***OBJET***

***Mandat de***

**dossier D'APPEL D'OFFRES 00000**

**Procédure *ouverte / sur invitation, à un degré***

**OFFRE DU CANDIDAT A REMETTRE DOCUMENT B1**

**A compléter par le candidat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du bureau responsable de l’offre** | **: ………………………..…………………………………** |
| **Nom et prénom de la personne responsable de l’offre :** | **: ………………………..…………………………………** |
| **Adresse complète** | **: ………………………..…………………………………****………………………..………………………………….****………………………..………………………………….****………………………..………………………………….** |
| **Tél.**  | **: ………………………..…………………………………** |
| **Fax** | **: ………………………..…………………………………** |
| **E-mail**  | **: ………………………..…………………………………** |
| **Date :**  | **: ………………………..…………………………………** |
| **Signature(s)\* :** |  |

\*Tous les membres d'une association de mandataires doivent signer le présent document

**TABLE DES MATIERES**

1. ATTESTATIONS A REMETTRE
2. CARACTERISTIQUES DU CANDIDAT
3. DOCUMENTS SPECIFIQUES

*(à compléter) selon liste des critères, exemple :*

3.1. COMPREHENSION DE LA PROBLEMATIQUE

3.2. REFERENCES DU CANDIDAT

3.3. ORGANISATION DU CANDIDAT

3.4. QUALITE ECONOMIQUE GLOBALE DE L’OFFRE

1. ANNONCE SOUS-TRAITANTS
2. ENGAGEMENT DU CANDIDAT
3. ATTESTATIONS A REMETTRE AVEC L’OFFRE

 **selon l’art. 32 du règlement sur la passation des marchés publics L 6 05.01**

1. attestations justifiant que la couverture de son personnel en matière d’assurances sociales est assurée conformément à la législation en vigueur au siège du candidat et que ce dernier est à jour avec le paiement de ses cotisations (en Suisse AVS/AI/APG, allocations familiales, prévoyance professionnelle - LPP et paiement des primes Suva/CNA)
2. attestation certifiant pour le personnel appelé à travailler sur le territoire genevois :
* soit que le candidat est lié par la **convention collective de travail** de sa branche applicable à Genève
* soit qu’il a signé, auprès de **l’Office cantonal de l’inspection et des relations du travail (OCIRT)** un engagement à respecter les usages de sa profession en vigueur à Genève, notamment en ce qui concerne la couverture du personnel en matière de retraite, de perte de gain en cas de maladie, d’assurance accidents et d’allocations familiales.
1. attestation de l’autorité fiscale compétente justifiant que le candidat s’est acquitté de ses obligations en matière d’impôt à la source retenu sur les salaires de son personnel ou qu’il n’a pas de personnel soumis à cet impôt ;
2. déclaration du candidat s’engageant à respecter le principe de l’égalité entre femmes et hommes ;

**Récapitulatif des attestations à présenter :**

1. **AVS/AI/APG (retraite)**
2. **allocations familiales (AF)**
3. **prévoyance professionnelle - 2ème pilier (LPP – retraite complémentaire)**
4. **assurance accidents (Suva/CNA) - LAA**
5. **convention collective de travail de Genève ou OCIRT**
6. **impôt à la source**
7. **engagement du respect de l’égalité entre femmes et hommes**
8. **inscription dans un registre professionnel**

**Pour être valables les attestations jointes à l’offre ne doivent pas être antérieures de plus de 3 mois à la date fixée pour leur production, sauf dans les cas où elles ont, par leur contenu, une durée de validité supérieure (exemple point 8).**

Si le candidat prouve que les documents exigés par l’autorité adjudicatrice n’existent pas à son siège, des moyens de preuve équivalents peuvent être acceptés.

Si le candidat n’emploie pas de personnel, il doit prouver son statut d’indépendant sans personnel. Dans ce cas, il est délivré de l’obligation de fournir les attestations concernant le personnel.

[DSE](https://www.ge.ch/dse/) - Office cantonal de l'inspection et des relations du travail

5, rue David-Dufour, 1205 Genève

Case postale 64 - 1211 Genève 8

T. +41 22 388 29 29

F. +41 22 546 96 33

reception.ocirt@etat.ge.ch

 **La non production des attestations est éliminatoire**

1. CARACTERISTIQUES DU CANDIDAT

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison sociale du bureau 1****(pilote en cas d’association en pool \*) :** |  |
| **-** | Nom et prénom de la personne de contact :       |  |
| **-** | Adresse complète :       |  |
| **-** | Tél. :       |  | Fax :       |  | E-Mail :       |  |
| **-** | Statut juridique du bureau : |
|  |  ☐ Simple | ☐ Sàrl | ☐ SA | ☐ Autre :  |
| **-** | Part du marché en % (si association de bureaux) :      |  | % |
| **-** | **Prestations qui seront exécutées en cas d’association de bureaux en pool ou en consortium :** |
|  | *
 |

\* En cas d’adjudication à une association de bureaux en pool pluridisciplinaire, le pilote est le garant des bons rapports entre associés et est le représentant principal de cette association vis-à-vis de l’adjudicateur.

