

Directives administratives pour la construction de l'hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais à Rennaz



Table des matières :

1.	ORGANISATION GENERALE.....	5
1.1.	Maître de l'ouvrage et définition des tâches	5
1.1.1.	Le Conseil d'Etablissement	5
1.1.2.	La Commission de construction	5
1.1.3.	La Direction de projet	6
1.1.4.	Groupe Support de Projet (GSP)	6
1.1.5.	Organigramme.....	7
1.2.	Mandataires	7
1.2.1.	Prestations des mandataires.....	7
1.2.2.	Code des frais de construction (CFC).....	8
1.3.	Assurances.....	8
2.	PLANIFICATION, ETUDES, TRAVAUX.....	8
2.1.	Ordonnancement des études et des travaux	8
2.2.	Rapport à la Commission de construction	9
2.3.	Planification des activités	9
2.4.	Planification financière	10
2.5.	Liste des points ouverts	10
2.6.	Programmation et modification du programme.....	11
2.7.	Analyse de risques.....	12
2.8.	Procédures particulières	12
3.	APPEL D'OFFRES	13
3.1.	Appel d'offres publiques.....	13
3.1.1.	Types de marchés et seuils.....	13
3.1.2.	Publication des avis.....	14
3.2.	Procédure sur invitation	14
3.3.	Adjudications de gré à gré	14
3.4.	Ouverture des offres	14
3.5.	Contrôle.....	14
3.6.	Validité des offres et indexation	15
3.7.	Adjudications.....	15
3.7.1.	Compétence et organisation	15
3.7.2.	Analyses des offres / projet de proposition d'adjudication	15
3.7.3.	Examen par la Commission de construction	16
3.7.4.	Avis d'adjudication.....	16
4.	CONTRATS, COMMANDES, REGIE	16
4.1.	Contrat d'entreprise.....	16
4.2.	Avenants	17
4.3.	Commandes, ordres d'exécuter	17
4.4.	Régie	17
5.	GESTION DES AFFAIRES.....	17
5.1.	Système de gestion.....	17
5.2.	Pièces comptables	18
5.3.	Contrôle des coûts	18
5.4.	Situation résumée	18
6.	DECOMPTE ET RECEPTION.....	18
6.1.	Facture finale	18
6.2.	Réception des travaux	18
6.3.	Garantie d'ouvrage.....	19
7.	CLASSEMENT ET ARCHIVAGES	19
7.1.	Système de classement.....	19
7.2.	Dossiers d'archivage.....	19

INTRODUCTION

Avant-propos

Les présentes directives et instructions ont pour but de récapituler et de normaliser les opérations administratives pour la construction, la transformation ou la rénovation des bâtiments de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais. Elles doivent permettre de définir les outils et leurs applications pour la gestion des projets, faciliter les relations entre le maître de l'ouvrage et la Direction de projet.

Ce document évoluera en fonction des expériences nouvelles ou de toute conjoncture qui devrait en modifier des éléments.

Les rapports entre les mandataires, entreprises ou fournisseurs et le maître de l'ouvrage sont définis dans les cadres des contrats passés entre les différentes parties et complétés par les normes SIA applicables.

Ces directives se basent sur :

1. Les directives administratives pour les constructions de l'Etat de Vaud éditées par le Département des infrastructures, le Service des Immeubles, le Patrimoine et la Logistique.
2. Les directives administratives pour les constructions de l'Etat de Vaud éditées par les offices des constructions des hospices cantonaux, le Département de la Santé et de l'Action sociale.

Pour tous les points, notamment pour la gestion des affaires qui ne sont pas décrites dans ce document, nous devons nous référer aux directives mentionnées ci-dessus.

Les bases légales qui régissent l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais sont les suivantes :

- L'Arrêté d'application de la convention intercantonale du 17 décembre 2008 sur l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais
- La convention intercantonale du 17 décembre 2008 sur l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais
- Les directives relatives à la représentation de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais
- Le règlement de fonctionnement du 17 novembre 2009 du Conseil d'Etablissement de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais
- Le règlement de fonctionnement du 01 janvier 2010 de la Commission de Construction de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais

En cas de contradiction entre ces bases légales et ce document, les bases légales décrites ci-dessus font foi.

Lexique

CEtab : Conseil d'Etablissement

CFC : Code des frais de construction

Coco : Commission de construction

DP : Direction de projet

DT : Direction des travaux

FAO : Feuille des avis officiels

GSP : Groupe Support de Projet

LMI : Loi fédérale sur le marché intérieur

LVMP : Loi cantonale sur les marchés publics

MO : Maître de l'ouvrage

OMC : Organisation mondiale du commerce

RMP : Règlement d'application de la loi du 24.06.96 sur les marchés publics

1. ORGANISATION GENERALE

1.1. Maître de l'ouvrage et définition des tâches

1.1.1. Le Conseil d'Etablissement

Le maître de l'ouvrage est l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais, établissement autonome de droit public intercantonal, avec personnes morales. Il est engagé par son Conseil d'Etablissement représenté par son Président M. Marc-E. Diserens et son Vice-président le Dr. Georges Dupuis.

