

|  |
| --- |
| **CADRE DU MÉMOIRE TECHNIQUE** **ET ÉVALUATION DE L’OFFRE** |

*(Mémoire technique à remettre obligatoirement – Forme libre)*

|  |
| --- |
| **Prestations de services juridiques de représentation en justice et de conseil juridique** |

**Pour les lots géographiques et le lot Charbonnages de France**

(lots 11 à 185)

Quelle que soit la forme du document choisi par le candidat pour transmettre sa réponse, celle-ci ne doit pas excéder **30 pages Word maximum, police Arial, taille de caractère 11** (ou 30 slides Power Point). **Les éventuelles annexes fournies par le candidat sont comptabilisées dans les 30 pages.**

**FICHE DE PRÉSENTATION DU CANDIDAT**

(*A titre informatif*)

* **Numéro du lot pour lequel la société candidate :**

*(Reporter ce numéro sur la page de garde du mémoire technique)*

* **Identification du candidat :**

(*Nom de la société)*

* **Adresse de la société, des locaux administratifs :**

* **Correspondant permanent du suivi des relations avec le ministère :**

Nom :

Fonction :

Tel. :

Mobile :

E-mail :

* **PME** : OUI  NON

**PRINCIPE DU CADRE ET ÉlÉments du mÉmoire technique**

Le candidat devra remettre un mémoire technique des dispositions qu’il se propose d'adopter pour l'exécution des prestations et comprenant obligatoirement les éléments ci-après énoncés.

Ce Cadre est exhaustif : toutes les rubriques doivent être renseignées par le candidat qui n’a pas à produire d’autres informations que celles étant expressément sollicitées dans le présent Cadre du mémoire. Il servira au jugement des offres.

Le mémoire devra être spécifique à ce projet et présenté de façon à bien faire apparaître chacun des points suivants et dans l’ordre dans lequel ils sont mentionnés.

**Critère 1. La valeur technique**

**(*Critère pondéré à 90 %*)**

**Sous-critère 1. : Méthodologie et propositions techniques**

**(*Sous critère pondéré à 25%*)**

Le candidat décrit :

* ses méthodes de travail pour répondre aux commandes (modalité de prise en charge et de suivi d’un dossier ou d’une affaire, continuité, processus interne de validation de la qualité des livrables…);
* sa disponibilité pour répondre aux besoins urgents et sa réactivité pour satisfaire au respect des délais parfois très contraints prévus par le contrat ou fonction des instances juridictionnelles;
* les modalités de collaboration avec l’Administration et de suivi général de l’exécution du marché;
* la description des moyens mis en œuvre: conditions matérielles (documentation, équipements,…), maintien des compétences (formations)…

**Sous-critère 2. L’organisation, les qualifications et l’expérience du personnel assigné à l’exécution du marché (*Sous critère pondéré à 65%*)**

* **Présentation de l’équipe mobilisée**

Présentant les éléments suivants: le dimensionnement et l’organisation de l’équipe dédiée, les noms et les qualifications, compétences et expériences professionnelles pertinentes des personnes physiques qui seront chargées de l'exécution du lot considéré, au vu des domaines d’intervention du lot concerné. L’organisation interne de l’équipe dédiée est précisée (représentant du Titulaire, répartition des compétences, des responsabilités,...).

* **Curriculum vitae (ou document équivalent)** quidoit faire apparaitre les qualifications, les expériences, la formation des différents intervenants.

**Critère 2. Le prix**

**(*Critère pondéré à 10 %*)**