# CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE (CRT)

***Le document est transmis sous format « Word », il est à compléter dans ce format.***

Identification du soumissionnaire :

Fait à :

Le :

1. **Moyens humains proposés** *:*

*Le soumissionnaire décrit la composition de l’équipe dédiée, des compétences des membres de cette équipe (joindre les CV), des expériences en lien avec l’objet du marché. Ces expériences devront clairement apparaitre avec les références. L’interlocuteur dédié sera clairement identifié) (2 pages maximum par profil)*

Cliquez ici pour taper du texte.

1. **Méthodologie d’organisation proposée**

*Le soumissionnaire décrit en détail la méthodologie d’organisation proposée pour répondre au besoin. Il décrit à cet effet, le mode de collaboration avec les équipes de la Dicom, l’organisation préconisée, les étapes de validations mises en place, les garanties apportées pour le respect des exigences fixées dans l’expression des besoins et les délais de remise des livrables tels que les préconisations de lieux, les visuels des évènements, les envois et relances d’invitations, la création du site dédié à l’évènement, etc.) (4 à 10 pages)*

Cliquez ici pour taper du texte.

1. **Capacité à répondre à des situations exceptionnelles**

*Le soumissionnaire décrit en détail la méthodologie d’organisation proposée pour répondre aux situations exceptionnelles : crise sanitaire, situation type mouvements sociaux …) (2 à 5 pages)*

Cliquez ici pour taper du texte.

1. **Recommandations présentées dans la réponse au cas pratique,** et notamment les propositions pour l’organisation et la coordination des intervenants, la communication autour de l’événement, la solution digitale proposée et la méthodologie globale de collaboration avec les équipes de la Dicom pour l’organisation de l’événement (*3 à 10 pages)*

Cliquez ici pour taper du texte.

1. **Solution digitale proposée pour l’organisation des événements** (pour les Rencontres nationales de l’habitat privé, notamment),

*Le soumissionnaire décrit la capacité de la solution à être graphiquement personnalisable, la capacité de la plateforme à articuler la préparation du programme et la gestion des intervenants en back-office avec la présentation et la mise à jour du programme en front-office, la fluidité de la navigation pour s’inscrire et générer son programme personnalisé, et la mise à disposition a posteriori des replays et présentations.  (2 à 5 pages)*

Cliquez ici pour taper du texte.

1. **Mesures relatives à la politique de responsabilité sociale et environnementale de la société mises en œuvre pour la réalisation des prestations.**

Le soumissionnaire détaille les pratiques écologiques proposées, sa méthodologie pour limiter l’impact carbone des événements et établir un bilan détaillé, son expérience dans l’organisation d’événements écoresponsables, les différents labels dont il dispose, les solutions de réemploi qu’il pourra mobiliser*(2 à 5 pages)*

Cliquez ici pour taper du texte.

**Notice d’utilisation du cadre de réponse :**

L’attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que ce document est contractuel. Il vaut offre technique du titulaire.

Il doit être complété exhaustivement, c’est à dire qu’à chaque question, une réponse doit être apportée. Les réponses attendues doivent être précises et détaillées.

Cette annexe ne peut pas être modifiée.

Toutes les réponses attendues dans le cadre de réponse doivent y apparaître. Cependant, le soumissionnaire a la possibilité de joindre des annexes utiles permettant d’illustrer les propos présentés dans le cadre de réponse. Le soumissionnaire ne peut pas renvoyer à un document annexé pour répondre à une question (par exemple : mémoire technique, dossier de présentation, note méthodologique) car cette pièce ne serait pas contractuelle.

Dans le cas contraire, l’offre sera déclarée irrégulière car non conforme aux exigences fixées dans le règlement de la consultation.