



CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE

ACCORD-CADRE D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE (AMO)

PROJETS IMMOBILIERS INRAE

Mémoire technique à fournir par le candidat

PRÉSENTATION DU CADRE DE RÉPONSE

Ce cadre de réponse structure votre offre technique en cohérence avec les missions définies dans le CCTP et permet une analyse objective des candidatures.

Le mémoire technique doit permettre d'apprécier :

- Votre compréhension des enjeux spécifiques de l'INRAE et de ses projets immobiliers
- La pertinence et le réalisme de votre méthodologie pour les 4 phases du marché
- L'organisation et les moyens mobilisés pour assurer les prestations
- Votre capacité à maîtriser les délais et garantir la qualité des livrables
- Vos engagements en matière de déontologie et conformité à la commande publique

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Format et présentation

- Format du document : A4, orientation portrait
- Police : Arial ou équivalent, taille minimale 11 points
- Nombre de pages : Maximum 30 pages (hors annexes)
- Structure obligatoire : Respecter l'ordre des sections ci-après

Annexes autorisées

- CV des membres de l'équipe dédiée (max 2 pages/CV)
- Exemples de livrables types (études, rapports, grilles d'analyse)

POINTS D'ATTENTION

- Ne pas répéter les éléments du CCTP : démontrez votre valeur ajoutée
- Éviter les généralités : privilégiez les approches concrètes et opérationnelles
- Apporter des exemples et illustrations de votre méthodologie
- Interdiction de renvoyer vers des documents commerciaux externes

SECTION 1 - COMPRÉHENSION DES ENJEUX ET DU CONTEXTE INRAE

Présentez votre compréhension des spécificités des projets immobiliers de l'INRAE (sites scientifiques, laboratoires, plateformes techniques, animaleries, sites occupés) ainsi que les enjeux fonctionnels, techniques, réglementaires et organisationnels associés.

Éléments attendus :

- Analyse des caractéristiques spécifiques d'un EPST de recherche agronomique
- Identification des contraintes particulières des sites scientifiques (confinement, équipements lourds)
- Points de vigilance pour les opérations en sites occupés avec maintien d'activité
- Compréhension des enjeux de performance environnementale et énergétique
- Connaissance des niveaux de complexité (simple, intermédiaire, complexe) définis en annexe au CCTP

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 2 - MÉTHODOLOGIE GÉNÉRALE D'ASSISTANCE À MAÎTRISE D'OUVRAGE

Décrivez votre approche globale de l'AMO dans le cadre d'un accord-cadre à bons de commande, l'articulation entre les 4 phases du marché et la manière dont vous adaptez votre intervention.

Éléments attendus :

- Principes directeurs de votre méthodologie AMO
- Articulation entre Phase A (Stratégie/Opportunité), Phase B (Faisabilité/Programmation), Phase C (Consultation/Passation) et Phase D (Suivi/Contrôle Conception)
- Capacité d'adaptation aux besoins évolutifs dans le cadre d'un accord-cadre
- Sécurisation de la prise de décision du maître d'ouvrage

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 3 - DÉCLINAISON MÉTHODOLOGIQUE PAR PHASE

Détaillez votre approche pour chacune des 4 phases du marché. Pour chaque phase, précisez les étapes clés, les livrables attendus et les interactions avec l'INRAE.

3.1. Phase A - Stratégie et Opportunité

3.1.1. Accompagnement à l'élaboration d'études d'opportunité

Méthode d'analyse de la pertinence des projets, identification des contraintes, proposition de scénarios alternatifs.

Livrables : Note de cadrage stratégique, Note d'opportunité, Étude comparative « Faire/Ne pas faire »

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.1.2. Conduite d'audits et recueil des besoins

Organisation des entretiens/ateliers, conception de questionnaires, identification des exigences fonctionnelles, techniques et réglementaires.

Livrables : Comptes-rendus d'entretiens, Questionnaire de recueil des besoins, Rapport de synthèse des exigences

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.1.3. Analyse critique des diagnostics et études de site

Revue des diagnostics existants (sol, amiante, structure), synthèse des données, identification des risques et opportunités.

Livrables : Rapport d'analyse critique, Note de synthèse « Contraintes et Opportunités du site »

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.2. Phase B - Faisabilité et Programmation

3.2.1. Assistance à la réalisation des études de faisabilité

Évaluation de la viabilité technique, financière et calendaire des scénarios, analyse multicritères.

Livrables : Dossier de scénarios de faisabilité, Estimation financière globale, Planning directeur

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.2.2. Élaboration de la programmation

Traduction des objectifs MOA en exigences de performances, fonctionnalités et surfaces. Conformité décret 2018.

Livrables : Pré-programme, Programme Fonctionnel et Technique (PFT), Fiches par local

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.3. Phase C - Consultation et Passation

3.3.1. Définition de la stratégie de consultation et rédaction des pièces

Analyse des modes de passation, rédaction du RC, CCTP, élaboration des grilles de notation.

Livrables : Note de stratégie de consultation, RC, Cahier des Charges, Grilles de notation et d'analyse

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.3.2. Appui à l'analyse des candidatures et des offres

Méthodologie d'analyse, éclairage technique, préparation des auditions/négociations, rapport final.

