



**MINISTÈRE  
DE LA JUSTICE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**Cour d'appel de GRENOBLE  
Service administratif régional judiciaire**

## **CCAP - Annexe 1 CADRE DE REPONSE DU MEMOIRE**



**Labellisation ministère de la Justice 2024-2027**

Le mémoire décrit de manière précise l'organisation, les moyens et la méthodologie que le candidat envisage pour assurer l'exécution des prestations selon les exigences décrites dans le Cahier des Charges. Le mémoire technique présente et détaille au minimum les points demandés ci-après.

Le mémoire doit respecter les chapitres tels qu'indiqués dans le présent document et ne doit pas dépasser 50 pages, hors annexes.

## Chapitre 1. Préambule

Le candidat expose sa compréhension du besoin exprimé par l'UCBL1 dans le dossier de consultation et met en évidence les points qui, du fait de son expertise sur le sujet, lui paraissent particulièrement significatifs ou dignes d'intérêt.

## Chapitre 2. Réponse au besoin exprimé dans le cahier des charges

### 2.1 Qualité de l'organisation proposée pour le marché

Le candidat présente l'organisation qu'il prévoit pour gérer et exécuter le marché. A cet effet, le candidat doit présenter :

#### **L'organigramme de l'équipe dédiée à la réalisation des prestations du marché :**

- Tous les intervenants affectés à l'exécution du présent marché doivent être clairement Présentés. Pour les fonctions supports seront définis l'intervenant, la fonction, les missions, les responsabilités attribuées, la quotité de travail dédiée au marché de l'Université). Pour les Intervenants techniques ainsi que le responsable interlocuteur unique (technique et administratif), les intervenants techniques affectés au site (avec présentation du technicien référent). Pour chaque intervenant identifié, le candidat doit remettre, pour chaque intervenant identifié, la « Fiche-CV de l'intervenant » présentée ci-après, complétée. Le candidat doit apporter la preuve que l'effectif, dédié à l'exécution du marché en général et aux prestations sur site en particulier, est en mesure de réaliser l'ensemble des prestations demandées.

#### **L'organisation sur sites des intervenants :**

L'organisation prévue pour respecter les délais, en temps normal et pendant les congés, avec description des modalités de gestion des remplacements (congés, absences non programmées). A cet effet, un planning indiquant la présence sur sites de chaque intervenant est à fournir (planning détaillé par site et par intervenant).

#### **L'organisation de l'astreinte 24h/24h :**

Les procédures de communication et de traçabilités sont à décrire ainsi que la composition de l'équipe d'astreinte (identification des intervenants du titulaire, des intervenants sous-traitants, etc..) et les moyens techniques affectés.

**L'organisation pour assurer la continuité des prestations en période de crise.**

FICHE - CV DE L'INTERVENANT : (à fournir pour chaque intervenant)

- Dénomination :

- Formations et Habilitations :

- Responsabilités/Autonomie :

- Installations techniques prises en charge:

- Temps de présence sur site estimé/Quotité de travail dédiée au contrat :

- Missions et rôles :

- Expériences :

## 2.2 Méthodologie

Les éléments suivants doivent être présentés :

**Les modalités de prise en charge du marché** (planning de démarrage envisagé, moyens humains, documents transmis, ...) :

L'ensemble des tâches réalisées dans le cadre de cette période doit être présenté, en décrivant pour chacune d'entre elles les moyens humains et techniques dédiés, le planning de réalisation, les livrables/documents prévus. Les modèles/exemples de documents remis doivent être fournis en annexe du mémoire.

**Les outils et la méthodologie de suivi, de gestion et de traçabilité des prestations doivent être présentés ;**

des modèles de rapports et document de traçabilité demandé dans le C.C.T.P.

Un projet de livrables par typologie d'équipements est à joindre en annexe du mémoire.

**Les modes opératoires et procédures mis en œuvre** pour réaliser les prestations dans le respect des exigences de fonctionnement des sites (par exemple : les modalités de gestion des demandes d'intervention, les modalités d'organisation de la maintenance préventive via l'outil GMAO, les modalités d'autocontrôle des prestations, etc...) ;

**La description des dispositions** envisagées par le Titulaire pour assurer les conditions d'hygiène de sécurité et les actions écoresponsables qu'il prévoit ; les modalités prévues pour le pilotage et le suivi du point de vue énergétiques.

## 2.1 Cohérence de la stratégie de maintenance

Les éléments suivants doivent être présentés :

- Charge de travail prévisionnelle annuelle : à cet effet, les tableaux « DPGF » doivent être complétés et remis (sous format excel).
- Cohérence à marquer entre maintenance préventive et corrective ; nombre d'heures petits travaux, stratégie développée pour y répondre.