



Collège Principal de Pully

Construction de nouveaux locaux scolaires,
bibliothèque et salle omnisports double VD5

**Marché de service pour prestations d'Assistance à la
Maîtrise d'ouvrage - AMO**

DOSSIER DE CANDIDATURE

Nom du candidat :

1. Présentation du candidat, compétences	3
2. Montant de l'offre	4
3. Heures nécessaires pour l'exécution du marché.....	5
4. Place de l'AMO dans le projet	6
4.1 Compréhension des enjeux.....	6
4.2 Concept de valeur ajoutée de l'AMO.....	6
4.3 Concept des prestations d'AMO.....	6
4.4 Gestion de la communication par l'AMO	6
5. Evaluation des risques et contrôle de l'organisation du projet	7
6. Concept de la démarche de pilotage du projet.....	8
7. Effectif et disponibilité pour le présent marché.....	9
8. Qualification et expérience des personnes-clés.....	10
9. 3 références AMO pour le suivi de projet	11
10. Annexes	12

1. Présentation du candidat, compétences

Le candidat fournira les données administratives et organisationnelles de sa structure (coordonnées, forme juridique, taille, certification diverse). Le candidat expliquera également brièvement les compétences propres à son bureau, ainsi que son organisation interne (max 1 page A4).

2. Montant de l'offre

Le candidat complètera le tableau ci-après comme base de son offre financière. Il communiquera également son tarif horaire. Les montants en CHF doivent être arrondis au franc. Le taux de TVA à appliquer est de 7.7%.

L'offre d'honoraires du candidat doit comprendre les coûts de toutes les prestations décrites au chapitre 4.3 du document A.1 Instructions et conditions.

Prestations	Montant
Général	
Projet	
Exécution et remise de l'ouvrage	
Séances diverses	
Administratif	
Sous-total 1	
Frais et débours	
Rabais	
Sous-total 2	
TVA 7.7%	
Total de l'offre TTC	

Tarif horaire moyen HT offert par le candidat : CHF

Tarif horaire moyen HT pour prestations complémentaires non prévues dans le présent appel d'offres : CHF

3. Heures nécessaires pour l'exécution du marché

Le candidat fournira le détail des heures prévues dans son offre pour chaque prestation attendue par le Maître de l'ouvrage dans le tableau ci-dessous. Un texte explicatif d'une demi-page A4 maximum peut également être joint.

Prestations	Nombre d'heures prévues
Général	
Mise en place d'une organisation et de procédures assurant la stabilité du projet, des coûts et des délais (notamment la gestion des modifications du projet)	
Elaboration du manuel de projet	
Création des bases documentaires nécessaires aux prises de décisions stratégiques	
Mise en place et gestion d'un système de contrôle périodique (qualité, coûts, délais)	
Gestion du système de management des risques	
Supervision du contrôle général des coûts du projet	
Proposition d'économies et de rationalisation	
Supervision de l'échéancier des décisions du Maître de l'ouvrage	
Supervision du planning général	
Supervision de la transmission des informations entre les partenaires du projet	
Appui dans la négociation des modifications de commande et avenants des mandataires et/ou entreprises	
Supervision du planning prévisionnel de trésorerie	
Gestion administrative du contrat et des factures des mandataires et entreprises	
Rapport mensuel de l'avancement de l'opération	
Traitement des offres complémentaires, conseil au maître d'ouvrage et supervision des avenants	
Gestion de mandataires spécialisés le cas échéant	
Supervision des prestations de planification des mandataires et entreprises, soit les livrables des phases selon SIA 102, 103, 108 et 112 et selon les engagements contractuels	
Projet	
Supervision des bases du projet et formulation de recommandations au maître d'ouvrage	
Analyse des principes constructifs	
Analyse des plans et visa pour le compte du mandant	
Analyse des variantes proposées et recommandations	
Analyse du dossier de demande d'autorisation de construire avant dépôt	
Analyse de l'estimation des coûts établi par les mandataires	
Exécution et remise de l'ouvrage	
Supervision de la qualité et de la conformité de l'exécution, rapport au mandant	
Analyse de l'organisation de la réception de l'ouvrage terminé	
Représentation du Maître de l'ouvrage pendant la mise en service de l'ouvrage achevé	
Supervision de l'organisation de la remise de l'ouvrage achevé au maître de l'ouvrage	
Contrôle et validation du dossier d'ouvrage	
Séances diverses	
Séances de travail internes du BAMO	
Séances mensuelles avec le maître de l'ouvrage (MO-BAMO)	
Séances mensuelles COTRA (BAMO-Mandataires)	
Séances mensuelles COPIL (MO-BAMO-Mandataires)	
Séances de négociation avec les autorités compétentes, au besoin.	
Administratif	
Total d'heures pour le présent marché	

