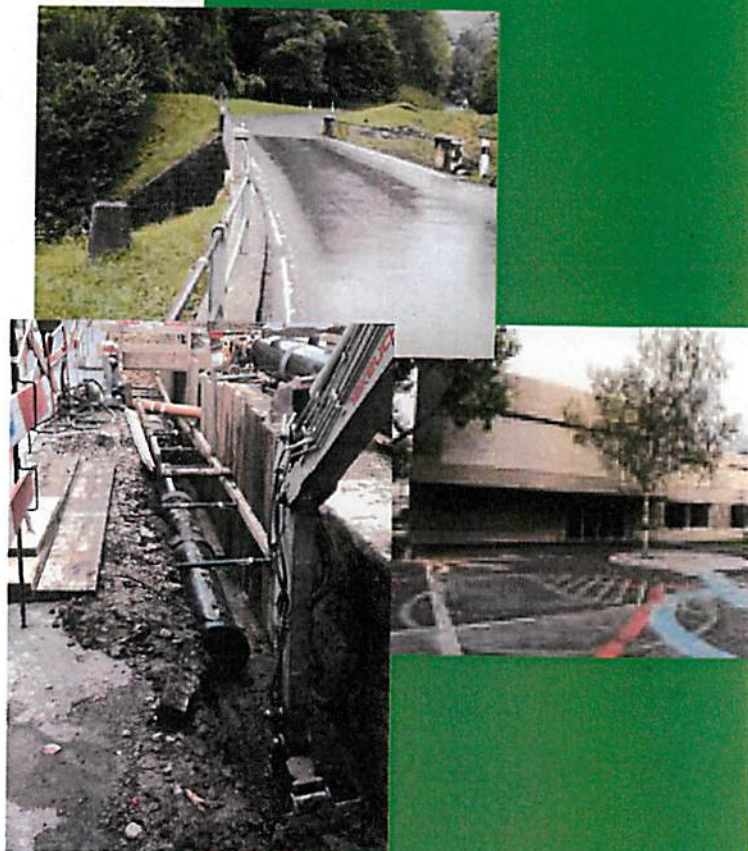


EXTRAITS DU  
RAPPORT PUBLIC  
DISPONIBLE SOUS :  
[www.vd.ch/cdc](http://www.vd.ch/cdc)

Cour des comptes  
du Canton de Vaud

## Les conditions concurrentielles appliquées aux marchés publics des communes

Audit portant sur  
8 communes de  
taille moyenne



Rapport n° 23

du 12 décembre 2012

Cour des comptes du Canton de Vaud  
Rue Langallerie 11 - 1014 Lausanne  
Téléphone : 021 316 58 00 - Fax : 021 316 58 01  
Courriel : [info.cour-des-comptes@vd.ch](mailto:info.cour-des-comptes@vd.ch)

## ANNEXE II

### TABLEAU DE REPARTITION DES TACHES ENTRE LE POUVOIR ADJUDICATEUR ET LE MANDATAIRE

Les lignes de ce tableau suivent l'ordre chronologique du déroulement de la procédure ouverte.

Tâches inaliénables du pouvoir adjudicateur	Délégation possible (et usuelle) à un mandataire (ou un service technique)	Délégation possible, mais déconseillée
1. Décision sur la définition des besoins	Aide à la décision	
2. Décision sur le cahier des charges du mandataire		
3. Décision sur la délimitation de chaque marché à mettre en soumission	Aide à la décision	
4. Décision sur le choix de la (des) procédure (s)	Aide à la décision	
5.	Préparation des documents d'appel d'offres	
6. Validation des documents d'appel d'offres (en particulier le choix des critères, l'acceptation ou non des consortiums, la possibilité d'adjuger par lots ou de n'adjuger que partiellement)		
7.	Gestion de la procédure sur simap.ch (de la publication d'appel d'offres à la publication de l'adjudication)	
8. Validation des réponses données aux soumissionnaires	Relations avec les soumissionnaires (visite sur place, questions-réponses)	
9. Réception des offres.		Pas de réception des offres déléguée. Des conséquences graves sont attachées à toute erreur de fonctionnement (perte ou ouverture d'une enveloppe par erreur ; non-respect de la procédure (délais, confidentialité, etc.)