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison sociale du bureau 2** |  |
| **-** | Nom et prénom de la personne de contact :       |  |
| **-** | Adresse complète :       |  |
| **-** | Tél. :       |  | Fax :       |  | E-Mail :       |  |
| **-** | Statut juridique du bureau : |
|  |  ☐ Simple | ☐ Sàrl | ☐ SA | ☐ Autre :  |
| **-** | Part du marché en % (si association de bureaux) :      |  | % |
| **-** | **Prestations qui seront exécutées en cas d’association de bureaux, en pool ou en consortium :** |
|  | *
 |

 ***(page à photocopier s’il y a plus de 4 bureaux associés)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison sociale du bureau 3** |  |
| **-** | Nom et prénom de la personne de contact :       |  |
| **-** | Adresse complète :       |  |
| **-** | Tél. :       |  | Fax :       |  | E-Mail :       |  |
| **-** | Statut juridique du bureau : |
|  |  ☐ Simple | ☐ Sàrl | ☐ SA | ☐ Autre :  |
| **-** | Part du marché en % (si association de bureaux) :      |  | % |
| **-** | **Prestations qui seront exécutées en cas d’association de bureaux, en pool ou en consortium :** |
|  | *
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Raison sociale du bureau 4** |  |
| **-** | Nom et prénom de la personne de contact :       |  |
| **-** | Adresse complète :       |  |
| **-** | Tél. :       |  | Fax :       |  | E-Mail :       |  |
| **-** | Statut juridique du bureau : |
|  |  ☐ Simple | ☐ Sàrl | ☐ SA | ☐ Autre :  |
| **-** | Part du marché en % (si association de bureaux) :      |  | % |
| **-** | **Prestations qui seront exécutées en cas d’association de bureaux, en pool ou en consortium :** |
|  | *
 |

\*\* Les rapports des associés entre eux sont régis par les règles de la société simple. Chaque membre d’une association de bureaux, d’un consortium ou d’un pool pluridisciplinaire, répond personnellement et solidairement des engagements pris par les associés.

1. DOCUMENTS SPECIFIQUES
	1. COMPREHENSION DE LA PROBLEMATIQUE

**(Une page A4 maximum)**

Le candidat indiquera ci-dessous comment il perçoit les prestations à exécuter en mettant en évidence, en sa qualité de professionnel, les difficultés principales et sensibles liées à l'exécution du marché et la manière dont il entend les résoudre.

*Autres éléments de réflexion : ………..*

* 1. REFERENCES DU CANDIDAT

Chaque référence des candidats devra obligatoirement comporter les précisions énumérées ci-après.

Le candidat bénéficie de deux pages A4 par référence pour les présenter sous la forme qui leur conviendra (image, texte, dessins, etc.). Ces pages supplémentaires seront jointes au présent dossier. Tout autre document supplémentaire sera écarté de l’évaluation.

Les références devront répondre aux caractéristiques suivantes :

* qui sont en rapport avec le type de marché à exécuter, en termes de complexité et

 d’importance ;

* qui démontrent l’aptitude, les compétences et l’expérience nécessaires pour le

 marché à exécuter ;

* qui sont achevées depuis moins de 10 ans ou en cours d’exécution mais proche

 d’être achevées ;

* qui reflètent le même type d’organisation exigée pour le marché à exécuter.
* Dont le programme présente des similitudes avec l’objet du marché

3.2 Nom du bureau qui cite les références ci-dessous :

**Référence 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Objet, lieu | : |  |
| Maître d’Ouvrage | : |  |
| Personne de contact : Tél |  |  |  |   |  |
| Année | : |  |
| Prestations effectuées | : |  |
| Responsable | : |  |
| Partenaires | : |  |
| Coût total de l'opération | : |  |

**Référence 2**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| Objet, lieu | : |
| Maître d’Ouvrage | : |
| Personne de contact :Tél |  |
| Année | : |
| Prestations effectuées | : |
| Responsable | : |
| Partenaires | : |
| Coût total de l'opération | : |

 |
|  |
|  |
|  |
| **Référence 3**

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Objet, lieu  :Maître d’Ouvrage :Personne de contact  : TélAnnée  :Prestations effectuées  :Responsable  :Partenaires  :Coût total de l'opération  : |

  |

 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

 ***(page à photocopier s’il y a plusieurs bureaux associés)***

* 1. ORGANISATION DU CANDIDAT
* Effectif du bureau
* Personne responsable du mandat avec CV
* Nombre de collaborateurs prévus pour le mandat avec pour chacun
	+ formation de base (diplôme)
	+ date d'engagement dans le bureau
	+ tâches affectées au collaborateur pour le mandat
	+ taux d'occupation
* Organigramme (pour les pools de mandataires)
	1. QUALITE ECONOMIQUE GLOBALE DE L’OFFRE

Les prestations sont énumérées dans le cahier des charges ci-dessous en référence au descriptif des prestations du règlement SIA *102, art 4. ou autres*

