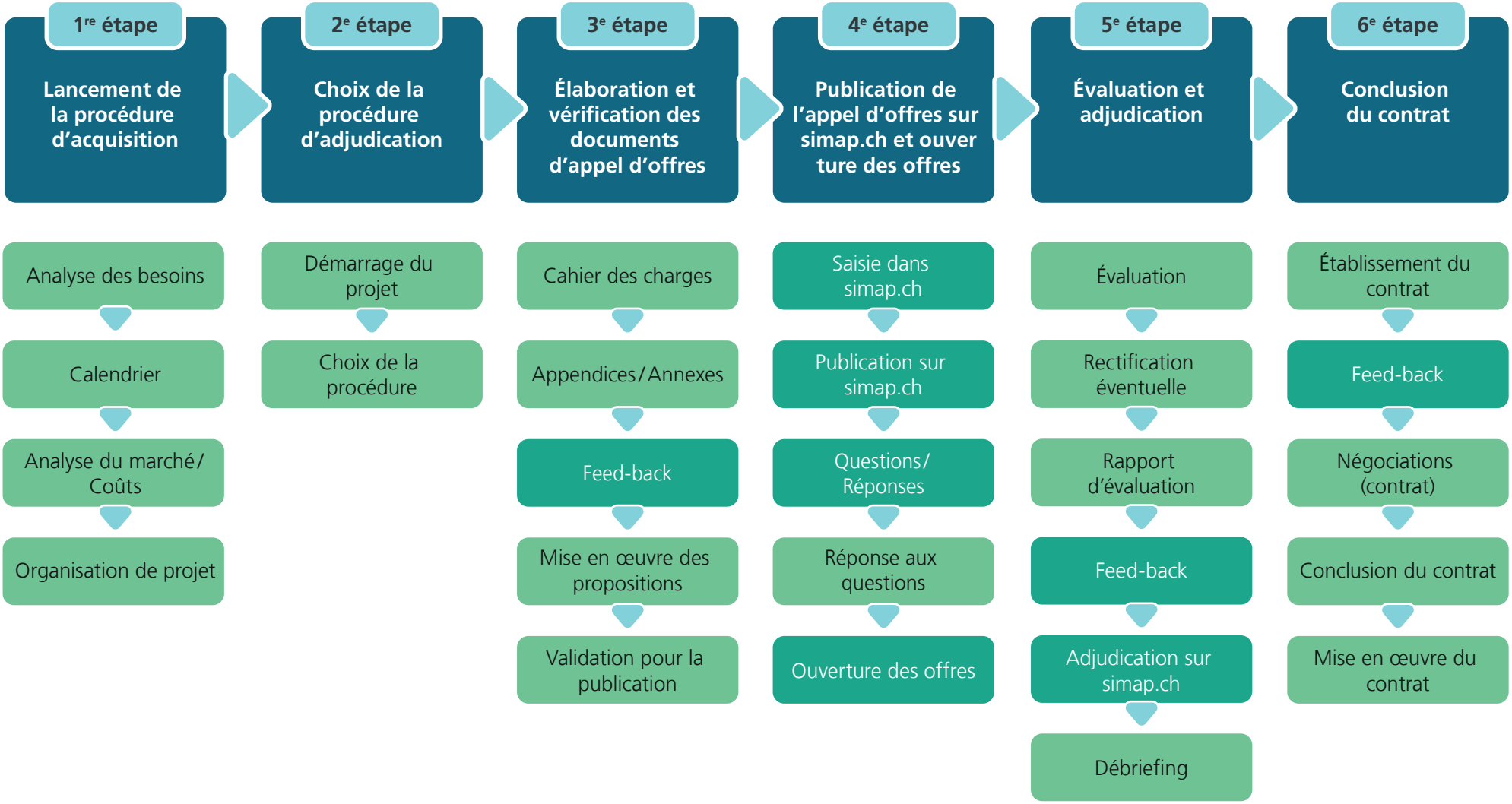
Procédure ouverture – Répartition des tâches pour les acquisitions décentralisées :

