

MISE A JOUR PLANIFICATION PREE ET PGEE	Dossier de réponses	DRO
--	---------------------	-----

## PRÉAMBULE

Le présent document nommé « dossier de réponses », spécifie le plan de réponse demandé par le FIA (adjudicateur ou maître d'ouvrage). Il permet au maître de l'ouvrage d'évaluer le dossier d'offre du soumissionnaire et de définir s'il répond à l'entier de ses exigences de l'adjudicateur.

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	1
1. Instructions générales .....	1
2. Indications sur le soumissionnaire.....	2
3. Réponses du soumissionnaire.....	2
3.1 Compréhension du marché .....	3
3.2 Modalités mises en place pour pouvoir réaliser le mandat selon le planning intentionnel (1 an).....	3
3.3 Modalités mises en place pour réaliser les prestations informatiques.....	4
3.4 Motivations du soumissionnaire à la réalisation du marché .....	4
3.5 Présentation du soumissionnaire.....	4
3.6 Organisation du soumissionnaire et ressources à disposition et organisation le marché avec modalités de communication .....	5
3.7 Personnes clés.....	5
3.8 Références et expériences du soumissionnaire .....	5
3.9 Formation dispensée par le soumissionnaire .....	6
3.10 Remarques et informations complémentaires du soumissionnaire .....	6

## 1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Le dossier de réponses, ainsi que le cahier des charges administratif, le dossier d'offre et le cahier des charges technique fonctionnel seront rendus en un exemplaire sous forme papier non relié, et en un exemplaire en version informatique conformément aux exigences du dossier d'appel d'offre. Il doit permettre au comité d'évaluation d'évaluer l'offre du soumissionnaire et de définir si elle répond à l'entier des exigences du maître d'ouvrage.

Sauf mention particulière de la possibilité d'annexer des documents énoncés dans le présent document, le soumissionnaire doit fournir les éléments demandés directement dans le dossier de réponses sans renvoi à d'autres documents. Il ne peut pas modifier le texte de base du présent dossier, ni sa numérotation, ni son chapitrage, faute de quoi l'adjudicateur se réserve le droit de ne pas prendre en considération son offre.

Le soumissionnaire doit indiquer son nom et les références de la personne de contact ci-dessous.

Attention à bien respecter les exigences du cahier des charges administratif et les consignes du présent dossier de réponse.

MISE A JOUR PLANIFICATION PGEE	Dossier de réponses	DRO
--------------------------------------	---------------------	-----

\*\*\*\*\*  
**Le soumissionnaire doit prendre soin de dater et signer tous les documents de son dossier d'offre sous peine d'être frappée de nullité**  
 \*\*\*\*\*

## 2. INDICATIONS SUR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom :
Adresse :
Numéro postal et lieu (pays) :
Téléphone :
Fax :
Email :
Personne de contact commerciale :
Téléphone (ligne directe) :
Email :
Personne de contact technique :
Téléphone (ligne directe) :
Email :

**Le tableau ci-dessous est à remplir impérativement**

## 3. RÉPONSES DU SOUMISSIONNAIRE

**Le soumissionnaire doit écrire dans une autre police et une autre couleur que l'Arial 11 noir, utilisé par l'organisateur pour éviter toute confusion avec le texte de base et en respectant les limites de longueur de réponses énoncées.**

MISE A JOUR PLANIFICATION PGEE	Dossier de réponses	DRO
--------------------------------------	---------------------	-----

### 3.1 COMPRÉHENSION DU MARCHÉ

Le soumissionnaire doit expliquer sa compréhension du marché, notamment technique et ses points forts pour la réalisation du marché et plus particulièrement pour les lots pour lesquels il dépose son offre (connaissance du périmètre, ...), sur 1 page A4 recto-verso au maximum.

Le soumissionnaire doit en outre répondre sur 1 page A4 recto au maximum aux questions suivantes :

- 1. Selon vous, quelle est la difficulté principale que vous risquez de rencontrer lors de l'exécution du marché ?**

*Réponse :*

- 2. Selon vous, quels sont les points du cahier des charges qui nécessitent d'être clarifiés?**

*Réponse :*

- 3. Selon vous, que manque-t-il dans le cahier des charges pour exécuter le marché de manière optimale ?**

*Réponse :*

- 4. Selon vous, quels sont les enjeux principaux à relever pour satisfaire les besoins de l'adjudicateur ?**

*Réponse :*

### 3.2 MODALITÉS MISES EN PLACE POUR POUVOIR RÉALISER LE MANDAT SELON LE PLANNING INTENTIONNEL (1 AN)

Le soumissionnaire doit, sur 1 page A4 recto au maximum, expliquer les modalités qu'il prévoit de mettre en place pour tenir les délais de réalisation du mandat.

MISE A JOUR PLANIFICATION PGEE	Dossier de réponses	DRO
--------------------------------------	---------------------	-----

### 3.3 MODALITÉS MISES EN PLACE POUR RÉALISER LES PRESTATIONS INFORMATIQUES

Le soumissionnaire doit, sur 1 page A4 recto-verso au maximum, expliquer les modalités qu'il prévoit de mettre en place pour assurer le renseignement de la base de données et la réalisation des cartes à partir des outils et exigences énoncées dans le cahier des charges, ainsi que la plateforme utilisée et ses caractéristiques..