*Insérer ci-dessous le cahier des charges correspondant au type de mandat.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.3** | **ETUDE DU PROJET** |  |
|  |  |  |
| ***4.31*** | ***Avant-projet*** | **A exécuter** |
| **1** | Elaboration d’un concept architectural pour le parti retenu | **100%** |
| **2** | Etablissement d’un dossier complet d’avant-projet à une échelle appropriée (1 :200ème) | **100%** |
| **3** | Prise en considération des propositions présentées par les professionnels spécialisés et conseillers ainsi que des conditions posées par les pouvoirs publics | **100%** |
| **4** | Rédaction d’une note explicative | **100%** |
| **5** | Etablissement des documents complémentaires nécessaires à une décision préalable des pouvoirs publics | **100%** |
| **6** | Etablissement des principes constructifs et de leur matérialisation | **100%** |
| **7** | Etude de variante répondant à des exigences ou à des données notablement différentes | **100%** |
|  | ***Estimation sommaire des coûts de construction (partis)*** |  |
| **8** | Estimation de l’ordre de grandeur du coût de construction pour les partis étudiés | **100%** |
|  | ***Estimation sommaire des coûts (avant-projet)***  |  |
| **9** | Calcul des volumes et des surfaces selon les normes SIA applicables | **100%** |
| **10** | Estimation des coûts de construction pour l’avant-projet, présenté selon les groupes du CFC, compte tenu des calculs des volumes et des surfaces et selon le CFE (degré de précision ± 15%) | **100%** |
| **11** | Prise en compte des estimations de coût établies par les professionnels spécialisés et les conseillers | **100%** |
| **12** | Estimation sommaire et comparaison des coûts de construction des variantes | **100%** |
| **13** | Détermination des coûts d’exploitation et d’entretien prévisibles | **100%** |
| **14** | Calcul de rentabilité y compris les variantes | **100%** |
| **15** | Choix définitif de la variante retenue | **100%** |
|  | ***Délais*** |  |
| **16** | Etablissement du calendrier général de l’opération | **100%** |
| **17** | Prise en considération des conditions cadre des professionnels spécialisés | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.31 Avant-projet*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.31 :…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.32*** | ***Projet de l’ouvrage*** | **A exécuter** |
|  | ***Organisation*** |  |
|  | Direction et coordination des activités des professionnels spécialisés et des conseillers selon les principes de la planification intégrale | 100% |
|  | Participation à la mise sur pied de la définition des domaines de travail, de la garantie des échanges d’informations, des données et des normes informatiques | 100% |
|  | ***Projet de l’ouvrage*** |  |
| **1** | Elaboration du projet de l’ouvrage et établissement à l’échelle prescrite (échelle 1 :100ème) des plans nécessaires à la demande d’autorisation de construire, en tenant compte du cadre financier | 100% |
| **2** | Définition des principes constructifs et des matériaux en collaboration avec le mandant et les autres mandataires | 100% |
| **3** | Prise en compte dans le projet des propositions des professionnels spécialisés et des conseillers | 100% |
| **4** | Démarches auprès des pouvoirs publics et de services techniques, prise en compte de leurs exigences | 100% |
| **5** | Commentaire oral ou rédaction d’une notice explicative | 100% |
| **6** | Pourparlers et négociations avec les commissions de protection des sites et de conservation des monuments ainsi que des organisations similaires, pour autant que l’ouvrage n’ait pas été mis sous protection ou ne soit pas situé dans une zone protégée. | 100% |
| **7** | Prise en compte dans le projet, des aspects et impacts environnementaux et élaboration d'un concept énergétique et de développement durable intégrant les propositions des professionnels qualifiés | 100% |
|  | ***Etude de détails*** |  |
| **8** | Détermination du niveau de qualité de la réalisation, en accord avec le mandant | 100% |
| **9** | Etude de détails constructifs et d’architecture, choix des matériaux et de leurs mises en œuvre | 100% |
| **10** | Etablissement de détails à une échelle appropriée à la détermination des coûts | 100% |
| **11** | Intégration des propositions des professionnels spécialisés, des conseillers et des entrepreneurs, compte tenu des exigences de qualité et de l’économie des moyens à mettre en œuvre | 100% |
| **12** | Rédaction d’un descriptif détaillé des matériaux et de la construction et des fiches par locaux | 100% |
|  | ***Devis*** |  |
| **13** | Elaboration du concept de sécurité de chantier et du plan de gestion des déchets de chantier | 100% |
| **14** | Etablissement du devis décrivant de façon détaillée des travaux de fourniture prévus, désignation des matériaux choisis, avec métrés et prix indicatifs. Présentation du devis en sous-groupes et catégories de travaux selon la classification du CFC et selon la méthode des éléments (CFE).Intégration des devis établis par les professionnels spécialisés. Degré de précision (±5%) | 100% |
| **15** | Mise à jour des valeurs caractéristiques (calcul des volumes et des surfaces) | 100% |
| **16** | Pourparlers avec les entrepreneurs et les fournisseurs | 100% |
| **17** | Estimation des coûts d’exploitation et d’entretien, calculs de rentabilité | 100% |
| **18** | Etude comparative de coûts de construction portant sur des constructions similaires | 100% |
|  | ***Délais*** |  |
| **19** | Mise à jour du calendrier général de l’opération | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.32 Projet de l’ouvrage*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.32 :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.33*** | ***Procédure de demande d’autorisation*** | **A exécuter** |
|  | ***Organisation*** |  |
|  | Participation aux séances d’information | 100% |
|  | ***Objet du mandat*** |  |
| 1 | Adjonction au projet de l’ouvrage de compléments prescrits par les pouvoirs publics et établissement des documents et plans nécessaires à la demande d’autorisation de construire | 100% |
| 2 | Pourparlers avec les pouvoirs publics | 100% |
| 3 | Coordination des demandes d’autorisations à élaborer par les professionnels spécialisés | 100% |
| 4 | Adaptation du projet suite aux exigences des pouvoirs publics | 100% |
