Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des affaires étrangères DFAE

Secrétariat général
Division Contrats, Marchés Publics, Compliance

Guideline sur les marchés publics passés par des mandataires du DFAE (1/2)

Cette guideline s'adresse aux personnes mandatées par le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) qui, dans le cadre de l'exécution de leur mandat, sont chargées d'attribuer à des sous-traitants des mandats financés par le DFAE. La partie 4 du budget (budget SOR, fonds administrés) prévue pour les mandats d'exécution de projet de la Direction du développement et de la coopération (DDC) doit être attribuée conformément aux explications ci-dessous.

A noter : les coûts ayant une importance pour les marchés publics, les parties 1 à 3 du budget (budget SOR, frais de services) présentées dans l'offre du mandataire, ont déjà été acquises dans le cadre d'une procédure compétitive précédente. Cela signifie que les mandats de sous-traitance proposés dans la partie 3 ne font déjà plus partie des mandats attribués selon les présentes instructions.

La présente guideline se fonde sur la loi fédérale du 21 juin 2019 sur les marchés publics (LMP, RS 172.056.1) et sur l'ordonnance du 12 février 2020 sur les marchés publics (OMP, RS 172.056.11).

Principes régissant les marchés publics

Par la loi fédérale sur les marchés publics (LMP), la Confédération entend (art. 2 LMP) :

Choix de la procédure

Pour choisir la procédure d'adjudication appropriée (procédure de gré à gré, procédure sur invitation ou procédure d'appel d'offres ouverte ou sélective), il convient de répondre aux questions suivantes :

1 QUI : L'adjudicateur est-il soumis au droit des marchés publics de la Confédération ?
2 DÉFINITION : Est-on en présence d'un marché public ?
3 QUOI : L'objet de l'appel d'offres est-il soumis au droit des marchés publics de la Confédération ?
4 COMBIEN : Quelle est la valeur du marché ?
5 EXCEPTIONS : Y a-t-il des exceptions à l'obligation de faire un appel d'offres ?
6 PROCÉDURE : Procédure de gré à gré, procédure sur invitation, procédure d'appel d'offres ?

1 QUI: L'adjudicateur ou le mandataire est-il soumis au droit des marchés publics de la Confédération?

L'administration fédérale de la Confédération est soumise aux dispositions légales, nationales et internationales régissant les marchés publics. Etant rattaché à l'administration fédérale, le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) et toutes ses directions sont donc tenus de respecter ces dispositions[1]. En vertu du droit suisse des marchés publics, un mandataire qui passe un marché pour le compte du DFAE (adjudicateur), est soumis aux mêmes normes que celles applicables à l'adjudicateur.

[1] Loi fédérale sur les marchés publics (LMP; RS 172.056.1) et Ordonnance sur les marchés publics (OMP; RS 172.056.11).

2 DEFINITION:
Est-on en présence d'un marché public?

On est en présence d'un marché public lorsque…
…le mandataire/responsable du projet (privé) achète à un sous-traitant (privé), en utilisant des fonds publics, des fournitures, une prestation de service de construction pour accomplir ses tâches.

Un marché public est un contrat conclu entre un adjudicateur et un soumissionnaire en vue de l'exécution d'une tâche publique. Il est caractérisé par sa nature onéreuse ainsi que par l'échange de prestations et contre-prestations, la prestation caractéristique étant fournie par le soumissionnaire (Art. 8 Al. 1 LMP).

2.1 Définition du contrat

Le sous-traitant s'engage à accomplir une tâche spécifique (projet / activité) pour le compte du DFAE.
Le mandataire s'engage à dédommager intégralement le sous-traitant pour ses services et ses dépenses conformément au budget.

- Mandat à exécuter (service contre versement d'honoraires, frais, etc.)
- Propriété intellectuelle: DFAE → Projet du DFAE
- Le DFAE finance 100% du budget (honoraires et dépenses)
- TVA en CH: possible
- LMP / OMP applicable

2.2 Définition de la contribution

Le DFAE s'engage à financer une partie de l'activité /du projet du sous-traitant.
Le sous-traitant s'engage à exécuter l'activité / le projet par une contribution propre / de tiers adéquate. Dans le cas d'une contribution il n'y a pas de marché public puisqu'il n'y a pas échange de prestations.

- Propriété intellectuelle : sous-traitant → Projet du sous-traitant
- Le DFAE n'assure qu'une partie du financement.
- Pas de TVA en CH
- Non soumis au droit des marchés publics, mais à la loi sur les subventions

3 QUOI: L'objet de l'appel d'offres est-il soumis au droit des marchés publics de la Confédération?

La loi énonce trois objets de marché: les services, les fournitures et les travaux de construction.

3.1 Marché de services

Dans le cadre d'un marché de services, un soumissionnaire fournit un service conformément à un mandat du DFAE.

Selon le type de service et la valeur du marché, l'acquisition du service est soumise aux accords internationaux avec possibilité de recours. Des recours peuvent également être déposés contre des services non soumis aux accords internationaux si la valeur seuil de la procédure sur invitation est dépassée (voir Guideline 2, aide de décision pages 4 et 5).

3.2 Marché de fournitures

Un marché de fournitures porte sur l'acquisition de biens mobiliers.

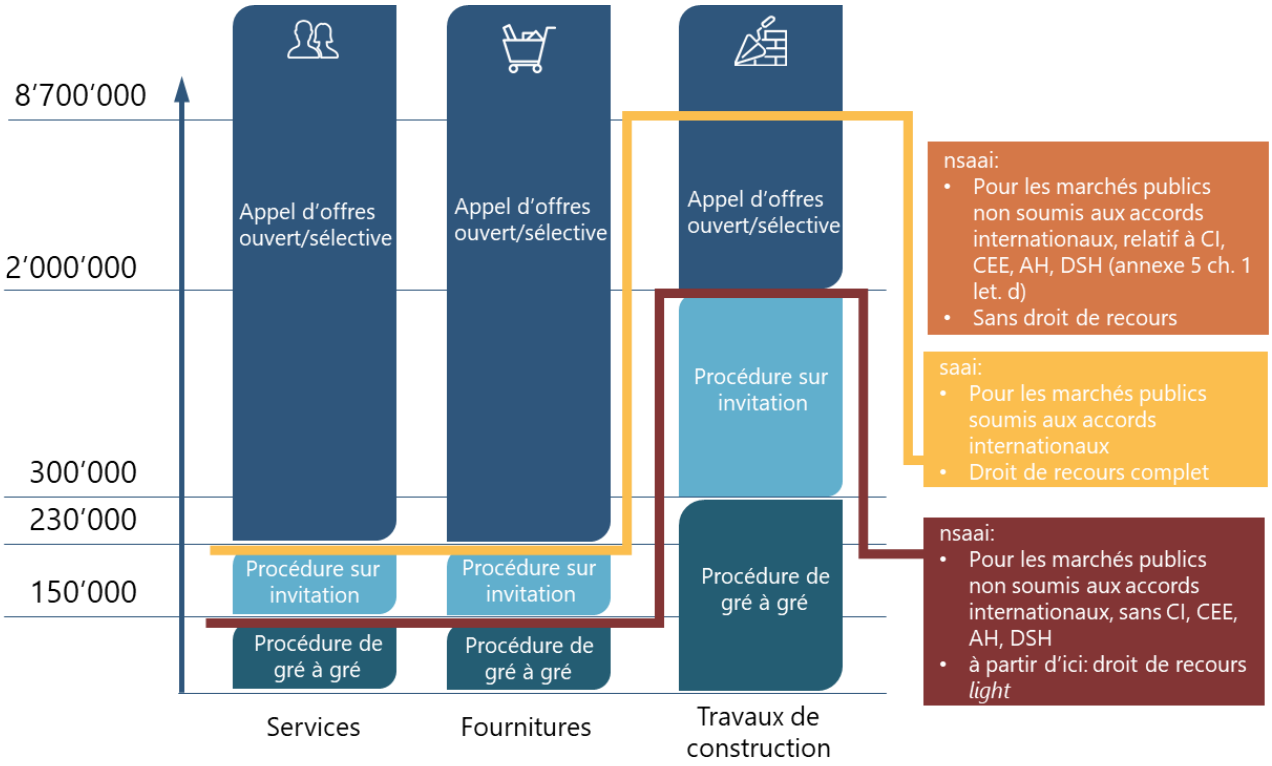
3.3 Marché de travaux de construction

Un marché de construction porte sur la fourniture de services dans le cadre de la construction de bâtiments ou de travaux de génie civil.

