**Cadre de réponse valant mémoire technique**

**Offre pour le(s) lot(s) n° (A REMPLIR PAR LE CANDIDAT) ……..**

**Le candidat devra compléter le présent cadre de réponse**.

Les informations données par le candidat permettront d’établir la notation des critères et sous-critères techniques définis dans le règlement de consultation.

Le candidat conserve la possibilité de compléter ce cadre réponse par la fourniture d’annexes complémentaires. En ce cas, il indiquera dans le présent cadre de réponse la numérotation du document associé en complément.

# 1. Composition de l’équipe dédiée à la réalisation de la mission (Nombre de personnes affectées au projet - quantitatif)

Le candidat devra présenter :

* La composition détaillée de l’équipe affectée à la mission (nombre de personnes, répartition par fonction) ;
* Le rôle et les responsabilités de chacun dans le déroulement de la mission ;

# 2. Présentation, qualifications et expérience du personnel assigné à la réalisation de la mission

Le candidat devra présenter :

* Les CV détaillés des intervenants principaux, mentionnant leurs diplômes, qualifications, formations et expériences pertinentes en AMO ou dans des missions similaires ;
* Les certifications ou habilitations professionnelles utiles à la mission (ex. : AMO en marchés publics) ;
* Les compétences spécifiques valorisables (suivi budgétaire, coordination technique, conduite d’opérations, concertation, etc.).

# 3. Organisation, méthodologie et planification prévisionnelle à déployer pour répondre à la mission d’assistance à maitrise d’ouvrage

Le candidat devra présenter :

* Une note méthodologique explicitant les principales étapes de la mission et les livrables associés ;
* L’organisation interne prévue : coordination, interlocuteur unique, circuit de validation, moyens de communication et d’échange avec la maîtrise d’ouvrage ;
* Les outils et méthodes de travail utilisés (logiciels, reporting, gestion documentaire, suivi des actions) ;
* Un planning prévisionnel détaillant les phases de travail, les jalons de validation et les réunions prévues ;
* Les modalités de réactivité et d’adaptation en cas d’évolution du projet ou de la procédure.