Cadre de réponse « USNDEPOUSSBIB » -LOT 1 – collections non patrimoniales

Les soumissionnaires doivent renseigner ce cadre de réponse sans le modifier ou supprimer les lignes ou tableaux non utilisés. Les réponses peuvent être des renvois à une référence précise dans le mémoire technique.

**Les lignes non renseignées seront considérées comme étant une fonctionnalité non disponible.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Présentation de la société** |  |
|  | **Entreprise** |  |
| 1 | Nom |  |
| 2 | Adresse du siège social |  |
| 3 | Statut |  |
| 4 | Capital |  |
| 5 | CA annuels 2022-2024 |  |
| 6 | Expériences sur des prestations similaires (clients, noms et coordonnées) |  |
| 7 | Effectifs de la société (joindre un organigramme) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Offre : aspects techniques** | **Critère noté sur 100 points et représente 60% de la note finale** |
|  | **Moyens mis en oeuvre** | **Sous-critère noté sur 30 points** |
|  | **Moyens humains** |  |
| 8 | Interlocuteur unique référent pour l’ensemble des prestations demandées  (fonction et coordonnées) ? |  |
| 9 | Horaires où ce référent est disponible et joignable ? |  |
| 10 | Combien de clients gère-t-il ? |  |
| 11 | Suppléant(e) du référent en cas d’absence (coordonnées) |  |
| 12 | Le cas échéant, autres personnes ressources proposées (fonctions et coordonnées) ? |  |
| 13 | Contact(s) administratif(s) (facturation, etc.) |  |
| 14 | Organisation des équipes entre personnel opérationnel et personnel d'encadrement |  |
| 15 | Formations suivies par les personnels d’encadrement et les personnels opérationnels |  |
| 16 | Possibilité de mobiliser des renforts pour terminer un projet dans les temps impartis |  |
| 17 | Rythme de travail des équipes : horaires et pauses |  |
| 18 | Comment la continuité des équipes sur un chantier est-elle assurée ? |  |
| 19 | Calendrier de la prestation : jours et heures de travail habituels |  |
|  | **Moyens matériels** |  |
| 20 | Type d’aspirateurs utilisés et nombre d’appareils disponibles |  |
| 21 | Description du matériel de nettoyage utilisé hors aspirateurs |  |
| 22 | Description des EPI utilisés |  |
| 23 | Matériels utilisés pour la protection des collections et locaux |  |
|  | **Procédures mises en oeuvre** | **Sous-critère noté sur 50 points** |
| 24 | Suivi du chantier par l’équipe d’encadrement |  |
| 25 | Contrôle qualité |  |
| 26 | Moyens de communication avec les bibliothécaires pour le suivi de la prestation et en cas de problème |  |
| 27 | Dépoussiérage des collections : conditions de déplacement, descriptif de la progression du dépoussiérage d'un épi, descriptif de la méthodologie de dépoussiérage d'un ouvrage |  |
| 28 | Procédures employées pour le nettoyage des rayonnages et des éléments de mobilier concernés |  |
| 29 | Reclassement des collections |  |
| 30 | Remise en état des locaux après la prestation |  |
|  | **Responsabilité sociale de l’entreprise** | **Sous-critère noté sur 20 points** |
| 31 | Modalités d'entretien des aspirateurs pour augmenter leur durée de vie |  |
| 32 | Utilisation de blouses ou combinaisons lavables plutôt que jetables |  |
| 33 | Pérennité des emplois dans l'équipe |  |
| 34 | Formation continue des agents |  |