L'adresse de contact est :

Conseil d'Etablissement
Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais
Grand Rue 91
Case postale 188
1844 Villeneuve

Les compétences du Conseil d'Etablissement sont définies par Le règlement de fonctionnement du 17 novembre 2009 du Conseil d'Etablissement de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais.

1.1.2. La Commission de construction

La Commission de construction est composée de neuf membres dont certains sont issus du Conseil d'Etablissement.

Les compétences de la Commission de construction sont définies dans le règlement de fonctionnement du 01 janvier 2010 de la Commission de Construction de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais.

Extrait du règlement de fonctionnement de la Coco.

Art. – 2 Compétences de la Commission de construction

La commission de construction est notamment compétente pour :

- a) désigner l'organisateur du concours, le président et les membres du jury de concours ainsi que les experts ;
- b) élaborer le règlement du concours et le soumettre pour ratification au CEtab ;
- c) superviser le concours et soumettre le projet lauréat au CEtab pour ratification ;
- d) organiser et gérer les appels d'offres ;
- e) décider des adjudications et les publier, après les avoir soumises au CEtab et aux deux départements de la santé (ci-après départements) pour approbation ;
- f) rédiger à l'intention du CEtab un rapport semestriel sur la réalisation de la construction, qui le transmet ensuite aux départements ;
- g) veiller à la bonne concertation des travaux avec les Directions hospitalières concernées ;
- h) signer les contrats des mandats par analogie au modèle préparé par le Service des bâtiments pour les mandats confiés par l'Etat de Vaud ;
- i) valider les phases successives de mise au point du projet conformément aux objectifs fixés ;
- j) effectuer les demandes d'autorisations communales et cantonales, avec l'aide des mandataires ;

- k) signer les plans d'enquête en qualité de représentant du maître de l'ouvrage ;
- l) préparer à l'intention du CEtab tous les éléments nécessaires à la rédaction des demandes de crédits, qui sont à communiquer aux services compétents ;
- m) rédiger et faire apposer le panneau de chantier, qui mentionne la participation des Cantons de Vaud et Valais ;
- n) signer les ordres de paiements conformément à la Directive de représentation ;
- o) s'assurer du contrôle de la conformité des travaux, du calendrier de réalisation et du respect des coûts de la construction. Un tableau de bord est remis trimestriellement au CEtab qui le transmet aux départements ;
- p) établir une comptabilité de construction de l'établissement sous la supervision du CEtab ;
- q) signaler immédiatement au CEtab, qui en réfère aux départements, tout élément susceptible d'augmenter le coût des travaux (y compris les augmentations légales) ou d'en modifier le délai de réalisation ;
- r) réceptionner l'ouvrage terminé, avec les réserves et garanties, et soumettre les documents finaux y relatif à l'approbation du CEtab ;
- s) contrôler le décompte final du coût de construction et le soumettre pour approbation au CEtab, qui le communique aux départements.

1.1.3. La Direction de projet

Les tâches de la Direction de projet sont de gérer l'opérationnel du projet de construction :

