Direction  
Office

Section

Service adjudicateur

Rue / n°

Case postale

NPA localité

Téléphone

Télécopie

E-mail

Adresse web

Nom du projet

Plan d’achat

|  |  |
| --- | --- |
| Date d’édition : | 26.03.2024 |
| Version : | 1 |
| Statut du document : | en cours |
| Classification : | confidentiel  une fois complété |
| Auteur-e : | nom |
| Destinataires : | équipe du projet, donneur d’ordre |

**Remarques pour le service adjudicateur**

Les types de texte suivants sont utilisés dans le document :

Textes standard :

Les informations de nature générale, les listes et les contenus qui peuvent en principe être repris sans modification figurent **en caractères noirs**.

Textes informatifs :

Les informations à l’attention de l’auteur-e figurent **en caractères bleus** dans le document. Les textes informatifs doivent être supprimés avant la validation du document.

Textes prédéfinis :

Les propositions de texte de nature générale figurent **en caractères rouges** dans le document. Veuillez les vérifier et, si nécessaire, les adapter à votre appel d’offres. Mettez en caractères noirs le texte repris ou adapté. Les propositions de texte non utilisées doivent être supprimées.

Remarque particulière :

Le service demandeur doit accorder une attention particulière aux contenus ou aux paragraphes surlignés en jaune et les clarifier de manière exhaustive.

**Toutes ces remarques doivent être supprimées avant la validation du document.**

Table des matières

[Définitions et abréviations 4](#_Toc162954999)

[Documents référencés 4](#_Toc162955000)

[1. Généralités 5](#_Toc162955001)

[1.1 Objectif du document 5](#_Toc162955002)

[1.2 Désignation du marché 5](#_Toc162955003)

[1.3 Fondements 5](#_Toc162955004)

[2. Description du marché 5](#_Toc162955005)

[2.1 Situation initiale 5](#_Toc162955006)

[2.2 Adjudicataires déjà impliqués 5](#_Toc162955007)

[2.3 Objectifs du marché 6](#_Toc162955008)

[2.4 Description de l’objet du marché 6](#_Toc162955009)

[2.5 Délimitation de l’objet du marché 6](#_Toc162955010)

[2.6 Exigences méthodologiques 6](#_Toc162955011)

[2.7 Résultats de l’analyse de marché 7](#_Toc162955012)

[2.8 Critères concernant le marché 7](#_Toc162955013)

[2.9 Quantité et estimation des coûts 8](#_Toc162955014)

[2.10 Risques 8](#_Toc162955015)

[3. Planification des échéances 9](#_Toc162955016)

[3.1 Jalons du projet 9](#_Toc162955017)

[3.2 Planification détaillée 9](#_Toc162955018)

[4. Organisation 10](#_Toc162955019)

[4.1 Equipe des achats 10](#_Toc162955020)

[4.2 Equipe d’évaluation (peut être différente de l’équipe des achats) 10](#_Toc162955021)

[4.3 Rôles 10](#_Toc162955022)

[5. Technique de travail et instruments 11](#_Toc162955023)

[5.1 Echanges réguliers / Interface 11](#_Toc162955024)

[5.2 Contrôle de l’avancement de la procédure 12](#_Toc162955025)

[5.3 Exigences formelles par analogie avec l’article 11, alinéa 1, lettre b OOMP 12](#_Toc162955026)

[5.4 Instruments utilisés 12](#_Toc162955027)

[6. Annexes 12](#_Toc162955028)

[7. Validation 13](#_Toc162955029)

Liste des tableaux

[Tableau 1 Exigences méthodologiques 7](#_Toc93908324)

[Tableau 2 Résultats de l’analyse de marché 7](#_Toc93908325)

[Tableau 3 Critères concernant le marché 8](#_Toc93908326)

[Tableau 4 Risques 8](#_Toc93908327)

[Tableau 5 Jalons du projet 9](#_Toc93908328)

[Tableau 6 Equipe des achats 9](#_Toc93908329)

[Tableau 7 Equipe d’évaluation 10](#_Toc93908330)

[Tableau 8 Rôles 11](#_Toc93908331)

