résultat de l'analyse des soumissions, faite conformément aux règles MP, soit soumis à la CoPro.	Tableaux comparatifs d'analyse des offres	S'assurer que les montants des adjudications proposées par les mandataires soient couverts par le devis
5.2	Valider la méthode du calcul des hausses admissibles pour les hausses avant contrat (HAC) et les hausses contractuelles (HC)	S'assurer que les montants des hausses avant contrat (HAC) soient correctement calculés et comptabilisés au moment des adjudications par la CoPro	Propositions de soumissions, selon modèle SIPAL	Prononcer les adjudications
5.3		S'assurer que les contrats d'entreprise indiquent clairement les conditions de prise en charge des hausses contractuelles (HC) qui surviennent durant la réalisation. Celles-ci doivent être soumises au préalable à la CoPro pour approbation.	Les contrats d'entreprise sont établis par les mandataires, par analogie au contrat-type SIPAL. Le représentant du SSP peut à tout moment exiger la production de ces contrats	Signer les contrats d'entreprise
5.4		Veiller au respect strict du coût annoncé par le devis de référence. Au fur et à mesure, valider les HAC enregistrées ainsi que les HC (qui ne sont pas considérées comme un dépassement)	Réf.: tableau de contrôle des coûts donné en annexe <ul style="list-style-type: none"> <li>• situation résumée des crédits</li> <li>• situation des subventions éventuelles</li> <li>• situation des engagements contractuels et sans contrat par rapport au devis</li> <li>• situation des dépenses par rapport aux engagements</li> <li>• devis de référence (DR, devis présenté au CE)</li> </ul>	Le respect strict du coût approuvé par le CE est de la responsabilité première du MO. Au cas où le MO décide d'investir des montants supplémentaires par ses fonds propres, une comptabilité ad hoc doit être tenue. Le MO doit exiger des mandataires un contrôle rigoureux de l'exécution des contrats d'entreprise, la tenue régulière de métrés contradictoires et de bons de régie. Viser les factures d'entreprise en s'assurant de leur bien-fondé et de l'existence des pièces justificatives. Tenir ces pièces à disposition pour contrôle par les organes habilités de l'Etat.

PHASE	RESPONSABILITE DU SSP	RESPONSABILITE DU CHEF DE PROJETS SSP	DOCUMENTS DE REFERENCE OU A PRODUIRE	RESPONSABILITE DU MAITRE D'OUVRAGE
5.5		Veiller au bon déroulement des phases de réception et de correction des défauts de garantie conformément aux Directives du SIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procès verbaux de réception et avis de défaut</li> <li>• instructions techniques fournies par les entreprises</li> <li>• échéancier des garanties</li> </ul>	S'assurer que tous les défauts de garantie sont corrigés avant de soumettre le décompte final au SSP. Libérer formellement les garanties après deux ans, après inspection de l'ouvrage avec le mandataire
<b>6. BOUCLEMENT DES COMPTES</b>				
6.1	Conseiller le MO en vue de la consolidation de la dette			
6.2		S'assurer que le décompte final détaillé soit structuré par CFC à 4 chiffres, avec indication claire des hausses et accompagné des autres documents exigés par le SSP.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Canevas de contrôle des coûts détaillé</li> <li>• Canevas de contrôle des coûts résumé</li> <li>• Liste des soumissionnaires</li> <li>• Plans réduits du bâtiment</li> <li>• Calcul des surfaces nécessaires au calcul du tarif SoHo</li> <li>• Calcul des surfaces et des</li> <li>• Certificat de conformité ECA</li> </ul>	Obtenir des mandataires le décompte final détaillé comportant les documents exigés par le SSP
6.3		Contrôler et approuver le décompte final		Le décompte final détaillé engage la responsabilité du MO et de son mandataire. Le SSP ainsi que les autres organes habilités de l'Etat se réservent le droit d'opérer des contrôles des pièces justificatives. En cas d'adjudications à prix unitaires, les mandataires doivent établir scrupuleusement des métrés et conserver les pièces justificatives
6.4	Soumettre au SAGEFI pour validation les offres de financement après consolidation			
<b>7. MISE EN EXPLOITATION</b>				
7.1				Obtenir le permis d'habiter (de compétence communale)
7.2	Délivrer l'autorisation d'exploiter		Contrôle de conformité par les documents exigés : ECA; HPCI; surfaces SOHO	Obtenir l'autorisation d'exploiter

## Organigramme des intervenants dans le développement d'un projet d'EMS



## MANDAT DE LA COMMISSION DE PROJET

Projet.....

