



Centre INRAE Occitanie-Toulouse
Etablissement Public à caractère scientifique et technologique (EPST)
Services Déconcentrés d'Appui à la Recherche (SDAR)
Service Achats Marchés
24, chemin de Borde Rouge -CS 52627
31326 CASTANET TOLOSAN CEDEX – France

Marché à procédure adaptée (MAPA)

Cadre de réponse technique

Objet : Prestation de services de gardiennage pour le centre INRAE Occitanie-Toulouse

Acheteur :

Centre INRAE Occitanie – Toulouse
Unité Déconcentrée D'Appui à la Recherche (SDAR)
24, Chemin de Borde Rouge
CS 52627
31326 Castanet-Tolosan Cedex

Représentée par **Mme Mireille BARBASTE**, en sa qualité de Directrice des Services D'Appui à la Recherche (DSA) du Centre INRAE Occitanie-Toulouse, et par délégation du Président de Centre.

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1. Moyens humains :	3
a. Organisation	3
b. Encadrement	3
c. Absences	3
2. Moyens techniques :	3
a. Modalités de contrôle et de suivi des prestations	3
b. Gestion des non-conformités	4
c. Matériels affectés pour réaliser la prestation	4
3. Reporting :	4
a. Main courante	4
b. Contact	4
c. Prise de service	4
4. Délais	5
5. Avantages sociaux accordés au personnel dans le cadre de l’exécution de la prestation	5
6. Politique de l’entreprise sur la formation du personnel dans le cadre de l’exécution de la prestation	5

Prestation de gardiennage pour les sites d'Auzeville et de Saint Martin du Touch

Le présent cadre de réponse technique est limité à 15 pages.

Au-delà de la quinzième page (hors page de garde et sommaire) les informations ne seront pas prises en compte dans l'analyse des offres.

Les annexes sont limitées à celles indiquées dans le mémoire technique.

1. Moyens humains :

a. Organisation

Organigramme de l'agence concernée par le marché, effectifs, Qualifications et compétences des personnels, présentation de l'équipe dédiée au site, etc...

Annexer les CV

.....

.....

.....

b. Encadrement

Qualifications et compétences, ancienneté dans la fonction, missions de l'encadrement, contrôles de l'effectivité de l'exécution de la prestation, de jour comme de nuit, contrôle de l'encadrement, enquête, système de contrôle des rondes, etc.).

Annexer les CV

.....

.....

.....

c. Absences

Modalités et organisation en cas d'absences programmées (congés, etc...)

Modalités et organisation en cas d'absences inopinées (volants ? etc...)

Chaine d'information jusqu'à l'INRAE

.....

.....

.....

2. Moyens techniques :

a. Modalités de contrôle et de suivi des prestations

Contrôles de l'effectivité de l'exécution de la prestation, de jour comme de nuit, contrôle de l'encadrement, enquête, système de contrôle des rondes, etc...

.....

.....

.....

.....

.....

b. **Gestion des non-conformités**

Procédure en cas de non réalisation de prestations, informations, etc...

.....

.....

.....

c. **Matériels affectés pour réaliser la prestation**

Véhicule utilisé pour les rondes sur chacun des 2 sites, etc...

.....

.....

.....

3. **Reporting :**

a. **Main courante**

Descriptif de la main courante électronique, son contenu, ses moyens de transmission et d’exploitation des données par INRAE. (fournir des exemples en annexe)

.....

.....

.....

b. **Contact**

Modalités de contact avec l’INRAE (interlocuteurs en journée, hors heures ouvrées et week-end), Le descriptif de la permanence 24h/24h assurée, l’identification de la ligne dédiée à la prestation 24h/24h.

.....

.....

.....

c. **Prise de service**

Les modalités de prise de service et procédure prévue en cas de défaillance

.....

.....

.....

4. **Délais**

- a. Délai de remplacement de personnel

.....

- b. Délai de réponse suite à une demande par mail

.....

- c. Délai de fourniture de devis

.....

- d. Délai de réponse suite à une demande exceptionnelle (dans le cadre de la prestation forfaitaire)

.....

5. **Avantages sociaux accordés au personnel dans le cadre de l'exécution de la prestation**

Préciser les avantages sociaux proposés par l'entreprise en faveur du bien-être des salariés pour améliorer leur qualité de vie au travail (en faveur de la parentalité...etc), et les méthodes d'attribution.

.....

.....

.....

6. **Politique de l'entreprise sur la formation du personnel dans le cadre de l'exécution de la prestation**

- a. Décrire la politique de l'entreprise en termes de formation (au-delà des formations réglementaires : plan de formation outre les obligations légales permettant la progression professionnelle des salariés), Expliciter politique de formation continue et préciser ci-dessous le nombre d'heures de formation annuelle prévu pour le personnel ainsi que les formations types en précisant leur objet, leur fréquence et leur durée.

.....

.....

.....

- b. Détailler les modalités de mise en œuvre des formations dispensées aux salariés préalablement à l'exécution des prestations notamment si le centre de formation est interne à l'entreprise ou non (le centre de formation devra être identifié).

.....

.....

.....

- c. Indiquer le pourcentage de la masse salariale consacrée à la formation professionnelle

.....

.....

.....

