

Cadre de mémoire technique

**PRESTATIONS DE CONTROLES ET VERIFICATIONS REGLEMENTAIRES DES IMMEUBLES D’EXPLOITATION DU PATRIMOINE DE LA CAISSE DES DEPOTS ET CDC INFORMATIQUE**

**Marché n°20255222**

*Version n°1 d’octobre 2025*

**Le candidat répond au lot n° …. : …………………………………………………………….**

**Sommaire**

[1 Généralités 3](#_Toc210674195)

[2 Critère 1 : Valeur technique (60%) 3](#_Toc210674196)

[2.1 Sous-critère 1.1 : Méthodologie de réalisation des prestations (30%) 3](#_Toc210674197)

[2.1.1 Méthodologie de réalisation des prestations forfaitaires 3](#_Toc210674198)

[2.1.2 Méthodologie des missions complémentaires 3](#_Toc210674199)

[2.1.3 Période de pré-exploitation 3](#_Toc210674200)

[2.1.4 Rapport de visite 4](#_Toc210674201)

[2.1.5 Veille règlementaire 4](#_Toc210674202)

[2.1.6 Reportings d’activité 4](#_Toc210674203)

[2.2 Sous-critère 1.2 : Moyens humains dédiés à la réalisation des prestations (20%) 4](#_Toc210674204)

[2.3 Sous-critère 1.3 : Modalités de pilotage de l’exécution du contrat (40%) 5](#_Toc210674205)

[2.3.1 Interlocuteur privilégié et remplaçant 5](#_Toc210674206)

[2.3.2 Encadrement de la mission 5](#_Toc210674207)

[2.3.3 Gestion du personnel 5](#_Toc210674208)

[2.3.4 Plan de Continuité d’Activité (PCA) et Plan de Continuité Entreprise (PCE) 5](#_Toc210674209)

[2.3.5 Plan d’organisation qualité et modalités de contrôle de la prestation 6](#_Toc210674210)

[2.3.6 Normes qualité 6](#_Toc210674211)

[2.4 Sous-critère 1.4 : Moyens matériels dédiés à la réalisation des prestations (10%) 6](#_Toc210674212)

[2.4.1 Moyens matériels pour la réalisation des missions 6](#_Toc210674213)

[2.4.2 Portail dématérialisé 6](#_Toc210674214)

[2.4.3 Compatibilité avec la GMAO (obligatoire pour le lot 5 uniquement, facultatif pour les lots 1, 2 et 3, exclu par le lot 4) 6](#_Toc210674215)

[3 Critère 2 : Prix des prestations (30%) 7](#_Toc210674216)

[4 Critère 3 : Performances en matière de protection environnementale et sociale (10%) 7](#_Toc210674217)

[4.1 Sous-critère 3.1 : Mesures prises pour favoriser l’impact social de la prestation (50%) 7](#_Toc210674218)

[4.2 Sous-critère 3.2 : Mesures prises pour limiter l’impact environnemental de la prestation (50%) 7](#_Toc210674219)

# Généralités

Le présent Cadre de Mémoire Technique peut constituer la structure de la réponse du candidat (devenant alors son Mémoire Technique). Il reprend les critères et sous-critères techniques qui font l’objet d’une analyse par le pouvoir adjudicateur, conformément au Règlement de la Consultation.

Le candidat peut également répondre aux questions posées dans un autre document, celui-ci devant alors être annexé au présent cadre de mémoire technique, l’ordre des questions devant être respecté, et la référence des réponses (numéro d’annexe, nom et numéro de page du document) devant être indiqués sous les questions ci-après.

Les éléments du Cadre de Mémoire Technique constituant la base de la réponse du candidat, tous les éléments qui y sont renseignés, mentionnés ou annexés ont valeur contractuelle.

Sauf précision contraire, une absence de réponse à l’une des questions posées ci-dessous ne rend pas l’offre irrégulière mais fera baisser mécaniquement la note correspondante.

Il est rappelé, conformément au CCAP, qu’en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché, le mémoire technique a une valeur contractuelle inférieure aux prescriptions du Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP), du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP), de la DPGF et du BPU et de l’Acte d’Engagement (AE).