4 COMBIEN: Quelle est la valeur du marché?

4.1 Valeurs seuils

La loi prévoit les valeurs seuils suivantes pour les différents types de procédure:



Les marchés mixtes se composent de différents types de prestations (services, fournitures et travaux de construction) et forment un marché global. La qualification de ce dernier est déterminée par le type de prestations dont la valeur est la plus importante. Des prestations ne peuvent être combinées, regroupées ou subdivisé avec pour intention ou effet de contourner les dispositions de la loi.

Renforcement de la concurrence / Diminution des risques de conflits d'intérêts
Une procédure susceptible de stimuler la concurrence peut être choisie même si les valeurs seuils légales ne sont pas atteintes. Le mandataire veille à renforcer le cadre général de la concurrence par des mesures appropriées. Pour les acquisitions locales (procédures sur invitation, procédures de gré à gré), il est recommandé aux mandataires d'adapter les valeurs seuils mentionnées ci-dessus à la monnaie et aux conditions locales. En d'autres termes, ils doivent baisser les valeurs seuils pour renforcer la concurrence et prévenir ainsi les risques de conflits d'intérêts. L'accroissement de la concurrence contribue efficacement à réduire les risques de corruption.

4.2 Valeur du marché

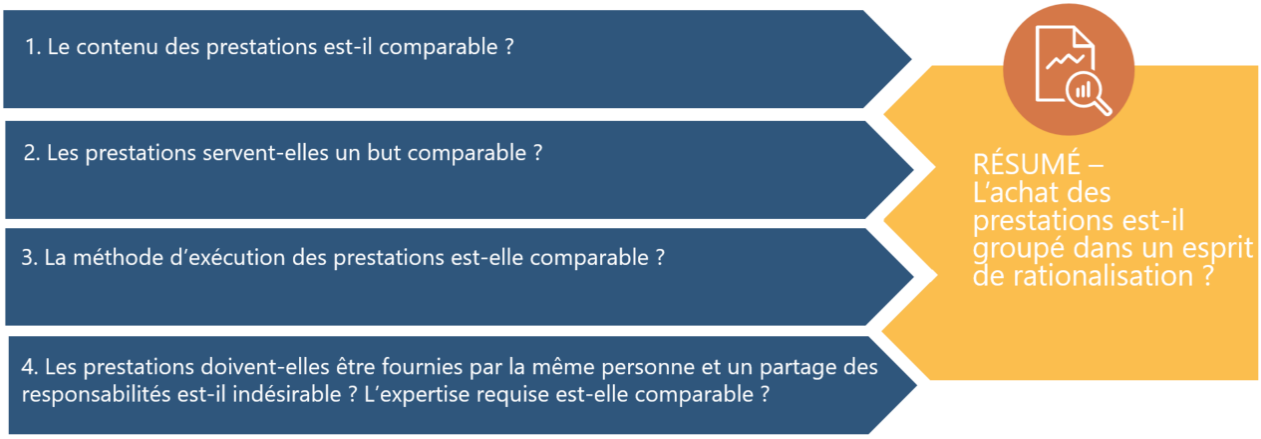
Calcul de la valeur du marché

L'adjudicateur estime la valeur probable du marché sur toute la durée prévue du contrat. Pour l'estimation de la valeur d'un marché, l'ensemble des prestations à adjuger ou des rémunérations qui sont en étroite relation d'un point de vue matériel ou juridique doivent être prises en compte. Tous les éléments des rémunérations sont pris en compte, y compris ceux qui sont liés aux options de prolongation et aux options concernant des marchés complémentaires, de même que l'ensemble des primes, émoluments, commissions et intérêts attendus, à l'exclusion de la taxe sur la valeur ajoutée.

Lien juridique et matériel des prestations

En principe, toutes les prestations ayant un lien matériel étroit doivent être incluses dans l'estimation de la valeur du marché.

Il est utile ici de se poser les questions suivantes :



Durée déterminée / indéterminée

Pour les contrats **à durée déterminée**, c'est la valeur totale qui est déterminante.
Pour les contrats **à durée <u>in</u>déterminée**, est déterminante la mensualité multipliée par 48.

Pour les contrats portant sur des prestations nécessaires périodiquement, la valeur du marché est calculée sur la base de la rémunération qui a été versée pour de telles prestations durant les douze mois précédents ou sur la base d'une estimation des besoins au cours des douze mois suivant la première commande.

Durée maximale du contrat

En cas de prestations périodiques, le contrat ne peut en principe être conclu que pour une durée maximale de cinq ans. Une durée plus longue ne peut être convenue que dans des cas dûment motivés. La durée du contrat ne doit pas excéder la durée du projet.

5 EXCEPTIONS:
Y a-t-il des exceptions à l'obligation de faire un appel d'offres?

Toute dérogation à l'une des procédures de concurrence prescrites est exclusivement réservée aux cas particuliers prévus par la législation. Il y a lieu de vérifier si on est en présence d'une exception(voir la loi fédérale du 21 juin 2019 sur les marchés publics (LMP; RS 172.056.1), art. 10 et 21).

Obligation de justification

Les adjudications de gré à gré (et autres exceptions à la procédure prévue par la loi) pour des marchés à partir de 150 000 francs doivent faire l'objet d'une justification par le mandataire. Dans tous les cas, la justification doit être soumise au DFAE avant la conclusion du contrat.

Si une procédure différente est choisie en raison d'une exception légale (procédure gré à gré au-dessus des valeurs seuils, procédure locale équivalente ou procédure sur invitation au lieu d'appel d'offres)

- Le mandataire doit justifier toute dérogation à l'une des procédures de concurrence prescrites est exclusivement réservée aux cas particuliers prévus par la législation. Il peut utiliser le formulaire optionnel « Justification de la procédure de gré à gré pour les organisations chargées de la réalisation des projets» (modèle disponible sur Internet) ou se créer un formulaire adéquate.
- Le formulaire doit être vérifié par un juriste du mandataire (ou un juriste externe) et légalement être signé par le mandataire.
- Le mandataire soumet le formulaire au partenaire contractuel du DFAE (BuCo/représentation ou Siège principale).
- Le partenaire contractuel du DFAE confirme la réception, vérifie la plausibilité de la justification et signatures et le conserve avec les documents du mandat principal. Il présente le formulaire sur demande à l'Audit interne ou à d'autres organes de contrôle.