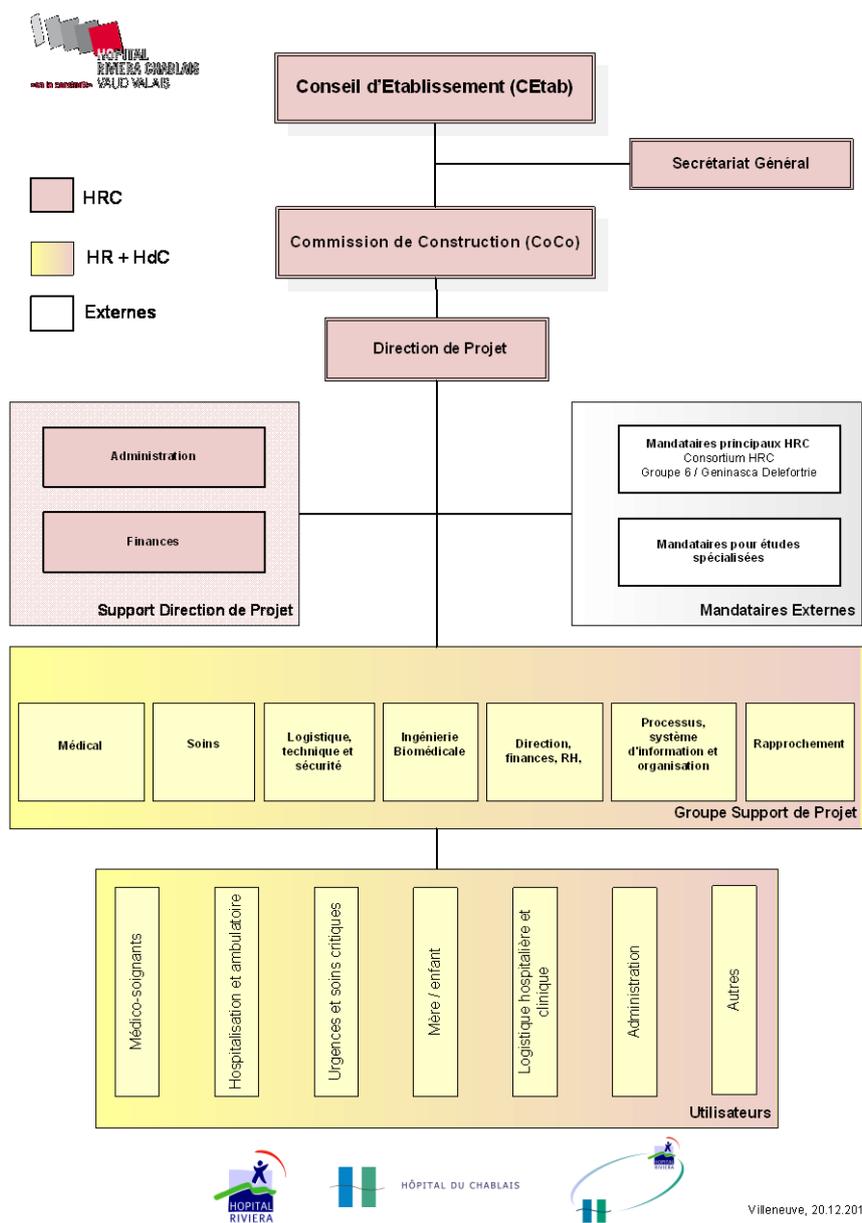
- Assurer la présidence du Groupe Support de Projet
- Assurer la conduite efficace et économique de l'ensemble du projet
- Assurer l'interface entre le GSP, la Coco et les mandataires
- Superviser les travaux des mandataires et des entreprises
- Faire respecter les spécifications du MO et transmettre toutes demandes de modifications à la Commission de construction
- Assurer le suivi financier et le programme du projet
- Assurer la conduite des appels d'offres et des adjudications
- Assurer la gestion des contrats et des garanties

1.1.4. Groupe Support de Projet (GSP)

Les tâches du Groupe Support de Projet sont d'apporter des compétences métiers dans les domaines respectifs en assistance à la Direction de projet :

- Analyser et ajuster si besoin le cahier des charges du projet défini dans le règlement du concours
- Assister à la collection des données et des documents nécessaires à la poursuite du projet
- Répondre aux questions des mandataires liées à la compréhension et à la définition du cahier des charges
- Analyser et commenter les choix proposés par les mandataires
- Analyser et commenter les dossiers/documents soumis par les mandataires
- Assurer l'interface entre le GSP et les Groupes utilisateurs
- Faire des propositions à la Direction de projet en vue d'une optimisation des coûts et de l'organisation fonctionnelle du projet
- Etre disponible de façon hebdomadaire pour la DP (estimation min. 20% du temps de travail).

1.1.5. Organigramme



1.2. Mandataires

1.2.1. Prestations des mandataires

- Les prestations, droits et obligations des mandataires sont régis par les contrats signés avec les mandataires qui sont basé sur les **contrats de mandat** selon les bases SIA 112
- Pour les affaires de moindre importance, la **lettre d'adjudication** du mandat basée sur une offre est suffisante. Les affaires de moindre importance sont définies par un montant en dessous de 150'000 CHF, mais cette règle peut être redéfinie selon le cas.
- Les **avenants au contrat** pour les extensions ou modifications du mandat

1.2.2. Code des frais de construction (CFC)

Tous les éléments de gestion et de prévision liés à une dépense sont obligatoirement codés selon la version de code de frais de construction. Ce code CFC est le même que celui publié par le CRB (centre suisse d'études pour la réalisation de la construction), selon la Norme Suisse 506 504, Code des frais de construction pour hôpitaux, édition 2003.

Les chapitres 7 et 8 du CFC sont réservés à des chapitres spécifiques des constructions hospitalières.

