

La procédure sur invitation

Où se situe la procédure sur invitation¹ ?

Lors d'un marché public et une fois reconnu comme tel, le choix de la procédure dépendra :

Des seuils (valeur du marché, selon modalités de calcul. Hors TVA).

Du marché (fournitures, services ou construction.)

Types de procédure	Documents d'appel d'offres & cahier des charges	A publier (par l'organe officiel SIMAP)	² Durée	Nbr de prestataires (soumissionnaires)	Ouverture des offres avec procès-verbal (2 personnes présentes minimum)	Négociations
						
Ouverte ³	OUI	OUI	40 jours	TOUS	OUI	NON
Sélective ⁴	OUI	OUI	25 + 40 jours	TOUS (Mais avec présélection au 1er tour)	OUI	NON
Sur Invitation	OUI	NON	25 jours⁵	3 (Minimum, sauf cas spécifiques)	OUI	NON
Gré à gré ordinaire	NON (Selon règles internes, cahier des charges souhaité selon complexité)	NON	-	1 (Directement, avec respect des règles internes, comparaison souhaitable)	NON	OUI

Pour le gré à gré avec clause d'exception, voir la fiche explicative dédiée.

¹ Les explications quant au choix des procédures et le tableau notant les différences majeures n'ont pas la prétention d'être exhaustifs.

² Selon complexité du marché. Réductions de temps possibles selon conditions développées art.47 LMP/AIMP 01.01.2021. Mais, « pour de justes motifs » seulement RMP 01.01.2008 Art. 49 .3.

Pour les procédures ouvertes et sélectives, il s'agit bien du temps de publication officiel.

³ Peut être soumis ou non aux traités internationaux selon seuils. Le temps de publication peut être ramené à 25 jours si non soumis.

⁴ Idem que ci-dessus.

⁵ RMP 01.01.2008 Art.30 3. "la remise des offres est fixé au minimum à 25 jours ».

Quelles sont les caractéristiques principales de cette procédure ?

⁶Elle s'apparente à la procédure ouverte (ou sélective) en ce qui concerne la préparation des documents.

Par contre, elle n'est jamais soumise aux accords internationaux et l'appel d'offres ne sera pas publié via la plateforme SIMAP.

Attention : la marge seuil est étroite, on favorisera la procédure ouverte en cas de doute sur les offres financières attendues.

Quels sont les principaux jalons de cette procédure ?

Après la préparation des documents, ⁷« L'adjudicateur invite les soumissionnaires de son choix à présenter une offre » avec, ⁸« dans la mesure du possible, au moins 3 offres ».

⁹« Généralement, l'adjudicateur ne fixe pas de critères d'aptitude étant donné qu'il n'invitera que des prestataires qu'il juge aptes à répondre à l'appel d'offres ». Pour rappel, les critères d'aptitude concernent la structure de l'entreprise et ses expériences.

En ce sens, par rapport aux ¹⁰principales phases : il reste les conditions de participation (annexe P2. Relatif au respect des conditions de travail, respect des travailleurs, égalité h/f...) et les critères d'adjudication annoncés avec une pondération en %, ainsi que des ¹¹spécifications techniques si nécessaire (performances, qualité, fonction, dimensions...)



⁶ Art.20 al.1 LMP/AIMP 01.01.2021 « De manière générale, les règles de la procédure ouverte sont applicables par analogie à la procédure sur invitation, à l'exception des règles en matière de publication ».

⁷ Art.20 al.1 LMP/AIMP 01.01.2021

⁸ RMP 01.01.2008 art.14

⁹ GRMP (guide romand des marchés publics) annexe E

¹⁰ Voir fiche explicative « les différentes phases de contrôle »

¹¹ GRMP Annexe E : « l'adjudicateur doit tout mettre en œuvre pour éviter qu'on lui reproche d'avoir invité des soumissionnaires « alibis ». Il ne doit pas par exemple configurer son cahier des charges afin de favoriser un soumissionnaire en particulier ».

Schéma de la procédure sur invitation ?

