CADRE DE REPONSE DU MEMOIRE TECHNIQUE

Marché n° 2024-00-55-00-00- MPF

**Opérations de financements en crédit-bail et location financière**

**De biens matériels et immatériels informatiques**

Le Titulaire complétera la trame ci-dessous.

Il est possible de compléter le présent document par un mémoire technique sans pour autant procéder à un simple remploi.

Il est possible de produire des documents en annexe sans pour autant faire un simple renvoi à ces annexes.

Ainsi, le titulaire indiquera à minima, pour chaque rubrique contenue dans le Cadre de Réponse Technique (CRT), des éléments de réponse synthétiques nécessaires à la bonne compréhension de l’offre, complétés par le nom du document et le ou les numéros de pages précis contenant les informations spécifiquement applicables à la rubrique concernée.

En cas de contradiction entre des informations contenues dans le CRT et des pages qui seraient éventuellement référencées dans le CRT, les informations figurant dans le CRT prévaudront.

SOMMAIRE

[Article 1. Délai de mise en place de modalités de paiement 3](#_Toc183513834)

[Article 2. Services associés aux opérations de financement 3](#_Toc183513835)

[Article 3. Pilotage et suivi des prestations 4](#_Toc183513836)

[Article 4. Procédure de fin de contrat 5](#_Toc183513837)

[Article 5. Politique et actions RSE 6](#_Toc183513838)

[Article 6. Profil des intervenants dédiés à l’accord-cadre 7](#_Toc183513839)

# Délai de mise en place de modalités de paiement

Le « **TITULAIRE** » indique le délai de mise en place des modalités de financement

* Ce délai ne pourra excéder 20 jours à compter de la notification du marché étant précisé que le titulaire dans le cadre de son offre a la possibilité de proposer un délai plus réduit.
* Informations sur les modalités de calcul de la vétusté du bien sous formes de tables ou autres documents d’amortissement pris en compte pour le calcul de la vétusté d’un bien.

# Services associés aux opérations de financement

Le « **TITULAIRE** » précise, liste et présente les services associés proposés et les services supports.

Le « **TITULAIRE** » indique la liste , l’objet et le contenu des livrables fournis en appui des prestations (autres que ceux fournis dans le cadre du pilage et de suivi de la prestation ) :

# Pilotage et suivi des prestations

Le « **TITULAIRE** » décrit le pilotage et le suivi financier des biens loués :

* Indication des outils mis à disposition dans le cadre de l’accord-cadre

Le « **TITULAIRE** » liste les livrables remis dans le cadre de la prestation (rapport, documents financiers (en fournissant des exemples sen annexes) ;

S’agissant des livrables, le titulaire doit produire à minima

Un document semestriel des loyers restant à courir

Une synthèse annuelle de loyers versés et des loyers restant à courir.

Le « **TITULAIRE** » préciser les obligations et responsabilités respectives notamment en matière d’assurances sur les biens d’équipement en fonction du lot et du type de biens.

# Procédure de fin de contrat

Le « **TITULAIRE** » détaille la procédure de fin de contrat

* *Indication, des différentes étapes*
* Détail des prestations d’enlèvement sur site en cas de restitution : planification, inventaire, type de contrôles effectués lors de la restitution, support utilisé (grille ou classification interne du prestataire), formalisme ;
* Précisions notamment des modalités de contrôles effectuées lors de la restitution d’un bien (contradictoires, visuelles et/ou sur la base d’une classification utilisée par le titulaire, et dans ce cas le titulaire fournit cette qualification.

Le « **TITULAIRE** » décrit la procédure d’effacement des données ou autre traitement selon le bien loué et restitué ainsi que les moyens de preuve attestant de l’effacement des données.

# Politique et actions RSE

**Il est attendu du « TITULAIRE » des actions de matière de politique RSE e**

* Le « **TITULAIRE** » détaille les actions mise en place en matière de développement durable : traçabilité pour l’ensemble des biens loués, destination des matériels (réemploi ou recyclage des actifs ou encore le reconditionnement des équipements informatiques).

*.*

# Profil des intervenants dédiés à l’accord-cadre

Le « **TITULAIRE** » précise les profils / CV des intervenants, leur compétences professionnelles et expériences :

* Le (ou les) CV des personnes proposées permettant d’apprécier son (leur) expérience d’audits

Le « **TITULAIRE** » précise l’i**nterlocuteur privilégié** du Mipih, en charge de répondre promptement aux demandes du Mipih et de traiter les actions préalables ou postérieures à la passation d’un marché subséquent

Autres éléments