|  |  |
| --- | --- |
|  | Direction de l’Immobilier et de la Logistique |

MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Accord Cadre de prestations immobilières d’accompagnement du maître d’ouvrage

Groupement de commande Rectorat de Mayotte

|  |
| --- |
| Cadre de réponse technique (CRT) |

|  |
| --- |
| *Numéro de la consultation* |
| **2024-214-REC-ETA-126** |

Table des matières

[1. Règles d’utilisation du cadre de réponse 3](#_Toc184651607)

[2. Offre technique 4](#_Toc184651608)

[**2.1.** **Méthodologie dédiée au respect des exigences de l’accord-cadre (30 points)** 4](#_Toc184651609)

[**2.2.** **Moyens humains et qualification des équipes (40 points)** 4](#_Toc184651610)

[**2.3.** **Références (20 points)** 5](#_Toc184651611)

[**2.4.** **Délai (20 points)** 5](#_Toc184651612)

[**2.5.** **Critère environnemental (10 points)** 6](#_Toc184651613)

# Règles d’utilisation du cadre de réponse

Les soumissionnaires sont tenus de compléter ce cadre de réponse dans la limite de 8 pages par sous-critères.

# Offre technique

## **Méthodologie dédiée au respect des exigences de l’accord-cadre (30 points)**

1/ Présentation de la méthodologie depuis la réception du marché subséquent jusqu’à la fin des prestations

2/ Présentation de la méthodologie afin d’assurer le pilotage de plusieurs missions en simultanée (recours à la sous-traitance, modulation des plans de charges… etc.)

## **Moyens humains et qualification des équipes (40 points)**

1/ L'affectation des ressources en termes de moyens humains tant techniques qu'administratifs au regard des prestations à réaliser

2/ Présentation et expérience des intervenants techniques dédiés à l'exécution au regard des prestations à réaliser

3/ Présentation et expérience du pilote, gestionnaire administratif et encadrant(s) dédié(s) pour le suivi de l'accord-cadre

## **Références (20 points)**

1/ Présentation des références et expériences de 5 missions réalisés de même nature par le soumissionnaire (Maitrise d’ouvrage, nature de l’opération, missions réalisés, montant de l’opération, montant des travaux)

## **Délai (20 points)**

* **Phase conception**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Phase :** | **Délais d’exécution minimum** | **Délais d’exécution maximum** | **Délai proposé**  **(ce délai sera analysé)** |
| **APD/PRO**  Analyse du projet et remise du calendrier prévisionnel des travaux | **2 semaines**  *A compter de la date de réception du dossier APD/PRO.* | **3 semaines**  *A compter de la date de réception du dossier APD/PRO.* |  |
| **DCE**  Analyse du dossier de consultation des entreprises et mise à jour du calendrier prévisionnel des travaux | **1 semaine**  *A compter de la date de réception du DCE.* | **2 semaines**  *A compter de la date de réception du DCE.* |  |
| **ACT**  Analyse des offres des entreprises et de leur calendrier d’exécution, avis sur le calendrier proposé, le délai contractuel d’exécution des travaux et le cout des travaux. | **1 semaine**  *A compter de la date de réception des offres des entreprises.* | **2 semaines**  *A compter de la date de réception des offres des entreprises.* |  |

* **Phase réalisation**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elément de mission :** | **Délais d’exécution maximum** | **Délai proposé**  **(ce délai sera analysé)** |
| * Mise à jour des calendriers détaillés des travaux. | **7 jours**  *A compter de la date de réception des calendriers des entreprises.* |  |
| * Vérification des documents d’exécution des entreprises et tenue du calendrier de diffusion/validation des documents | **7 jours**  *A compter de la date de réception des documents d’exécution.* |  |
| * Etablissement et diffusion des compte-rendu de réunions de chantier, de ces avis, du planning actualisé et de tout autre document | **48 heures**  *Après la date de la réunion* |  |
| * Contrôle périodique de l’avancement des travaux au regard des calendriers en vigueur, diffusion des avis et actions coercitives. | **48 heures**  *Après la date du contrôle* |  |

* **Phase assistance aux opérations de réception**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elément de mission :** | **Délais d’exécution maximum** | **Délai proposé**  **(ce délai sera analysé)** |
| * Calendrier des opérations de réception. Contrôle, suivi et mise à jour. | **6 jours**  *Avant la date des OPR fixée par le maître d’œuvre.* |  |
| * Calendrier des levées de réserves. Contrôle, suivi et mise à jour. | **6 jours**  *Après la date d’établissement du procès-verbal des OPR.* |  |
| * Etablissement et diffusion des compte-rendu de réunions, de ces avis, du planning actualisé et de tout autre document. | **48 heures**  *A compter de la demande de la Maitrise d’œuvre***.** |  |

## **Critère environnemental (10 points)**

Le soumissionnaire propose une méthodologie pour réduire l’impact carbone de sa propre mission

Descriptif des taches