**Secrétariat général**

**Direction des finances,  
des achats et des services**

**Numéro de consultation :**

**MAINTENANCE PRÉVENTIVE ET CURATIVE DES ÉQUIPEMENTS DE CUISINE DES MINISTÈRES SOCIAUX**

**CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE**

**NOM DU CANDIDAT :**

**Direction des finances, des achats**

**et des services**

**Service du Patrimoine**

Bureau des prestations de service

**14 avenue Duquesne 75350 PARIS 07 SP**

**CADRE DE RÉPONSE TECHNIQUE**

**A COMPLÉTER OBLIGATOIREMENT PAR LE CANDIDAT**

***ATTENTION : L’analyse des offres sera jugée uniquement à partir des éléments décrits dans le cadre de réponse ci-dessous.***

***TOUT ÉLÉMENT MENTIONNE HORS DE CE CADRE DE RÉPONSE NE SERA PAS PRIS EN COMPTE POUR L’ANALYSE DES OFFRES, SAUF EN CE QUI CONCERNE LE SOUS-CRITERE 2 (PROCÉDURE ET MÉTHODOLOGIE DE MAINTENANCE) POUR LA FOURNITURE DE DEUX OU TROIS EXEMPLES DE RAPPORT D’INTERVENTION***

**Critère 2 : valeur technique (50%)**

* **Sous-critère 1 : Moyens humains dédiés au marché (20%)**

**1 - équipe dédiée à la gestion administrative et financière :** Le candidat décrit l’équipe en charge de la facturation et de la gestion administrative. Il précise dans son exposé le nom et les fonctions de l’interlocuteur dédié et du suppléant. (10 %)

**2 – équipe technique dédiée aux interventions :** Le candidat décrit précisément, pour chaque technicien dédié au marché, les fonctions actuelles, le niveau de qualification (diplômes, formations qualifiantes) ainsi que les expériences professionnelles acquises avec la fonction exercée (hors entreprise et en entreprise) et le plan de formation mis en place (10%)

**Réponse du candidat** :

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* **Sous-critère 2 : Procédure et méthodologie (25%)**

Le candidat décrit précisément **les procédures et méthodologies qu’il met en place pour ses interventions. Il est souhaité que le candidat joigne à sa réponse deux ou trois exemples de rapport d’intervention, en les anonymisant s’il le souhaite.**

**Réponse du candidat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Méthodologie et planification (20%)**   * **Maintenance préventive : description des contrôles effectués et méthodologie** * **Maintenance curative : méthodologie et gestion des demandes (mails, plateforme informatique, ligne téléphonique dédiée, gestion des urgences, gestion des interventions de jour et en dehors des heures et jours ouvrées, gestion des devis…)** * **Gestion des pièces détachées, des petites fournitures et des fluides** * **Rapport d’intervention, bilan d’activité** |  |
| **Délais d’intervention (5%)**   * **Standard (maximum 24h)** * **Urgentes (en heures)** |  |

* **Sous-critère 3 : Moyens techniques mis à disposition des personnels de maintenance de l’entreprise : communication, outils … (5%)**

**Réponse du candidat :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Décrire les moyens techniques mis à disposition des personnels de maintenance de l’entreprise (communication, outils/habillements adaptés aux interventions, etc. )** |  |

**Critère 3 : Dispositions environnementales prises dans le cadre du présent accord-cadre (10 %)**

|  |  |
| --- | --- |
| * Le candidat communique toutes informations relatives au recyclage des différentes classes de déchets dans les différentes filières (fluides, pièces détachées, matériels, emballage…). Il est souhaité que le candidat joigne à sa réponse un bordereau de suivi des déchets * Le candidat précise s’il a recours à des équipements/pièces reconditionnées dans le cadre des interventions |  |