

|  |
| --- |
| **Location de salles et prestations complémentaires pour des formations et des jurys de concours**  **CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**  **CRT** |

**Numéro de consultation : 2025-32-SRH**

**MODELE OBLIGATOIRE**

**A SUIVRE PAR LE CANDIDAT**

Dénomination sociale du soumissionnaire ou du groupement (à compléter) :

|  |
| --- |
|  |

**AVERTISSEMENT :**

*Le soumissionnaire devra remettre un mémoire technique (CRT) expliquant la mise en œuvre de l’exécution des prestations et comprenant obligatoirement les éléments ci-après énoncés.*

*La complétude de ce document est obligatoire sous peine d’irrecevabilité de l’offre.*

*L’attention du soumissionnaire est attirée sur le fait que le cadre de réponse est une des pièces particulières constitutives de l’accord-cadre et que tous les engagements et affirmations qui y sont consignés sont contractuels et deviennent exécutoires.*

*Toutes les pièces confidentielles fournies, comme les témoignages de vos clients ne seront en aucun cas divulgués à des tiers. Les documents que vous nous remettrez resteront exclusivement à la Mission ministérielle des achats du Ministère de la Culture.*

*Le soumissionnaire répond impérativement à toutes les questions posées en expliquant de façon concise ses réponses.*

*Le soumissionnaire peut joindre une annexe pour compléter une de ses réponses.*

*Dans ce cas, il doit impérativement mentionner en fin de réponse l’identification de l’annexe.*

*Une annexe ne peut en aucun cas se substituer à la réponse apportée, elle est un complément.*

*Le présent document et les éventuelles annexes serviront à l’analyse des offres.*

Table des matières

[PARTIE 1 - Profil général de la société 4](#_Toc200720272)

[PARTIE 2 - organisation et moyens dedies a la prestation 6](#_Toc200720273)

[PARTIE 3 - Localisation et equipement des salles 6](#_Toc200720274)

[PARTIE 4 - Performances en matiére de protection de l’environnement 8](#_Toc200720275)

[PARTIE 5 - Observations supplémentaires 8](#_Toc200720276)

# Profil général de la société

## ****Coordonnées****

Nom et raison sociale de votre société :

Adresse postale :

Coordonnées (tél, fax, courriel) :

Numéro SIRET (14 chiffres) :

à fournir sous ce format pour plus de lisibilité : \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

## ****Historique****

*(Décrire en 5 pages maximum)*

* Historique de votre société
* Votre cœur de métier et vos activités
* Actualité de votre société
* Vos savoir-faire
* Les valeurs portées par votre société
* Vos références

Tableau de vos références (de moins de 5 ans) en rapport avec l’objet du marché. Indiquez en priorité les références dans le secteur public.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Année | Nature | Montant en  € TTC | Nom de l’entité | Nom de l’interlocuteur | Coordonnées de l’interlocuteur  (directes de préférence) |
|  |  |  |  |  | Tél :  Courriel : |
|  |  |  |  |  | Tél :  Courriel : |
|  |  |  |  |  | Tél :  Courriel : |
|  |  |  |  |  | Tél :  Courriel : |
|  |  |  |  |  | Tél :  Courriel : |

## Coordonnées du service commercial dédié au marché

### Interlocuteur pour les questions commerciales

NOM Prénom ………………………

Fonction ………………………

Numéro de téléphone fixe (non surtaxé)  ………………………

Numéro de téléphone portable (non surtaxé)  ………………………

Numéro de fax non surtaxé  ………………………

Adresse mél. ………………………

### Interlocuteur pour les questions techniques

NOM Prénom ………………………

Fonction ………………………

Numéro de téléphone fixe (non surtaxé)  ………………………

Numéro de téléphone portable (non surtaxé)  ………………………

Numéro de fax non surtaxé  ………………………

Adresse mél. ………………………

### Interlocuteur pour les questions administratives (facturation, suivi juridique, etc.)

NOM Prénom ………………………

Fonction ………………………

Numéro de téléphone (non surtaxé)  ………………………

Numéro de fax (non surtaxé)  ………………………

Adresse mél. ………………………

## 

# ****Localisation et equipement des salles****

## Localisation des salles de formation et accessibilité

Fournir la liste des salles disponibles à la location, en indiquant leurs adresse (si plusieurs adresses différentes), leurs noms ou leurs numéros ainsi qu’un plan détaillé des locaux faisant apparaître ces informations.

