



# Appel d'offres pour les prestations de mandataires pour l'élaboration du PDE de la Suze

## Partie III – Dossier de candidature



Cours d'eau:	La Suze, La Suze de la Ville de Bienne / Stadtschüss, La Suze de Madretsch / Madretsch-Schüss Le Bez (Villeret), La Doux, Le Grabe, Le Bez (Corgémont), Le Tarreau de la Maure, Le Terbez, L'Orvine, La Jore
Communes:	Ville de Bienne / Stadt Biel Corgémont, Cormoret, Cortébert, Courtelary, Orvin, Péry – La Heutte, Renan, Saint-Imier, Sauge, Sonceboz – Sombeval, Sonvilier, Villeret
Projet:	Plan directeur des eaux de la Suze (avec études de protection contre les crues)
Date:	11 avril 2021

## Impressum

### Titre

PDE de la Suze et étude de protection contre les crues – APPEL D'OFFRES – Partie III : Dossier de candidature

### Office

– *Office des ponts et chaussées du canton de Berne*

### Groupe de travail

*Office des ponts et chaussées du canton de Berne, Arrondissement d'ingénieur en chef III*

- *Jörg Bucher, chef du domaine aménagement des eaux*
- *Dorian Dutli, chef de projet*
- *Pierre Mosimann, chef de projet*

*Inspection de la pêche du canton de Berne :*

- *Daniel Bernet, chef des domaines Interventions techniques et Fonds de régénération des eaux (Jura bernois et Seeland)*

### Auteur

INTEGRALIA SA – Développement de projets et gestion des eaux

Tschärnerstrasse 11, 3007 Berne – 031 371 01 44

- *Olivier Chaix, [olivier.chaix@integralia.ch](mailto:olivier.chaix@integralia.ch)*

Document n° 3.04.04.R03b

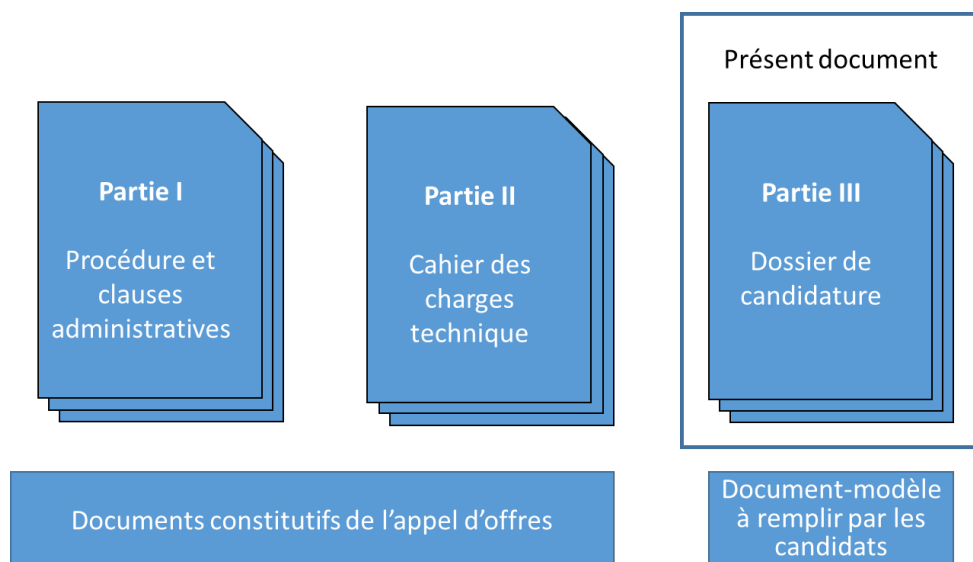
Version 0 : 23.03.2021

Version a : 11.04.2021

Version b : 15.04.2021

### Structure des documents de l'APPEL D'OFFRES pour le Plan directeur des eaux (PDE) de la Suze

Le présent document s'intègre dans la structure de l'appel d'offres pour l'élaboration du Plan directeur des eaux (PDE) de la Suze selon le schéma ci-dessous.