1.3. Assurances

Il existe deux types d'assurance pour la construction :

- assurance responsabilité civile

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

- assurance de construction

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

Le maître de l'ouvrage s'engage à contracter les assurances R.C. et de s'assurer que les entreprises contractent les assurances de construction.

2. PLANIFICATION, ETUDES, TRAVAUX

2.1. Ordonnancement des études et des travaux

La planification la plus judicieuse implique un ordonnancement spécifique du déroulement des opérations lors de la planification et de la construction.

Afin de bien pouvoir planifier les études et les travaux de construction, la Direction de Projet doit s'assurer d'avoir les outils nécessaires à disposition et de s'assurer de leur suivis.

Ces outils se déclinent sous les formes suivantes :

- a. Les rapports à Commission de construction
- b. Une planification des activités
- c. Une planification financière
- d. Une liste des points ouverts
- e. Un système de gestion des modifications
- f. Une analyse de risques

2.2. Rapport à la Commission de construction

La Commission de construction est organisée à raison d'une séance plénière tous les 15 jours de manière à assurer le suivi nécessaire à un projet de cette envergure. A cette occasion, la Direction de projet présente son rapport et fait un point de situation sur les dossiers en cours notamment le respect de l'agenda. Elle soumettra aussi à la Commission de construction les décisions requises selon sa compétence. Ces séances font l'objet d'un PV décisionnel dont les points qui nécessiteront un suivi devront être repris dans la liste des points ouverts. La Direction de projet pourra proposer dans le cadre de ces séances, d'inviter des partenaires internes ou externes pour traiter un point spécifique.

Un rapport semestriel de la Commission de construction est élaboré avec la Direction de projet et soumis au C'Etat pour validation.

La table des matières des rapports semestriels est la suivante :

1. Activités du semestre sous revue

- 1.1 Activités de la Commission de construction
- 1.2 Etudes, procédures et travaux
- 1.3 Modifications du projet
- 1.4 Engagements pris

2. Activités planifiées

- 2.1 Activités de la Commission de construction
- 2.2 Etudes, procédures et travaux
- 2.3 Engagements prévus

3. Organisation du projet

4. Calendrier du projet

5. Finances

- 5.1 Principes de la gestion financière
- 5.2 Budget de référence, devis révisé
- 5.3 Prévision du coût final
- 5.4 Engagements
- 5.5 Financement

6. Maîtrise des risques

7. Références

En phase de construction, un point de situation mensuelle permettra de faire un suivi plus précis au sujet de l'avancement des travaux au niveau des coûts, des délais et de la qualité du projet.

2.3. Planification des activités

La planification prévue pour l'HRC est définie selon le calendrier ci-dessous.

Ce calendrier général peut être modifié en fonction de l'évolution du projet, mais un suivi par rapport au calendrier initial doit être maintenu.

	Durée	Début	Fin	2011	2012	2013	2014	2015	2016
DEMANDE DE GARANTIE DE CONSTRUCTION									
Rédaction, validation et envoi de l'EMPD	3 mois	Oct. 2011	Dec. 2011	■					
Examen par le CE et les commissions parlementaires	3 mois	Jan. 2012	Avril 2012		■				
Approbation de la garantie (examen par le GC)	3 mois	Mai 2012	Juin 2012		■				
ETABLISSEMENT DE SOINS AIGUS - RENNAZ									
Adjudication du lauréat	1 mois	Mai 2011	Mai 2011	■					
Avant Projet	5 mois	Juin 2011	Oct. 2011	■	■				
Projet d'ouvrage	7 mois	Nov. 2011	Mai 2012		■	■			
Plan d'affectation cantonal	10 mois	Sep 2011	Juin 2012	■	■	■			
Procédure permis de construire	6 mois	Juin 2012	Nov. 2012		■	■			
Elaboration des documents d'appel d'offres	4 mois	Juillet 2012	Oct. 2012		■	■			
Phase appel d'offres	5 mois	Nov. 2012	Mars 2013			■			
Phase de réalisation	34 mois	Avril 2013	Jan. 2016			■	■	■	■
PROJETS CTR-S									
Cahier des charges	2 mois	Mai 2011	Juin. 2011	■					
Etude de faisabilité	4 mois	Juillet 2011	Oct. 2011	■	■				
Appel d'offres mandataires	4 mois	Fev.2014	Mai 2014				■		
Avant projet	6 mois	Juin 2014	Nov. 2014				■		
Projet de l'ouvrage	7 mois	Dec. 2014	Juin 2015					■	
Procédures de permis de construire	7 mois	Déc. 2014	Juin 2015					■	
Appel d'offres entreprises	6 mois	Juillet 2015	Déc. 2015					■	
Phase de réalisation	12 mois	Jan. 2016	Déc. 2016						■

Ce calendrier général résulte d'une palification plus détaillée, généralement d'une représentation linéaire système Gant, qui permet de maîtriser le chemin-critique, la maîtrise générale s'accommode. La Direction de projet devra coordonner la planification générale sur la base des calendriers soumis par les mandataires ou les entreprises

2.4. Planification financière

La Direction de projet établira un échéancier budgétaire. La Direction de projet doit contrôler les prévisions des dépenses, inscrites au plan d'investissement.