Exemples:

- Les marchés adjugés conformément à un traité international en vigueur entre la Suisse et un Etat partenaire, sur un projet à réaliser en commun. Pour les marchés publics locaux ou autres procédures divergentes, les règles régissant la procédure doivent être mentionnées et définies dans l'accord de projet (règles du pays partenaire ou règles spécialement définies pour le contexte). Pour une adjudication de gré à gré, le soumissionnaire doit être explicitement mentionné dans l'accord de projet.
- Pour des marchés passés dans le cadre de la coopération internationale, si une procédure locale équivalente est appliquée dans l'Etat bénéficiaire (art. 10, h, point 4).
- Un seul soumissionnaire entre en considération et il n'existe pas de solution de rechange adéquate. Analyse de marché pour justifier une exception au sens de l'art. 21, al. 2, let. c, LMP.

- En raison d'événements imprévisibles (catastrophe naturelle, pandémie, etc.), l'urgence du marché est telle qu'il est impossible de suivre une procédure ouverte ou sélective.
- Un changement de soumissionnaire pour les prestations destinées à remplacer, à compléter ou à accroître des prestations déjà fournies n'est pas possible pour des raisons économiques ou techniques ou entraînerait des difficultés importantes ou une augmentation substantielle des coûts (art. 21, al. 2, let. e LMP).

6 PROCEDURE: Procédure de gré à gré, procédure sur invitation, procédure d'appel d'offres?

6.1 Procédure de gré à gré

Dans la procédure de gré à gré, le mandataire attribue le marché directement à un soumissionnaire sans procéder à un appel d'offres.

Marche à suivre en cas d'adjudication de gré à gré ne dépassant pas la valeur seuil légale

- Demander des offres (il est souhaitable de solliciter plusieurs offres dans le dessein de promouvoir la concurrence)
- Evaluer les offres et adjuger le marché à un soumissionnaire
- Conclure le contrat

Marche à suivre en cas d'adjudication de gré à gré lorsque la valeur du marché atteint la valeur seuil prévue pour la procédure sur invitation ou la procédure d'appel d'offres
Si la valeur du marché est supérieure à 150 000 CHF pour des services ou des fournitures ou à 300 000 CHF pour des travaux de construction, une justification de l'exception est obligatoire (cf. chapitre 5).

6.2 Procédure sur invitation

Dans le cas de la procédure sur invitation, le mandataire choisit les soumissionnaires qu'il souhaite inviter à présenter une offre, sans passer par un appel d'offres public. Le mandataire demande au moins trois offres, si possible.

Marche à suivre en cas de procédure sur invitation

- Définition par le mandataire des soumissionnaires appropriés qu'il souhaite inviter directement à déposer une offre.
- Établissement d'un cahier des charges qui précise les critères d'aptitude et d'adjudication
- Envoi d'une lettre d'invitation à au moins trois soumissionnaires potentiels
- Demander des offres (délai recommandé de dépôt des offres de 14 à 21 jours)
- Évaluation des offres et établissement d'un rapport d'évaluation succinct (compréhensible pour tiers)
- Adjudication du marché par notification écrite
- Conclusion du contrat

Directives

- Les soumissionnaires doivent se trouver en situation de véritable concurrence (ils doivent tous disposer des mêmes informations pour la remise des offres).
- Les offres déposées sont évaluées sur la base de critères objectifs (qualitatifs, techniques et économiques) et l'évaluation est documentée de manière compréhensible.
- Le marché est adjugé au soumissionnaire qui a présenté l'offre la plus avantageuse au terme de l'évaluation.

6.3 Procédure d'appel d'offres (procédure ouverte ou sélective)

Les marchés de services et les marchés de fournitures d'une valeur de 230 000 francs et plus ainsi que les marchés de construction dès 2 000 000 de francs nécessitent une procédure d'appel d'offres. Il existe deux types de procédure d'appel d'offres: la procédure ouverte et la procédure sélective.

Marche à suivre en cas de procédure d'appel d'offres ouverte (= procédure en une étape)

Le mandataire lance un appel d'offres public via www.simap.ch pour le marché prévu. A cet effet, le mandataire fait une demande au service support simap (support@simap.ch) en soumettant le contrat principal avec la DDC. Ensuite Simap va approuver la création d'un compte d'utilisateur sous l'onglet « Adjudicateur », sur le site www.simap.ch.
Tous les soumissionnaires peuvent présenter une offre

- Invitation à présenter une offre (délais voir Chapitre 7 et 8 de la LMP)
- Décision d'adjudication
- Publication de l'adjudication (délais voir Chapitre 7 et 8 de la LMP)
- Conclusion du contrat

Marche à suivre en cas de procédure d'appel d'offres sélective (= procédure en deux étapes)

Etape 1: Invitation à présenter une demande de participation via www.simap.ch.

- Tous les soumissionnaires peuvent déposer une demande de participation.
- Délai pour le dépôt des demandes de participation : au moins 25 jours
- Évaluation de la qualification des soumissionnaires au moyen de critères d'aptitude obligatoires et pondérés

Etape 2: Les soumissionnaires qualifiés sont invités à présenter une offre complète

- Au moins trois soumissionnaires doivent être invités.
- Délais minimales, voir Chapitre 7 et 8 de la loi LMP
- Etc… suivre les mêmes étapes que pour la procédure ouverte.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Département fédéral des affaires étrangères DFAE

Secrétariat général
Division Contrats, Marchés Publics, Compliance

Guideline sur les marchés publics passés par des mandataires du DFAE (2/2)

Procédures de concours : procédure sur invitation et procédure d'appel d'offres (procédure ouverte ou sélective avec publication sur www.simap.ch)

Cette guideline s'adresse aux personnes mandatées par le Département fédéral des affaires étrangères (DFAE) qui, dans le cadre de l'exécution de leur mandat, sont chargées d'attribuer à des sous-traitants des mandats financés par le DFAE. La partie 4 du budget (budget SOR, fonds administrés) prévue pour les mandats d'exécution de projet de la Direction du développement et de la coopération (DDC) doit être attribuée conformément aux explications ci-dessous.

La présente guideline se fonde sur la loi fédérale du 21 juin 2019 sur les marchés publics (LMP, RS 172.056.1) et sur l'ordonnance du 12 février 2020 sur les marchés publics (OMP, RS 172.056.11).

Le présent document régit le déroulement pratique d'une procédure sur invitation ou d'une procédure d'appel d'offres. Il décrit les étapes suivantes de la procédure :

1 ANALYSE PRÉALABLE
2 PRÉPARATION DES DOCUMENTS
3 PUBLICATION DU MANDAT
3A PROCÉDURE SUR INVITATION
3B PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES
4 ÉVALUATION ET ADJUDICATION
5 DÉBRIEFING ET CONCLUSION DU CONTRAT

1 ANALYSE PREALABLE

1.1 Choix de la procédure correcte

Pour choisir la procédure d'adjudication appropriée (procédure de gré à gré, procédure sur invitation ou procédure d'appel d'offres ouverte ou sélective), veuillez-vous référer à la Guideline sur les marchés publics passés par des mandataires du DFAE (1/2), consacrée au choix de la procédure. Si un marché est adjugé dans le cadre d'une procédure de gré à gré ou en vertu d'une autre procédure prévue par la loi, pour les achats de services et de fournitures d'une valeur égale ou supérieure à 150 000 francs et pour les achats de travaux de construction d'une valeur égale ou supérieure à 300 000 francs une justification juridique est impérative (voir chapitre 5, de la Guideline sur les marchés publics passés par des mandataires du DFAE (1/2)). La justification doit être soumise au partenaire contractuel du DFAE (bureau de coopération/représentation ou Centrale) avant la conclusion du contrat.

1.2 Analyse du marché et des soumissionnaires

Combien de soumissionnaires potentiels peuvent fournir la prestation ou le produit souhaités ?