## Table des matières

<b>1. Informations sur les soumissionnaires</b>	<b>5</b>
<b>C1 PORTRAIT DE L'ENTREPRISE</b>	<b>5</b>
<b>C1.1 Soumissionnaire</b>	<b>5</b>
<b>C1.2 Informations sur l'entreprise</b>	<b>5</b>
C1.2.1 Entreprise	5
C1.2.2 Liste du personnel	6
C1.2.3 Organigramme de l'entreprise	6
C1.2.4 Dans quels domaines l'entreprise est-elle aujourd'hui active?	6
C1.2.5 Responsabilité civile (RC) professionnelle	6
<b>C1.3 Gestion de la qualité</b>	<b>7</b>
C1.3.1 Système de gestion de la qualité certifié	7
C1.3.2 Autocontrôle du système de gestion de la qualité	7
<b>2. Informations sur le personnel engagé pour le projet</b>	<b>8</b>
<b>3. Références du personnel clé du projet</b>	<b>11</b>
C1.4 Coordonnées et projets de référence des personnes clés	11
<b>4. Organisation de l'équipe de projet</b>	<b>13</b>
<b>C2 Organisation du projet par le soumissionnaire</b>	<b>13</b>
C2.1 Organisation du projet	13
C2.2 Indications supplémentaires à fournir par les communautés de soumissionnaires	13
<b>5. Références des sociétés soumissionnaires</b>	<b>14</b>
C2.3 Références de l'entreprise	14
C2.3.1 Projets réalisés	14
C2.3.2 Projets en cours	15
<b>6. Analyse du mandat</b>	<b>17</b>
C2.4 Analyse du mandat et des risques	17
C2.4.1 Analyse du mandat :	17
C2.4.2 Analyse des risques :	17
C2.5 Gestion de la qualité dans le cadre du projet	17
<b>7. Démarche et outils prévus</b>	<b>18</b>
<b>8. Analyse de l'agencement des tâches et du planning</b>	<b>19</b>
C2.6 Calendrier et intervention du personnel	19
<b>9. Tableau des honoraires</b>	<b>20</b>
<b>10. Formulaire de déclaration spontanée ou certificat « Marchés publics » de laTTE</b>	<b>26</b>

## But du présent document

Le présent document a pour but de structurer les dossiers de candidatures qui seront soumis à l'OPC dans le cadre de l'appel d'offres pour l'élaboration du plan directeur des eaux (PDE) de la Suze.

Les candidats sont tenus d'en respecter les exigences.

## Remarques importante sur le présent document

Ce document reprend intégralement les éléments « Informations sur l'offre – Formulaire C » habituellement utilisé par l'OPC, sans les modifier, mais en les structurant pour l'appel d'offres du PDE de la Suze.

Pour constituer leur offre, les candidats sont priés de copier les pages pertinentes le nombre de fois nécessaire et de les remplir, constituant ainsi leur dossier de candidature. Le **fichier-modèle Word** correspondant est joint au présent document. L'auteur remercie vivement les candidats pour leur compréhension et pour l'effort qu'ils consentiront pour ce tenir à cette exigence de l'OPC.

La partie 9 « tableau des honoraires » est basée sur une **feuille Excel** qui est jointe au présent document sous forme informatique. Elle doit impérativement être remplie, imprimée, timbrée, datée, signée et jointe au dossier de candidature.

La feuille Excel correspond dans sa numérotation aux chapitres 6.2 à 6.5 de la Partie II « cahier des charges techniques » du présent appel d'offres.

## Contenu du dossier de candidatures

Les candidats fourniront deux dossiers papier (classeurs) ainsi qu'un fichier pdf pour les textes et illustrations (éviter les fichiers multiples s.v.pl.) ainsi que le fichier Excel rempli, sur deux clés USB ou deux CD-rom, contenant dans l'ordre, les éléments suivants :

1. Informations sur les soumissionnaires (société pilote ou sociétés pilotes 1 et 2 ainsi que sous-traitants)
2. Informations sur le personnel engagé pour le projet
3. Références du personnel clé du projet
4. Organisation de l'équipe de projet
5. Références des sociétés soumissionnaires
6. Analyse du mandat
7. Démarche et outils prévus
  - a. Pour la filière « PDE »
  - b. Pour la filière « Études de protection contre les crues » (méthode et étapes de travail proposées)
8. Analyse de l'agencement des tâches et du planning
9. Tableau des honoraires remplis dûment signé (fichier Excel rempli)
10. Formulaire de *Déclaration spontanée avec pièces justificatives* de la Direction des finances du canton de Berne, version février 2020, dûment rempli et signé, livré
  - a. avec tous les justificatifs requis, par le bureau pilote et par son bureau associé, cas échéant (sauf si le bureau est déjà au bénéfice d'un Certificat valable décerné par le canton, auquel cas ce sera ce Certificat qui sera joint au dossier d'offre)
  - b. sans nécessité de joindre les justificatifs pour les bureaux sous-traitants : le mandant les exigera dans les 10 jours après la communication de la « *Décision d'adjudication sous réserve d'obtention des justificatifs* ».