Ces prévisions évoluent dans le temps, en fonction de l'évolution des coûts et l'affinement du programme d'une affaire.

La planification prévisionnelle comporte les rubriques suivantes :

1. Budget de référence approuvé
2. Devis révisé
3. Ecart entre le budget de référence et le devis révisé
4. Prévision du coût final
5. Ecart entre la prévision du coût final et le devis révisé

2.5. Liste des points ouverts

La liste des points ouverts doit permettre à la Direction de Projet de faire le suivi des décisions prises, et de reprendre les points importants demandés par la Commission de construction. Celle-ci permettra aussi de faire le suivi des points ouverts, d'informer la Commission de construction du statut ou du résultat.

Cette liste devra comporter :

1. Une numérotation du point ouvert
2. Une identification avec la date, l'origine et une description
3. De la priorité du point ouvert
4. D'un plan d'action avec la personne responsable
5. Une date de fin

2.6. Programmation et modification du programme

Le programme doit être validé par la Coco et si besoin par le CEtab. Le programme est définitivement validé lors de l'obtention de la garantie du crédit d'ouvrage par les Grands Conseils. Par la suite, la Direction de projet s'assure du respect du programme.

En cours de réalisation, toutes modifications du programme (qui entraîneraient une modification du cahier des charges, des coûts ou du délai) doivent être soumises pour approbation à la Coco. Lorsqu'il s'agit de modifications importantes et stratégiques, elles doivent être soumises au CEtab.

Un processus formalisé de traitement des modifications de projet, prévoyant les validations nécessaires éclairées des incidences financières sera mis en place. Il comportera les sept phases suivantes :

1. Demandeurs

Les demandeurs d'une modification peuvent être divers : CEtab, Coco, Utilisateurs, GSP ou Mandataires.

2. Proposition

Chaque demande devra être accompagnée d'un document justificatif qui comprendra :

- L'état actuel
- L'état souhaité
- Les incidences coût, délais, opérationnel, ...

3. Analyse

L'analyse de la justification sera faite par la Direction de projet. Si besoin, des demandes complémentaires à la proposition pourraient être souhaitées.

4. Décision

Chaque Proposition doit faire l'objet d'une décision de la Coco ou du CEtab selon les compétences. La décision pourra être une approbation, un refus, un renvoi au demandeur pour des compléments d'informations.

5. Enregistrement

Une liste de suivi des modifications avec les informations nécessaires au sujet de la modification pour en faire le suivi devra être faite.

6. Information

Les parties concernées devront être avisées de la décision.

7. Incidence

Les mesures à prendre suite à une décision pourront être multiples, comme par exemple une modification de contrat, une augmentation du budget, une révision des délais, etc...

2.7. Analyse de risques

La démarche générale pour une analyse de risques est la suivante :

L'analyse des risques

- Recensement des sources de risques
- Description des risques, des effets dommageables possibles ?
- Esquisse de mesures possibles pour limiter ces effets

Les risques potentiels

- Evaluation du risque potentiel (RP) = probabilité d'occurrence (P) x importance de l'effet (E)
- Décision d'une surveillance active ou non pour chaque risque

Le plan de mesures

- Définir les mesures à prendre / Mentionner les mesures prises
- Définir un ou des responsables
- Spécifier le stade des mesures

La matrice d'évaluation du risque potentiel est la suivante

Probabilité d'occurrence	4. Quasi certain	4	8	12	16
	3. Très probable	3	6	9	12
	2. Probable	2	4	6	8
	1. Peu probable	1	2	3	4
		1	2	3	4
		Insignifiant	Modéré	Considérable	Grave
		Importance des effets			

2.8. Procédures particulière

Directives énergétiques

Le projet a pour ambition de réaliser une construction répondant aux critères d'une certification Minergie et incluant les composantes liées à l'écologie du bâtiment et de l'environnement. Une attention particulière est portée à l'amélioration de la qualité de l'air intérieur, en prenant en compte les aspects liés à la santé et à l'efficacité énergétique.

Si les critères de Minergie-Eco sont à considérer comme des objectifs à atteindre, le label lui-même pose problème, car il n'existe pas de certification propre à un hôpital de soins aigus. Il est toutefois proposé de suivre le développement du projet en utilisant l'outil de planification et de gestion de la durabilité dans la construction SMEO (www.smeo.ch) qui permet de faire un écobilan du bâtiment sans pour autant requérir formellement la labellisation Minergie-Eco.