Quels soumissionnaires pourraient exécuter ce marché compte tenu de nos exigences ?

Quelle structure organisationnelle le soumissionnaire recherché doit-il présenter (soumissionnaire unique, communauté de soumissionnaires, sous-traitant) ?
Les communautés de soumissionnaires, les sous-traitants ainsi que les participations multiples ne sont autorisés que s'ils ne sont pas explicitement exclus ni limités dans les documents d'invitation ou d'appel d'offres.

L'analyse de marché a-t-elle été effectuée ? (Veuillez-vous référer à l'aide-mémoire pour réaliser une étude de marché)
S'agit-il d'un nouveau marché ou d'un marché complémentaire ? S'il s'agit d'un marché complémentaire, veuillez accorder une attention particulière au point 1.5 Préimplication : gestion des études de marché préalables ou des soumissionnaires déjà impliqués dans des marchés complémentaires.

1.3 Durabilité : durabilité des marchés publics

Le DFAE veut couvrir ses besoins en fournitures, services et travaux de construction de manière à ce qu'ils présentent un bon rapport qualité-prix pendant toute leur durée de vie, au bénéfice de la société et de l'économie, tout en minimisant les dommages environnementaux. Réaliser des achats publics durables signifie une utilisation des deniers publics qui soit économique et qui ait des effets économiques, écologiques et sociaux durables (Art. 2 let. a LMP).

Les services d'achat doivent s'assurer que les exigences sont mises en œuvre sur l'ensemble de la chaîne de prestations de l'achat. Ils convient de prendre en compte de manière équilibrée des critères sur les trois dimensions du développement durable, à savoir: la **société**, **l'économie** et **l'environnement**.
Les achats publics durables contribuent grandement à assurer le bien-être, la compétitivité et la protection de l'environnement, et présentent, les avantages suivants:

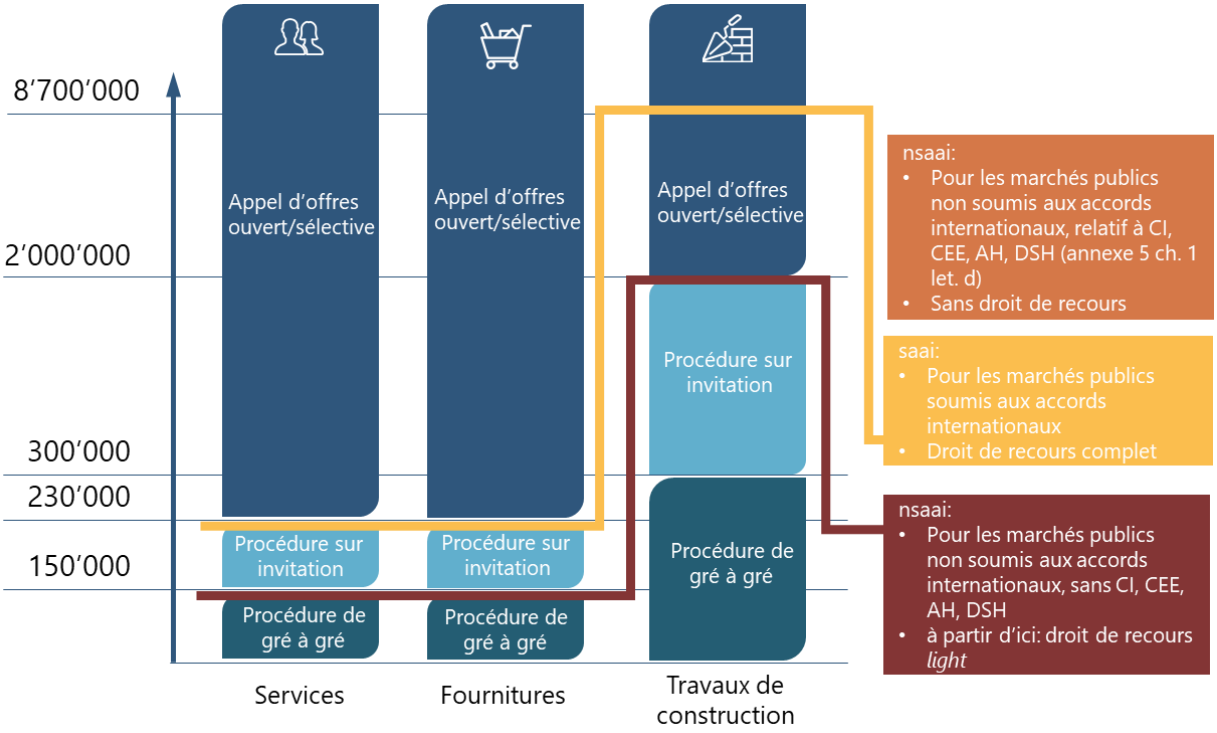
- **Économicité:** réduction des dépenses en énergie, en matières premières et en élimination des déchets → économie de coûts
- **Avantage économique:** réduction de la pollution environnementale → diminution des coûts externes
- **Promotion de l'innovation:** produits éco-efficaces → promotion de la force innovante et de la compétitivité
- **Stabilité sociale:** biens équitables → emplois décents, qualité de vie et stabilité sociale
- **Réduction de l'impact sur l'environnement:** moins d'émissions de substances dangereuses pour l'environnement → extraction, production, utilisation, et recyclage ou élimination des ressources.
- **Conservation des ressources: une** meilleure éco-efficacité et des exigences cohérentes pour le recyclage et la séparabilité des matières premières → conservation des ressources naturelles

En fonction des besoins, il convient d'examiner au cas par cas quels critères des marchés publics durable sont les plus appropriés. Les aspects de durabilité doivent être pris en compte dans les processus marché publics, en premier lieu au niveau des critères d'adjudication. Ce faisant, elle œuvre également dans le respect du principe de l'interdiction de discrimination (égalité de traitement des soumissionnaires nationaux et étrangers). De plus amples informations sont disponibles sur le lien suivant : Conférence des achats de la Confédération > Thèmes > Durabilité des marchés publics.

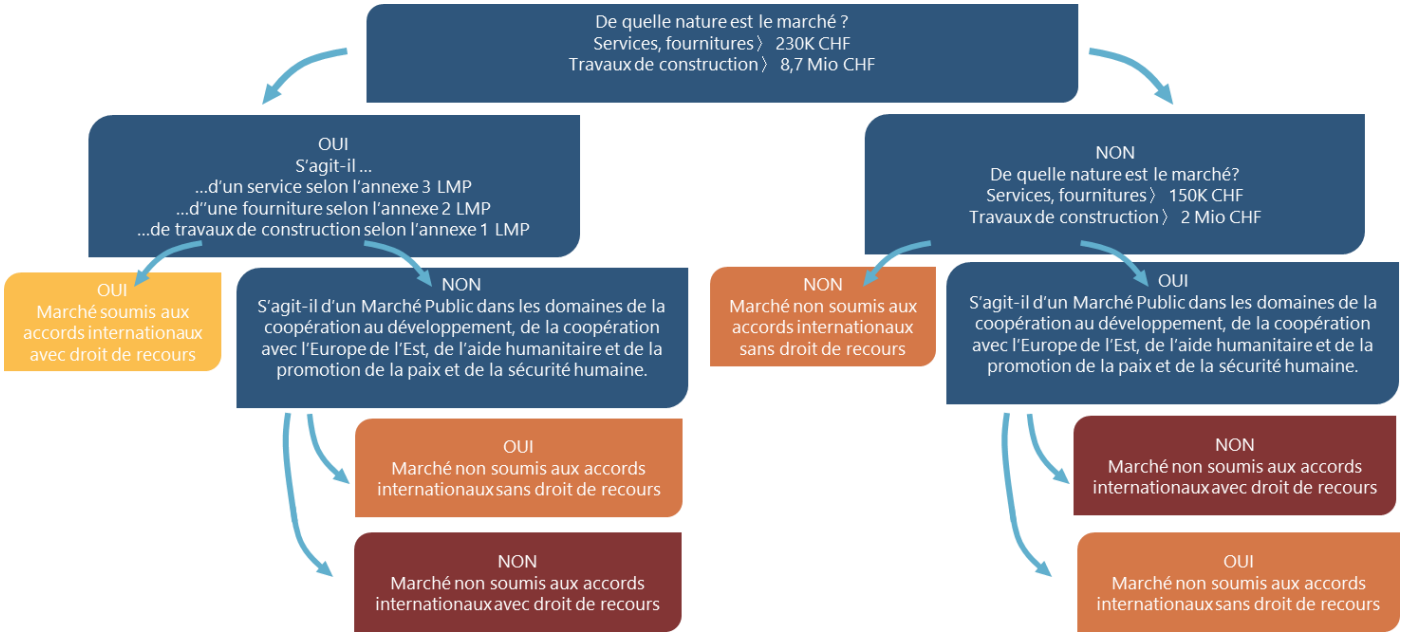
1.4 Marché soumis ou non aux accords internationaux