## 1. Informations sur les soumissionnaires

### C1 PORTRAIT DE L'ENTREPRISE

#### C1.1 Soumissionnaire

- Candidature en tant que : ☐ entreprise individuelle
- ☐ entreprise individuelle avec sous-mandataires
- ☐ communauté de soumissionnaires

#### C1.2 Informations sur l'entreprise

Les soumissionnaires avec sous-mandataires et les communautés de soumissionnaires doivent remplir les points C1.2 à C1.6 pour chacune des sociétés impliquées. L'entreprise responsable doit figurer sous C 1.2.1. (Copier le nombre de fois nécessaire les titres et indications à fournir).

##### C1.2.1 Entreprise

Nom de l'entreprise : .....

☐ Entreprise responsable

Adresse : .....

.....

Téléphone : .....

Fax : .....

Courriel : .....

Site Internet : .....

Forme juridique : .....

Année de fondation : .....

Participations : .....

### C1.2.2 Liste du personnel

	2018		2019		2020	
	Total	DT*	Total	DT*	Total	DT*
Effectifs de l'entreprise						
Direction						
Collaborateurs :						
titulaires d'un diplôme EPF, université						
titulaires d'un diplôme HES, ETS						
Dessinateurs-constructeurs						
Apprentis						
Administration						

\* DT : dans le domaine technique de l'offre

☐ Annexe 2 : liste du personnel avec catégories d'honoraires

### C1.2.3 Organigramme de l'entreprise

☐ Annexe 3 : organigramme de l'entreprise

### C1.2.4 Dans quels domaines l'entreprise est-elle aujourd'hui active?

Domaine			
Depuis quand (année)			
Part du chiffre d'affaires (ordre de grandeur)			

### C1.2.5 Responsabilité civile (RC) professionnelle

Compagnie d'assurances :  
N° de police :

☐ Annexe 4 : attestation d'assurance

La somme de couverture par type de dommage sera saisie ultérieurement dans le formulaire A.

Dans le cas de communautés de soumissionnaires, seul le champ suivant doit être rempli :  
En cas d'adjudication, la communauté de soumissionnaires s'engage à conclure une assurance  
RC professionnelle séparée : Oui

### **C1.3 Gestion de la qualité**

Les soumissionnaires avec sous-mandataires et les communautés de soumissionnaires doivent remplir les points C1.3.1 à C1.3.2 pour chaque société impliquée.

#### **C1.3.1 Système de gestion de la qualité certifié**

Utilisez-vous un système de gestion de la qualité certifié ?

- ☐ Oui  
☐ Non

Si oui :

Depuis :

Certification :

#### **C1.3.2 Autocontrôle du système de gestion de la qualité**

Effectuez-vous vous-même le contrôle de votre système de gestion de la qualité ?

- ☐ Oui  
☐ Non

Si oui, veuillez le décrire brièvement :

--



## 2. Informations sur le personnel engagé pour le projet

Prière de joindre les **curricula vitae** du personnel clé du projet !

Chef(fe) de projet, remplaçant(e) chef(fe) de projet et responsable des études de protection contre les crues

**Fonction dans le projet**

:

Nom

:

Prénom

:

Entreprise

:

Date de naissance

:

Profession

:

Formation

:

Fonction dans l'entreprise

:

**Fonction dans le projet**

:

Nom

:

Prénom

:

Entreprise

:

Date de naissance

:

Profession

:

Formation

:

Fonction dans l'entreprise

:

**Fonction dans le projet** :

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Date de naissance :

Profession :

Formation :

Fonction dans l'entreprise :

Autre personnel-clé engagé sur le projet

**Fonction dans le projet** :

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Date de naissance :

Profession :

Formation :

Fonction dans l'entreprise :

**Fonction dans le projet** :

Nom :

Prénom :

Entreprise :

Date de naissance :

Profession :

Formation :

Fonction dans l'entreprise :

Fonction dans le projet	:	
Nom	:	
Prénom	:	
Entreprise	:	
Date de naissance	:	
Profession	:	
Formation	:	
Fonction dans l'entreprise	:	

Copier le nombre de fois nécessaire si le candidat désire nommer un nombre plus élevé de personnes.

### 3. Références du personnel clé du projet

#### C1.4 Coordonnées et projets de référence des personnes clés

Deux projets de référence au moins, réalisés dans les huit dernières années, doivent être détaillés. L'évaluation ne tient compte que des projets comparables (type et complexité) à celui mis en adjudication et pour lesquels la personne clé a fourni des prestations similaires. Sont également acceptés des projets de référence exécutés par la personne clé auprès de ses précédents employeurs.