3. APPEL D'OFFRES

3.1. Appel d'offres publiques

L'accord OMC du 15.04.1994, la loi fédérale sur le marché intérieur du 06.10.1995 (LMI), l'accord intercantonal sur les marchés publics du 25.11.1994 et la loi cantonale sur les marchés publics (LVMP*) du 24.06.1996, modifiée le 10 février 2004 et son règlement d'application du 07.07.2004 régissent les procédures applicables ainsi que les conditions de mise en soumission, d'appel d'offres et d'adjudications.

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

La Conférence romande des travaux publics a publié un guide pour l'adjudication des marchés publics. Celui-ci est consultable sur le site "www.simap.ch" où l'on trouve également la jurisprudence et d'autres informations relatives aux MO.

3.1.1. Types de marchés et seuils

On distingue 3 types de marchés :

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

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

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

Les valeurs seuils et procédures applicables aux marchés sont définies dans l'ordonnance du DFE sur l'adaptation des valeurs seuils des marchés publics pour le deuxième semestre de l'année 2010 et l'année 2011.

Les valeurs seuils et procédures applicables aux marchés non soumis aux traités internationaux sont les suivantes :

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

3.1.2. Publication des avis

Pour les marchés OMC / AIMP, l'HRC fait paraître les avis dans la FAO.

Ils sont réalisés par les mandataires exclusivement par l'intermédiaire du site "Système d'information sur les marchés publics en Suisse": "www.simap.ch", qui donne des instructions détaillées.

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

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

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

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

3.2. Procédure sur invitation

L'HRC invite des soumissionnaires à présenter une offre dans un délai donné, sans publication. Il doit demander au moins trois offres en conformité avec l'art. 12 de l'Accord intercantonal sur les Marchés Publics, ainsi qu'avec l'art. 9 du RLMP-VD.

3.3. Adjudications de gré à gré

Seuls les marchés inférieurs aux seuils ou répondant à une des conditions énumérées à l'article 8 du règlement, peuvent être adjugés de gré à gré. Cette procédure est exempte de forme et les négociations avec l'offreur sont admises.

3.4. Ouverture des offres

Conformément au RMP art. 31, les offres d'une procédure ouverte ou sélective parvenues dans les délais sont ouvertes à la date, à l'heure et au lieu indiqués dans les documents d'appels d'offres par au minimum deux représentants de l'adjudicateur. Cette ouverture n'est pas publique.

Seront préparés à l'avance, les documents nécessaires à l'établissement du procès-verbal d'ouverture qui comprend au minimum: les noms des personnes présentes, les noms des soumissionnaires, les dates de réception et les prix des offres, ainsi que les éventuelles variantes et offres partielles. Ce procès-verbal sera signé par le représentant de l'HRC et le(s) mandataire(s).

3.5. Contrôle

Le représentant du MO ou le mandataire contrôle en premier lieu que les entreprises aient bien remis, avec la soumission remplie ou l'offre, toutes les attestations et pièces demandées et qu'elles soient bien en situation régulière.

Ensuite, ils vérifient les soumissions ou l'offre. Les erreurs éventuelles, telles que les erreurs de calcul et d'écriture sont corrigées. Lorsqu'un soumissionnaire omet un prix, l'offre est réputée incomplètement remplie, ce qui entraîne son exclusion.

En cas d'erreur importante dans la calculation et les prix ou le non respect des conditions générales ou particulières, le représentant du MO ou le mandataire demande des compléments d'informations aux entreprises qui les confirmeront par écrit.

Le représentant du MO ou le mandataire établit ensuite le tableau récapitulatif d'évaluation et sa proposition d'adjudication selon modèle.

3.6. Validité des offres et indexation

Les conditions générales et/ou particulières de la soumission fixent le délai d'adjudication durant lequel le soumissionnaire est lié par son offre.

3.7. Adjudications

3.7.1. Compétence et organisation

Selon le règlement de fonctionnement du 01.01.2010 de la Commission de construction de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais, art.2, alinéa e, la Commission de construction décide des adjudications et les publie, après les avoir soumises au CEtab et aux départements de la santé pour approbation.

Conformément aux directives relatives à la représentation de l'Hôpital Riviera-Chablais, Vaud-Valais du 14 décembre 2011 :

1. Dans le cadre des compétences du Maître de l'ouvrage et conformément aux articles 27 à 29 de la convention intercantonale, le Conseil d'Etablissement engage un Directeur de projet.
2. Ce dernier signe collectivement à deux avec le Président ou le Vice-président de la Commission de construction.
3. Dans le cadre des affaires courantes du crédit d'étude et du crédit de construction, le Président, le Vice-président de la Commission de construction ainsi que le Directeur de projet peuvent signer collectivement à deux des engagements (mandats, contrats) jusqu'à concurrence de CHF 30'000.- (trente milles) TTC par objet. La Commission de construction sera informée régulièrement des engagements pris.

