****

****

**MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**MEMOIRE TECHNIQUE (MT)**

**GHT\_TRV\_2025-240**

**MISSION DE MAITRISE D’ŒUVRE RELATIVE A LA RECONSTRUCTION DU SITE DE ST SYMPHORIEN SUR COISE DU CENTRE HOSPITALIER DES MONTS DU LYONNAIS**

**Signature et cachet du candidat :**

**Ce document, après avoir été complété, doit être joint à l’offre**

**Table des matières**

[Table des matières 2](#_Toc121865963)

[I. RENSEIGNEMENT DU MEMOIRE TECHNIQUE 3](#_Toc121865964)

[II. RENSEIGNEMENTS GENERAUX RELATIFS A LA SOCIETE 3](#_Toc121865965)

[II.1. Identité de la société (siège social) : 3](#_Toc121865966)

[II.2. Identité de la société (filiale ou agence responsable de l'exécution du marché) : 4](#_Toc121865967)

[II.3. Chargé d'affaires responsable du dossier : 4](#_Toc121865968)

[II.4. Référent administratif sur le dossier : 4](#_Toc121865969)

[II.5. Référent technique sur le dossier : 4](#_Toc121865970)

[II.6. Références : 4](#_Toc121865970)

[III. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE DU MARCHE 5](#_Toc121865971)

1. RENSEIGNEMENT DU MEMOIRE TECHNIQUE

Le mémoire technique, **qui ne devra pas excéder 20 pages**, doit être complété par chaque candidat, afin de permettre au pouvoir adjudicateur de juger du savoir-faire de sa société dans le domaine d'activité relatif à la présente consultation et de déterminer l'offre "techniquement" la mieux disant en relation avec le barème de notation des offres définis au Règlement de Consultation (RC).

A cet effet, le candidat devra porter une attention particulière à la qualité de son renseignement et notamment aux points suivants :

**• Un seul mémoire technique sera rendu par offre.**

* Tous les éléments de réponse et informations relatives au questionnement du mémoire technique **devront être portés sur le présent document**, **à l'exclusion des CV des intervenants qui feront l’objet d’une annexe.**

• Toute absence de renseignement du mémoire technique ou son renseignement sous quelque autre forme **entraîneront le classement de l'offre comme "irrégulière".**

Dans le cadre de la présente procédure de consultation, le mémoire technique est **rendu contractuel**.

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX RELATIFS A LA SOCIETE mandataire

II.1. Identité de la société (siège social) :

• Forme juridique :

• Capital social :

• Nom ou dénomination sociale :

• Adresse (siège social) :

• N° SIRET :

• N° TVA intracommunautaire :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

• Site internet :

II.2. Identité de la société (filiale ou agence responsable de l'exécution du marché) :

• Nom ou dénomination sociale :

• Adresse :

• N° SIRET :

• N° TVA intracommunautaire :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

• Site internet :

II.3. Chargé d'affaires responsable du dossier :

• NOM, Prénom :

• Titre, Fonction :

• Adresse :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

II.4. Référent administratif sur le dossier :

• NOM, Prénom :

• Titre, Fonction :

• Adresse :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

II.5. Référent technique sur le dossier :

• NOM, Prénom :

• Titre, Fonction :

• Adresse :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

II.6. Références :

Listing des références sur des projets similaires :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Intitulé de la mission | Porteur de la référence | Missions confiées | Maître d'Ouvrage | Personne à contacter (Nom, mail ou téléphone) | Montant en € HT | Dates  début-fin de la mission |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE DU MARCHE

**III-1. Compétences associées de l’équipe affectée au projet et organisation (50/100)**

Le candidat précisera les moyens humains dédiés à l’opération et affectés à chaque étape du projet avec la présentation des noms, des titres d’études et l’expérience professionnelle des membres de l’équipe. Il devra fournir un organigramme nominatif structurel complet affecté aux missions ainsi que les CV de chacune des personnes intervenantes (documents justificatifs) et un descriptif des modalités d’accompagnement envisagées.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom, prénom | Etudes, formations, qualifications | Expériences dans le domaine concerné |
|  |  |  |

**III-2. Temps dédié à la prestation : (50/100)**

Le candidat devra compléter le tableau de répartition du temps total dédié à l’opération figurant dans la décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF) en détaillant pour chaque élément de mission, le temps de présence sur site et hors site de chacun des intervenants correspondants (Chef de projet, Ingénieur, Technicien).

En sus, le candidat complètera également le tableau de temps passé **figurant ci-dessous**, par intervenant (en précisant les temps passés sur site et au bureau).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom, prénom | Nombre de jours sur site | Nombre de jours hors site | TOTAL en jours |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Le candidat précisera dans le détail l’organisation de l’équipe en cohérence avec les objectifs fixés par le maitre de l’ouvrage sous la forme d’une note méthodologique **qu’il insèrera ci-après.** Il précisera également le déroulement de l’ensemble des phases.