Ces données doivent être indiquées pour toutes les personnes clés impliquées dans l'organisation du projet (copier le nombre de fois nécessaire en fonction des personnes dont les projets de référence sont à indiquer) :

Fonction dans le projet	:	
Nom	:	
Prénom	:	
Entreprise	:	

#### Projet de référence personnel 1

Projet (titre abrégé)	:	
Maître de l'ouvrage	:	
Période de réalisation	:	
Montant des travaux partie réalisée :		
Etat actuel de réalisation	:	
Tâche/fonction dans le projet	:	
Nom de la personne de réf.	:	
N° tél. de la personne de réf.	:	

Veuillez brièvement décrire votre contribution, dans votre fonction, à la réussite du projet (p. ex. défis particuliers, méthodes de travail, etc.) et quelles sont les principales expériences que vous en avez tirées :

--

Projet (titre abrégé)	:	_____
Maître de l'ouvrage	:	_____
Période de réalisation	:	_____
Montant des travaux partie réalisée :		_____
Etat actuel	:	_____
Tâche/fonction dans le projet	:	_____
Nom de la personne de réf.	:	_____
N° tél. de la personne de réf.	:	_____

Veillez brièvement décrire votre contribution, dans votre fonction, à la réussite du projet (p. ex. défis particuliers, méthodes de travail, etc.) et quelles sont les principales expériences que vous en avez tirées :

--

#### 4. Organisation de l'équipe de projet

### C2 Organisation du projet par le soumissionnaire

#### C2.1 Organisation du projet

Veillez décrire et justifier l'organisation prévue du projet :

Répartition des tâches et des compétences, noms des personnes clés, y compris des remplaçants (si communautés de soumissionnaires, y compris coordonnées de l'entreprise). Justifiez brièvement l'organisation du projet (1 page A4 max.).

☐ *Annexe 5 : organigramme « Organisation de projet »*

#### C2.2 Indications supplémentaires à fournir par les communautés de soumissionnaires

Veillez expliquer pourquoi vous constituez une communauté de soumissionnaires (½ page A4 max.), cas échéant.

## 5. Références des sociétés soumissionnaires

### C2.3 Références de l'entreprise

L'évaluation ne tient compte que des projets comparables (type et complexité) à celui mis en adjudication et pour lesquels l'entreprise a fourni les mêmes phases de prestations. Les soumissionnaires avec sous-mandataires ainsi que les communautés de soumissionnaires doivent remplir les points C1.3.1 et C2.3.2 pour chaque société impliquée (copier le nombre de fois nécessaire les données à fournir) :

#### C2.3.1 Projets réalisés

Deux projets de référence au moins, clos avec succès ces six dernières années, doivent être détaillés (en lien avec les phases soumises à l'appel d'offres) :

##### Projet R1

Nom du projet (titre abrégé) :	
Mandataire de l'étude ou maître d'ouvrage du projet ; interlocuteur (n° tél. y compris) :	
Tâche/fonction du soumissionnaire : (prestations fournies)	
Période de réalisation des études :	
Montant total des études : CHF	
Montant de la partie réalisée : CHF	
Les conditions générales étaient-elles particulières ?	

##### Projet R2

Nom du projet (titre abrégé) :	
Mandataire de l'étude ou maître d'ouvrage du projet ; interlocuteur (n° tél. y compris) :	
Tâche/fonction du soumissionnaire : (prestations fournies)	
Période de réalisation des études :	
Montant total des études : CHF	
Montant de la partie réalisée : CHF	
Les conditions générales étaient-elles particulières ?	

### Projet R3

Nom du projet (titre abrégé) :	
Mandataire de l'étude ou maître d'ouvrage du projet ; interlocuteur (n° tél. y compris) :	
Tâche/fonction du soumissionnaire : (prestations fournies)	
Période de réalisation des études :	
Montant total des études : CHF	
Montant de la partie réalisée : CHF	
Les conditions générales étaient-elles particulières ?	

### C2.3.2 Projets en cours

Deux projets de référence au moins doivent être détaillés (en lien avec les phases soumises à l'appel d'offres) :

#### Projet B1

Nom du projet (titre abrégé) :	
Mandataire de l'étude ou maître d'ouvrage du projet ; interlocuteur (n° tél. y compris) :	
Tâche/fonction du soumissionnaire : (prestations fournies)	
Période de réalisation des études :	
Montant total des études : CHF	
Montant de la partie réalisée : CHF	
Les conditions générales étaient-elles particulières ?	