3.7.2. Analyses des offres / projet de proposition d'adjudication

Le RMP fixe les règles d'adjudications des travaux, services et fournitures publics de l'Etat.

La Direction de projet ou les mandataires procède(nt) à l'élaboration des tableaux comparatifs des offres sur la base des critères d'adjudication, des facteurs de pondération et du barème des notes préétablis.

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

- la définition de l'affaire, de l'objet adjudgé et du (des) CFC concerné(s)
- les indications relatives aux procédures des marchés publics
- le tableau de comparaison des offres et ses éventuels commentaires
- l'analyse technique: listes permanentes, offres exclues et motifs, critères d'évaluation et de choix (conformément au cahier des charges), sous-traitance éventuelle
- l'indication du respect de la convention collective de travail et l'inscription au registre du commerce
- la comparaison avec le devis de référence (elle mettra en évidence la différence entre le montant prévu au devis et celui de l'adjudication, compte tenu des éventuelles hausses avant contrat)
- la proposition d'adjudication (libellée conformément à l'organe qui adjudge) en indiquant, dans le cas d'un consortium, les noms et adresse de l'entreprise pilote.

3.7.3. Examen par la Commission de construction

L'examen de la Coco porte sur l'ensemble des points soumis. Il tient compte des critères d'adjudication annoncés dans le cahier des charges et, s'il y a lieu, des conditions particulières à l'objet.

3.7.4. Avis d'adjudication

Immédiatement après la décision d'adjudication :

Le Maître d'ouvrage remercie par lettre recommandée les entreprises non adjudicataires au moyen de la formule ad hoc fournie. Le délai de recours est de 10 jours dès cette notification. Un extrait du tableau comparatif détaillé portant sur l'évaluation de l'entreprise retenue et celles, non retenues, à qui s'adresse la lettre est jointe à la lettre de remerciement.

Le Maître d'ouvrage avise, par lettre, l'entreprise adjudicataire, sous réserve du délai de recours.

Le mandataire fait paraître l'avis obligatoire d'adjudication dans la FAO dans un délai de 72 jours.

4. CONTRATS, COMMANDES, REGIE

4.1 Contrat d'entreprise

Dans la règle, toutes les commandes et adjudications à une entreprise font l'objet d'un contrat. Il existe principalement 4 types de contrat :

1. En lots séparés

Chaque corps de métier fait l'objet d'un contrat spécifique. Ceci nécessite de découper finement les prestations et de les répartir entre des lots de manière exhaustives et non redondante.

2. En Macro-lots

Sur la base des lots séparés, et afin de diminuer le nombre de contrat, on cherchera à grouper des prestations présentant des liens important entre elles.

3. Entreprise générale

L'ensemble de la construction est attribuée à une seule entreprise avec à sa charge la direction de travaux et la responsabilité de coordonner tous les travaux.

4. Entreprise totale

Comme une entreprise générale mais avec en plus la responsabilité de l'élaboration du projet d'étude qui peut partir du concept de base ou à une phase ultérieure comme par exemple les plans d'exécution.

Chaque type de contrat comporte des avantages et des inconvénients. Pour les projets de l'HRC, une analyse de risques qui comprend ces type de contrat seras faite afin de définir quelle seras le meilleures type de contrat qui permettra au mieux de répondre au attente du MO.

4.2 Avenants

Ils seront établis pour :

- toutes modifications profondes apportées au contrat de base
- toutes commandes supplémentaires significatives
- toutes extensions ou réductions du contrat

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

4.3 Commandes, ordres d'exécuter

Quelleque soit sa forme, une commande est un contrat. Jusqu'à Fr. 20'000.-, une lettre de commande sera établie. Au-delà, un contrat type sera établi et estampillé.

4.4 Régie

Les travaux en régie ne font pas partie de l'adjudication. Ils se font sur ordre de la DP.

L'entrepreneur établit et signe chaque jour un rapport sur les travaux en régie. Ce rapport doit être transmis à la Direction du projet dans un délai maximum de sept jours. Tous rapports ayant dépassés ce délai seront catégoriquement refusés. Le rapport porte la référence de l'ordre de régie.

Le montant des travaux commandés en régie ne doit pas dépasser la compétence attribuée à la Direction de projet dans son contrat, sauf si le contrat stipule un tel mode de facturation dûment devisé.