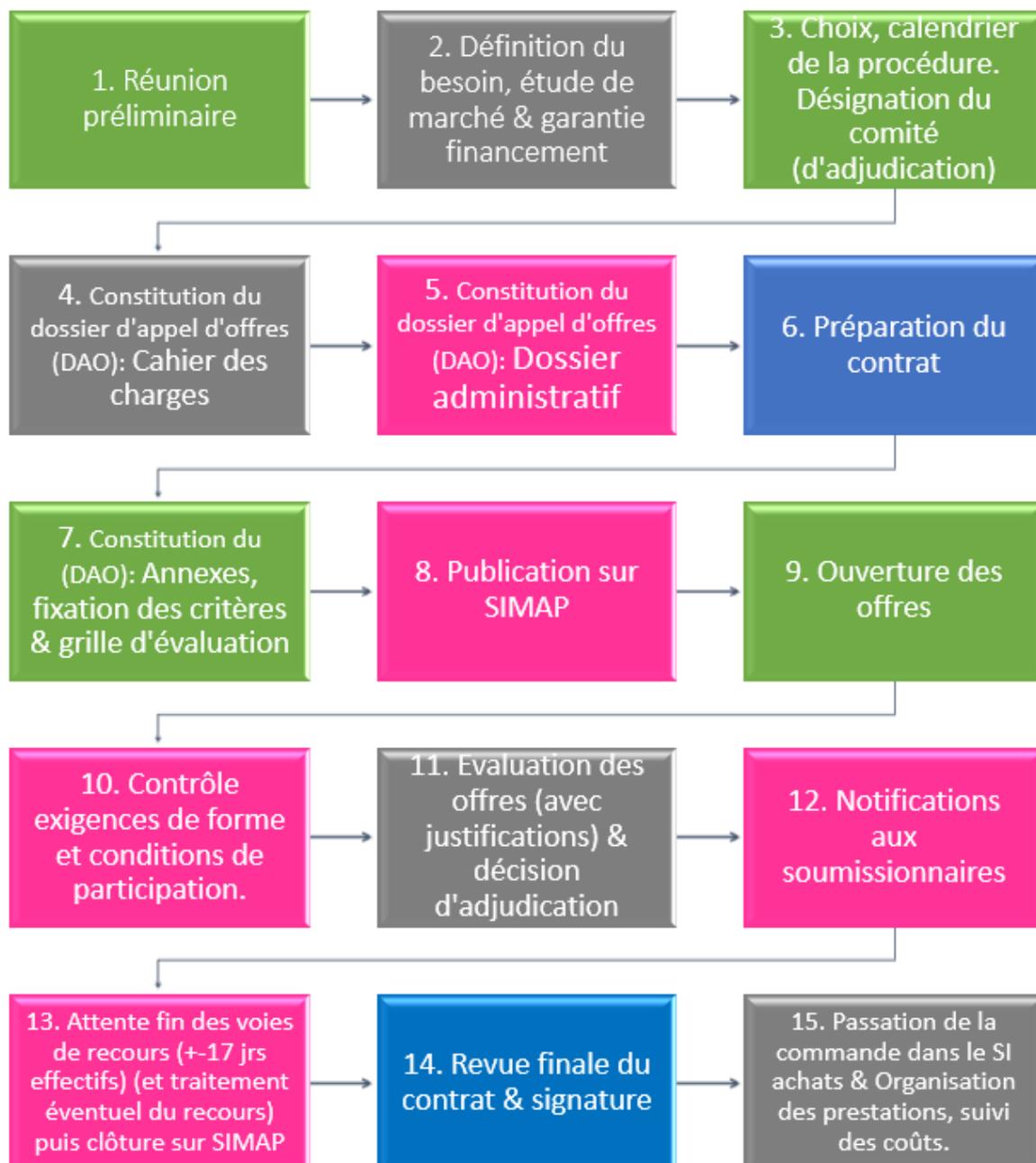
Responsabilités :

Demandeur-euse

Demandeur-euse & secteur des achats

Secteur des achats

Demandeur-euse et secteur juridique



Documents à votre disposition :

- Dossier d'appel d'offre K3. Il porte sur l'organisation de la procédure, annonce des conditions de participations et de vos critères de pondération (3 peuvent suffire selon complexité)
- Modèle d'un cahier des charges pour exprimer vos besoins
- Modèle de lettre d'invitation à soumissionner W1
- Modèles de lettre aux soumissionnaires (retenu et non retenus)
- Annexes P2 et P6 (conditions de participation)
- PV « checklist » d'ouverture

Archivage :

- Pour ¹²tous les documents de la procédure, à conserver 3 ans (les offres reçues, les différents échanges, les résultats de votre analyse qui ont mené au choix du prestataire...)

¹² GRMP Annexe D : « tous les documents permettant d'établir la traçabilité des décisions et les explications des résultats. »