

## MANDAT D'ASSISTANCE AU MAITRE D'OUVRAGE

### Piece 3 – DOSSIER DE LA PHASE SELECTIVE A REMETTRE

**1<sup>er</sup> TOUR.** Procédure ouverte avec phase sélective soumise à l'AIMP

## EPI – ETABLISSEMENTS PUBLICS POUR L'INTEGRATION

### Rénovation de la résidence La Combe

Résidence La Combe  
63 Route d'Hermance  
1245 Collonge-Bellerive

13 décembre 2021

Nom ou raison sociale du soumissionnaire ou de l'association de bureaux

\_\_\_\_\_

Nom et prénom de la personne de contact

\_\_\_\_\_

Adresse complète

\_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature(s) \* : \_\_\_\_\_

\* Seules les personnes habilitées à engager l'entreprise peuvent signer le présent document. En le signant, le soumissionnaire confirme avoir pris connaissance et tenu compte des conditions administratives pour l'établissement de son offre. De plus, en signant le présent document, le soumissionnaire s'engage (y compris le cas échéant pour ses associés/consorts et sous-traitants) sur le contenu du présent document, mais également sur le contenu de toutes les annexes qu'il fournit.

## **TABLE DES MATIERES**

- 1. CARACTERISTIQUES DU CANDIDAT**
- 2. DOCUMENTS SPECIFIQUES**
  - 2.1. COMPREHENSION DE LA PROBLEMATIQUE**
  - 2.2. ORGANISATION DU CANDIDAT**
  - 2.3. REFERENCES DU CANDIDAT**
- 3. ATTESTATIONS DU CANDIDAT A REMETTRE AU 1<sup>er</sup> TOUR - phase sélective**

## 1. CARACTERISTIQUES DU CANDIDAT

**Raison sociale du bureau :**

.....

**Statut juridique du bureau ou de l'entreprise (simple, Sàrl, SA, autre) :**

.....

**Nom et prénom de la personne responsable du dossier :**

.....

**Adresse complète :**

.....

**Téléphone :**

.....

**E-mail :**

.....

## **2. DOCUMENTS SPECIFIQUES**

### **2.1 COMPREHENSION DE LA PROBLEMATIQUE**

**(2 pages A4 maximum)**

Le candidat indiquera ci-dessous comment il perçoit les prestations à exécuter en mettant en évidence, en sa qualité de professionnel, les difficultés principales et sensibles liées à l'exécution du marché et la manière dont il entend les résoudre.

## 2.2 ORGANISATION DU CANDIDAT

### Trois pages A4 maximum

Le candidat répondra aux points suivants :

- Organigramme de l'AMO
- Organigramme de l'AMO pour le mandat
- Effectif de l'AMO :
  - personnel administratif : nombre de postes de travail
  - personnel technique : nombre postes de travail

Un poste de travail correspond à une activité à 100% dans le cadre du bureau. Une personne employée à 60% représente 0.6 poste de travail.

Exemple : 5 collaborateurs à 100 % et 3 collaborateurs à 60% = 6.8 postes de travail)

- Personne responsable du mandat avec CV
- Nombre de collaborateurs prévus pour le mandat avec pour chacun
  - formation de base (diplôme)
  - tâches affectées au collaborateur pour le mandat
  - taux d'occupation

## 2.3 REFERENCES DU CANDIDAT

**Deux pages A4 maximum par référence**

**Pages à fournir également au format « pdf », sur clé USB**

Le candidat présentera 3 références du bureau qui tendent à répondre aux caractéristiques suivantes :

- qui sont en rapport avec le type de marché à exécuter, en termes de complexité et d'importance ;
- qui démontrent l'aptitude, les compétences et l'expérience nécessaires pour le marché à exécuter ;
- qui sont achevées depuis moins de 10 ans ou en cours d'exécution mais proche d'être achevées ;
- qui reflètent le même type d'organisation exigée pour le marché à exécuter.

Chaque référence du candidat devra obligatoirement comporter au minimum les précisions énumérées ci-après :

- objet, lieu
- maître d'ouvrage
- personne de référence et de contact (nom + tél.)
- prestations effectuées par le bureau
- partenaires éventuels du mandat si prestations partielles

### **3. ATTESTATIONS DU CANDIDAT (PILOTE) A REMETTRE AU 1<sup>er</sup> TOUR - phase sélective**

selon l'art. 32 du règlement sur la passation des marchés publics L 6 05.01

- a) attestations justifiant que la couverture de son personnel en matière d'assurances sociales est assurée conformément à la législation en vigueur au siège du soumissionnaire et que ce dernier est à jour avec le paiement de ses cotisations (en Suisse AVS/AI/APG, allocations familiales, prévoyance professionnelle LPP et paiement des primes Suva/CNA) ;
- b) attestation certifiant pour le personnel appelé à travailler sur le territoire genevois :
  - soit que le soumissionnaire est lié par la convention collective de travail de sa branche applicable à Genève ;
  - soit qu'il a signé, auprès de l'Office cantonal de l'inspection et des relations du travail (OCIRT) un engagement à respecter les usages de sa profession en vigueur à Genève, notamment en ce qui concerne la couverture du personnel en matière de retraite, de perte de gain en cas de maladie, d'assurance accidents et d'allocations familiales ;
- c) attestation de l'autorité fiscale compétente justifiant que le soumissionnaire s'est acquitté de ses obligations en matière d'impôt à la source retenu sur les salaires de son personnel ou qu'il n'a pas de personnel soumis à cet impôt ;
- d) déclaration du soumissionnaire s'engageant à respecter le principe de l'égalité entre femmes et hommes.

#### **Récapitulatif des attestations à présenter :**

- 1. **AVS/AI/APG (retraite)**
- 2. **allocations familiales (AF)**
- 3. **prévoyance professionnelle - 2ème pilier (LPP – retraite complémentaire)**
- 4. **assurance accidents (Suva/CNA) - LAA**
- 5. **convention collective de travail de Genève ou OCIRT**
- 6. **impôt à la source**
- 7. **engagement du respect de l'égalité entre femmes et hommes**

joindre l'annexe P6 annexée complétée et signée

**Pour être valables les attestations jointes au dossier ne doivent pas être antérieures de plus de 3 mois à la date fixée pour leur production, sauf dans les cas où elles ont, par leur contenu, une durée de validité supérieure (exemple point 8).**

Si le soumissionnaire prouve que les documents exigés par l'autorité adjudicatrice n'existent pas à son siège, des moyens de preuve équivalents peuvent être acceptés.

**La non production d'une ou des attestation(s) est éliminatoire.**