Prestations de conseil du CCMP

Service demandeur et d'achat
(SDA ; responsabilité générale)

CCMP
SJ et SMP
(soutien à la demande de l'office)



© KBB

1re étape : lancement de la procédure d'acquisition

	Responsabilité DECI			Conseils et assistance
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Analyses préliminaires : (analyse des besoins, calendrier, organisation de projet, analyse du marché, estimation des coûts) selon le processus d'achat Contrôle de la rentabilité Assurance de la conformité du financement	E / D			
Élaboration du **projet** pour l'acquisition (s'assurer de la disponibilité des ressources : calendrier, collaborateurs, finances, etc.) Signature de la déclaration d'impartialité	E / D			

2e étape : choix de la procédure d'adjudication

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Organisation du lancement avec les participants au projet	E / D		E	Participation au lancement si souhaité. Objectif : traiter les questions du SDA (choix et déroulement de la procédure, conditions cadres etc.). Soutien à l'élaboration de la définition du marché.
Définition / discussion du choix de la procédure	E / D		E	

© KBB

3e étape : élaboration et vérification des documents d'appel d'offres

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Élaboration des documents d'appel d'offres (cahier des charges, appendices / annexes ; éventuellement projet de contrat ; masque simap et sa traduction)	E / D	C	C	Mise à disposition de modèles de documents. Réponses à des questions spécifiques relatives au droit des marchés publics et à la procédure.
Feed-back sur les documents d'appel d'offres		E	E	Les documents font l'objet d'un examen complet (Feedback sur les points sensibles du point de vue du droit des marchés publics (LMP / OMP), y compris évaluation des risques). Avant et après cet examen, des questions individuelles spécifiques ainsi que des questions de suivi peuvent être posées au sujet du dossier. Si la consultation de documents est nécessaire pour y répondre, la ou les parties concernées doivent être clairement indiquées ou marquées. En outre, un examen de la partie administrative est effectué sur les documents finaux. Conditions préalables : documents complets (cahier des charges, toutes les annexes).
Vérification du feed-back et recommandation du CCMP SJ, le cas échéant, introduction dans les documents d'appel d'offres	E / D			
Élaboration des documents d'appel d'offres définitifs et validation (accord écrit de l'organe du SDA chargé des finances).	E / D			
Validation de la publication	E	D		Vérification de l'exhaustivité des documents d'appel d'offres. Éventuellement renvoi au SDA pour complément..

© KBB

4e étape : publication de l'appel d'offres sur simap.ch

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Saisie de l'appel d'offres dans simap.ch et validation de la publication	D	E		Conditions : masque simap entièrement complété et traduit ; tous les documents d'appel d'offres finalisés (cahier des charges, annexes, etc.) ; confirmation écrite de validation.
Phase de questions / réponses		E		Téléchargement sur simap.ch des questions reçues ; anonymisation si nécessaire. Élaboration du catalogue Excel des questions, puis envoi au SDA, service de coordination neutre entre les soumissionnaires et le SDA.
Réponses aux questions du catalogue Excel	E / D		C	Soutien dans la réponse aux questions juridiques (sur les marchés publics).
Validation des réponses consolidées au CCMP / SMP en vue de leur publication sur simap.ch	E	D		Télécharger la liste des questions / réponses anonymisées sur simap.ch et l'envoyer par courriel aux soumissionnaires.