### 3.4 MOTIVATIONS DU SOUSMISSIONNAIRE À LA RÉALISATION DU MARCHÉ

Le soumissionnaire doit annexer au dossier de réponse une lettre explicitant ses intentions et motivations à la réalisation du mandat ou la faire les faire figurer ci-dessous, sur 1 page A4 recto au maximum.

### 3.5 PRÉSENTATION DU SOUSMISSIONNAIRE

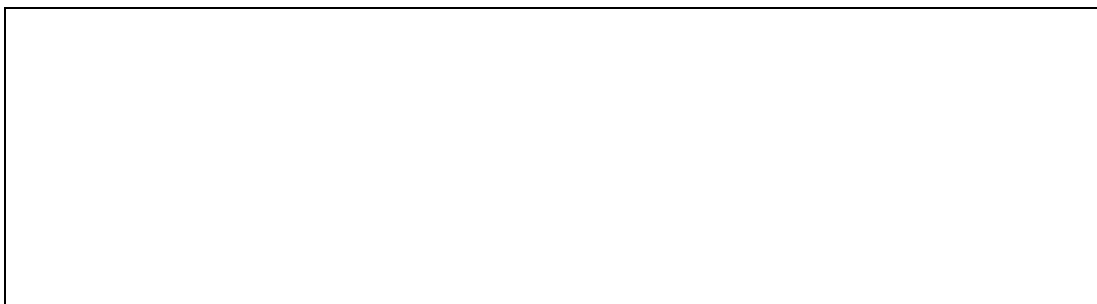
Le soumissionnaire doit, sur 1 page A4 recto au maximum, présenter son entreprise et démontrer sa crédibilité en précisant le nombre de collaborateurs fixes en équivalent plein temps pour ces trois années, ainsi que le lieu d'activité de l'équipe qui sera dévolue au marché.

Il doit être joint au dossier de réponse une copie du diplôme d'ingénieur civil EPF au minimum ou titre jugé équivalent du responsable du marché. En outre il doit être démontré une expérience d'au moins 5 ans.

MISE A JOUR PLANIFICATION PGEE	Dossier de réponses	DRO
--------------------------------------	---------------------	-----


### 3.6 ORGANISATION DU SOUSMISSIONNAIRE ET RESSOURCES À DISPOSITION ET ORGANISATION LE MARCHÉ AVEC MODALITÉS DE COMMUNICATION

Le soumissionnaire doit décrire sur 1 page A4 recto verso et joindre en annexe un organigramme de son organisation interne et un organigramme de l'organisation opérationnelle proposée pour le marché en précisant la répartition des rôles et responsabilités et modalités de communication (réalisation et suivi).



### 3.7 PERSONNES CLÉS

Le soumissionnaire doit énoncer les coordonnées des personnes-clés du marché avec leurs rôles et responsabilités et joindre l'annexe R9 de chaque personne clé et son CV



### 3.8 RÉFÉRENCES ET EXPÉRIENCES DU SOUSMISSIONNAIRE

En complément de l'annexe Q8 que le soumissionnaire doit remplir (au maximum 3) sur le formulaire remis avec le dossier publié sur simap, le soumissionnaire doit expliciter ses références et expériences afin de démontrer qu'elles tendent à répondre et à satisfaire aux exigences et caractéristiques suivantes :

- qu'elles sont de même nature et en rapport avec le type de marché à exécuter, notamment en termes de complexité et d'importance ;
- qu'elles démontrent ses connaissances légales et territoriales en lien avec le marché
- qu'elles ont été réussies en termes de résultat et de tenue de planning
- qu'elles sont achevées depuis moins de 5 ans ou en cours d'exécution ou de fonctionnement
- qu'elles nécessitent le même type d'organisation que celle exigée pour ce marché.

Le soumissionnaire bénéficie d'1 page A4 recto, par référence, pour les présenter sous la forme qu'il considère comme la plus adéquate (image, texte, dessins etc.) Ces pages doivent être intégrées dans le dossier de réponse ou annexées, si le type de document ne permet pas son intégration dans le présent dossier.

MISE A JOUR PLANIFICATION PGEE	Dossier de réponses	DRO
--------------------------------------	---------------------	-----

Chaque référence du soumissionnaire doit obligatoirement comprendre en sus des informations figurant dans l'annexe Q6 au moins les indications suivantes :

- a. Type de marché
- b. Nom du marché
- c. Bref descriptif du mandat
- d. Personne de contact auprès de la référence avec les coordonnées actuelles, nom et téléphone
- e. Prestations effectuées et résultat du mandat
- f. Responsable du mandat au sein du soumissionnaire

--

### 3.9 FORMATION DISPENSÉE PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire doit décrire sur une page A4 recto au maximum :

- la formation au sein de son bureau pour les apprentis,
- la présence dans l'entreprise d'employés ou commissaires et
- l'engagement de stagiaires dans le cadre de stages de formation obligatoire dans le cursus de formation à l'exclusion de tout autre type.

--

### 3.10 REMARQUES ET INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire peut énoncer ci-dessous ses remarques et informations complémentaires sur ½ page A4 recto au maximum.

--

MISE A JOUR PLANIFICATION PGEE	Dossier de réponses	DRO
--------------------------------------	---------------------	-----

### **RAPPEL**

Le soumissionnaire doit, en outre, impérativement joindre à son dossier les annexes énoncées en page 1 (au dos de la page de couverture) du dossier d'appel d'offre dûment complétées et signés, faute de quoi le dossier ne peut être pris en considération.

Lu et approuvé le : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Liste des annexes du soumissionnaire à énoncer et numéroté

- 1.
- 2.
- 3.