| 5 | Mise à disposition de documents relevant du domaine des professionnels spécialisés et des conseillers (par ex. expertises en matière de protection contre les nuisances sonores, vérification énergétique, rapports d’impact sur l’environnement, etc.) | 100% |
| 6 | Participation au traitement des oppositions | 100% |
|  | ***Coût, financement*** |  |
| 7 | Adaptation des coûts suite aux exigences des pouvoirs publics | 100% |
|  | ***Délais*** |  |
| 8 | Ajustement des délais suite aux exigences des pouvoirs publics | 100% |
|  | ***Administration*** |  |
| 9 | Présentation de la demande d’autorisation de construire | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.33 Procédure de demande d’autorisation*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.33 :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTAL 4.3ETUDE DU PROJET** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.4** | **APPEL D’OFFRES** |  |
|  |  |  |
| ***4.41*** | ***Appel d’offres, comparaison des offres, propositions d’adjudication*** | **A exécuter** |
|  | ***Organisation*** |  |
|  | Direction et coordination de la procédure d’appel d’offres de tous les mandataires |  |
|  | ***Plans d’appels d’offres*** |  |
| **1** | Elaboration à une échelle appropriée de tous les plans d’exécution (échelle 1 :50ème) et des détails nécessaires aux appels d’offres | 100% |
| **2** | Harmonisation avec les plans et les documents d’appel d’offres des autres mandataires | 100% |
| **3** | Mise à jour des fiches par locaux | 100% |
|  | ***Appels d’offres*** |  |
| **4** | Vérification du choix des matériaux et des principes de construction, si nécessaire après consultation des professionnels spécialisés, entrepreneurs et fournisseurs ; modifications apportées en accord avec le mandant | 100% |
| **5** | Intégration des propositions des professionnels spécialisés | 100% |
| **6** | Rédaction d’un descriptif détaillé des matériaux et de la construction nécessaire aux appels d’offres | 100% |
| **7** | Etablissement des cahiers des charges avec bases d’indication des prix pour les travaux et les fournitures, respectivement contrôle des documents analogues élaborés par les professionnels spécialisés, structuration des documents d’appel d’offres selon le devis, indication des délais d’exécution probables | 100% |
| **8** | Appels d’offres adressés aux entrepreneurs et fournisseurs choisis avec le mandant | 100% |
| **9** | Informations données aux entrepreneurs et fournisseurs en collaboration avec les professionnels spécialisés | 100% |
| **10** | Intégration du plan de gestion des déchets de chantier et son insertion dans les documents d’appel d’offres | 100% |
| **11** | Intégration du concept de sécurité de chantier | 100% |
|  | ***Adjudication*** |  |
| **12** | Contrôle technique et arithmétique des offres | 100% |
| **13** | Comparaison des offres portant sur la qualité et les quantités, les prix unitaires et les rabais, l’économie, la mise en œuvre, l’organisation du travail et les délais d’exécution | 100% |
| **14** | Analyse des variantes proposées | 100% |
| **15** | Prise de connaissance des offres contrôlées et comparées par les professionnels spécialisés et prise de position quant à leurs propositions d’adjudication | 100% |
| **16** | Entretiens avec les entrepreneurs et fournisseurs | 100% |
| **17** | Mise au point des offres | 100% |
| **18** | Etablissement de tableaux comparatifs avec référence au devis et au calendrier provisoire de l’exécution | 100% |
| **19** | Propositions d’adjudication | 100% |
|  | ***Coût, financement*** |  |
| **20** | Révision de l’estimation des coûts sur la base des offres et comparaison avec le devis | 100% |
|  | ***Délais*** |  |
| **21** | Etablissement du calendrier provisoire de l’exécution en collaboration avec les professionnels spécialisés, en vue de l’insertion des dates et délais d’exécution dans les contrats avec les entrepreneurs et les fournisseurs. Présentation selon sous-groupes CFC | 100% |
|  | ***Administration*** |  |
| **22** | Etablissement des listes d’entrepreneurs | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.41 Appel d’offres, comparaison des offres, propositions d’adjudication*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.41 :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTAL 4.4APPEL D’OFFRES** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.5** | **REALISATION** |  |
|  |  |  |
| ***4.51*** | ***Projet d’exécution*** | **A exécuter** |
|  | ***Organisation*** |  |
|  | Direction de l’activité des professionnels spécialisés, entrepreneurs et fournisseurs |  |
|  | ***Plans d’exécution*** |  |
| **1** | Etablissement à une échelle appropriée des plans d’ensemble et de détail | **100%** |
| **2** | Contrôle de la concordance des plans des professionnels spécialisés, entrepreneurs et fournisseurs, ainsi que des plans de fabrication et d’atelier avec ceux de l’architecte | **100%** |
| **3** | Report, dans les plans de coordination et d’évidements techniques indiqués par les professionnels spécialisés, pour autant que cela ne soit pas de leur ressort | **100%** |
| **4** | Direction de la coordination des plans d’installation | **100%** |
| **5** | Choix définitif des matériaux et types de construction, des appareils et autres éléments, d’entente avec le mandant | **100%** |
| **6** | Mise au point des détails d’architecture et de construction | **100%** |
| **7** | Mise à jour du descriptif détaillé de la construction et des matériaux | **100%** |
| **8** | Transmission aux autorités compétentes du dossier du concept énergétique mis à jour, intégrant toutes les modifications apportées au projet | **100%** |
|  | ***Coûts, financement*** |  |
| **9** | Etablissement d’un échéancier général des paiements | **100%** |
|  | ***Délais*** |  |
| **10** | Etablissement du calendrier définitif | **100%** |
|  | ***Contrats d’entreprises*** |  |
| **11** | Etablissement des contrats avec les entrepreneurs et les fournisseurs | **100%** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.51 Projet d’exécution*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.51 :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.52*** | ***Exécution de l’ouvrage*** | **A exécuter** |
|  | ***Organisation*** |  |
| **1** | Mise en œuvre et direction des professionnels spécialisés, des entrepreneurs et des fournisseurs, coordination de leurs activités | 100% |