Ouverture des offres / Vérification des offres sur la forme

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Vérification de l'arrivée des offres. Les offres arrivées hors délai sont annoncées au SDA.	D	E		
Établissement et envoi d'une décision d'exclusion pour les offres arrivées hors délai	E / D	C	C	
Saisie sur simap.ch des données des soumissionnaires et élaboration d'un procès-verbal interne d'ouverture. Information par courriel des soumissionnaires (confirmation de l'offre / aucune offre envoyée). Transmission des offres au SDA		E		

© KBB

5e étape : évaluation des offres et rédaction du rapport d'évaluation

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Examen des offres	D			
Préparation des éventuelles rectifications des offres au titre de l'art. 39 LMP	E / D	C	C	SJ: réponses à des questions spécifiques relatives au droit des marchés publics ; SMP: envoi des lettres et transfert des réponses au SDA.
Envoi des documents aux soumissionnaires (y compris contrôle des confirmations de réception)		E		
Rédaction du procès-verbal sur la rectification des offres à l'aide des documents reçus ; envoi des offres rectifiées au SDA		E		
Intégration des résultats de la rectification des offres dans l'évaluation	E			
Rédaction du rapport d'évaluation	E			
Sur demande du SDA, récolte des justificatifs de qualification, en général déclaration personnelle de la CA et, le cas échéant, évaluation par LOGIB	D	E		
Feed-back sur le rapport d'évaluation sous un angle juridique			E	Vérification et feed-back des documents sur les points délicats relatifs au droit des marchés publics au sens de la LMP / OMP, y compris évaluation des risques. Condition : rapport complet. Le CCMP SJ se charge d'ajouter directement dans le rapport les propositions d'adaptations et les recommandations pour réduire le risque à subir en cas de recours.
Envoi de la version définitive, signée et approuvée par l'organe du SDA chargé des finances au CCMP / SMP	E / D			

© KBB

Adjudication

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Publication de la décision d'adjudication sur simap.ch. Le jour de la publication, envoi d'un courriel aux soumissionnaires et au SDA pour les informer de la décision d'adjudication	I	E		
Si nécessaire : réalisation des débriefings	E / D		C	Réponses à des questions spécifiques relatives au droit des marchés publics pour soutenir la préparation des débriefings.
Procédure de recours éventuelle	E		B	Réponses à des questions spécifiques relatives au droit des marchés publics pour soutenir le SDA lors de l'exécution de la procédure de recours.
Communication au chef de projet que le délai pour faire recours (20+5 jours) est échu	I	E		

© KBB

6e étape : conclusion du contrat

	Responsabilité DECI			Conseils
	SDA	CCMP		
		SMP	SJ	
Rédaction ou finalisation du contrat	E / D		C	Mise à disposition de Modèles de document. Réponses à des questions ponctuelles relatives au contrat ou au droit des marchés publics.
Feed-back sur le contrat			E	Les documents sont soumis à un examen complet (Feedback sur les points sensibles du point de vue du droit des marchés publics (LMP / OMP) et sur les questions générales du droit des contrats). En outre, des réponses sont apportées à des questions spécifiques du droit des marchés publics afin d'aider à la préparation des contrats.
Négociations	E / D		C	Réponses à des questions spécifiques relatives au droit des marchés publics pour soutenir la préparation des négociations.
Conclusion du contrat	E			
Mise en œuvre du contrat	E		C	Réponses à des questions spécifiques relatives au droit des marchés publics.

SDA : Service demandeur et d'achat (Responsable d'après la Org-OMP ; décide dans toutes les phases du projet).
CCMP / SJ = Service juridique – Centre de compétence des marchés publics de la Confédération.
CCMP / SMP = Service des marchés publics de l'OFCL – Centre de compétence des marchés publics de la Confédération Matrice DECI:
D : Décision (celui qui est responsable de l'avancée du processus).
E : Exécution (celui qui mène les activités ; au SDA, il s'agit du coordinateur des achats, du CP, du SJ du SDA ou d'autres services internes à l'office).
C : Conseils (celui qui, à la demande, soutient en tant qu'expert l'exécution des activités ; le SDA peut bénéficier à sa guise du concours du CCMP. Les Conseils sont basés sur la part des recommandations reprises des conseils précédents).
I : Information (celui qui est informé des résultats des activités au travers du responsable).

© KBB