

|  |
| --- |
| **CENTRE DES MONUMENTS NATIONAUX**  Etablissement Public à caractère administratif régi par les articles L.141-1 et R.141-1 et suivants du code du patrimoine  Siège social : Hôtel de Sully, 62 rue Saint Antoine 75186 PARIS Cedex 04 |

|  |
| --- |
| **MARCHE PUBLIC DE PRESTATION INTELLECTUELLES**  Marché passé en appel d’offres ouvert, en application des articles L.2124-1 et R.2124-2 du code de la commande publique |

|  |
| --- |
| **Fortifications de la cité de CARCASSONNE**  **Schéma directeur de programmation architectural, fonctionnel et technique** |

|  |
| --- |
| **CADRE DE MEMOIRE TECHNIQUE JUSTIFICATIF** |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Ce document comprend les dispositions que le candidat se propose d'adopter pour l'exécution des prestations.  Le candidat doit obligatoirement renseigner tous les chapitres | |

**RAISON SOCIALE DU SOUMISSIONNAIRE : …………………………………………………………..**

Pour chacune des rubriques ci-dessous, le candidat intègrera à ses descriptions les contraintes qu’il aura identifiées et les moyens envisagés pour garantir les meilleurs résultats d’étude.

Le mémoire technique remis par le candidat respectera impérativement l’ordre des rubriques ci-dessous et ne pourra excéder 20 pages hors annexes. Le candidat pourra cependant joindre en annexe de son mémoire technique tout document qu’il jugerait nécessaire (CV, schémas, photos, etc…)

**1.1 Adéquation de la composition d’équipe aux problématiques de la commande (effectif, qualifications et expérience). Complémentarité et organisation des équipes**

Le prestataire produira un organigramme de l’équipe dédiée.

Il sera indiqué le niveau de qualification et l’expérience de chaque membre. Il sera en particulier fait mention de réalisation des prestations similaires (des extraits ou sommaires de dossier réalisés peuvent être proposés en annexe)

Il sera expliqué les compétences particulières de chacun dans le cadre de l’étude, les interventions pour chaque mission de l’étude, le fonctionnement de l’équipe, les rôles de coordination.

*En cas de sous-traitance, le candidat devra préciser Les prestations qui seront sous-traitées, le nom du prestataire pressenti, avec le même niveau d’information attendu que pour l’équipe titulaire.*

*Les CV des membres de l’équipe seront transmis en annexe.*

**1.2 Méthodologie : Compréhension de la mission et des enjeux spécifiques du site. Méthodologie du déroulement de la mission et outils de restitution. Moyens de communication et pédagogie**

Sans rentrer dans l’étude, le soumissionnaire fera une note générale indiquant la vision, la compréhension et le ressenti qu’il a du site. Il abordera en particulier sa compréhension du fonctionnement, les atouts du site, les contraintes, … Il inclura dans ses propos la vision qu’il a du monument dans son fonctionnement au sein du centre des monuments nationaux.

Le candidat conclura ces propos en esquissant « sa philosophie » de l’approche d’un monument historique à haute fréquentation touristique.

Il indiquera les méthodes et outils dans le cadre de :

* Sa relation avec la maîtrise d’ouvrage ;
* La recherche documentaire, d’informations ;
* Sondage des salariés du CMN et partenaires ;
* Conduite de réunion et comité techniques et de pilotage

Il présentera les outils informatiques et numériques d’élaboration et de communication des documents. Il indiquera l’utilisation d’éventuels outils de communication interactifs.

Le candidat est invité à remettre en annexe de ce cadre de mémoire les documents-types ou modèles (de préférence anonymisés) qu’il utilise couramment pour ce type de mission.

Des croquis, notes, minutes ou photographies peuvent venir illustrer la démarche du prestataire.

**1.3 Respect ou amélioration des délais d’exécution.**

**Toute nouvelle proposition de calendrier devra être exprimée sur un document séparé. Ce calendrier deviendra contractuel dans la mesure où il propose des délais équivalents ou inférieurs au Cahier des charges**

Le candidat précisera la répartition du temps passé par chacun pour chaque phase (indiquer également dans la DPGF, à titre indicatif)

Il présentera un calendrier avec sous-détail des taches et leur enchainement.

Il indiquera également les moyens pour garantir le respect des délais prévus au planning : effectifs des structures, renforts éventuels, moyens techniques, ...

Le candidat pourra présenter un calendrier modifié dans la mesure ou les délais seraient inférieurs à ceux présentés dans le cahier des charges.