.....

...

### Préambule

La Fondation ..... agit en qualité de Maître d'ouvrage (ci-après le Maître de l'ouvrage) dans le sens où elle a la responsabilité, la conduite et la maîtrise des études et de la réalisation de l'ouvrage sur les plans technique, normatif, légal et financier. En cela, elle se fait aider par ses mandataires.

La Commission de projet (ci-après la Commission) est un organe constitué par le Conseil de Fondation de ..... La Commission est habilitée à représenter la Fondation dans l'exécution du mandat qui lui est octroyé. Sa composition (président et membres) est approuvée par le Conseil de Fondation et soumise au Service de la santé publique (ci-après SSP) pour validation. La Commission rend régulièrement compte de ses travaux ainsi que de toute modification ou difficulté dans l'accomplissement de ses mandats au Conseil de Fondation. Elle peut nommer des sous-commissions techniques pour déléguer des études diverses.

Le présent mandat est subordonné aux conditions fixées par la Proposition au Conseil d'Etat (PCE), accordant la garantie de l'Etat et la prise en charge du service de la dette nécessaire à la construction de la part subventionnée du projet .....

### Composition de la Commission

Président(e) :

Représentant(e) de l'établissement (*nom, prénom*)



Membres :

Représentant(e) du corps médical,



Représentant(e) du Conseil d'administration

Administrateur(ice)



Architecte, représentant(e) de l'Etat de Vaud, SSP, en tant

Qu'observateur(ice) qualifié(e), avec voix consultative



Eventuellement :

Représentant(e) de la logistique



Responsable du Service technique



Par leur qualité de mandataires, les architectes du projet sont présents à chaque séance, avec voix consultative.

## **Rétribution des membres de la Commission**

Les représentants de l'Etat et les employés du Maître de l'ouvrage ne reçoivent pas de rémunération pour leur participation aux séances de la Commission, aux travaux préparatoires, aux sous-commissions techniques, ni pour les réflexions et études internes. Il en va de même pour les mandataires architectes dont la participation aux séances en qualité d'invité est comprise dans les prestations ordinaires de leur mandat.

Le Maître de l'ouvrage peut rémunérer les membres de son Conseil de Fondation pour leur travail réalisé dans le cadre du mandat de la Commission, selon les modalités arrêtées par le Conseil d'administration. Aucune participation financière de l'Etat n'est accordée.

Lorsque le Conseil de Fondation souhaite la participation à la Commission de projet de membres externes, tels qu'architectes conseils ou experts, il doit solliciter l'accord préalable du Service de la santé publique.

## **Organisation de la Commission**

La Commission s'organise elle-même, sous réserve des dispositions du présent mandat.

La Commission siège valablement lorsque la moitié au moins de ses membres sont présents. Les décisions sont prises à la majorité des présences. En cas d'égalité des voix lors d'un second tour, le président tranche. Elle se réunit en principe une fois par mois, à moins d'exigences plus serrées.

Un ordre du jour est transmis aux membres de la Commission au moins 5 jours avant chaque séance. Un procès-verbal décisionnel est rédigé au terme de chaque séance par les architectes mandatés. Il est envoyé à l'ensemble des membres de la Commission dans les 10 jours. Il est approuvé et les éventuelles corrections apportées lors de la prochaine séance de la Commission.

Le suivi budgétaire est assuré et organisé par le Maître de l'ouvrage et ses mandataires.

## **Mandat de la Commission**

Etude et réalisation d'un EMS ..... selon les instructions et moyens donnés par le Maître de l'ouvrage et l'Etat de Vaud, conformément à la PCE accordant la garantie de l'Etat et la prise en charge du service de la dette nécessaire à la construction de la part publique subventionnée par l'Etat. Ce mandat se termine à l'approbation du décompte final par le Conseil de Fondation et le président de la Commission.