### Projet B2

Nom du projet (titre abrégé) :	
Mandataire de l'étude ou maître d'ouvrage du projet ; interlocuteur (n° tél. y compris) :	
Tâche/fonction du soumissionnaire : (prestations fournies)	
Période de réalisation des études :	
Montant total des études : CHF	
Montant de la partie réalisée : CHF	
Les conditions générales étaient-elles particulières ?	

### Projet B3

Nom du projet (titre abrégé) :	
Mandataire de l'étude ou maître d'ouvrage du projet ; interlocuteur (n° tél. y compris) :	
Tâche/fonction du soumissionnaire : (prestations fournies)	
Période de réalisation des études :	
Montant total des études : CHF	
Montant de la partie réalisée : CHF	
Les conditions générales étaient-elles particulières ?	

## 6. Analyse du mandat

### C2.4 Analyse du mandat et des risques

Présentez, sur 3 pages A4 max. (des annexes peuvent être jointes si c'est jugé nécessaire)

- l'analyse du mandat
- l'analyse des risques et les mesures pour l'ensemble des phases du projet

#### C2.4.1 Analyse du mandat :

--

#### C2.4.2 Analyse des risques :

--

### C2.5 Gestion de la qualité dans le cadre du projet

Veuillez décrire brièvement la gestion de la qualité prévue dans le cadre du projet et notamment expliquer comment vous garantirez la qualité technique du projet.

--

## 7. Démarche et outils prévus

### 7a. Démarche et outils prévus pour le PDE en général

Veillez présenter sur **3 pages A4 au maximum** la démarche et les outils méthodologiques prévus, pour le PDE en général (hors études spécifiques de protection contre les crues), résultant de l'analyse du mandat que vous avez explicitée au chapitre 6 ci-dessus (des annexes peuvent être jointes si c'est jugé nécessaire).

### 7b. Démarche et outils prévus pour les études de protection contre les crues de Villeret et de la ville de Bienne

#### Villeret

Veillez présenter sur **1 page A4 au maximum** la démarche que vous proposez pour répondre aux exigences des chapitres 3.5.2 *Études de protection contre les crues à Villeret* ainsi que 6.2.7 *Filière « Études spécifiques crues » - Protection contre les crues à Villeret* de la Partie II « Cahier des charges technique » du présent appel d'offres. Des annexes peuvent être jointes si c'est jugé nécessaire.

#### Ville de Bienne

Veillez présenter sur **2 – 3 pages A4 au maximum** la démarche par étapes que vous proposez pour répondre aux exigences des chapitres 3.5.3 *Études de protection contre les crues pour la ville de Bienne* ainsi que 6.2.8 et 6.3.5 *Filière « Études spécifiques crues » - Protection contre les crues à Villeret* de la Partie II « Cahier des charges technique » du présent appel d'offres. Des annexes peuvent être jointes si c'est jugé nécessaire.

## 8. Analyse de l'agencement des tâches et du planning

### C2.6 Calendrier et intervention du personnel

Présentez une planification (diagramme en bâtons) pour toutes les phases tenant compte des dates de référence prévues. Veuillez indiquer l'intervention prévue du personnel.

☐ *Annexe 6 : programme de planification (y compris intervention du personnel)*

Note : le calendrier présenté au chapitre 6.6 de la Partie II « *Cahier des charges technique* » du présent appel d'offres est une proposition et peut être modifié si ceci est justifié, p. ex. pour mieux correspondre à la méthodologie proposée au chapitre 7.

## 9. Tableau des honoraires

Ce chapitre montre la feuille Excel à remplir, jointe au présent document sous format informatique. Seule la colonne de droite aura valeur contractuelle. Elle doit impérativement être remplie. Il est recommandé de remplir aussi les colonnes de gauche, afin de permettre au pouvoir adjudicateur de vérifier la cohérence, la plausibilité et la crédibilité des prix indiqués, s'agissant d'indicateurs de la bonne compréhension des tâches à exécuter. Dans ces tableaux, les honoraires de toutes les séances nécessaires doivent être inclus.

### Mode d'emploi de la feuille de calcul Excel (onglets phases 1 - 5):

Introduire les honoraires estimés, hors frais et débours, en CHF HT, dans les cases >>	-	-
Les totaux et totaux généraux se calculent automatiquement dans les cases >>	-	-
(Il n'est pas obligatoire de remplir les cases de gauche, mais cela pourra affecter la crédibilité de l'estimation.)		