Le montant de la valeur du marché et le type de prestation déterminent si un marché est soumis ou non aux accords internationaux.

Valeurs seuils – montant du marché



Pour déterminer si un marché est soumis ou non aux accords internationaux :



1.5 Impartialité (conflit d'intérêts) (art. 13 LMP ; art. 3 OMP)

Les personnes qui, dans le cadre de leurs fonctions, participent à l'adjudication ou à la gestion des mandats ou peuvent influencer le contenu de ces derniers doivent être impartiales et, partant, ne pas avoir de liens étroits avec les soumissionnaires ou mandataires. Elles doivent remettre une déclaration écrite qui les engage à immédiatement aviser par écrit leur supérieur ou le responsable du projet si elles sont impliquées dans une procédure d'achat où elles ont de tels liens. S'il existe un conflit d'intérêt ou il y a apparence d'un tel conflit, le mandataire doit immédiatement informer le partenaire contractuel du DFAE.

1.6 Préimplication de soumissionnaires potentiels

Il est question de préimplication dès lors qu'un soumissionnaire a eu l'occasion, préalablement à une adjudication de marché, d'obtenir des connaissances lui procurant un avantage, soit (i) en participant à la préparation de la procédure d'adjudication ou des documents d'appel d'offres, (ii) en élaborant une étude préliminaire ou un avant-projet ou (iii) à travers des contacts avec l'organisme adjudicateur.

La préimplication n'est pas irrecevable en soi ; elle le devient uniquement lorsque ce soumissionnaire tire par là même un avantage concurrentiel au sens où il peut par exemple (i) influencer l'adjudication à son avantage ou (ii) soumettre une meilleure offre. Si la **préimplication présente un caractère irrecevable**, le soumissionnaire concerné (entreprise et ses employés) doit être exclu de la procédure. Son nom doit être mentionné dans le document d'appel d'offres.

La **préimplication est recevable** si (i) la participation du soumissionnaire et l'avantage qu'il peut en retirer sont minimes ou si (ii) un même niveau de connaissances peut être garanti dès lors que les informations obtenues (p.ex. sondage du marché, étude de faisabilité) au moyen des documents d'appel d'offres sont mises à la disposition de tous les soumissionnaires et que ceux-ci disposent d'un délai plus long pour les traiter. Si les experts impliqués dans la phase préparatoire ne sont pas exclus de la suite de la procédure d'adjudication, leur nom et l'ampleur de leur participation doivent être indiqués dans les documents d'appel d'offres

*Afin de respecter les dispositions sur la protection des données, les données sensibles et les informations confidentielles doivent être rendues méconnaissables dans les documents correspondants.

1.7 Procédure ouverte ou sélective

La décision de choisir une procédure ouverte ou sélective dépend de différents critères, tels que le nombre d'offres attendues, le temps disponible, la charge de travail du soumissionnaire, la confidentialité, etc.

2 PRÉPARATION DES DOCUMENTS

2.1 Définition de critères d'aptitude CAP), de spécifications techniques (TS) et de critères d'adjudication (CA)

Les critères d'aptitude, spécifications techniques et critères d'adjudication requis ainsi que leur ordre de priorité et leur pondération doivent être définis dès la phase d'élaboration des documents d'appel d'offres. Tous les critères et leur pondération doivent être publiés dans l'appel d'offres, de même que la grille d'évaluation.

Aucun critère ne peut être modifié durant une procédure d'appel d'offres.

2.1.1 Critères d'aptitude (CAP)

a) Les **critères d'aptitude obligatoires** (OUI / NON) se rapportent ***au soumissionnaire***. Afin de s'assurer que le soumissionnaire dispose de l'expertise et des capacités techniques, financières, organisationnelles et économiques et qu'il est à tout point de vue en mesure d'exécuter le mandat, l'appel d'offres précise les critères d'aptitude et les justificatifs requis pour y satisfaire. Si le soumissionnaire n'apporte pas la preuve demandée ou s'il ne remplit pas le critère d'aptitude exigé, l'offre n'est pas évaluée plus avant.

b) Au cours de la procédure sélective (à deux étapes) avec un nombre restreint de participants, les critères d'aptitude peuvent se présenter aussi bien sous forme de critères obligatoires (OUI / NON) qu'en combinaison avec des **critères évaluables ou pondérés**.

Il n'est pas permis de formuler des critères discriminants ou limitant l'accès au marché.

2.1.2 Spécifications techniques (ST)

Il s'agit de **critères obligatoires** (OUI / NON) qui concernent **l'objet du marché**. Les spécifications techniques définissent les exigences requises relatives au produit ou à la prestation. Elles permettent de garantir que les exigences minimales requises relatives à une prestation ou à un produit (qualité, fonction, sécurité, dimensions, normes internationales, suisses ou équivalentes) sont remplies.

2.1.3 Critères d'adjudication (CA)

Les critères d'adjudication sont des critères d'évaluation qui se rapportent ***au produit ou au service proposé*** et qui déterminent les exigences. Le marché est adjugé au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse. Celle-ci est évaluée en fonction de critères tels que, outre le prix et la qualité de la prestation, **l'adéquation, les délais, la valeur technique, la rentabilité, les coûts du cycle de vie, l'esthétique, la durabilité, la plausibilité de l'offre, la fiabilité du prix, la créativité, le service après-vente, les conditions de livraison, l'infrastructure, le caractère innovant, la fonctionnalité, le service à la clientèle, les compétences techniques et l'efficacité de la méthode**. Les critères d'adjudication et leur pondération doivent figurer dans les documents d'appel d'offres.

Les critères d'adjudication doivent être clairement définis, compréhensibles, évaluables, transparents et assortis d'une pondération correspondante. Les critères trop restrictifs ou allant à l'encontre du principe de l'égalité de traitement (p. ex. lieu de résidence, domicile fiscal), les critères subjectifs tels que l'impression générale laissée par l'offre, les a priori positifs ou négatifs à l'égard de soumissionnaires, qui résultent d'expériences précédentes, sont autant de **critères d'adjudication non admissibles**.