## **Compétences de la Commission**

Sur la base des travaux des mandataires et des sous-commissions techniques, la Commission prend toutes les décisions utiles pour l'accomplissement de son mandat. Elle est l'organe de réflexion, d'orientation et de décision. Elle œuvre en conformité avec la législation applicable en matière de marchés publics et s'applique à faire respecter les directives édictées par l'Etat, tant sur le plan architectural que du point de vue financier, notamment les conditions générales pour les travaux de construction du Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL).

Ses tâches sont notamment les suivantes :

- contrôler avant signature les contrats des mandataires et les contrats d'entreprises basés sur les modèles et la directive administrative du SIPAL, applicables aux ouvrages construits ou subventionnés par l'Etat de Vaud ;
- valider les phases successives de mise au point du projet, conformément aux objectifs fixés ;
- effectuer les demandes d'autorisations communales et cantonales, avec l'aide des mandataires ;
- contrôler avant signature les plans d'enquête ;
- transmettre au SSP tous les éléments nécessaires à la rédaction des demandes de crédits ou toute autre information jugée nécessaire, via le Maître de l'ouvrage ;
- rédiger et faire apposer le panneau de chantier, qui mentionne la participation de l'Etat au financement de la construction et le montant engagé ;
- contrôler avant signature les ordres de paiement dans le cadre du crédit de construction qui lui est attribué ;

- tenir un tableau de bord qui retrace le respect du calendrier et des coûts de construction. Ce tableau sera remis trimestriellement aux représentants désignés du Maître de l'ouvrage et du SSP ;
- s'assurer du contrôle de la conformité des travaux et du calendrier de réalisation ;
- signaler immédiatement aux représentants désignés du Maître de l'ouvrage et du SSP tout élément susceptible d'augmenter le coût des travaux (y compris les hausses légales) ou d'en modifier l'affectation et surfaces des locaux ainsi que le délai de réalisation ;
- établir un rapport final de la réalisation à l'intention du Maître de l'ouvrage et du SSP ;
- remettre l'ouvrage terminé, avec les garanties, au Maître de l'ouvrage.

### **Pouvoir de signature**

Dans le cadre du mandat qui lui est octroyé et du budget attribué, la Commission engage valablement le Maître d'ouvrage à l'égard de tiers par la signature collective à deux du président du Conseil de Fondation et du directeur de l'EMS.....

### **Rôle de l'architecte représentant le SSP au sein de la Commission**

Le rôle de l'architecte, représentant le SSP au sein de la Commission de projet, se limite à celui d'observateur qualifié, avec voix consultative, ceci afin d'éviter toute situation qui pourrait entraîner la responsabilité de l'Etat comme organe de fait.

Il rend attentif le Maître de l'ouvrage au respect des exigences légales et administratives, notamment des directives et recommandations architecturales des établissements médico-sociaux vaudois (DAEMS), des cibles financières (coût par lit, coût de la place UAT, etc.) et des règles d'indexation au renchérissement fixées ou admises par le Département de la santé et de l'action sociale (DSAS).

### **Approbation par le Service de la santé publique**

La présente convention est soumise à l'approbation du Service de la santé publique de l'Etat de Vaud.

Fait en deux exemplaires

---

Pour la Fondation :

Le président : [Signature du président du Conseil de Fondation]

Lieu et date :

Le directeur [Signature du directeur]

Lieu et date :

Approuvée par le SSP le :

Le chef de service :

---



Copie est remise à chaque membre de la Commission  
[Signatures des membres de la Commission]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

## Cadre légal régissant la présence de l'architecte du SSP au sein des commissions de projet

Les interventions de l'Etat en matière de construction, de transformation et d'exploitation sont fondées, s'agissant des établissements sanitaires de droit privé, sur les **art. 145 ss de la loi sur la santé publique (LSP)**. Il y est notamment dit que "la construction, la reconstruction, la transformation ou l'agrandissement d'un établissement sanitaire doit faire l'objet d'une autorisation préalable du département; un règlement du Conseil d'Etat fixe les conditions. Demeure réservée la législation sur les constructions et l'aménagement du territoire." (art. 145 LSP).

