Marché n° 2022-09/SEURITEPRIVEE/CA-PPT

Prestations de surveillance et de sécurité des juridictions du ressort de la cour d'appel de Papeete

|  |
| --- |
| **CADRE DE RÉPONSES TECHNIQUES**  **LOT 2 : Site d’Uturoa - Raiatea** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALEUR TECHNIQUE ET ORGANISATIONNELLE DE L’OFFRE (CRITERE N°2)** | | |
|  | **ITEMS (\*)** | **DESCRIPTIFS** |
| **Moyens humains, matériels et techniques**  *(Sous-critère n°1)* | Moyens humains dédiés à l’exécution du marché :  *Préciser notamment l’effectif total (y compris personnel d’encadrement et personnel de remplacement) et le nombre d’agents par habilitation (ADS, agent SSIAP1, agent SSIAP2, rondier), la composition des équipes, leurs expériences professionnelles et leurs références (curriculum vitae), leurs qualifications, date d’embauche, ancienneté, formations suivies, carte professionnelle, ...*  *Promotion de la diversité et de l’égalité (cf article 5.2.1 CCP)* |  |
|  | Moyens matériels et techniques mis à disposition pour l’exécution des prestations dont notamment, tenues vestimentaires, systèmes de communication, ... |  |
| **Pilotage et encadrement des prestations**  *(Sous-critère n°2)* | Désignation des représentants administratif et technique et/ou des interlocuteurs privilégiés qui seront chargés du suivi et de l’exécution des prestations et des questions techniques et administratives relatives au marché. *(cf article 5.6.1 du C.C.P).*  *Préciser notamment les noms et coordonnées des RTA (titulaire et suppléant), le temps de présence sur site et détailler/compléter leurs missions* |  |
| **Méthodologie d’intervention**  *(Sous-critère n°3)* | Organisation des prestations forfaitaires :  *Etablissement des plannings, conditions de prise de poste, organisation des rondes, tenu de documents (registre, main courante, cahier de liaison, ...), modalités d’intervention, missions complémentaires proposées (cf annexe 1), ...* |  |
|  | Traitement des demandes de prestations hors-forfait :  *Préciser pour chaque cas (cf article 5.9 du CCP) :*  *- le délai et les modalités de transmission de la demande de prestation supplémentaire (courriel, appel téléphonique, ...) ;*  *- les noms et coordonnées des interlocuteurs du titulaire chargés du traitement des demandes ;*  *- la formalisation de la demande (demande à remplir, demande de devis, bon de commande à émettre, ...) ;*  *- les documents attestant du service fait, etc.* |  |
|  | Suivi et traçabilité des interventions :  *Indiquer les documents, registres, rapports, mains courantes, compte-rendu, fiche de présence qui seront mis en place pour la bonne information de l’administration quant à l’exécution des prestations du marché.* |  |

***(\*) Les informations demandées dans le cadre de réponses techniques ne sont pas exhaustives. Il appartient au candidat de fournir un mémoire technique et toute information/document qu’il jugera utiles pour permettre d’apprécier au mieux la valeur technique et organisationnelle de son offre.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VALEUR ENVIRONNEMENTALE (CRITERE N°3)** | | |
|  | **ITEMS (\*)** | **DESCRIPTIFS** |
| **Moyens humains, matériels et techniques**  *(Sous-critère n°1)* | Politique de limitation d’émission de gaz à effet de serre applicable aux déplacements des personnes affectées à la réalisation des prestations (co voiturage – véhicule électrique – transport en communs ….) |  |
| **Pilotage et encadrement des prestations**  *(Sous-critère n°2)* | Politique de la dématérialisation de documents administratifs/techniques afin de réduire l’utilisation du papier, économiser des ressources et réduire l’empreinte carbone au sein de l’entreprise. |  |

***Signature et cachet de l’entreprise.***