#### 2.1 Lancement du PDE et information parties prenantes

1	Établir la liste des données nécessaires, les récolter et les évaluer	-
2	Identifier les thématiques et préciser les objectifs par tronçons, préparer les questions	-
3	Préparer avec la DirPro l'information du GApol	-
4	faire séance d'information pour le Gapol	-
5	visites aux communes selon besoins identifiés, récolte données complémentaires	-
6	autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)	-
total général		-

#### 2.2 Documentation de l'état actuel

7										Exploiter les données pour établir un état des lieux structuré selon type de mesure																																		
					La Suze à l'amont de Frinvilier					-					La Suze à l'aval de Frinvilier					-																								
Bez (V.) - Doux - Grabe - Bez (C.) - Tarreau de la Maure										-					La Suze de la Ville					-																								
Le Terbez, L'Orvine et la Jore										-					La Suze de Madretsch					-																								
total amont jusqu'à Frinvilier										-					total Bienne					-																								
															total 7					-																								
8																				Effectuer les visites in situ nécessaires																								
La Suze					-					Le Bez (Corgémont)					-					La Suze à l'aval de Frinvilier					-																			
Le Bez (VI.)					-					Le Tarreau de la Maure					-					La Suze de la Ville					-																			
La Doux					-					Le Terbez					-					La Suze de Madretsch					-																			
Le Grabe					-					L'Orvine et La Jore					-					total Bienne					-																			
total amont jusqu'à Frinvilier										-										total 8					-																			
										amont					Bienne					total																								
9																				Elaborer document de travail "documentation de l'état actuel"										-					-					-				
10																				Faire valider la documentation de l'état actuel par la DirPro et la présenter au GAtec et GApol															-									
11																				Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)															-									
																				total général															-									

#### 2.3 Définition de l'état souhaité - image directrice

12	Décrire l'état souhaité pour les cours d'eau et leur environnement immédiat					
	La Suze	-	Le Bez (Corgémont)	-	La Suze à l'aval de Frinvilier	-
	Le Bez (Vil.)	-	Le Tarreau de la Maure	-	La Suze de la Ville	-
	La Doux	-	Le Terbez	-	La Suze de Madretsch	-
	Le Grabe	-	L'Orvine et La Jore	-	total Bienne	-
	total amont jusqu'à Frinvilier			-	total prestation 12	-
			amont	Bienne	total	
13	Procéder à un processus de participatif pour définir l'état souhaité				-	-
14	Élaborer l'image directrice				-	-
15	Présenter ce rapport à la DirPro, au GApol, au GAttec et à la Ville				-	-
16	Demander l'avis de tous les conseils communaux sur l'image directrice				-	-
17	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)				-	-
	total général				-	-

2.4 Élaboratin du concept					amont	Bienne	total
18	Intégrer dans le projet les retours des communes				-	-	-
19	Faire ressortir de manière concrètes tous les déficits du système						
	La Suze	-	Le Bez (Corgémont)	-	La Suze à l'aval de Frinvilier		-
	Le Bez (Vil.)	-	Le Tarreau de la Maure	-	La Suze de la Ville		-
	La Doux	-	Le Terbez	-	La Suze de Madretsch		-
	Le Grabe	-	L'Orvine et La Jore	-	total Bienne		-
	total amont jusqu'à Frinvilier			-	total 19		-
					amont	Bienne	total
20	Identifier les restrictions existantes (si pas déjà fait à l'étape 2.3)				-	-	-
21	Établir la liste de toutes les mesures et y intégrer les mesures crues Villeret et Bienne (à ce stade)						
	La Suze amont Frinvilier:		Afluentes de la Suze:		La Suze à l'aval de Frinvilier		
	Sonceboz-Frinvlier		Le Bez (Vil.)		La Suze, tronçons 4-7		-
	tronçon 7-16		La Doux		La Suze, tronçons 1-3		-
	Villeret-Sonceboz		Le Grabe		La Suze de la Ville		-
	tronç. 17-29		Le Bez (Corgémont)		La Suze de Madretsch		-
	Sonvillier-Villeret		Le Tarreau de la Maure		total Bienne		-
	tronç. 30-38		Le Terbez				
	Renan		L'Orvine et La Jore				
	tronç. 39-41		total jusqu'à Frinvilier		total 21		-
					amont	Bienne	total
22	Sélectionner et esquisser les mesures				-	-	-
23	Élaborer une 1ère ébauche de concept et la présenter à la DirPro				-	-	-
24	Consulter le GAtéc						-
25	Finaliser le concept et le faire valider par la DirPro					-	-
26	Présenter le concept au Gapol						-
27	Demander l'avis des conseils communaux sur le concept				-	-	-
28	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)						-
	total général						-
2.5 Clôture de la phase 2 et organisation de la phase 3							
29	Trier les mesuers entre CRTI et PDE et faire valider						-
30	Préciser et adapter le cahier des charges pour la suite des études						-
31	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)						-
	total général						-
Étude de protection contre les crues de Villeret							
32	Compléter les bases hydrologiques disponibles						-
33	Élaborer les variantes permettant de respecter l'objectif de protection						-
34	Comparer les variantes et procéder au choix de la variante à approfondir						-
35	Approfondir cette variante puis l'intégrer au concept du PDE						-
36	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)						-
	total général						-
Étude de protection contre les crues de Bienne							
37	Examiner l'étude de base de manière critique et approfondie						-
38	Définir avec la DirPro et la ville de Bienne les objectifs de protection contre les crues						-
39	Proposer une méthode de travail par étape adaptée						-
40	étape 1 (selon descriptif): .....						-
41	étape 2 (selon descriptif): .....						-
42	étape 3 (selon descriptif): .....						-
43	étape 4 (selon descriptif): .....						-
44	étape 5 (selon descriptif): .....						-
45	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)						-
	total général						-
total phase 2, filière "PDE"							-
total phase 2, filière "Études de protection contre les crues"							-
total général phase 2 "Concept"							-

