****

|  |
| --- |
| **Annexe à l'acte d'engagement de l'accord-cadre 2025\_SGAR\_PDL\_COMM** |
| **Cadre de réponse technique (CRT)** |

|  |
| --- |
| **Préambule** |

**Forme de la réponse**

Les candidats doivent fournir un mémoire technique, pièce constitutive de leur offre pour en juger la valeur technique dans le cadre du présent cadre de réponse **ou dans un document équivalent**. La réponse doit être dans un **format modifiable**.

**Contenu de la réponse**

Le mémoire technique doit permettre au pouvoir adjudicateur d’apprécier la capacité du candidat à répondre aux objectifs du marché et d’évaluer la qualité des prestations proposées.

Les informations trop générales et/ou non spécifiques aux interventions couvertes par l’accord-cadre ne sont d’aucune utilité et n’influent aucunement sur la notation.

De même, le simple fait de reprendre les éléments cités dans le cahier des clauses techniques particulières ne fera l’objet d’aucune valorisation.

Le candidat peut demander à l'administration de se reporter à une annexe à son mémoire technique (**en précisant clairement au préalable la référence ou le numéro de l'annexe concernée**).

**Le mémoire technique ayant vocation à devenir contractuel**, le titulaire sera tenu de mettre à disposition une équipe ayant une expérience et des profils identiques ou équivalents à ceux présentés dans son offre.

***Toutes les mesures sans liens directs avec l’objet du marché ou son exécution sont considérées comme non conformes aux attentes du pouvoir adjudicateur.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CADRE DE REPONSE TECHNIQUE du LOT n° ...................***(à compléter par le candidat)* | | |
| **CANDIDAT : …………………***…(à compléter par le candidat)* | | |
| Sous-critère n°1 : Moyens humains et organisation dédiée au marché | | |
| **Désignation** | **Réponses du candidat** |  |
| **Présentation générale du candidat (Nom, adresse, typologie de la structure…)**   * Identité de l’interlocuteur garant de la gestion contractuelle du marché (réunions de pilotage, reporting à l’acheteur, gestion des avenants éventuels, etc.) * Organigramme du titulaire synthétisant l’organisation de l’équipe opérationnelle dédiée au marché (qui fait, quoi, quand ?) * Moyens techniques mobilisés (réunions, veille, études etc.) * Équipe proposée (joindre les CV) |  |  |
| Sous-critère n°2 : Méthodologie | | |
| **Désignation** | **Réponses du candidat** |  |
| Décrire la méthodologie mise en œuvre lors des différentes phases (préparation, mise en œuvre, maîtrise des risques inhérents à chacune des phases et adaptés selon les lots (relecture, etc.)  Pour une campagne de communication, le titulaire décrit notamment un déploiement multi support en détaillant le processus et ce qu’il propose comme solutions pour toucher un public large (toutes générations confondues).  Pour les livrables qui seraient à imprimer (via un autre marché public), le candidat décrit notamment le processus qu’il met en place pour ne pas rompre la chaine graphique.  Pour le lot 5, objets promotionnels éco-responsables, le candidat détaille le processus de validation de la commande ainsi que le service après-vente qu’il met en place. |  |  |
| Sous-critère n°3 : Performance environnementale | | |
| **Le candidat présentera et justifiera ses actions en matière environnementale liées à l'objet du marché ou à ses conditions d'exécution** | | |
| **Désignation** | **Réponses du candidat (joindre les certificats, labels, éléments de preuve…)** |  |
| * Allégement de l’impact carbone des flux numériques ? * Matériel utilisé dans le cadre de la prestation ? (Selon les lots : modes de déplacements, cycle de vie des ordinateurs, réduction des matériaux d’emballages …) * Formation des collaborateurs mobilisés pour l’exécution du marché ? |  |  |