

**Secrétariat général commun**

**service interministériel de l’achat public**

Accord-cadre à bon de commandes

**Organisation de la**

**Conférence de coopération régionale de l’océan Indien 2025**

**à La Réunion**

**Annexe 1 au règlement de consultation**

**Cadre de réponse du mémoire technique**

**Offre technique et développement durable du candidat**

**Critères qualifiants**

Cette annexe comporte 8 pages

Conformément aux articles 5.2 à 5.6 du règlement de consultation relatifs au jugement des offres, le présent cadre de réponse technique constitue la justification de l’offre au regard des critères suivants :

Chaque critère qualifiant sera noté selon le barème suivant :

**0** : Mauvais ou non précisé, **1** : Insuffisant, **2** : Passable, **3** : Moyen, **4**: Bon, **5**: Excellent

**VALEUR TECHNIQUE (pondérée à 30 %)**

Conformément à l’article 5.4 du RC, une note sur 100 (Ntechnique ) sera attribuée à la valeur technique sur la base des critères qualifiants (CQ1.0 et CQ2.0) affectés de leurs pondérations respectives où :

**CQ 1.0** : **Pertinence de l’offre technique (90%) notée sur 100**

**CQ 2.0: Méthodologie de coordination de l’organisation (10%) notée sur 100**

|  |  |
| --- | --- |
| Sous Critère Technique : Pertinence de l’offre technique (CQ 1.0) | **90,00 %** |
| **Sous critères qualifiants** | **Coefficient** |
| **CQ 1.1**: **Moyens techniques et humains** engagés par l’entreprise dans le cadre de la **communication** (site internet, logo, supports de communication). | **5** |
| **CQ 1.2** : **Moyens techniques et humains** engagés par l’entreprise pour les **prestations techniques** (audio, visio, photos, sonorisation) | **5** |
| **CQ 1.3**: **Moyens techniques et humains** engagés par l’entreprise pour les prestations logistiques, accueil et sécurité (configuration salles, accueil, nettoyage, gardiennage) | **5** |
| **CQ 1.4** : **Qualité et organisation** de la **restauration** (accueil, collation pause, déjeuner buffet et VIP) | **5** |
| **CQ 1.5** : **Qualité et pertinence de l’animation** | **4** |
| **CQ 1.6** : **Organisation et méthodologie de la prestation de transport** | **3** |

|  |  |
| --- | --- |
| Sous Critère Technique : M**éthodologie de coordination de l’organisation** (CQ 2.0) | **10,00 %** |
| **Sous critères qualifiants** | **Coefficient** |
| **CQ 2.1** : **Équipe dédiée** et **organisation** proposée pour la coordination | **5** |
| **CQ 2.2** : **Outil de reporting mis en place pour le suivi d’exécution** par l’administration | **3** |
| **CQ 2.3** :  **Pertinence et cohérence du planning prévisionnel** | **7** |

**VALEUR DÉVELOPPEMENT DURABLE (pondérée à 10 %)**

Conformément à l’article 5.5 du RC, une **note sur 100** (NDD) sera attribuée à la valeur développement durable sur la base du critère qualifiant (CQ3.0)

|  |  |
| --- | --- |
| Critère **Développement durable** (CQ 3.0) | **10,00 %** |
| **Critères qualifiants** | **Coefficient** |
| **CQ 3.0 : Justifier de la prise en compte des enjeux environnementaux et/ou sociétaux dans votre proposition relative aux prestations communication et restauration** | **1** |

|  |
| --- |
| Le présent document constitue la **proposition technique et développement durable du candidat**. À ce titre, il doit obligatoirement être joint à l’offre, sous peine de rejet de l’offre.  Il doit obligatoirement être renseigné en respectant scrupuleusement les cadres de réponse :  → Nombre de pages maximum du présent cadre de réponse technique  : 10(hors les 2 premières pages de présentation). En cas de non-respect, seules les 6 premières pages seront prises en compte et analysées.  → Police : **Libération Serif - taille 11,**  → Interligne ; **Simple.**  En cas de pièce jointe, la mention du nom du document concerné et la page devront être clairement indiqués dans ce cadre de réponse technique.  Aucune modification sur le fond n’est tolérée |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CQ1 : Pertinence de l’offre technique (CQ 1.0) | |  |
| **Items** | **Si l’information est présente dans un autre document, précisez son nom et la page présentant l’information** | **Description** |
| **CQ 1.1**: **Moyens techniques et humains** engagés par l’entreprise dans le cadre de la **communication** (site internet, logo, supports de communication).  (*Préciser les informations sur le recours à la sous-traitance et nom des entreprises)*  *Décrire l’équipe dédiée à la création du site internet et du logo.*  *Décrire la qualité des supports de communication (joindre des visuels) et les délais de livraison* |  |  |
| **CQ 1.2 : Moyens techniques et humains engagés par l’entreprise pour les prestations techniques (audio, visio, photos, sonorisation)**  (pour les moyens humains : précisez le dimensionnement et les compétences des équipes pour les différentes prestations) |  |  |
| **CQ 1.3**: **Moyens techniques et humains** engagés par l’entreprise pour les prestations **logistiques, accueil et sécurité** (configuration salles, accueil, nettoyage, gardiennage)  (pour les moyens humains : précisez le dimensionnement et les compétences des équipes pour les différentes prestations) |  |  |
| **CQ 1.4 : Qualité et organisation des temps de restauration (**accueil, collation pause, déjeuner buffet et VIP)  *Décrire les menus type proposés, les quantités, la vaisselle et la prestation service* |  |  |
| **CQ 1.5** : **Qualité et pertinence de l’animation**  Détaillez votre proposition |  |  |
| **CQ 1.6** : **Organisation et méthodologie de la prestation de transport**  précisez votre offre (dimensionnement et qualité des différents modes de transport) |  |  |

**CQ 2.0** : M**éthodologie de coordination de l’organisation** Q 2.0)**(taille des cadres modifiable)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Items** | **Description** |
| * **CQ 2.1** : **Équipe dédiée** et **organisation** proposée pour la coordination * Nom, coordonnées et références professionnelles du chef de projet qui sera en relation directe avec l’acheteur, description de l’équipe projet |  |
| * **CQ 2.2** : **Outil de reporting mis en place pour le suivi d’exécution** par l’administration * Précisez les modalités d’information de l’administration tout au long de la mission |  |
| **CQ 2.3** :  **Pertinence et cohérence du planning prévisionnel**  (Il est demandé au candidat de produire un planning présentant :  - les différentes étapes de l’organisation en précisant les échéances (réunion, visites par ex) et  - les différentes dates limite de validation par l’administration pour une organisation de la conférence à la date prévisionnelle mentionnée dans le CCAP.) | Le planning sera fourni séparément du présent cadre. Le document doit être suffisamment précis et lisible |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| CQ3 : Développement durable | |  |
| **Items** | **Si l’information est présente dans un autre document, précisez son nom et la page présentant l’information** | **Description** |
| **CQ 3.0 : Justifier de la prise en compte des enjeux environnementaux et/ou sociétaux dans votre proposition relative aux prestations communication et restauration** |  |  |