3.1 Élaboration d'une première version du PDE			
1 Élaborer la palette complète des mesures du concept en respectant les exigences formelles			
La Suze amont Frinvilier:	Afluentes de la Suze:	La Suze à l'aval de Frinvilier	
Sonceboz-Frinvilier	Le Bez (Vil.)	La Suze, tronçons 4-7	-
tronçon 7-16 -	La Doux	La Suze, tronçons 1-3	-
Villeret-Sonceboz	Le Grabe	La Suze de la Ville	-
tronç. 17-29 -	Le Bez (Corgémont)	La Suze de Madretsch	-
Sonvilier-Villeret	Le Tarreau de la Maure	<b>total Bienne</b>	-
tronç. 30-38 -	Le Terbez		
Renan	L'Orvine et La Jore		
tronç. 39-41 -	<b>total jusqu'à Frinvilier</b>	<b>total 1</b>	-
		amont	Bienne
2 Élaborer un rapport présentant le PDE y.c. protection crues Bienne		-	-
3 Présenter le rapport de la 1ère version du PDE au GAtéc		-	-
4 Effectuer les adaptations de fond demandées		-	-
5 Présenter la 1ère version révisée au GApol		-	-
6 Effectuer les adaptations demandées		-	-
7 Mettre le PDE en consultation auprès des services cantonaux concernés		-	-
8 Réceptionner les remarques et les consigner dans un rapport		-	-
9 Effectuer les adaptations demandées et acceptées par la DirPro		-	-
10 Préparer éventuellement un éventuel avenant au contrat au vu de la situation du projet		-	-
11 Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)		-	-
		<b>total général</b>	-
3.2 Élaboration d'une seconde version du PDE			
12 Présenter la 1ère version finalisée à la DirPro pour la consulter sur la suite		-	-
		amont	Bienne
13 Élaborer seconde version du PDE avec données complémentaires		-	-
14 Envoyer le PDE en consultation auprès des services cantonaux et fédéraux		-	-
15 Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)		-	-
		<b>total général</b>	-
3.3 Élaboration définitive du PDE			
16 Élaborer le rapport sur la consultation des offices et services		-	-
		amont	Bienne
17 Élaborer la version définitive du PDE sur la base de ces retours		-	-
18 Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)		-	-
		<b>total général</b>	-
Étude de protection contre les crues de Bienne			
19 étape n-1 (selon descriptif): .....		-	-
20 étape n (selon descriptif): .....		-	-
21 Mise en forme finale de la variante définitive pour son intégration dans le PDE		-	-
22 Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)		-	-
		<b>total général</b>	-
		<b>total phase 3, filière "PDE"</b>	-
		<b>total phase 3, filière "Études de protection contre les crues"</b>	-
		<b>total général phase 3 "Mesures"</b>	-