Les critères sont évalués selon les **principes d'évaluation** suivants :

- **Transparence** : les modèles d'évaluation doivent être compréhensibles pour des non-spécialistes.
- **Égalité de traitement** : le modèle choisi ne doit favoriser aucun soumissionnaire.
- **Rentabilité** : les modèles d'évaluation choisis (prix / critères d'adjudication) garantissent que le marché sera attribué au soumissionnaire proposant le meilleur rapport qualité / prix.
- **Concurrence**
- **Durabilité**, aspects sociaux, écologiques et économiques

Évaluation de critères d'adjudication qualitatifs
Il est essentiel de disposer d'un système d'évaluation **significatif, pertinent et transparent**, présenté de manière claire et compréhensible dans les documents d'appel d'offres.

Evaluation du prix
Le prix doit toujours être mentionné comme critère d'adjudication. La pondération du l'offre financière doit atteindre au minimum 20%. D'une manière générale, plus le niveau de standardisation d'un marché est élevé, plus la pondération du prix peut être forte. L'appel d'offres doit préciser la pondération du prix et la méthode d'évaluation du prix utilisée (formule de calcul du prix).

2.2 Définition de la feuille de route d'un appel d'offres

Les documents d'appel d'offres contiennent les différents jalons de la procédure d'appel d'offres. Dans ce contexte, il s'agit de tenir compte des facteurs temporels suivants :

- délais de remise légaux minimaux ;
- disponibilité des membres de l'équipe d'évaluation ;
- temps nécessaire pour ouvrir, examiner, rectifier et évaluer les offres et mener d'éventuelles présentations ;
- soumission d'offres à des représentations suisses à l'étranger et réception de ces offres sur le lieu d'ouverture des offres (voir chap. 3A4) ;
- procédure de recours (uniquement pour les appels d'offres non soumis aux accords internationaux).

2.3 Prestations de base / Prestations optionnelles

La prestation de base et les prestations optionnelles doivent être énumérées et évaluées clairement dans les documents d'appel d'offres.

Prestation de base
La prestation de base désigne la prestation que le soumissionnaire sera appelé à nous fournir une fois la décision d'adjudication prise.

Prestations optionnelles
Les prestations optionnelles englobent les prestations confiées, le cas échéant, au soumissionnaire si le besoin s'en fait sentir ou si un scénario décrit dans l'appel d'offres se produit.

Le mandataire peut se réserver le droit, dans un appel d'offres, de confier l'exécution des prestations optionnelles au même soumissionnaire. Il doit alors préciser la quantité, le moment estimé auquel il aura recours à ces options et/ou les conditions applicables. Lors de l'évaluation des offres, il doit intégrer les prestations optionnelles dans la définition de la valeur du marché en tenant compte de la probabilité de leur exercice. Même si le soumissionnaire ne peut se prévaloir d'aucun droit légal d'exercer ces options après l'adjudication, il doit au besoin fournir ces dernières à l'adjudicateur aux conditions figurant dans l'offre.

2.4 Lots et offres partielles

Le mandataire peut acquérir la prestation sous la forme d'une offre globale ou en plusieurs prestations (lots). La division en lots ne l'autorise pas à contourner la procédure prescrite ni à privilégier certains soumissionnaires au détriment d'autres. Chaque lot doit être décrit dans l'appel d'offres (principe de transparence).
Si le mandataire a divisé une prestation en lots, les soumissionnaires peuvent librement choisir s'ils souhaitent remettre une offre globale et/ou uniquement une offre pour un ou plusieurs lots. Le mandataire doit indiquer les éventuelles dérogations dans l'appel d'offres.
Si le mandataire se réserve le droit d'adjuger un marché partiel aux soumissionnaires qui n'ont présenté qu'une offre globale ou d'exiger de ces derniers qu'ils collaborent avec des tiers, il doit l'indiquer dans l'appel d'offres.

2.5 Variantes

Une variante est une offre par laquelle l'objectif du marché peut être réalisé d'une autre manière que celle prévue par le mandataire (proposition dite officielle). Une variante doit présenter une divergence de fond liée aux prestations par rapport à la proposition officielle. Les soumissionnaires sont libres de soumettre une variante en sus de la proposition officielle. Les variantes doivent être explicitement désignées comme telles et remises séparément de l'offre de base. Les soumissionnaires sont tenus de présenter par écrit les avantages des variantes et d'en démontrer l'équivalence en matière de réalisation des objectifs.
Le mandataire peut, dans des cas exceptionnels dûment motivés, limiter ou exclure cette possibilité dans l'appel d'offres. Si un soumissionnaire souhaite présenter une variante, il est tenu de soumettre également une proposition officielle, faute de quoi son offre ne sera pas prise en considération.

2.6 Entretien / présentation

Il est possible d'intégrer un entretien ou une présentation dans la procédure d'achat. Cette possibilité doit alors être annoncée dans l'appel d'offre. Afin de garantir le principe de la confidentialité, plusieurs soumissionnaires ne peuvent être invités simultanément à un entretien / une présentation.

L'entretien doit être soigneusement préparé, de préférence selon un script établi à l'avance. Il y a lieu de tenir un procès-verbal, d'y consigner les résultats (positifs et négatifs) et de le faire signer par toutes les personnes présentes.

2.7 Conditions générales (CG)

Les conditions générales (CG) applicables font partie intégrante des documents d'appel d'offres et doivent y figurer en tant qu'annexe.

3 PUBLICATION DU MANDAT

3A PROCÉDURE SUR INVITATION

3A.1 Invitation ciblée de soumissionnaires

Dans la procédure sur invitation, l'adjudicateur invite les soumissionnaires de son choix à présenter directement une offre, sans lancer d'appel d'offres public (voir à ce propos le Guideline Marchés publics (1/2), chap. 6.2). Si possible, il doit demander au moins trois offres de différentes régions linguistiques (pour les mandats en Suisse). Les soumissionnaires qui ont été invités ou qui ont manifesté leur intérêt doivent recevoir le cahier des charges et les documents annexés : conditions générales, formulaires d'offre, etc.

3A.2. Manifestation d'intérêt et obtention des documents

Les soumissionnaires invités sont priés de manifester leur intérêt afin de recevoir les annexes décrites dans le cahier des charges (CG, formulaire d'offre, etc.).

3A.3 Délai pour les questions

Il convient d'accorder aux soumissionnaires un délai approprié pour poser des questions par courriel en relation avec le cahier des charges en général. Tous les soumissionnaires qui ont manifesté leur intérêt reçoivent par courriel, dans le délai défini dans le cahier des charges, l'ensemble des questions et réponses sous forme anonyme.

3A.4 Délai pour le dépôt des offres

Il convient de choisir un délai de publication suffisamment long pour que les soumissionnaires puissent remettre une offre de haute qualité. Un délai minimal de 14 jours est

recommandé, mais des délais plus longs sont souhaitables pour la soumission des offres. Il est recommandé de confirmer la réception des offres dans un délai de deux jours.

3A.5 Confidentialité

Tous les documents fournis (offres, annexes, etc.) ainsi que les résultats des évaluations doivent être traités de manière confidentielle. Les offres doivent être conservées sous clé.

3B PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

3B.1 Publication

L'appel d'offres (procédure ouverte ou sélective) est publié sur la plateforme électronique de la Confédération, des cantons et des communes www.simap.ch (**S**ystème d'**i**nformation sur les **ma**rchés **p**ublics en Suisse). Les mandataires doivent présenter un accord contractuel passé avec le DFAE (p. ex. un mandat d'exécution de projet) pour pouvoir créer un compte d'utilisateur. Sur requête du service Support du SIMAP, ils doivent envoyer ce document accompagné de la demande applicables à l'adresse support@simap.ch. Après approbation, le mandataire crée lui-même un compte d'utilisateur en tant que «Adjudicateur», sur le site www.simap.ch. La registration et publication relèvent de sa responsabilité.