# Définitions et abréviations

|  |  |
| --- | --- |
| AIMP 2019 | Accord intercantonal sur les marchés publics du 15 novembre 2019 (RSB 731.2-1) |
| CG | [Conditions](https://www.kaio.fin.be.ch/de/start/themen/oeffentliches-beschaffungswesen/rechtliches/allgemeine-geschaeftsbedingungen.html) générales |
| DAO | Dossier d’appel d’offres |
| LAIMP | Loi du 8 juin 2021 concernant l’adhésion à l’accord intercantonal sur les marchés publics (RSB 731.2) |
| LPJA | Loi du 23 mai 1989 sur la procédure et la juridiction administratives (RSB 155.21) |
| OAIMP | Ordonnance du 17 novembre 2021 concernant l’accord intercantonal sur les marchés publics (RSB 731.21) |
| OOMP | Ordonnance du 5 novembre 2014 sur l’organisation des marchés publics (RSB 731.22) |
| Outil en ligne | Site web auquel les soumissionnaires peuvent se connecter pour télécharger leur offre |
| simap | Plateforme internet sur laquelle la Confédération, les cantons et les communes peuvent publier leurs appels d’offres dans le domaine des marchés publics ([www.simap.ch](http://www.simap.ch)) |

# Documents référencés

|  |  |
| --- | --- |
| [1] | … |
| [2] | … |

1. Généralités
   1. Objectif du document

Le plan d’achat sert au service des achats comme base d’action interne pour toutes les personnes participant au projet d’acquisition et fixe les exigences relatives à l’objet du marché. En outre, il détermine le cadre organisationnel, méthodique et propre à la procédure pour la planification, la réalisation et la documentation de l’achat. Il définit aussi, en particulier, la composition de l’équipe des achats et de l’équipe d’évaluation. Le plan d’achat doit par conséquent être établi avant l’élaboration du dossier d’appel d’offres (DAO).

Le plan d’achat est donc le premier document dans lequel le donneur d’ordre (« adjudicateur ») définit les conditions d’adjudication déterminantes conformément aux articles 26 et suivants AIMP 2019. Il est ainsi décisif pour le contenu du DAO.

A la fin d’une phase de processus, le plan d’achat doit être examiné, et si nécessaire actualisé, puis approuvé dans le cadre de la validation de la phase suivante, par exemple lors de modifications liées à un changement de la composition de l’équipe des achats suivant une récusation intervenue après réception des offres.

* 1. Désignation du marché

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation : | Objet du marché |
| Procédure : | Procédure ouverte au sens de l’article 18 AIMP 2019 |

* 1. Fondements

Les marchés publics sont régis par l’AIMP 2019, la LAIMP, l’OAIMP et la LPJA.

* Il convient de préciser ici le mandat de projet qui fonde le présent marché.
* Il convient de mentionner également, le cas échéant, d’autres fondements importants du marché.

1. Description du marché
   1. Situation initiale

* Brève présentation de la situation initiale dans laquelle le marché s’inscrit
* Mention du rattachement au projet global
* Fondements essentiels se rapportant au projet global
* Achat unique ou périodique ?
* Conditions cadres techniques ou organisationnelles de l’instance adjudicatrice ?
* Existence éventuelle de contrats pour des prestations de même nature ?
* Description de l’objet du marché et de son éventuelle répartition en plusieurs modules ou lots (structure)
  1. Adjudicataires déjà impliqués
* Mentionner les entreprises et décrire les prestations concernées.
* Exposer s’il est possible de compenser la préimplication, et le cas échéant comment ; par exemple :
* tous les soumissionnaires disposent de l’intégralité de la documentation existante et pertinente pour élaborer l’offre ;
* le délai imparti pour le dépôt de l’offre se situe nettement au-delà du minimum prévu par la loi ;
* aucune des entreprises concernées ne participe à la préparation et à l’exécution de la procédure d’achat.
* Si la compensation n’est pas possible, exclure les entreprises lors de publication.
* Citer dans la publication les entreprises (exclues) et la compensation en cas de préimplication.
  1. Objectifs du marché
* Présentation des objectifs importants visés par le marché.
* Objectifs relatifs à la conception proprement dite de l’appel d’offres, par exemple :
* faire appel au plus grand nombre possible de soumissionnaires potentiels ;
* sélectionner impérativement un partenaire unique (entreprise générale ou entreprise totale) ou un interlocuteur unique (communauté de soumissionnaires) ;
* traiter l’appel d’offres comme un tout ou subdiviser le marché en lots.
  1. Description de l’objet du marché
* Spécification de l'objet du marché
* Description des bénéficiaires potentiels
  + Déterminer si les prestations à acquérir ne peuvent être utilisées que par le mandant, par tous les services administratifs cantonaux (DIR/STA/JUS) ou également par des tiers (autres responsables de tâches publiques tels que l'Université de Berne, la Haute école spécialisée bernoise, la Haute école pédagogique de Berne ou des communes)
  + Déterminer si et comment l'achat de prestations à des tiers bénéficiaires est négocié et approuvé par le mandant ou si les tiers bénéficiaires peuvent acheter directement les prestations
  1. Délimitation de l’objet du marché

