1. Cadre de réponse technique

**QUESTIONNAIRE POUR LES CANDIDATS**

**CE DOCUMENT EST A REMPLIR PAR LE CANDIDAT**

Le candidat doit fournir un mémoire technique, pièce constitutive de leur offre pour en juger la valeur technique.

Le candidat présente son offre technique en respectant la structure du présent cadre de réponse technique.

L’offre doit être rédigée dans des termes précis, matérialisant clairement, de façon techniquement exhaustive, les engagements du candidat.

Le candidat peut y joindre tout document qu’il estime propre à permettre une meilleure appréciation des renseignements fournis dans le présent cadre de réponse, en veillant à ne pas restreindre la lisibilité de son offre.

Tout renvoi à un autre document joint au dossier, doit préciser le nom du document, la page concernée, la section concernée.

Le candidat doit signer cette annexe et porter le cachet de l’entreprise.

**Identification du candidat :**

**Nom de la société :**

**Nom, prénom et fonction de son représentant :**

**Critère n° 2 : Qualité technique (40/100)**

Ce critère se décompose en quatre sous-critères, eux-mêmes divisés en différents moyens de mesures. La notation de ces sous-critères portera sur la qualité des réponses apportées par le candidat concernant les exigences relatives aux thématiques listées dans les tableaux ci-dessous. Le candidat doit également y indiquer le renvoi à la page de son mémoire technique.

***Sous-critère a : Moyens humains (30%)***

Le candidat doit fournir un exemple de chaque document qu’il indique dans le cadre de l’exécution des prestations du marché .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elément d’appréciation** | | **Réponse du candidat** |
| **Politique de recrutement** | Contrôles préalables au recrutement |  |
|  |
|  |
| Processus d'intégration |  |  |
|  |
|  |
| **Gestion des ressources humaines** | Dossier administratif du personnel |  |  |
|  |
| Suivi du personnel |  |  |
|  |
| Gestion de l'absentéisme |  |  |
|  |
| **Personnels mis à disposition** | Cartographie des effectifs |  |  |
|  |
|  |
| Compétences du personnel fournir les CV |  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |  | ***sous-critère b Organisation opérationnelle (40%) :*** |  |
|  |
| **Elément d’appréciation** | | **Réponse du candidat** |  |
| **Organisation générale des prestations** | Contacts avec l'entreprise |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Documents obligatoires |  |  |
|  |
| **Encadrement du personnel** | Organisation de l'encadrement |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Rôle de l'encadrement |  |  |
|  |
|  |
| **Contrôles "Qualité" et suivi des prestations** | Organisation des contrôles |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Traçabilité des contrôles |  |  |
|  |
| Traitement des réclamations |  |  |
|  |
|  |
| **Matériels et équipements mis à disposition** | Tenues et modalités d'entretien |  |  |
|  |
|  |
|  |
| Matériel fourni et outils de pointage |  |  |
|  |
|  |
| ***sous-critère C : Formation du personnel (20%)***  Le candidat doit fournir un exemple de chaque document qu’il prévoit d’utiliser dans le cadre de l’exécution des prestations du marché une copie des supports des formations proposés. | | |  |
|  |
| **Elément d’appréciation** | | **Réponse du candidat** |  |
| **Formations du personnel** | Plan de Formation détaillé du personnel |  |  |
| Modalités de formation |  |  |
| Pertinence des thèmes |  |  |

***sous-critère D Gestion des situations exceptionnelles (10%)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elément d’appréciation** | | **Réponse du candidat** |
| **Ressources déployées et organisation mise en œuvre en cas de grève ou situation exceptionnelle** | Modalités de gestion des situations exceptionnelle |  |
| Remplacement du personnel (mise en place d'une astreinte, renfort de personnel, ,,,) |  |

***Critère 3 : Démarche sociale et environnementale (10%)***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elément d’appréciation** | | **Réponse du candidat** |  |
| **Démarche sociale et environnementale** | Modes de déplacement utilisés dans le cadre de la réalisation des prestations |  |  |
| Type de contrat proposé |  |  |
| Démarche sociale mise en place dans le cadre de la réalisation des prestations : insertion, diversité ,RSE Etc ….  Conditions de travail des personnels :  - Intégration des personnels, Avantages fournis aux salariés affectés à l’exécution des prestations  - Mesures prises en matière de QVCT en faveur des  - Salariés affectés à l'exécution des prestations recrutement des personnes en situation de handicap ou éloignées de l’emploi.  -Santé hygiène et sécurité au travail ". |  |  |

**Signature et cachet de la société**