**Le mémoire technique devra faire au maximum 40 pages (annexes comprises, hors CV et exemples de livrables). Toute page supplémentaire ne sera pas analysée.**

# Critère 1 : Valeur technique (60%)

## Sous-critère 1.1 : Méthodologie de réalisation des prestations (30%)

### Méthodologie de réalisation des prestations forfaitaires

*Décrivez la méthodologie et l’organisation du travail mises en place pour les prestations courantes (partie forfaitaire). Notamment, décrivez les modalités d’intervention pendant les heures ouvrées et hors heures ouvrées, les missions confiées à chaque intervenant et les modalités envisagées pour le suivi administratif (réunions, rapports, suivi qualité…).*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Méthodologie des missions complémentaires

*Décrivez la méthodologie et l’organisation du travail mises en place pour les missions complémentaires (partie à prix unitaires). Notamment, décrivez les modalités de gestion des demandes d’intervention complémentaires, de suivi administratif de ces demandes, et de maitrise du délai de remise d’un devis demandé le marché.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Période de pré-exploitation

*Décrivez la méthodologie et l’organisation du travail mises en place lors de la période de pré-exploitation pour la mise en place des prestations. Notamment, décrivez l’organisation et les moyens prévus pour les prestations suivantes : établissement des plannings de visite et notamment ceux de la première année d’exécution ; vérification des rapports antérieurs ; initialisation des outils informatiques (définition de l’architecture des droits d’accès, envoi des codes d’accès aux utilisateurs…).*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

*Joindre en annexe un planning prévisionnel des actions mises en œuvre dès la notification du marché pendant la période de pré-exploitation.*

### Rapport de visite

*Présentez les caractéristiques principales du rapport de visite. Indiquez également les délais de transmission du rapport de visite en version électronique sur votre portail dématérialisé (hors analyses réalisées par un laboratoire indépendant) dans le cadre du forfait et des prestations complémentaires (rappel : ce délai, qui ne peut être supérieur à dix jours ouvrés à compter du dernier jour de la visite conformément au CCTP, deviendra contractuel à la notification du marché) :*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

*Transmettez également en annexe un exemple anonymisé de rapport de visite.*

### Veille règlementaire

*Exposez l’organisation mise en place pour assurer une veille réglementaire personnalisée à la CDC / ICDC. Notamment, indiquez le référent et l’organisation prévisionnelle pour maîtriser les établissements, l’activité et l’organisation du pouvoir adjudicateur afin de répondre efficacement à ses demandes. Présentez l’architecture du rapport de veille.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

*Transmettez également en annexe un exemple anonymisé de rapport de veille règlementaire.*

### Reportings d’activité

*Présentez des exemples de reportings d’activité que vous envisagez de mettre en place. Notamment, indiquez les modalités de réalisation des différents reportings demandés au CCTP (rassemblement des informations nécessaires, préparation et rédaction des rapports, validation des analyses…) ainsi que les intervenants en charge de la réalisation de ces reportings. Précisez les dispositions prévues en termes de synthèse des données, analyse globale des vérifications effectuées (top 5 des observations, préconisations…), suivi des indicateurs sur la qualité des prestations, visibilité sur les contrôles dont la périodicité est supérieure à annuelle, etc.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

*Transmettez également en annexe un exemple de reporting d’activité.*

## Sous-critère 1.2 : Moyens humains dédiés à la réalisation des prestations (20%)

*Précisez les moyens humains mis à disposition pour la réalisation des prestations (hors encadrement). Indiquez clairement, pour chaque section (par exemple sous forme d’organigramme), la teneur des moyens humains opérationnels prévus : le nombre de personnes, les qualifications, formations, expériences, et les charges de travail annuelles estimées.*

*A noter que les évaluations des charges de travail correspondantes sont à reporter dans la pièce financière. Ces évaluations doivent intégrer également le temps nécessaire à la rédaction des rapports de visite. Il sera également évalué l’adéquation de la charge de travail avec l’organisation proposée, ainsi que la cohérence des taux horaires.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

## Sous-critère 1.3 : Modalités de pilotage de l’exécution du contrat (40%)

### Interlocuteur privilégié et remplaçant

*Indiquez le CV détaillé (nom, ancienneté, formation, qualification, expériences et rôle) de l’interlocuteur privilégié de la CDC / ICDC dans le cadre de l’exécution des prestations, ainsi que celui de son remplaçant. Précisez également les modalités de communication avec ce dernier et les moyens supports à sa disposition pour assister le pouvoir adjudicateur.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Encadrement de la mission

*Décrivez la structure chargée de l’encadrement opérationnel du marché (pilotage du marché). Notamment, présentez le personnel chargé de l’encadrement opérationnel (qualifications, expériences, nature des interventions, responsabilités…) et précisez les modalités d’intervention de ce personnel d’encadrement sur les éléments suivants : planification et respect des délais de réalisation des contrôles, suivi des prestations, assistance et conseils, reporting et réunions, contrôle des prestations, remplacements, etc.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Gestion du personnel

