

**Accord-cadre de maintenance et d’exploitation des installations et équipements électriques de l’ISAE-SUPAERO**

## **Consultation n°2025FCS0020**

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE (CRT) :**

**Cadre du mémoire justificatif des dispositions que l’entreprise se propose d’adopter pour l’exécution du contrat**

|  |
| --- |
| Candidat (à compléter) |
| Nom de l’opérateur économique :  Adresse :  Courriel :  Coordonnées téléphoniques : |

Le mémoire justificatif du candidat **devra obligatoirement respecter strictement le plan de ce document** et sera joint dans l’offre du candidat. **L’analyse technique de l’offre sera réalisée sur la base de ce document**. La notation du critère « Valeur technique » se fera conformément aux dispositions du règlement de la consultation. La note technique sera pondérée à 50% pour obtenir la note finale du candidat.

**CRITERE 2 – VALEUR TECHNIQUE (50%)**

**NOTA :**

Les éléments d’appréciations indiqués dans chaque sous critère (SC 2.1 et SC 2.2), ne sont pas limitatifs. Ces éléments sont donnés à titre d’orientation afin que le candidat comprenne ce qui est attendu dans l’appréciation du critère valeur technique. Il appartient à chaque candidat, après avoir pris connaissance du cahier des charges, de compléter/préciser si nécessaire. Autrement dit, le présent mémoire doit permettre d’apprécier la bonne compréhension des besoins par le candidat et sa capacité à y répondre (dispositions que l’entreprise se propose d’adopter pour l’exécution du contrat).

**PM cf. règlement de la consultation** : La valeur technique sera jugée sur la base des éléments du CRT (Cadre de Réponse Technique).

Un dossier technique pourra être noté *Moyen* à *Excellent* uniquement s’il fournit les éléments **nécessaires et suffisants** pour répondre aux attentes (respect du CRT : forme et contenu à minima).

Les dossiers « génériques », « de redite du cahier des charges » et/ou non strictement adaptés à ce contrat (par exemple, établis sur la base de documents types, composés d’une compilation de catalogues de fournisseurs, etc), quand bien même les informations techniques seraient comprises (« noyées ») dans le tout, seront considérés comme *Médiocres*.

## **SC 2.1 – *Moyens humains et organisationnels mis en œuvre (qualité des intervenants, qualité de l’organisation mise en place pour répondre au besoin)* – 20 points**

**Le candidat détaillera les ressources humaines mobilisées/mobilisables pour répondre aux besoins et contraintes spécifiques du contrat et à minima :**

* Qualité des intervenants :
* Nombre et qualité du personnel dédié à l’exécution du marché (y compris suppléance),
* Fournir l’organigramme et les CV détaillés des intervenants y compris les sous-traitants (indiquer les habilitations, les formations suivies, les agréments constructeurs, …) :

Encadrement/Chargé d’affaire

Responsable de site

Techniciens de maintenance

Techniciens travaux/correctif

Services supports

* Qualité de l’organisation mise en place pour répondre au besoin :
* Gestion de la suppléance pour garantir la continuité de service,
* Organisation de l’équipe en astreinte,
* Moyens humains spécifiques pour les prestations sous-traitées

## **SC2.2 - *méthodologie pour la maintenance (Prise en charge du site, maintenance préventive, maintenance corrective et astreinte, gestion de la sous-traitance)* – 30 points**

**Le candidat devra présenter la méthodologie globale et/ou préciser les singularités ou spécificités particulières qu’il prévoit d'adopter pour les prestations suivantes (conformément aux exigences et contraintes du cahier des charges) :**

* Prise en charge du site :
* Méthodologie de transition au démarrage du marché
* Reprise d’informations techniques, continuité de service
* Maintenance préventive :
* Méthodologie d’intervention (planning, gamme, périodicité)
* Traçabilité (exemples de rapports) : rapport de maintenance onduleurs, quitus de levée de réserves, …
* Cohérence entre le volume horaire prévu dans la DPGF et les prestations attendues
* Cohérence dans le montant indiqué des pièces de rechanges inclus dans le forfait (colonne H et K de la DPGF)
* Maintenance corrective et astreinte :
* Méthodologie pour la mise en œuvre de la maintenance corrective hors forfait (organisation, gestion des devis, respect des délais, etc.)
* Méthodologie pour déclenchement et traitement d’une astreinte
* Gestion de la sous-traitance :
* Identification des sous-traitants pour la partie forfaitaire ainsi que le volume horaire des prestations sous-traitées
* Description des moyens de contrôle et de gestion administrative : déclaration, facturation, suivi de prestation, etc.

**Le prestataire soussigné**

**(Date - Cachet -Signature)**