|  | ***Direction architecturale*** |  |
| **2** | Supervision et contrôle par l’architecte concepteur de la concordance de l’exécution avec la conception architecturale de base | 100% |
| **3** | Indications données au sujet des éléments architecturaux que les documents de réalisation ne peuvent définir | 100% |
| **4** | Démarches pour la mise à disposition d’échantillons | 100% |
| **5** | Conseils au mandant lors du choix et de la disposition du mobilier et des agencements | 100% |
| **6** | Collaboration apportée aux artistes, architectes d’intérieur et autres créateurs | 100% |
|  | ***Direction des travaux*** |  |
| **7** | Surveillance et conduite générale des travaux sur le chantier | 100% |
| **8** | Contrôle en atelier | 100% |
| **9** | Contrôle des matériaux et fournitures | 100% |
| **10** | Proposition et surveillance d’analyse des matériaux | 100% |
| **11** | Collecte et présentation d’échantillons | 100% |
| **12** | Commande et contrôle des travaux complémentaires et des rapports correspondants | 100% |
| **13** | Etablissement des métrés au fur et à mesure de l’avancement des travaux conjointement avec les entrepreneurs | 100% |
| **14** | Relevé en cours de travaux des modifications intervenues et des ouvrages ne pouvant plus être contrôlés ultérieurement, en collaboration avec les entrepreneurs et les professionnels spécialisés | 100% |
| **15** | Demandes de contrôles adressées aux organismes officiels | 100% |
| **16** | Surveillance du respect des exigences | 100% |
| **17** | Rédaction de rapports périodiques | 100% |
|  | ***Contrôle des coûts*** |  |
| **18** | Contrôle des situations et des factures | 100% |
| **19** | Etablissement du compte prorata | 100% |
| **20** | Etablissement des bons de commande, bons de paiement et arrêtés de factures des entrepreneurs et des fournisseurs | 100% |
| **21** | Tenue à jour de la comptabilité de chantier conformément à la structure du devis | 100% |
| **22** | Etablissement périodique de situations financières comparant les paiements et les engagements avec le devis | 100% |
| **23** | Tenue à jour de l’échéancier général des paiements | 100% |
| **24** | Recueil et contrôle des garanties bancaires ou équivalentes | 100% |
| **25** | Etablissement d’une liste des délais de garantie | 100% |
|  | ***Délais*** |  |
| **26** | Etablissement, surveillance, tenue à jour du calendrier détaillé de la réalisation (selon les catégories de travaux du CFC), compte tenu des délais contractuels | 100% |
| **27** | Surveillance des travaux quant à leur exécution dans les délais | 100% |
|  | ***Administration*** |  |
| **28** | Rédaction des procès-verbaux des séances de chantier et tenue du journal de chantier ainsi que la liste des points en suspens | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.52 Exécution de l’ouvrage*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.52 :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***4.53*** | ***Mise en service, achèvement*** | **A exécuter** |
| **1** | Vérification de l’ouvrage ou de parties de l’ouvrage en commun avec les professionnels spécialisés, les entrepreneurs et les fournisseurs en vue de la réception par le mandant | 100% |
| **2** | Constatation de défauts, organisation de mesures à prendre et fixation des délais pour l’élimination des défauts | 100% |
| **3** | Etablissement du procès-verbal de réception | 100% |
| **4** | Remise de l’ouvrage ou de parties de l’ouvrage au mandant | 100% |
|  | ***Documentation de l’ouvrage*** |  |
| **5** | Report dans les principaux plans de l’ouvrage des modifications intervenues lors de la réalisation  | 100% |
| **6** | Collecte des plans mis à jour par les professionnels spécialisés, des schémas, des consignes d’exploitation, d’entretien et autres documents émanant des entrepreneurs et des fournisseurs  | 100% |
| **7** | Compilation d’une documentation de l’ouvrage | 100% |
|  | ***Direction des travaux de garantie*** |  |
| **8** | Collecte, élaboration et mise à jour des listes de défauts apparus jusqu’à l’échéance du délai de réclamation de deux ans | 100% |
| **9** | Organisation de l’élimination des défauts en collaboration avec les professionnels spécialisés | 100% |
| **10** | Sollicitation des entrepreneurs et des fournisseurs pour l’élimination des défauts, surveillance de ces travaux | 100% |
| **11** | Prestations après échéance du délai de réclamation de deux ans | 100% |
| **12** | Conseils au mandant, participation aux pourparlers en cas de procès avec des tiers, faillites, etc. | 100% |
| **13** | Surveillance des travaux de garantie en cas de prorogation des délais | 100% |
| **14** | Etablissement, vérification et mise à jour du décompte final selon le mode de présentation et la structure convenus | 100% |
| **15** | Comparaison avec le devis général | 100% |
| **16** | Détermination des valeurs de référence se dégageant du coût total de l’ouvrage | 100% |
|  | ***Délais*** |  |
| **17** | Etablissement d’un calendrier pour la mise en service | 100% |
| **18** | Etablissement d’un calendrier pour l’élimination des défauts | 100% |
|  | ***Administration*** |  |
| **19** | Rédaction des procès-verbaux des réceptions finales | 100% |
| **20** | Recours aux garanties bancaires ou similaires ou libération de celles-ci | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.53 Mise en service, achèvement*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.53 :………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTAL 4.5REALISATION** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4.6** | **EXPLOITATION** |  |
|  |  |  |
| ***4.61*** | ***Fonctionnement*** | **A exécuter** |
|  | ***Organisation*** |  |
| **1** | Mise sur pied d'une organisation de contrôle du fonctionnement | 100% |
|  | ***Objet du mandat*** |  |
| ***2*** | Assistance lors de la surveillance du fonctionnement | 100% |
| **3** | Contrôle périodique au terme d'une année et deux années de fonctionnement et actualisation des bases pour le fonctionnement | 100% |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***TOTAL 4.61 Fonctionnement*** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Description du mode de calcul des honoraires pour la phase 4.61 :……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TOTAL 4.6EXPLOITATION** | **……………. F** | **……………. heures** |