Indiquer les conditions d’accès aux locaux en précisant la ou les station (s) de métro les plus proche ainsi que la durée moyenne du trajet entre le site et le ministère de la Culture (immeuble des Bons Enfants-182 rue Saint Honoré, Paris 1er) :

* Site…

**Décrire les conditions d’accessibilité aux personnes en situation de handicap et à mobilité réduite :**

## Disponibilité et capacité d’accueil des salles

Indiquer le nombre maximum de salles pouvant être louées simultanément sur une journée. :

Indiquer le nombre de salles disponibles sur une journée pour chaque taille demandée par le Ministère :

* 1 à 5 personnes :
* de 6 à 15 personnes :
* de 16 à 25 personnes :
* de 26 à 40 personnes :

Indiquer les délais mise en place concernant la pré-réservation et réservation minimale en nombre de jours que l’administration doit respecter :

## Confort des salles et qualité des équipements

Indiquer pour chacun des sites le ratio moyen de participants par m2:

Préciser si les salles sont climatisées et le type de climatisation utilisée :

Indiquer le pourcentage de salles de formations disposant d’un éclairage avec une lumière naturelle :

Indiquer la description technique et l’année de mise en service des ordinateurs portables pouvant être mis à disposition des formateurs et des stagiaires :

Indiquer le débit de la connexion internet disponible dans les locaux :

Indiquer les équipements numériques mis à disposition dans les salles de formations (Visio conférence etc…) :

Préciser les équipements nouvellement acquis dans le cadre d’une modernisation de vos prestations :

# ****organisation et moyens dedies a la prestation****

## Accueil des participants

Indiquer les moyens humains dédiés à l’accueil des participants sur chacun des sites d’implantation :

* Site…

Définir la procédure et le mode opératoire spécifique à l’accueil des participants :

Décrire les prestations et espace pour la pause des participants (ex : tisanerie, espace détente…) :

## Conditions de réservation et suivi de l’activité

Décrire la solution technique mise en œuvre pour, à distance, préréserver, réserver une salle ou annuler une réservation, etc.. :

En cas d’existence d’un outil informatique dédié à la réservation des salles, préciser :

* la plateforme logiciel utilisée ;
* les conditions d’accès à cet outil par les services du ministère de la Culture ;
* les principales fonctionnalités de l’outil en termes de réservation d’une salle, d’une modification ou d’une annulation de réservation (joindre des copies d’écran) ;
* les principales fonctionnalités de l’outil en termes d’information sur les coûts associés aux prestations choisies ;
* les possibilités d’export de données aux fins de suivi périodique de l’activité.

# Performances en matiére de protection de l’environnement

## Dispositifs ou actions en faveur de la protection de l’environnement

*(Décrire en autant de pages que nécessaires)*

* Décrivez le dispositif ou les actions en faveur de la protection de l’environnement que vous proposez de mettre en place dans le cadre de l’exécution du marché ? Joindre les justificatifs correspondants.

Exemples de domaines ou d’actions possibles :

* Utiliser des salles éco-conçues ou rénovées avec des matériaux durables (bois certifié, isolants naturels, peintures écologiques) et une bonne isolation thermique pour réduire la consommation énergétique.
* Mettre en place des dispositifs d’économie d’énergie (éclairage LED, détecteurs de présence, régulation du chauffage/climatisation) et fournir un bilan énergétique de la salle.
* Privilégier les énergies renouvelables pour l’alimentation des locaux (contrats d’électricité verte, panneaux solaires, etc.).
* Gérer efficacement les déchets produits lors des événements (mise à disposition de bacs de tri, sensibilisation des utilisateurs, partenariat avec des filières de recyclage).
* Réduire l’empreinte carbone liée aux transports en mettant à disposition des parkings à vélos.
* Limiter la consommation d’eau (toilettes à faible débit, robinets économes, récupération des eaux de pluie pour l’entretien).

## Quelles sont vos performances d’amélioration ?

*(Décrire en 4 pages maximum)*

## En quoi consistent vos démarches d’accompagnement et de contrôle de ces actions ?

*(Décrire en 4 pages maximum)*

# ****Observations supplémentaires****

Veuillez faire part dans ce point de toutes les précisions supplémentaires que vous jugerez bon d’apporter.

*(Décrivez en autant de pages que nécessaire).*

Fait à :

Nom et signature de la personne habilitée à engager la société :

Cachet de l’entreprise :