3B.2 Obtention des documents

Après publication de l'appel d'offres, les soumissionnaires peuvent obtenir les documents (document d'appel d'offres, CG, formulaire d'offre, etc.) uniquement sur www.simap.ch. Pour cela, ils doivent d'abord s'enregistrer dans le projet concerné. L'information suivante est intégrée à ce sujet dans le document d'appel d'offres :

Les documents d'appel d'offres relatifs au projet mentionné peuvent être téléchargés sur la plateforme www.simap.ch, sous Procédures en cours – Confédération – Appels d'offres. Pour ce faire, vous devez vous enregistrer dans le projet mentionné. Vous recevrez ensuite par courriel un nom d'utilisateur et un mot de passe au moyen desquels vous pourrez télécharger les documents souhaités.

3B.3 Délai pour les questions

Il convient d'accorder aux soumissionnaires un délai approprié (env. 7 à 10 jours dès la date de la publication) pour poser des questions en relation avec le document d'appel d'offres et l'appel d'offres en général.

Les soumissionnaires inscrits reçoivent un accès au forum Internet qui leur permet, sous le couvert de l'anonymat, de poser des questions dans le délai défini dans les documents d'appel d'offres.

La date de publication des réponses doit aussi figurer dans les documents d'appel d'offres. Après la publication, l'intégralité des questions et des réponses est mise à la disposition de tous les soumissionnaires.

4 EVALUATION ET ADJUDICATION

4.1 Ouverture des offres

Dans une procédure de concours, au moins deux représentants de l'adjudicateur vérifient que les offres ont été remises dans les délais et de manière complète. Il convient d'effectuer une copie, enveloppe non ouverte, des offres arrivées hors délai et de l'ajouter aux dossiers. Les offres parvenues hors délai sont immédiatement retournées à leur expéditeur sans les ouvrir.

Les personnes qui ouvrent les offres, complètent le procès-verbal de l'ouverture des offres et consignent les informations suivantes :

- le nom des personnes présentes ;
- le nom des soumissionnaires ;
- la date et l'heure exactes de réception des offres ;
- les éventuelles variantes ;
- le prix total des différentes offres.

Remarque importante :
Le principe de la double vérification et la tenue rigoureuse du procès-verbal lors de l'ouverture des offres sont de la plus haute importance. Les personnes qui ouvrent les offres ne doivent pas obligatoirement faire partie de l'équipe d'évaluation. Il s'agit toutefois de s'assurer qu'elles ont signé la déclaration d'indépendance. Les erreurs de saisie ou les informations incomplètes dans le procès-verbal d'ouverture des offres peuvent avoir de graves répercussions sur l'évaluation subséquente des offres, car tous les soumissionnaires qui ont déposé une offre peuvent demander de consulter le procès-verbal après l'adjudication (seule la première page du procès-verbal doit être publiée).

Accès aux offres – confidentialité
Après l'ouverture des offres, celles-ci doivent être conservées dans un endroit fermé à clé. Seuls les membres de l'équipe d'évaluation ont l'autorisation de consulter les offres et d'en discuter.

4.2 Évaluation des offres (procédure ouverte)

Dans le cadre d'une procédure ouverte, l'évaluation des offres est réalisée en trois niveaux.

Niveau 1 : examen des offres – exigences formelles (art. 38 LMP)

Les exigences de forme définies dans les documents d'appel d'offres doivent être remplies intégralement, faute de quoi l'offre ne sera pas examinée.

Cette étape consiste à examiner les éléments suivants :

- **Délai** : le délai de dépôt de l'offre a-t-il été respecté ?
- **Exhaustivité** : l'offre est-elle complète ? L'original et le nombre requis de copies sont-ils disponibles ? Tous les justificatifs demandés ont-ils été joints à l'offre ?

- **Forme** : la forme définie dans les documents d'appel d'offres (structure de l'offre) a-t-elle été respectée ?

Si les exigences formelles ne sont pas remplies, il convient d'examiner si l'offre doit être exclue d'une évaluation suivante. L'adjudicateur peut exiger des soumissionnaires qu'ils rectifient leurs offres. Il consigne les demandes ainsi que les réponses par écrit. Les offres qui, après la rectification, ne remplissent pas sans restriction toutes les exigences formelles, sont exclues de la suite de la procédure. En l'occurrence, il faut éviter tout excès de formalisme !

Niveau 2 : examen des offres sur la base des critères obligatoires – critères d'aptitude (CAP) et spécifications techniques (ST)
Les spécifications techniques et les critères d'aptitude énumérés doivent être remplis intégralement, sans restriction ni modification aucune, lors de la remise de l'offre, faute de quoi l'offre ne sera pas examinée.

Seules les soumissionnaires et les offres qui respectent l'ensemble des exigences formelles et des critères obligatoires sont évalués selon les critères d'adjudication. Le mandataire peut rectifier, avec les soumissionnaires, de petits défauts au niveau des critères d'aptitude et des spécifications techniques. Il consigne les demandes ainsi que les réponses par écrit. Une fois rectifiées, les offres qui ne satisfont pas pleinement à tous les critères obligatoires sont exclues de la suite de la procédure. En l'occurrence, il faut éviter tout excès de formalisme !

Niveau 3 : examen des offres – critères d'adjudication (CA)
Les offres rectifiées et objectivement comparables sont évaluées selon les critères d'adjudication et l'échelle d'évaluation figurant dans les documents d'appel d'offres. En règle générale, chaque membre évalue individuellement les différents critères d'adjudication et motive par écrit les points attribués. L'évaluation du prix s'effectue à l'aide de la formule figurant dans les documents d'appel d'offres.

4.3 Evaluation des demandes de participation et des offres (procédure sélective)

Comme mentionné au chapitre 1.7 Procédure ouverte ou sélective, l'évaluation s'effectue en deux étapes dans la procédure sélective.
Étape 1 : Invitation pour une demande de participation sur www.simap.ch. Tous les soumissionnaires peuvent déposer une demande de participation.
Étape 2 : Tous les soumissionnaires qualifiés sont invités à présenter une offre ; au moins trois soumissionnaires sont invités à le faire. L'ouverture des offres est réalisée conformément au chapitre 4.1.

Étape 1 : examen des demandes de participation reçues
L'évaluation des demandes de participation se déroule en trois niveaux :

Niveau 1 : examen des demandes de participation – exigences formelles (art. 38 LMP)

Les exigences de forme définies dans les documents de participation doivent être remplies intégralement, faute de quoi la demande de participation ne sera pas examinée.

Cette étape consiste à examiner les éléments suivants :

- **Délai** : le délai de dépôt de la demande de participation a-t-il été respecté ?
- **Exhaustivité** : la demande de participation est-elle complète ? L'original et le nombre requis de copies sont-ils disponibles ? Tous les justificatifs demandés ont-ils été joints à la demande ?
- **Forme** : la forme définie dans les documents de participation (structure de la demande de participation) a-t-elle été respectée ?

Si les exigences de forme ne sont pas remplies, il convient d'examiner si la demande de participation doit être exclue d'une évaluation plus approfondie. En l'occurrence, il faut éviter tout excès de formalisme !