|  |
| --- |
| **RECAPITULATIF DES COÛTS** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.3** | **ETUDE DU PROJET** |
|  | 4.31 Avant-projet | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | 4.32 Projet de l’ouvrage | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | 4.33 Procédure de demande d’autorisation | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | **4.3 ETUDE DU PROJET** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.4** | **APPEL D’OFFRES** |
|  | 4.41 Appels d’offres, comparaison des offres, proposition d’adjudication | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | **4.4 APPEL D’OFFRES** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.5** | **REALISATION** |
|  | 4.51 Projet d’exécution | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | 4.52 Exécution de l’ouvrage | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | 4.53 Mise en service, achèvement | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | **4.5 REALISATION** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |
| --- | --- |
| **4.6** | **EXPLOITATION** |
|  | 4.61 Fonctionnement | ……………….... F | ...…………. heures |
|  | **4.6 EXPLOITATION** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TOTAL (sans TVA)** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TOTAL ARRETE (sans TVA)** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TVA 8 %** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TOTAL GENERAL (avec TVA)** | **……………….... F** | **...……….... heures** |

Le mandataire est tenu de signaler au Maître de l’ouvrage toutes omissions ou toutes prestations nécessaires à l’accomplissement de ce mandat.

1. ANNONCE SOUS-TRAITANTS \*

\* Par sa signature sur le dossier d’appel d’offres, le candidat confirme qu’il a informé ses sous-traitants des conditions de participation, des exigences de l’appel d’offres et des conditions générales et particulières d’exécution du marché, ainsi que des conditions de vérification dont ils peuvent faire l’objet.