La loi sur le financement et la planification des établissements sanitaires d'intérêt public (LPFES) traite en son chapitre IV du financement des établissements concernés. Il y est notamment dit que "L'Etat prend en charge les investissements des établissements sanitaires d'intérêt public /.../." (art. 25, *Principes*). S'agissant des dépenses d'investissement, **l'art. 26 LPFES** stipule que "L'Etat décide d'octroyer sa garantie et supporte, sous forme de subventions, les investissements nécessaires à la rénovation, à la construction et à l'équipement des établissements sanitaires privés reconnus d'intérêt public, /.../. Les règlements et les contrats de prestations précisent les critères pour la prise en charge d'un investissement /.../.

Le règlement sur les établissements sanitaires et les établissements apparentés de droit privés (RES) prévoit en son art. 66 que "Le Département fixe des exigences minimales en matière architecturale, d'équipement, d'organisation des locaux et des circulations. Ces directives visent à assurer la sécurité, un confort suffisant, le respect de l'intimité des résidents et l'hygiène." (**art. 66 al. 1 et 2 RES**).

S'agissant du régime des subventions en particulier, la loi sur les subventions (**LSubv**) prévoit notamment en son **art. 17** que "L'autorité compétente peut impartir au bénéficiaire des charges et conditions". Elle précise en outre que celui-ci est tenu de renseigner l'autorité et de collaborer avec elle (art. **19 LSubv**). En outre, "l'autorité compétente s'assure que les subventions accordées sont utilisées de manière conforme à l'affectation prévue et que les conditions et charges auxquelles elles sont soumises sont respectées par les bénéficiaires" (art. 27 LSubv). L'art. 8 du règlement d'application de cette loi (RLSubv) précise l'**art. 27 LSubv** et déclare, en son al. 2, qu'"Elle /l'autorité compétente/ formalise les procédures de suivi et de contrôle des subventions, en fonction de la nature, du montant, du type et des caractéristiques de la subvention concernée, conformément aux lois spéciales et aux directives du Conseil d'Etat."

Au niveau des directives applicables, les Directives du département des infrastructures, Services immeubles, patrimoine et logistique (**Directives SIPAL 9.2.3** en particulier, qui s'appliquent par analogie aux objets financés par l'Etat et prévoient la constitution d'une commission de projet) et **les directives et recommandation architecturales des établissements médico-sociaux vaudois (DAEMS)** sont ici particulièrement pertinentes. Les DAEMS notamment, précisent les exigences légales fédérales et autres normes en matière de sécurité qui doivent être respectées dans le cadre de travaux de constructions.

La Commission de projet est mandatée par le maître de l'ouvrage. Elle est un organe de réflexion, d'orientation et de décision. Elle a pour rôle de valider les propositions et orientations formulées, notamment par les mandataires choisis par le maître de l'ouvrage. Dans la mesure où l'Etat finance tout ou partie du projet sans être maître d'ouvrage, au vu du cadre légal précité, la présence de l'architecte SSP au sein de la commission de projet permet de s'assurer que le projet de construction respecte les dispositions légales, règlements et directives en vigueur, tant au niveau du droit fédéral que cantonal. Par ailleurs, il convient de souligner que la présence d'un architecte du SSP doit être vue comme un avantage et un soutien utile pour les bénéficiaires des subventions étatiques.

# SSP/CANEVAS DE CONTRÔLE DES COÛTS DETAILLÉ – CFC À 4 CHIFFRES

CFC	Désignation	1 Devis de <sup>(1)</sup> référence-DR $i_{réf} =$	2 Transferts (plus-values moins-values)	3 Hausses <sup>(2)</sup> avant contrat HAC	4 Hausses contractuelles HC	5 Devis actualisé = 1+2+3+4	6 Engagements	7 Disponible = 5-6	8 Etat des paiements	Justificatif des HAC	
										$i_{act} =$ <sup>(3)</sup>	Entreprise
CFC 0 à 5 (CFC à 4 chiffres)											
<b>TOTAL TTC CFC 0 à 5 garanti par l'Etat</b>											
CFC 6 à 9 (CFC à 4 chiffres)											
<b>TOTAL TTC CFC 6 à 9 à charge de l'établissement</b>											
<b>TOTAL GLOBAL TTC CFC 0 à 9</b>											

**Note :**

- La part d'honoraires et des divers et imprévus calculés pour la totalité (CFC 0 à 9), par la suite à répartir séparément par CFC.
- Les seules hausses susceptibles de faire l'objet d'une demande de garantie de l'Etat seront celles liées aux hausses avant contrat (3) et aux hausses contractuelles (4) convenues dans les contrats des mandataires et des entreprises. Ces hausses devront être validées par le SSP.