Niveau 2 : examen des demandes de participation sur la base des critères obligatoires – critères d'aptitude (CAP) et spécifications techniques (ST)

Les spécifications techniques et les critères d'aptitude doivent être remplis intégralement, sans restriction ni modification aucune, lors de la remise de la demande de participation, faute de quoi la demande de participation ne sera pas examinée.
Seuls les soumissionnaires qui respectent l'ensemble des exigences formelles et des critères d'aptitude sont évalués selon les critères d'aptitude pondérés. Les autres soumissionnaires sont exclus de la suite de la procédure.

Niveau 3 : examen des demandes de participation – critères d'aptitude pondérés (CAPP)

Les critères d'aptitude pondérés consignés dans le catalogue des critères d'aptitudes sont évalués selon l'échelle d'évaluation définie dedans. En règle générale, chaque membre de l'équipe d'évaluation évalue individuellement les différents critères d'aptitude pondérés et motive par écrit les points attribués. Les méthodes d'évaluation différentes doivent être convenues avant le début de l'évaluation, si possible par écrit.

Niveau 4 : sélection des participants (préqualification)

Les participants ayant obtenu le plus de points de valeur utile – dont le nombre est défini dans les documents de participation (au moins 3) – sont invités à présenter leur offre (étape 2).

Étape 2 : examen des offres globales (offres techniques et financières)

L'évaluation des offres techniques est réalisée de manière identique au niveau 3 de la procédure ouverte (voir chap. 4.2)

4.4. Rectification des offres

En vue de déterminer l'offre la plus avantageuse, l'adjudicateur peut, en collaboration avec les soumissionnaires, rectifier les offres en ce qui concerne les prestations et les modalités de leur exécution. Une rectification n'est effectuée que

si aucun autre moyen ne permet de clarifier l'objet du marché ou les offres ou de rendre les offres objectivement comparables, ou

si des modifications des prestations sont objectivement et matériellement nécessaires. Mais les offres ne peuvent être adaptées de manière telle que la prestation caractéristique ou le cercle potentiel des soumissionnaires s'en trouvent modifiés.

Une adaptation des prix ne peut être effectuée que si les deux conditions ci-dessus sont remplies.

Tous les soumissionnaires qui ont une chance réelle d'obtenir le marché doivent avoir la possibilité, dans la même mesure, de rectifier leur offre (principe d'égalité de traitement). D'une part, les points de rectification qui s'y rapportent concrètement (critères d'adjudication) doivent être énumérés et, d'autre part, des informations doivent généralement être fournies sur les critères d'adjudication à rectifier avec les autres soumissionnaires (principe de transparence).

Les résultats de la rectification des offres doivent être consignés dans le rapport d'évaluation. Nous recommandons généralement d'effectuer les rectifications par écrit. Si elles sont effectuées par oral, les éléments suivants doivent être consignés dans un procès-verbal, signé par toutes les personnes présentes :

- nom des personnes présentes ;
- parties de l'offre ayant fait l'objet de négociations ;
- résultats des rectifications.

Jusqu'au moment de l'adjudication, l'adjudicateur n'est autorisé à transmettre aux soumissionnaires aucune information sur les offres des concurrents (principe de la confidentialité).

Important : toutes les rectifications doivent être effectuées avant l'adjudication du marché ! Aucune autre adaptation des offres n'est autorisée après l'adjudication.

4.5. Rapport d'évaluation

Pour chaque appel d'offres, il convient d'établir un rapport d'évaluation décrivant toutes les étapes de l'évaluation, y compris les rectifications. Ce rapport doit être rédigé de façon à ce qu'un tiers extérieur (p. ex. la révision interne ou un tribunal) comprenne la décision à laquelle l'évaluation a permis d'aboutir. La description de la procédure d'évaluation doit donc être aussi claire que possible et accompagnée si nécessaire d'explications complémentaires.

4.6. Adjudication

Lorsque le rapport d'évaluation a été consulté et dûment signé, l'adjudication peut être publiée. Le marché est adjugé au soumissionnaire ayant présenté l'offre la plus avantageuse, soit celle qui a obtenu le nombre le plus élevé de points de valeur utile. L'évaluation est basée sur les critères d'adjudication formulés dans le document d'appel d'offres.

Attention : il n'est plus possible, à ce stade, de rectifier ou d'adapter les offres.

4.7. Publication

Dans la procédure sur invitation, la décision d'adjudication est exclusivement communiquée par lettre signée (voir ci-dessus). Aucune publication sur www.simap.ch n'est effectuée.

L'adjudication d'un marché public (procédure ouverte ou sélective) est publiée sur la plateforme électronique de la Confédération, des cantons et des communes www.simap.ch (**S**ystème d'**i**nformation sur les **ma**rchés **p**ublics en Suisse). La publication relève de la responsabilité du mandataire. La publication de la décision d'adjudication doit contenir un résumé justifiant la décision adjudication.

Lettre d'adjudication et lettres de refus : Tous les soumissionnaires sont en outre informés de la décision d'adjudication par courrier. La lettre signée et numérisée peut être transmise par courrier électronique et doit être envoyée le même jour que la publication de l'adjudication.

5 DEBRIEFING ET CONTRAT

5.1 Débriefing

Le mandataire doit communiquer immédiatement aux soumissionnaires qui n'ont pas été retenus et qui en font la demande les informations suivantes :

- la procédure suivie pour l'adjudication ;
- le nom du soumissionnaires retenu ;
- le prix de l'offre retenue ou les prix les plus bas et les plus élevés des offres considérées dans la procédure d'adjudication ;
- les motifs principaux du rejet de leur offre ;
- les principaux atouts et caractéristiques de l'offre retenue.

Le débriefing sert également à améliorer la qualité des offres déposées par un soumissionnaire pour les futures procédures d'adjudication. En outre, favoriser une information optimale dans le cadre autorisé permet d'éviter un éventuel recours. Le débriefing peut cependant aussi comporter des risques, raison pour laquelle la forme écrite est recommandée. Si

toutefois le débriefing devait se faire par oral, il convient de le préparer soigneusement. Le déroulement du débriefing doit se faire selon un script établi à l'avance. Un procès-verbal est rédigé dans lequel sont consignés les principaux éléments. Ce procès-verbal doit ensuite être signé par toutes les parties (directement sur place).

5.2 Droit de recours et conclusion du contrat

La question de savoir si l'appel d'offres est soumis ou non aux accords internationaux a été clarifiée avant l'appel d'offres et mentionnée dans la publication de l'appel d'offres (voir section 1.4 ci-dessus).

Pour les appels d'offres non soumis aux accords internationaux, le contrat peut être conclu avec le soumissionnaire après la publication de l'adjudication.

Pour les appels d'offres soumis aux accords internationaux, il faut attendre que le délai de recours de 20 jours (civils) à compter de la publication sur simap passe sans qu'il en ait été fait usage avant de conclure le contrat.

5.3 Conservation des documents d'appel d'offres et des offres (art. 49 LMP)

Adjudicateurs et soumissionnaires non retenus

Le mandataire conserve les documents pertinents liés à une procédure d'adjudication pendant au moins trois ans à compter de la date de l'adjudication.

Parmi les documents à conserver figurent :

- la publication de l'appel d'offres sur simap ;
- le document d'appel d'offres ;
- le procès-verbal de l'ouverture des offres ;
- la correspondance complète relative à la procédure d'adjudication ;
- le procès-verbal relatif à la rectification des offres ;
- les autres publications sur simap (ou autres décisions) ;
- l'offre retenue ;
- les données permettant de reconstituer le déroulement d'une adjudication menée par voie électronique.

Les documents relatifs à l'offre qui remporte l'adjudication et l'offre elle-même doivent être conservés pendant dix ans à compter de la date de l'adjudication.