<b>4.1 Préparation de la procédure de participation I</b>		
1	Mise en forme du PDE pour la procédure de participation	-
2	Organisation de la procédure de participation avec la Dirpro	-
3	Lancement de la procédure I	-
<b>total</b>		-
<b>4.2 Préparation de la procédure de participation II</b>		
4	Rédaction du rapport sur la procédure de participation I	-
5	Modification du PDE en fonction des résultats de la participation I	-
6	Organisation de la procédure de participation avec la Dirpro	-
7	Lancement de la procédure II	-
<b>total</b>		-
<b>4.3 Préparation de l'examen préalable</b>		
8	Rédaction du rapport sur la procédure de participation II	-
9	Modification du PDE en fonction des résultats de la participation II	-
10	Organisation de l'examen préalable avec la Dirpro	-
11	Lancement de l'examen préalable	-
<b>total</b>		-
<b>4.3 Préparation de l'examen préalable</b>		
12	Évaluation des reprises de position	-
13	Modification du PDE en fonction des résultats de l'examen préalable	-
14	Validation en vue de la décision du Conseil-Exécutif	-
<b>total</b>		-
15	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)	-
<b>total phase 4 "Édition des plans"</b>		-
<b>5 Conclusion du PDE</b>		
1	Structuration finale et mise en forme définitive du PDE selon modèle de données OPC	-
2	Mise à disposition pour le site internet de la TTE, selon exigences de l'OPC	-
3	Mise à disposition de la CRTU, selon ses exigences	-
4	Intégration dans le plan directeur cantonal, si besoins et selon exigences plan directeur	-
5	Clôture de projet avec la DirPro	-
6	Autre prestation jugée nécessaire (à expliciter dans la méthodologie)	-
<b>total phase 5 "Conclusion"</b>		-



### Total selon estimation des coûts du soumissionnaire

Dans ce tableau, seuls les %-ages de frais sont à indiquer (le reste est automatique)

	honoraires CHF HT	frais et débours		total CHF HT	TVA	total TTC	Dans le comparatif d'offres, le total TTC entre avec:		
		%	CHF HT	CHF HT					
phase 2	-	0,0%	-	-	7,7%	-	une pondération de 100%, soit:	-	
	-	0,0%	-	-		-			
	-	0,0%	-	-		-			
phase 3	-	0,0%	-	-		-	-	une pondération de 50%, soit:	-
	-	0,0%	-	-		-			
	-	0,0%	-	-		-			
phase 4	-	0,0%	-	-			-		
phase 5	-	0,0%	-	-			-		
total général pour tout le PDE						-	total pondéré	-	
(dont études crues Villeret et Bienne)						-			

**Certifié conforme:**

Lieu:

Date:

Timbre

Signature(s)

Lieu:

Date:

Timbre

Signature(s)

**Tarifs horaires du personnel engagé ou engageable sur le projet**

Ces tarifs seront appliqués en cas d'avenant au tarif-temps

Société:	Nom collaborateur	Prénom	tarif horaire en CHF HT

## 10. Formulaire de « Déclaration spontanée »

# Annexe 1 – Formulaire « Déclaration spontanée »

Joindre ici le formulaire de *Déclaration spontanée avec pièces justificatives* de la Direction des finances du canton de Berne, version février 2020, dûment rempli et signé, livré

- **avec** tous les justificatifs requis (ou le certificat), par le bureau pilote et par son bureau associé, cas échéant,
- **sans** nécessité de joindre les justificatifs (ou le certificat) pour les bureaux sous-traitants dans la phase d'appel d'offres. Toutefois, l'adjudication aura lieu **sous réserve** de fourniture de tous les justificatifs (ou du certificat) **dans les 10 jours** suivant l'adjudication.

Lien pour obtenir le formulaire :

[https://www.fin.be.ch/fin/fr/index/beschaffung/beschaffung/zertifikat.assetref/dam/documents/FIN/KAIO/de/3\\_Organisation\\_Beschaffung/Selbstdeklaration/Selbstdeklaration%20-%20Neues%20CD%20%28f%29.pdf](https://www.fin.be.ch/fin/fr/index/beschaffung/beschaffung/zertifikat.assetref/dam/documents/FIN/KAIO/de/3_Organisation_Beschaffung/Selbstdeklaration/Selbstdeklaration%20-%20Neues%20CD%20%28f%29.pdf)

## **Annexe 2 – Liste de prix remplie et signée**

Joindre ici l'impression du fichier Excel joint, avec lieu, date, timbre(s) et signature(s) valables de la ou des deux société(s) pilote(s).

Les sous-traitants étant sous la responsabilité de la ou des deux société(s) pilote(s), leur signature n'est pas nécessaire.