(1)  $i_{réf}$  = Indice OFS de référence

(2) HAC = Montant du DR x  $i_{act} \div i_{réf}$

(3)  $i_{act}$  = Indice OFS d'actualisation

## SSP/CANEVAS DE CONTRÔLE DES COÛTS RÉSUMÉ – CFC À 2 CHIFFRES

Annexe VII

CFC	Désignation	1	2	3	4	5	6	7	8
		Devis de <sup>(1)</sup> référence-DR $i_{réf} =$	Transferts (plus-values moins-values)	Hausses <sup>(2)</sup> avant contrat HAC	Montant des hausses contractuelles HC	Devis actualisé = 1+2+3+4	Engagements	Disponible = 5-6	Etat des paiements
<b>CFC 0 à 5 (CFC à 2 chiffres)</b>									
<b>TOTAL TTC CFC 0 à 5 garanti par l'Etat</b>									
<b>CFC 6 à 9 (CFC à 2 chiffres)</b>									
<b>TOTAL TTC CFC 6 à 9 à charge de l'établissement</b>									
<b>TOTAL GLOBAL TTC CFC 0 à 9</b>									

**Note :**

- La part d'honoraires et des divers et imprévus calculés pour la totalité (CFC 0 à 9), par la suite à répartir séparément par CFC
- Les seules hausses susceptibles de faire l'objet d'une demande de garantie de l'Etat seront celles liées aux hausses avant contrat (3) et aux hausses contractuelles (4) convenues dans les contrats des mandataires et des entreprises. Ces hausses devront être validées par le SSP.

(1)  $i_{réf}$  = Indice OFS de référence

(2) HAC = Montant du DR x  $i_{act} \div i_{réf}$



<b>Notice explicative pour le calcul des surfaces nécessaires au calcul du tarif SOHO des EMS vaudois</b>
---

## 0. Identité de l'EMS

Nous vous remercions de remplir de manière complète les renseignements généraux et surtout d'indiquer le nom du bâtiment analysé. Une fiche de calcul doit être remplie par bâtiment.

Le nom de la personne ayant effectué les calculs peut être nécessaire si des questions sur les surfaces devaient s'avérer utiles ; nous vous serions reconnaissants de nous transmettre le numéro de téléphone pour joindre cette personne le cas échéant.

Sur la ligne « votre désignation des étages », nous vous prions d'indiquer votre propre appellation des étages si elle est différente de la notre.

## 1. Surfaces brutes

Les surfaces brutes sont à reporter dans le tableau récapitulatif (document en annexe).

### 1.1 Définition surface brute totale

La surface totale brute de plancher se compose de la somme de toutes les surfaces d'étages en dessous et en dessus du sol, y compris les surfaces des murs (les murs d'épaisseur supérieure à 50cm. doivent être comptabilisés à 50%) et des parois dans leur section horizontale, des cages d'escalier, des fosses d'ascenseur et des gaines techniques.

**1.2 Surfaces d'hébergement (périmètre en jaune sur les plans):** chambres, chambre(s) d'isolement, couloirs des niveaux d'hébergement et circulations, sanitaires, locaux d'infirmière, tisanerie, vidoir, locaux linge sale et linge propre, pharmacie d'étage, séjour(s) d'étage, dépôts, matériel, bureaux.

**1.3 Surfaces locaux communs (périmètre en vert sur les plans):** zone d'accueil, réception, salle à manger, séjour, cafétéria, ergothérapie, physiothérapie, animation, coiffure/pédicure, carnotzet, locaux exclusifs pour UAT, salle à manger du personnel, atelier des pensionnaires, chapelle, morgue. De même que les WC directement reliés ou desservant les zones communes.

**1.4 Surfaces des locaux de services et techniques (périmètre en rouge sur les plans):** bureaux d'administration, cuisine, chambres froides, bureau du cuisinier, buanderie, chaufferie, local sanitaire, local électricité, caves, économats, dépôts, citernes, vestiaires, de même que les WC directement reliés ou desservant les zones des locaux techniques.