Nom ou raison sociale du bureau :

|  |  |
| --- | --- |
| Raison sociale du sous-traitant 1 |       |
|  | Adresse complète :      |
|  | Activité(s) prévue(s) sur le marché : |
|  | Part de sous-traitance par rapport à l’ensemble du marché :     % |

|  |  |
| --- | --- |
| Raison sociale du sous-traitant 2 |  |
|  | Adresse complète :       |
|  | Activité(s) prévue(s) sur le marché : |
|  | Part de sous-traitance par rapport à l’ensemble du marché :     % |

|  |  |
| --- | --- |
| Raison sociale du sous-traitant 3 |       |
|  | Adresse complète :      |
|  | Activité(s) prévue(s) sur le marché : |
|  | Part de sous-traitance par rapport à l’ensemble du marché :     % |

1. ENGAGEMENT DU CANDIDAT

En signant et en déposant leur offre, tous les membres d’un candidat certifient qu’ils ont pris connaissance des conditions de l’appel d’offres et qu’ils en acceptent le contenu sans réserve. Le soumissionnaire peut formuler ses commentaires par écrit, sur l’une ou l’autre des conditions et dans le même délai que pour le dépôt de l’offre. Il prend par ailleurs aussi les engagements suivants :

1. il confirme que les indications, informations et preuves fournies dans et avec son offre sont exactes et conformes à la réalité ;
2. il accepte que l’adjudicateur, ou ses représentants, puisse vérifier les indications, informations et preuves fournies avec son offre (confidentialité assurée par l’adjudicateur) ;
3. il garantit l’égalité de traitement entre hommes et femmes, à compétences et fonctions équivalentes, en particulier en ce qui concerne les conditions salariales, ceci y compris pour les sous-traitants directs, les fournisseurs principaux et les transporteurs, le cas échéant ;
4. il garantit le respect des dispositions relatives à la protection de l'environnement, ainsi que celles en matière de lutte pour la protection des eaux, la protection de l'air et la gestion des déchets et de lutte contre les nuisances sonores ;
5. il confirme qu’il n’a pas faussé la concurrence en réalisant des arrangements ou des accords entre candidats;
6. il confirme que l’offre déposée est conforme aux exigences du cahier des charges et qu’elle inclut toutes les prestations strictement justifiées pour l’exécution du marché et son bon déroulement. Cela comprend aussi les mesures à prendre pour respecter les dispositions relatives à la santé et la sécurité.
7. il a pris note que l’adjudicateur n’acceptera aucune sous-évaluation ou oubli de prestations avant et après la signature du contrat ;
8. il confirme avoir reçu tous les renseignements nécessaires pour l’établissement de son offre, après avoir pris connaissance des conditions générales, du contenu du cahier des charges et après s’être rendu exactement compte de l’importance, des exigences et des contraintes du marché. Et, en conséquence, il s’engage à exécuter l’ensemble du marché pour les prix indiqués dans son offre, en se conformant strictement à toutes les prescriptions d’exécution énumérées dans l’appel d’offres ;
9. il met en place les personnes clés désignées pour l’exécution du marché. En cas de remplacement de la ou des personnes-clés, celui-ci doit être annoncé immédiatement à l’adjudicateur qui est en droit d’exiger de l’adjudicataire qu’il mette à disposition, dans un délai déterminé, des personnes-clés de même niveau de compétence, d’expérience, de capacité et de disponibilité. S’il ne s’exécute pas, la décision d’adjudication peut être révoquée et le contrat résilié ;
10. il confirme qu’il n’est pas impliqué à juste titre dans une procédure de faillite ou qu’il n’a pas obtenu de concordat judiciaire ou extrajudiciaire ; il garantit également que tel n’est pas le cas pour les sous-traitants, fournisseurs ou transporteurs auxquels il entend faire appel ;
11. il accepte que son résultat, notamment les notes attribuées par critère, soit transmis aux autres soumissionnaires sous la forme d’un tableau récapitulatif ;
12. en cas d’adjudication, il acceptera de fournir dans les meilleurs délais, sur demande de l’adjudicateur et par l’intermédiaire d’un établissement bancaire ou d’assurance, des garanties financières et techniques. La garantie délivrée par un organisme étranger doit être de portée équivalente à celle que délivrent les organismes suisses et doit pouvoir être sollicitée auprès d’une représentation ayant son siège en Suisse ;
13. il respecte la législation sur le travail notamment en matière de travail au noir, de travail forcé/contraint et de personnel mineur, ceci y compris pour les sous-traitants directs;
14. il respecte les exigences relatives à la directive MSST 6508 en matière de personnel spécialisé (PERCO et Ingénieur sécurité selon l’importance et le type d’entreprise), ceci y compris pour les sous-traitants directs, le cas échéant ;
15. en cas d’adjudication et selon le type de marché, il fourniraun plan d’hygiène et de sécurité (PHS) qui respecte la législation en vigueur en matière de MSST ;
16. il acceptera de suivre, le cas échéant, les directives et instructions du coordonnateur santé et sécurité désigné par le maître de l’ouvrage ;
17. il créera une société simple selon le Code des Obligations et/ou le contrat de société SIA 1016 s’il y a une association de mandataires,. Le cas échéant, il fournira également, sur demande l’organigramme opérationnel qui définit les liens hiérarchiques et la répartition des responsabilités entre partenaires co-solidaires ;
18. il mettra en place les moyens informatiques et de transmission des données compatibles avec les exigences de l’adjudicateur, ceci sans frais supplémentaire ou avenant au contrat ;
19. en remplissant son offre, il a tenu compte du fait que l’adjudicateur n’acceptera, après la décision d’adjudication, aucune sous-évaluation de prestations, aucun oubli de prestations ou mauvaise compréhension des prestations à exécuter. Il appartient donc au candidat de poser toute question d’éclaircissement. Le candidat ne pourra donc pas, suite au dépôt de son offre, justifier une modification de son offre par le fait que le cahier des charges n’était pas assez précis ;
20. il accepte que l’adjudicateur puisse interrompre ou abandonner à tout moment l’appel d’offres si des autorisations étaient refusées, en cas d’opposition au projet ou de refus, partiel ou total, de crédit par les autorités publiques ;
21. il accepte que l’adjudicateur puisse remettre en appel d’offres ou recommencer partiellement ou totalement la mise en concurrence si, après ouverture et vérification des offres, il devait constater qu’un nombre insuffisant de dossiers remplit les conditions de participation ou les critères d’aptitude et que cela conduit à une absence de véritable concurrence ;
22. il fait preuve d’intégrité morale, notamment en prenant des mesures pour lutter contre la corruption et en s’abstenant d’offrir un quelconque avantage à un membre de l’autorité adjudicatrice ou à un membre du collège d’évaluation, dans le but d’obtenir un marché au détriment d’un autre candidat ou de soustraire le marché à une mise en concurrence. Toute violation de la clause relative à l’intégrité morale entraîne en principe l’annulation de l’adjudication, ainsi que la dénonciation anticipée du contrat par l’adjudicateur, pour justes motifs. D’autres sanctions peuvent être prises par l’adjudicateur, notamment si la violation de la clause relative à l’intégrité morale devait être découverte en cours d’appel d’offres.