4. Place de l'AMO dans le projet

- 4.1 Compréhension des enjeux**
- 4.2 Concept de valeur ajoutée de l'AMO**
- 4.3 Concept des prestations d'AMO**
- 4.4 Gestion de la communication par l'AMO**

Le candidat définit par texte ou schémas les dispositifs et standards qu'il entend appliquer pour répondre à chacun des 4 points ci-dessus (max 1 page A4 par réponse).

5. Evaluation des risques et contrôle de l'organisation du projet

Le candidat définit le process qu'il compte mettre en application pour répondre aux besoins du maître de l'ouvrage relatifs à l'évaluation du risque et au contrôle de l'organisation du projet (max 1 page A4).

6. Concept de la démarche de pilotage du projet

Le candidat définit librement son approche philosophie et technique pour mettre en application le concept ci-dessus (max 1 page A4).

7. Effectif et disponibilité pour le présent marché

Seules les personnes réellement prévues pour l'exécution du marché doivent être mentionnées et à quelle disponibilité (%).

Nom de la personne	Fonction – prestation	Heures / mois

8. Qualification et expérience des personnes-clés

Le candidat fournira 2 personnes-clés selon le modèle ci-après. Chaque personne-clé devra présenter une référence idéalement similaire au présent marché.

- **FONCTION DE LA PERSONNE CLÉ :** _____
- **Nom et prénom de la personne clé :** _____
- **Lieu et date de naissance :** _____
- **Formation de base avec années d'expérience:** _____ ans
- **Formation(s) spécialisée(s) :** - _____
- _____
- **Langue(s) parlées et écrites avec niveau :**
 - Français ☐ Bon ☐ Moyen ☐ Faible
 - Allemand ☐ Bon ☐ Moyen ☐ Faible
- **Expérience en management de projets :** ☐ NON ☐ OUI __ ans
- **Expérience en management de la qualité :** ☐ NON ☐ OUI __ ans
- **Expérience MSST et/ou PHS :** ☐ NON ☐ OUI __ ans
- **Expérience d'encadrement du personnel :** ☐ NON ☐ OUI __ ans
- **Référence 1 :**
 - ⇒ Nom ou raison sociale du client : _____
 - ⇒ Nom et prénom de la personne de contact : _____
 - ⇒ Numéro de téléphone ou mail : _____
 - ⇒ Période d'exécution (jj.mm.aaaa) : du _____ au _____
 - ⇒ Description de la prestation exécutée en responsabilité entière :

9. 3 références AMO pour le suivi de projet

Référence n° 1	
Désignation, lieu, nature du projet : Montant de l'ouvrage : Maître d'ouvrage : Personne de référence : Coordonnées personne de référence : Période d'exécution : Prestations effectuées : Montant des honoraires du marché : Justification: (Pourquoi ce projet est-il un bon exemple afin de démontrer la compétence du bureau?)	

Référence n° 2	
Désignation, lieu, nature du projet : Montant de l'ouvrage : Maître d'ouvrage : Personne de référence : Coordonnées personne de référence : Période d'exécution : Prestations effectuées : Montant des honoraires du marché : Justification: (Pourquoi ce projet est-il un bon exemple afin de démontrer la compétence du bureau?)	

Référence n° 3	
Désignation, lieu, nature du projet : Montant de l'ouvrage : Maître d'ouvrage : Personne de référence : Coordonnées personne de référence : Période d'exécution : Prestations effectuées : Montant des honoraires du marché : Justification: (Pourquoi ce projet est-il un bon exemple afin de démontrer la compétence du bureau?)	

Pour l'analyse des références, le maître de l'ouvrage se réserve le droit de prendre contact avec la personne de référence.

10. Annexes

Le candidat fournira l'annexe P1, dûment complétée et signée.