**1.5 Surfaces aménagées (périmètre en orange sur les plans):** terrasses, balcons, couverts extérieurs, ou autres surfaces extérieures dûment équipées et propres aux activités de promenade, repos, déambulation, animation en plein air.

**1.6 Surfaces jardins intérieurs ou extérieurs (périmètre en brun sur les plans):** bacs à fleurs ou platebandes de minimum 1 mètre carré, nécessitant un entretien professionnel.

**1.7 Autres surfaces à comptabiliser (périmètre en bleu sur les plans) :** dépôt dans combles ou sur-combles, garage servant de dépôt, cabane de jardin servant de dépôt.

**1.8 Surfaces louées à des tiers (périmètre en violet sur les plans) :** dépôt, atelier, bureaux, appartement du concierge, appartement du directeur, chambres du personnel. Les surfaces louées à des tiers doivent être déduites de la surface brute totale.

**1.9 Autres surfaces hors bâtiment (périmètre en rose sur les plans) :** dépôt, cabane, bureaux, atelier, ergothérapie, autres locaux externalisés. Fournir les plans si de tels locaux sont exploités.

Les dimensions entre les affectations (par exemple entre des locaux d'hébergement et des locaux communs) doivent être prises à l'axe des murs les séparant. Les surfaces de circulations partagées entre affectations sont à considérer soit avec l'affectation majoritaire, soit en relative proportion avec les affectations.

## **2. Surfaces nettes**

---

Les surfaces nettes sont à reporter dans le tableau récapitulatif (document en annexe). Elles se réfèrent aux mêmes définitions que les surfaces brutes sans comptabiliser les surfaces des murs et des parois dans leur section horizontale, des cages d'escalier, des fosses d'ascenseur et des gaines techniques.

**TABLEAU DE CALCUL DES SURFACES NECESSAIRES POUR LE TARIF SOCIO-HOTELIER DES EMS VAUDOIS**

**Annexe IX b**

**0. IDENTITE DE L'EMS**

0.1	ZONE SANITAIRE:	
0.2	NOM EMS:	
0.3	NUMERO UA DE L'EMS:	
0.4	NOM DU BATIMENT ANALYSE:	
0.5	ADRESSE COMPLETE:	
0.6	NOMBRE TOTAL DE LITS:	
0.7	NOMBRE DE LITS C:	
0.8	NOMBRE DE LITS D:	
0.9	CALCUL SURFACES EFFECTUE PAR (yc tél.):	

	DESIGNATION DES NIVEAUX	TOTAL	NIV. -3	NIV. -2	NIV. - 1	NIV. ±0	NIV. +1	NIV. +2	NIV. +3	NIV. +4	NIV. +5
	VOTRE DESIGNATION DES ETAGES				Sous-sol	Rez	1er étage	2eme étage			

**1. SURFACES BRUTES (l'unité de référence est le m<sup>2</sup> avec deux chiffres après la virgule)**

1.1	<b>SURFACE TOTAL BATIMENT, SBT</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
1.2	<b>SURFACES HEBERGEMENT</b>	0.00									
1.3	<b>SURFACES LOCAUX COMMUNS</b>	0.00									
1.4	<b>LOCAUX SERVICES ET TECHNIQUES</b>	0.00									
1.5	<b>SURF. AMENAGEES, BALCONS, TERRASSES</b>	0.00									
1.6	<b>SURFACES JARDIN, EXTERIEURES ET INT.</b>	0.00									
1.7	<b>AUTRES SURFACES A COMPTABILISER</b>	0.00									
1.8	<b>SURFACES LOUEES A DES TIERS (à déduire)</b>	0.00									
1.9	<b>AUTRES SURFACES HORS BATIMENT</b>	0.00									

**2. SURFACES NETTES (l'unité de référence est le m<sup>2</sup> avec deux chiffres après la virgule)**

2.1	<b>HEBERGEMENT: Séjours d'étage</b>	0.00									
2.2	<b>LOCAUX COMMUNS: Séjour</b>	0.00									
2.3	<b>LOCAUX COMMUNS: Salle à manger</b>	0.00									
2.4	<b>LOCAUX COMMUNS: Ergothérapie</b>	0.00									
2.5	<b>LOCAUX COMMUNS: UAT</b>	0.00									