*Développez les modalités relatives à la gestion des ressources humaines et notamment le plan de formation des intervenants (y compris formations spécifiques au regard des prestations du contrat) et la politique de l’entreprise concernant la gestion du turnover.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Plan de Continuité d’Activité (PCA) et Plan de Continuité Entreprise (PCE)

*Présentez le PCA et le PCE que vous comptez mettre en place dans le cadre du présent marché (en heures ouvrées et hors heures ouvrées et sur l’ensemble des périodes de l’année y compris les périodes de congés). Notamment, précisez les modalités de remplacement des personnes titulaires en cas d’absence à une visite programmée (congés, arrêt maladie…).*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Plan d’organisation qualité et modalités de contrôle de la prestation

*Présentez le plan d’organisation qualité qui sera mis en place (notamment, précisez votre procédure pour garantir au donneur d’ordre que les contrôles seront réalisés conformément au planning). Précisez également les mesures prises pour contrôler la bonne exécution des prestations et maintenir le niveau de prestation attendu par la CDC / ICDC (référentiels de contrôle de prestations, précisions des modalités, qui réalise les contrôles et à quelles fréquences, comment sont suivis les différents indicateurs définis dans le marché et quelles actions sont mises en œuvre en cas de non-respect de ces derniers, comment sont suivies et tracées les actions correctives…).*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Normes qualité

*Indiquez les certifications et normes qualité dont vous êtes titulaire (hors environnement et RSE), telles que ISO 9001, norme AFNOR, etc. Précisez également les modalités mises en place pour conserver ces certifications. Vous pouvez également mentionner les standards ou référentiels qualité que vous appliquez dans vos pratiques, même si vous n’êtes pas formellement certifié.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

## Sous-critère 1.4 : Moyens matériels dédiés à la réalisation des prestations (10%)

### Moyens matériels pour la réalisation des missions

*Précisez, pour chaque section, les équipements que vous envisagez de mettre à disposition de vos intervenants pour mener à bien les prestations, à savoir : les équipements spécifiques de mesure, les équipements de contrôle, les outils informatiques et de communication particuliers, les moyens d’accès en hauteur, les équipements spécifiques pour mener à bien certains essais (gueuses, etc.). les outils de gestion et de suivi :*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

### Portail dématérialisé

*Décrivez le portail dématérialisé mis à disposition. Notamment, précisez les fonctionnalités proposées, le niveau de couverture par rapport aux demandes exprimées dans le CCTP, ainsi que les éventuelles options, développements spécifiques possibles, le nombre d’accès prévus, etc. Précisez également les moyens mis en œuvre pour l’initialisation du portail, l’assistance offerte à la CDC / ICDC pour résoudre des dysfonctionnements en cours d’exécution, la formation des utilisateurs, les informations relatives à l’hébergement et aux sauvegardes, etc.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

*Transmettez en annexe des captures d’écran ou un lien vers un espace de démonstration de votre portail. Transmette également un planning d’initialisation de ce portail à compter de la signature du marché.*

### Compatibilité avec la GMAO (obligatoire pour le lot 5 uniquement, facultatif pour les lots 1, 2 et 3, exclu par le lot 4)

*Précisez la comptabilité et les liens informatiques mis en place vers la GMAO permettant aux réserves de se déverser automatiquement dans la GMAO et de créer des ordres de travail.*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

# Critère 2 : Prix des prestations (30%)

Evalué sur la base du DQE et de la DPGF.

# Critère 3 : Performances en matière de protection environnementale et sociale (10%)

## Sous-critère 3.1 : Mesures prises pour favoriser l’impact social de la prestation (50%)

*Décrivez toutes les dispositions prises pour favoriser l’impact social dans le cadre de l’exécution du marché (notamment formation, bien-être au travail, conditions de travail favorables, insertion, égalité des chances et diversité, dialogue social, etc.) :*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)

## Sous-critère 3.2 : Mesures prises pour limiter l’impact environnemental de la prestation (50%)

*Décrivez toutes les dispositions prises pour favoriser le développement durable et limiter la pollution dans le cadre de l’exécution du marché (notamment déplacements, pratiques écoresponsables, choix des équipements et matériels, etc.) :*

Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

(Si en annexe : nom et page de l’annexe : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.)