Les attachements sont visés régulièrement. La facturation est **impérativement mensuelle**.

Lorsque les travaux en régie complètent une adjudication définie par un contrat d'entreprise, les conditions du marché stipulées dans le contrat s'appliquent à la régie.

5. GESTION DES AFFAIRES

5.1 Système de gestion

La base du système de gestion est le devis de référence, établi pour obtenir la garantie du crédit d'ouvrage par décision du Grand Conseil. Il est structuré selon les rubriques CFC sur la base d'estimation. Une fois adopté, il n'est plus modifiable, mais il évolue sous la forme de **devis actualisé**. Trois types de mutation génèrent le devis actualisé :

- La comptabilisation des hausses avant-contrat (HAC)
- La comptabilisation des hausses contractuelles (HC)
- Les transferts (demande de mise à jour)

Les deux premiers augmentent le crédit disponible, au fur et à mesure de leur enregistrement. Ils sont régularisés en fin d'opération conformément à la Loi sur les finances.

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

Le système de gestion contrôle le montant des engagements par rapport aux montants disponibles du devis actualisé.

5.2 Pièces comptables

Elles sont de deux sortes :

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

5.3 Contrôle des coûts

Le listing "contrôle des coûts" est l'instrument clé de la gestion.

Il relate les actualisations successives du devis de référence.

Il met en relation la somme des engagements avec le montant du devis actualisé.

Il indique les montants disponibles pour des engagements futurs et les négatifs à alimenter par des transferts de la réserve.

Il détaille les engagements et les paiements en montant net TTC.

5.4 Situation résumée

La situation résumée permet une vision condensée de l'état d'une affaire en particulier :

- l'évolution du devis
- les crédits (trésorerie)
- l'état des engagements
- l'état des paiements
- l'état de la réserve
- le bilan relatif au coût annoncé
- le crédit de bouclage probable

Lorsque tous les contrats sont réglés par une facture finale et le solde de chaque CFC mis à zéro, la situation résumée devient décompte final résumé.

6 DECOMPTE ET RECEPTION

6.1 Facture finale

Lorsque l'entreprise a établi la ou les facture(s) finale(s), la Direction de projet doit procéder à la liquidation du compte de l'entreprise pour les travaux fixés par le contrat, les hausses contractuelles et les travaux en régie.

6.2 Réception des travaux

L'avis d'achèvement entraîne la vérification de l'ouvrage par les mandataires et l'entrepreneur, le maître de l'ouvrage y participe et est représenté par la Direction de projet.

Un procès-verbal daté et signé en donne le résultat et les réserves.

S'il comporte des réserves, le procès-verbal de vérification fixera, dans le détail, les interventions, vérifications ou modifications, ainsi que les délais impartis pour l'élimination des défauts.

C'est seulement lorsque la DP aura constaté et certifié l'élimination des défauts que le protocole de réception sera transmis à la Commission de construction pour signature. Le délai de garantie commence à courir dès ce jour.

Pour les installations techniques et ouvrages spéciaux, l'ingénieur mandaté est associé à la vérification. Il organise et dirige, avec les mandataires et le MO les opérations prises en charge.

6.3 Garantie d'ouvrage

La garantie d'ouvrage couvre les frais de remise en état de réparation ou de remise en état de l'ouvrage jusqu'à l'expiration du délai de dénonciation des défauts (2 ans selon art. 172 de la norme 118 SIA).

Une garantie d'ouvrage doit obligatoirement être fournie pour des contrats de travaux ou de fournitures supérieur à CHF 50'000.-.

Pour des montants inférieurs à CHF 50'000.-, cette exigence est laissée à la libre appréciation du Directeur de Projet en fonction du type de travaux exécutés.

Le délai de garantie commence à courir dès la date de signature par le MO du protocole de réception, après l'élimination des défauts.

Cette garantie est fournie par l'entreprise après la réception des travaux. Elle est exigible sous forme de cautionnement solidaire, au sens des art. 492 ss CO, ou de garantie bancaire, plus sûre en cas de faillite de l'entreprise.

7. CLASSEMENT ET ARCHIVAGES

7.1 Système de classement

Une structure de classement sera mise en place par la Direction de projet. Elle devra être commune à toutes les personnes qui travailleront directement pour la Direction de projet. Cette structure sera identique aux documents :

1. Papier
2. Electronique (dossiers informatiques et classement des courriels électroniques)

Cette structure de classement devra être facile à l'utilisation et compréhensible pour des tiers qui devraient reprendre le projet et/ou chercher des documents.

7.2 Dossiers d'archivage

La structure d'archivage des dossiers et documents sera définie par la Direction de projet. En vue de son archivage, le dossier de l'affaire est constitué par le MO selon la systématique de classement.