Livrables : Rapport d'analyse des candidatures, Rapport d'analyse des offres, Tableaux comparatifs, Questionnaires de levée de doutes

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.4. Phase D - Suivi et Contrôle de la Conception

3.4.1. Contrôle de l'adéquation Programme/Projet (AdP)

Méthode d'analyse de conformité aux différentes phases de conception (ESQ, APS, APD, PRO, EXE).

Livrables : Rapports de conformité par phase, Tableau de suivi des surfaces, Notes de validation

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

3.4.2. Aide à la décision et pilotage opérationnel

Expertise continue, analyses de risques, tableaux de bord de suivi (coûts/délais/qualité).

Livrables : Tableaux de bord de suivi, Notes d'aide à la décision, Comptes-rendus de COPIL

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 4 - PRISE EN COMPTE DES NIVEAUX DE COMPLEXITÉ

Explicitez comment vous adaptez votre méthodologie selon les trois niveaux de complexité définis dans l'Annexe au CCTP (opération simple, intermédiaire, complexe).

Éléments attendus :

- Différences d'organisation et de ressources selon le niveau de complexité
- Adaptation des délais et du niveau d'intervention
- Critères de vigilance propres aux opérations complexes (laboratoires P3/P4, sites occupés, ICPE)
- Mobilisation d'expertises spécialisées si nécessaire

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 5 - ORGANISATION DE L'ÉQUIPE DÉDIÉE ET GOUVERNANCE

Présentez la composition de l'équipe mobilisée, les rôles et responsabilités, et les modalités de gouvernance.

Éléments attendus :

- Organigramme de l'équipe dédiée au marché

- Profils et expériences des principaux intervenants (CV en annexe)
- Identification d'un interlocuteur principal unique pour l'INRAE
- Modalités de continuité de service (remplacement, suppléance)

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 6 - MAÎTRISE DES DÉLAIS ET ORGANISATION DU PLANNING

Décrivez votre méthode de planification des missions et votre capacité à maîtriser les délais. Se référer également à la Grille des Délais (Annexe à l'Acte d'Engagement).

Éléments attendus :

- Méthode de planification et d'établissement des jalons
- Gestion des interfaces et des temps d'échange avec les acteurs INRAE
- Anticipation des points de blocage et mesures correctives
- Outils de suivi, d'alerte et de reporting

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 7 - QUALITÉ DES LIVRABLES ET PROCESSUS DE VALIDATION

Exposez vos standards de production documentaire, vos modalités de contrôle qualité et la gestion des retours.

Éléments attendus :

- Standards de production documentaire (format, contenu, présentation)
- Processus de contrôle qualité interne avant remise au MOA
- Gestion des retours, observations et ajustements demandés
- Traçabilité des décisions et arbitrages

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 8 - OUTILS, MÉTHODES ET SUPPORTS MOBILISÉS

Présentez les outils méthodologiques et supports que vous mobiliserez dans le cadre de vos missions.

Éléments attendus :

- Outils méthodologiques (tableaux de bord, grilles d'analyse, matrices de risques)
- Supports de restitution types (notes, rapports, présentations COPIL/COTECH)
- Outils collaboratifs proposés pour faciliter les échanges

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 9 - GESTION DES INTERFACES ET COMMUNICATION

Expliquez l'organisation des échanges avec l'INRAE, les utilisateurs et les tiers, ainsi que la gestion des instances de pilotage.

Éléments attendus :

- Organisation des échanges avec le MOA et les utilisateurs INRAE
- Animation des réunions (COPIL, COTECH, réunions techniques)
- Production et diffusion des comptes-rendus

- Coordination avec les autres intervenants (MOE, bureaux d'études)
- Gestion des situations de divergence ou de conflit

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

SECTION 10 - ENGAGEMENTS QUALITÉ, DÉONTOLOGIE ET NEUTRALITÉ

Précisez vos engagements en matière de neutralité, d'impartialité, de déontologie et de conformité aux règles de la commande publique.

Éléments attendus :

- Engagements en matière de neutralité et d'impartialité vis-à-vis des concepteurs et entreprises
- Prévention des conflits d'intérêts
- Respect de la confidentialité des informations
- Conformité aux règles du Code de la commande publique
- Démarche qualité de votre structure (certifications, référentiels)

[RÉPONSE DU CANDIDAT]

MODALITÉS DE REMISE DU MÉMOIRE TECHNIQUE

Format de remise

- Format : Document Word (.docx) ou PDF
- Dénomination du fichier : NomCandidat_MemoireTechnique_AMO_INRAE
- Taille maximale : 50 Mo (fichier principal + annexes)

Signature et engagement

Le mémoire technique doit être daté et signé par le représentant légal du candidat ou une personne dûment habilitée. Cette signature atteste de l'exactitude des informations fournies et constitue un engagement du candidat.

IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Nom ou raison sociale :

Adresse :

SIRET : _____ N° TVA : _____

Nom et qualité du signataire :

Fait à _____, le _____

Cachet et signature :
