|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CADRE DE REPONSE TECHNIQUE** | | |
|  | |  |
| **Objet du marché :**  **N° de la consultation :** | Prestations d’interprétariat au bénéfice des services et entités relevant du périmètre budgétaire des services du Premier ministre  25\_BAM\_032 | |
|  | |  |
| **Personne Publique contractante :** | Services du Premier ministre  Direction des Services administratifs et financiers  20 avenue de Ségur, 75007 PARIS | |
|  | |  |
| **Ordonnateur :** | Monsieur le Directeur des services administratifs et financiers du Premier ministre  20 avenue de Ségur, 75007 PARIS / Tél. : 01 42 75 80 00 | |
|  | |  |
| *Le présent document constitue la trame que le soumissionnaire doit respecter pour la rédaction de son offre technique.*  *Les différentes rubriques doivent être complétées en respectant l'ordre et la numérotation. Aucune rubrique ne peut être modifiée, ajoutée ou supprimée.*  *Les différents items peuvent être complétés par toutes les pièces que le soumissionnaire juge utile de joindre et pouvant aider à la compréhension de l’offre.*  *Ce cadre de réponse constitue un engagement du candidat.* | | |

# PREAMBULE

Le soumissionnaire doit répondre à l’ensemble des rubriques de ce document.

Le soumissionnaire recense ici les documents joints à sa réponse et indique à quelle section de sa réponse ils sont reliés.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° document |  | Titre document | N° section du CRT | Commentaires |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Valeur technique :

# SOus-critère 1 : adéquation des Profil des intervenants dediés A L’EXECUTION DES PRESTATIONS (30 points)

Ce sous-critère porte sur l’adéquation des moyens humains dédiés à l’exécution des prestations objet du marché. Le soumissionnaire doit présenter l’équipe intervenante : présentation des interprètes avec description de leurs qualifications, diplômes, expériences, types de public et connaissances dans des domaines techniques identifiés dans le CCTP (cf. article 4).

Le soumissionnaire doit fournir les CV des personnes affectées à la prestation, à savoir : les CV des interprètes, y compris des profils assermentés, pressentis pour intégrer l’équipe en charge d’assurer l’interprétariat (un minimum de 10 CV pour les interprètes en langue anglaise, et un minimum de 2 CV par langue pour les intervenants dans les autres langues prévues au CCTP). Pour chacun d’entre eux, il est demandé de distinguer les différents types d’interprétariat sur lesquels ils sont susceptibles d’intervenir.

Le soumissionnaire peut se référer à l’annexe 1 du cadre de réponse technique et la remplir pour répondre à ce sous-critère 1.

En l’absence de CV ou de l’annexe 1 au cadre de réponse technique dûment complétée, l’offre sera déclarée irrégulière.

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

# Sous-critère 2 :  PERTINENCE DES MODALITES D’ORGANISATION DES EQUIPES d’INTERPRETES DEDIEES A L’EXECUTION DES PRESTATIONS AINSI QUE LA GESTION ADMINISTRATIVE DU MARCHE (30 points)

Ce sous-critère porte sur la pertinence des modalités d’organisation des équipes d’interprètes et de l’équipe en charge de la gestion administrative du marché à l’aune des éléments suivants :

* Répartition des prestations entre les membres d’une même équipe d’interprètes et désignation de leur chef d’équipe ;
* Dispositif prévu pour la réalisation des prestations en urgence ;
* Modalités de recrutement des interprètes supplémentaires eu égard à la charge de travail ou à la rareté des langues concernées ;
* Modalités du contrôle de la qualité des prestations ;
* Organisation de l’équipe chargée de la gestion administrative du marché.

Au titre de ce sous-critère 2, le soumissionnaire fournit :

* Un organigramme, schéma ou description complet du dispositif prévu pour l’exécution des prestations précisant les rôles de chaque intervenant pour chaque type d’interprétariat ou langue ;
* Le descriptif du dispositif mis en place en cas de prestations à réaliser en urgence ;
* La présentation du dispositif de recrutement d’interprètes supplémentaires ;
* La présentation des modalités du contrôle de la qualité des prestations ;
* La description de l’organisation et des membres de l’équipe en charge de la coordination de l’exécution des prestations objets du marché et de la gestion administrative du marché.
* **Répartition des prestations entre les interprètes**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Organisation pour l’exécution de prestations à réaliser en urgence**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

* **Modalités de recrutement des interprètes supplémentaires**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* **Modalités du contrôle de la qualité des prestations**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* **Présentation et mode de fonctionnement de l’équipe administrative en charge de la gestion du marché**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

* **Autres éléments relatifs aux modalités d’organisation et à la gestion administrative**

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………