Qu’est-ce qui ne fait expressément pas partie du marché ? Délimitation par rapport aux autres parties d’un projet global.

* 1. Exigences méthodologiques

Le tableau ci-dessous sert de liste de contrôle permettant de saisir et de gérer à l’avance les paramètres du marché élaborés et définis lors des phases d’initialisation, d’analyse et de conception. Ces éléments sont ensuite utilisés pour la publication et repris dans les documents clés des étapes suivantes de la procédure (dossier de préqualification et DAO).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Thème** | **Remarque** |
|  | Désignation précise du donneur d’ordre, de l’équipe des achats, de l’équipe d’évaluation et du service adjudicateur |  |
|  | Informations sur les éventuels motifs de récusation dans l’équipe des achats |  |
|  | Désignation de la personne à contacter lorsque les questions ne peuvent obtenir de réponse via simap.ch |  |
|  | Indication de la valeur estimée du marché (hors TVA) |  |
|  | Désignation de la procédure d’attribution prévue ou définitive |  |
|  | Indication du modèle de prix, de la monnaie et du renchérissement |  |
|  | Informations sur la situation des soumissionnaires (entreprises générales, communautés de soumissionnaires, sous-traitants) |  |
|  | Informations sur l’admission de variantes d’entreprises |  |
|  | Informations sur les options |  |
|  | Informations sur les mandats partiels / lots |  |
|  | Informations sur une éventuelle préimplication de soumissionnaires potentiels |  |
|  | Informations sur la réglementation contractuelle |  |
|  | Informations relatives à l’organe compétent en matière financière et aux dates limites pour l’autorisation des dépenses |  |
|  | Informations sur la durée du caractère contraignant de l’offre |  |
|  | Informations sur les autorisations nécessaires |  |

Tableau 1 Exigences méthodologiques

* 1. Résultats de l’analyse de marché

Les résultats de l’analyse de marché doivent documenter les soumissionnaires potentiels et leurs offres :

* Combien de soumissionnaires potentiels y a-t-il actuellement ?
* A combien d’offres faut-il s’attendre ?
* Quelle position les soumissionnaires potentiels occupent-ils sur le marché (dominante, forte, faible, inconnue) ?
* Y a-t-il des soumissionnaires potentiels qui présentent des caractéristiques spéciales dont il faudrait aussi tenir compte ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Estimation du nombre total de soumissionnaires potentiels** | | |
| Soumissionnaires possibles connus (nom, localité) | Evaluation de la position sur le marché (+++ dominante, ++ forte, + faible, - inconnue) | Commentaires / risques  particuliers Achats de référence au canton |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Tableau 2 Résultats de l’analyse de marché

* 1. Critères concernant le marché
* Qu’est-ce qu’un bon soumissionnaire pour ce marché précis ?
* Quelles mauvaises caractéristiques veut-on éviter chez un soumissionnaire et pourquoi ?
* Quels critères d’aptitude faut-il exiger pour l’évaluation d’un soumissionnaire approprié ?
* Quelles spécifications techniques de la prestation faut-il exiger ?
* Quels sont les critères d’adjudication principaux qui pèsent le plus lourd dans la sélection ?
* Quels critères d’adjudication supplémentaires entrent aussi en ligne de compte : références, caractéristiques et disponibilité de personnes clés, etc. ?
* Quelle doit être la pondération des critères d’adjudication principaux ? En particulier du prix et de sa courbe de notation ?
* Quels sont les critères d’adjudication à particulièrement prendre en compte pour les tiers bénéficiaires ?
* Exemple : mandat de responsable de projet