Tâches inaliénables du pouvoir adjudicateur	Délégation possible (et usuelle) à un mandataire (ou un service technique)	Délégation possible, mais déconseillée
10. Ouverture des offres, publique ou privée (par deux représentants désignés par le pouvoir adjudicateur, art. 31 RLMP-VD) et signature du procès-verbal d'ouverture des offres	Présence du mandataire (mais pas en tant que représentant du pouvoir adjudicateur). Etablissement du procès-verbal lors de l'ouverture	Non Le mandataire ne doit pas être le représentant du pouvoir adjudicateur pour l'ouverture des offres (voir ci-dessus).
11.	Contrôle arithmétique du prix des offres	
12. Contrôle du respect des conditions de participation à la procédure (dossier complet ; attestations) et éventuelle décision d'exclusion (à notifier en même temps que la décision d'adjudication)	Aide au contrôle	Comme en matière de concours, ces conditions portent sur des éléments administratifs et non pas techniques ; une délégation est dès lors déconseillée
13.	Analyse technique des offres (en particulier les prix et les références)	
14. Participation à la séance de clarification. Validation des réponses données aux soumissionnaires. Signature du procès-verbal de la séance de clarification.	Organisation de la séance de clarification. Etablissement du procès-verbal de la séance de clarification et obtention des signatures des soumissionnaires (le procès-verbal sera à annexer au contrat de chaque soumissionnaire)	
15.	Etablissement du tableau d'évaluation des offres	
16. Validation du tableau d'évaluation		
17. Décision d'adjudication et signature des lettres d'adjudication et de non-adjudication à chaque soumissionnaire	Préparation des courriers	
18. Gestion des relations avec les soumissionnaires (et les avocats) pendant le délai de recours (10 jours)	Assistance au pouvoir adjudicateur	

Tâches inaliénables du pouvoir adjudicateur	Délégation possible (et usuelle) à un mandataire (ou un service technique)	Délégation possible, mais déconseillée
19. En cas de recours : gestion de la procédure de recours (prise de position sur le mémoire de recours ; participation à l'éventuelle audience du tribunal)	Organisation du dossier à l'attention du tribunal ; assistance de l'adjudicateur lors de l'audience	
20. Publication de la décision d'adjudication selon art. 39 RLMP-VD	Assistance au pouvoir adjudicateur	

**Durant toutes les phases du projet :**

Décisions d'interruption ou de répétition de la procédure (avec des conditions modifiées) ; décisions de révocation de l'adjudication en cas de vice ; décisions de sanction en cas de vice grave	Assistance au pouvoir adjudicateur	
---	------------------------------------	--

***En procédure sélective***

Comme en procédure ouverte, mais en plus l'adjudicateur et ses mandataires doivent accomplir tous les actes que requiert la procédure de sélection. La répartition des tâches entre eux se fera selon le même principe : l'adjudicateur accomplira lui-même toutes les opérations qui sont empruntées de la puissance publique (réception des dossiers de candidatures ; validation de leur évaluation ; exclusion ; sélection ; procédure de recours éventuel).

***En procédure sur invitation***

La procédure sur invitation est une véritable procédure de mise en concurrence. Elle doit donc respecter toutes les exigences de forme de la procédure ouverte (art. 9 RMP), à l'exception des publications et des délais. Il est donc possible de se référer très largement à la répartition des tâches proposée sous ch. 1 ci-dessus. Il est fréquent en pratique que les adjudicateurs (et leurs mandataires) se contentent d'une procédure informelle, à l'instar de ce qui vaut pour la procédure de gré à gré ; ce mode de faire n'est pas correct.

\* \* \*

ANNEXE IV

**Etapes de la procédure\* de passation des marchés publics en matière de travaux de construction nécessitant un contrôle de conformité à la LMP de la part de l'adjudicateur (en rouge sur le schéma)**

\* pour les procédures sur invitation et procédures ouvertes, qui concernent la très grande majorité des marchés organisés sous forme concurrentielle