**ENGAGEMENT À RESPECTER L’ÉGALITÉ ENTRE HOMMES ET FEMMES**

En signant ce document, les candidat-e-s ou les soumissionnaires confirment sur l’honneur respecter les dispositions légales concernant l’égalité entre hommes et femmes, et plus particulièrement l’égalité salariale. Par leur signature, les candidat-e-s ou soumissionnaires s’engagent également à vérifier que leurs sous-traitant-e-s les respectent aussi.

Bases légales

Les bases légales qui fondent cet engagement sont les suivantes :

• L’article 8 al. 3 de la Constitution fédérale, du 18 avril 1999, qui consacre le principe de l’égalité entre hommes et femmes, en particulier le droit à un salaire égal pour un travail de valeur égale.

• La Loi fédérale sur l’égalité entre femmes et hommes (LEg–RS.151.1, www.admin.ch/ch/f/rs/c151\_1.html), du 24 mars 1995, qui interdit toute forme de discrimination fondée sur le sexe dans les relations de travail.

• L’article 11, lettre f, de l’Accord intercantonal sur les marchés publics (AIMP), du 25 novembre 1994 révisé le 15 mars 2001, qui précise que l’égalité entre les hommes et les femmes est un principe devant être respecté lors de la passation des marchés.

• Les lois et règlements cantonaux sur les marchés publics.

Le respect du principe de l’égalité entre hommes et femmes permet d’éviter les distorsions entre les concurrent-e-s. En effet, les candidat-e-s ou soumissionnaires qui respectent les dispositions susmentionnées ne doivent pas être désavantagé-e-s par rapport à celles et ceux qui ne les respectent pas.

Contrôles

Les candidat-e-s, soumissionnaires ou adjudicataires du marché peuvent effectuer un auto-contrôle, dans le but de vérifier le respect de l’égalité salariale, grâce au logiciel LOGIB (téléchargeable sous http://www.logib.ch).

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de contrôler ou de faire contrôler la juste application de la LEg. Pour ce faire, elle peut exiger, à tout moment, la preuve du respect de l’égalité entre hommes et femmes, et en particulier de l’égalité salariale. Une instance externe, compétente sur le plan cantonal, peut être désignée pour effectuer ce contrôle.

Les candidat-e-s, soumissionnaires ou adjudicataires du marché sont tenu-e-s de fournir sur demande les données nécessaires aux contrôles, notamment les données salariales sous forme individuelle et anonyme.

En cas de discrimination fondée sur le sexe constatée lors du contrôle, le pouvoir adjudicateur peut exiger des candidat-e-s, soumissionnaires ou adjudicataires du marché de prendre les mesures nécessaires afin de respecter le principe d’égalité entre hommes et femmes. Ils ou elles doivent alors apporter la preuve de leur mise en conformité, dans un délai donné. Le contrôle peut également toucher les sous-traitant-e-s.

Mesures et sanctions

En cas de non-respect des dispositions sur l’égalité entre hommes et femmes, des mesures et sanctions peuvent être prises conformément au droit cantonal (exclusion de la procédure ou exclusion de toute procédure d’appel d’offres pendant une période définie, révocation de l’adjudication, amende administrative).

Raison sociale du ou de la candidat-e ou soumissionnaire :

Date : Signature(s) \* : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ne sont valables que les signatures des personnes qui possèdent le pouvoir de signature pour engager l’entreprise ou le bureau, voire le consortium d’entreprises ou l’association de bureaux, le cas échéant.