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type | Critères | Pondération |
| Critères d’aptitude de l’entreprise | * Satisfaction des exigences légales minimales * Acceptation du projet de contrat * Un projet de référence * Taille de l’entreprise (marché égal à 20 % au maximum du chiffre d’affaires annuel) * Suppléance des personnes clés | OBLIGATOIRE |
| Critères d’aptitude des personnes clés | * Bonne expression orale et écrite / crédibilité / rayonnement dans un contexte politique complexe (documents à titre d’exemple) ; compatibilité CE / GC / SG * Expérience avec un projet de grande envergure comparable * Expérience avec un projet de réorganisation | OBLIGATOIRE |
| Critères  d’adjudication | * Prix * Qualification du soumissionnaire allant au-delà du  minimum exigé * Projets de référence comparables allant au-delà du  minimum exigé * Présentation du soumissionnaire | * 35 % * 25 % * 25 % * 15 % |

Tableau 3 Critères concernant le marché

* 1. Quantité et estimation des coûts
* A quel moment quel objet du marché doit-il être disponible, dans quelle quantité et sous quelle forme ?
* A quelles quantités et à quel prix à l’unité (hors TVA) faut-il s’attendre ? En cas de contrats-cadres et d’incertitude sur les quantités, il convient de fonder l’estimation sur une hypothèse.
* Quel est l'impact sur les quantités et les coûts si les services peuvent être utilisés par des tiers bénéficiaires ?
* Options ?
* Coûts d’exploitation, de maintenance, d’élimination ?
  1. Risques
* Quels sont les risques inhérents au projet d’acquisition (ententes, absence d’offres, ressources internes, besoins non clarifiés) ?
* Quelles conséquences ces risques peuvent-ils avoir ?
* Quelle est la probabilité de survenance de ces risques ?
* Quelles sont les mesures envisageables pour réduire ces risques ?
* Risques possibles : ressources internes, budget, délais, préimplication, ententes entre soumissionnaires, absence d’offres, besoins non clarifiés et, partant, exigences floues, etc.

Exemples :

|  |  |
| --- | --- |
| **Risque** | **Mesure** |
| Nombre très élevé de soumissionnaires  occasionnant des dépenses considérables | Formuler les critères d’aptitude et les spécifications techniques de manière plus précise |
| Fourniture des prestations insatisfaisante | Prévoir une garantie contractuelle, la possibilité de remplacer des personnes clés, la répartition en plusieurs phases (recours optionnel aux prestations) |
| Retards dus à des vacances ou à d’autres  absences | Définir des suppléances pour chaque fonction |
| DAO imprécis | Faire appel à des spécialistes compétents, appliquer le principe du double contrôle |

Tableau 4 Risques

1. Planification des échéances
   1. Jalons du projet

Liste des dates clés du projet (selon l’exemple suivant pour une procédure ouverte) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Jalon** | **Echéance** |
|  | Début du projet d’adjudication de marché |  |
|  | Plan d’achat établi et approuvé par le donneur d’ordre |  |
|  | DAO créé et approuvé par le donneur d’ordre |  |
|  | Publication de l’appel d’offre et des documents sur simap.ch effectuée |  |
|  | Expiration du délai de recours |  |
|  | Délai pour les questions |  |
|  | Réponse aux questions |  |
|  | Date de dépôt des offres |  |
|  | Ouverture des offres |  |
|  | Décision d’évaluation |  |
|  | Adjudication par le donneur d’ordre |  |
|  | Expiration du délai de recours |  |
|  | Conclusion du contrat par le donneur d’ordre |  |

Tableau 5 Jalons du projet

* 1. Planification détaillée

La planification détaillée des échéances, finalisée lors de la réunion de lancement du XXXX, est déterminante. Elle fait partie intégrante du plan d’achat et est jointe en annexe au présent document.

1. Organisation
   1. Equipe des achats

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Section | Fonction |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Donneur d’ordre, direction du service demandeur |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | Service des achats | Responsable des achats (RA) |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Fonction de spécialiste  au sein de l’équipe des achats |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Fonction de spécialiste  au sein de l’équipe des achats |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Représentation des tiers bénéficiaires;  Fonction de spécialiste  au sein de l’équipe des achats |

Tableau 6 Equipe des achats

* 1. Equipe d’évaluation (peut être différente de l’équipe des achats)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Section | Fonction |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Donneur d’ordre, direction du service demandeur |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | Service d’achat | Responsable des achats (RA) |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Fonction de spécialiste  au sein de l’équipe des achats |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Fonction de spécialiste  au sein de l’équipe des achats |
| Responsable principal-e  Suppléant-e | xxx | Représentation des tiers bénéficiaires;  Fonction de spécialiste  au sein de l’équipe des achats |

Tableau 7 Equipe d’évaluation

* 1. Rôles

|  |  |
| --- | --- |
| Section | Rôle / Fonction |
| Equipe des achats (EA), éventuellement aussi équipe d’évaluation | * Réalisation d’analyses * Etablissement d’un projet de DAO * Apport technique continu * Réponse aux questions techniques des soumissionnaires * Présentations de soumissionnaires, assessment et, éventuellement, évaluation * Participation à la séance de consolidation |
| Donneur d’ordre | * Analyse et annonce des besoins * Définition circonstanciée de l’objet du marché * Validations * Garantie des ressources et prise en compte de celles-ci dans la planification * Concrétisation de l’achat après l’appel d’offres (formulation de la spécification sous forme d’annexe au contrat) |
| Responsable  des achats (RA) | * Direction de la procédure d’appel d’offres (fonction de conduite et de coordination) * Vérification de la compétence pour l’achat * Mise à disposition / mise à jour des projets * Vérification de l’exhaustivité du DAO * Publication de l’appel d’offres sur simap.ch et coordination des questions / réponses qui en découlent * Ouverture des offres * Evaluation sommaire des offres * Direction de la séance de consolidation * Publication de l’adjudication sur simap.ch |
| Responsable  du projet (RP) | * Soutien consultatif de la fonction de donneur d’ordre et de l’équipe des achats pour les questions concernant le contenu du projet global |
| Service juridique | * Conseil sur la mise en œuvre des exigences concernant les critères du droit des marchés publics et les contrats de droit civil * Examen de la procédure d’appel d’offres à choisir * Participation à l’élaboration et à l’examen du DAO et des contrats * Examen des autres exigences légales |
| Autres spécialistes, p. ex. SIPD |  |

Tableau 8 Rôles

1. Technique de travail et instruments
   1. Echanges réguliers / Interface

L’équipe des achats se réunit régulièrement, à des intervalles définis en fonction des besoins et de l’avancement du marché selon le plan d’achat ou, si nécessaire, à court terme à la demande de la personne responsable des achats.

La personne responsable des achats se charge de la coordination, de la communication et du bon fonctionnement des interfaces avec les services internes ou externes impliqués.

* 1. Contrôle de l’avancement de la procédure

Un procès-verbal sommaire est dressé (à des fins de traçabilité et de transparence) après les séances et les décisions de l’équipe des achats. Ce document est distribué dans les meilleurs délais à tous les membres de l’équipe et classé de manière centralisée par la personne responsable des achats.

* 1. Exigences formelles par analogie avec l’article 11, alinéa 1, lettre b OOMP

Les décisions suivantes sont confirmées par la signature du donneur d’ordre et d’une deuxième personne lorsque le seuil de la procédure sur invitation est atteint :

1. DAO, y compris le texte de la publication sur simap.ch,
2. décision d’adjudication, et éventuellement décisions d’exclusion,
3. conclusion du contrat.
   1. Instruments utilisés

Les instruments suivants sont utilisés dans le cadre de la procédure d’acquisition :

* logiciels de bureautique : ...
* logiciel de collaboration : Teams / Zoom / Skype / ...
* simap.ch
* autres logiciels éventuels

1. Annexes
2. Planification détaillée des échéances du ….
3. ….
4. Validation

La présente version du plan d’achat est validée par signature manuscrite ou numérique de la personne assumant la fonction de donneur d’ordre et du-de la responsable des achats.

Lieu / date : ………………………… ……………………………………….

Signatures : Donneur d’ordre Responsable des achats

………………………… ……………………………….

Prénom, Nom Prénom, Nom

Fonction Fonction