**DIRECTION GENERALE**

**DE L’ADMINISTRATION PENITENTIAIRE**

**MARCHE DE FOURNITURES COURANTES ET DE SERVICES**

**Ministère de la Justice**

Direction interrégionale des Services pénitentiaires de Paris

**Département du Budget et des Finances**

**Unité des Achats et des Marchés Publics**

3, avenue de la Division Leclerc

B.P. 103

94267 FRESNES CEDEX

Tél: 01 88 28 70 00

|  |
| --- |
| **EXPLOITATION, Entretien, MAINTENANCE ET DE CONDUITE DES EQUIPEMENTS CVC (CHAUFFAGE, VENTILATION, CLIMATISATION) ET DE PLOMBERIE SANITAIRE DU CENTRE PENITENTIAIRE DE FRESNES** |

Cadre de réponse technique

SAS ISIOM CONSEIL | N° SIREN 440 532 430 | 410 049 696 RCS Nanterre

Siège social – 1 place Victor Hugo CS60088 – 92400 COURBEVOIE

[www.isiomconseil.fr](http://www.isiomconseil.fr) | [contact@isiom.fr](mailto:contact@isiom.fr) | 01 55 50 12 12

Le candidat doit obligatoirement remplir chacune des rubriques du cadre de réponse

Table des matières

[1 Organisation et moyens humains 2](#_Toc211506281)

[1.1 Structure de l’équipe : organisation proposée (fonctions, profils, qualifications et expériences des intervenants) 2](#_Toc211506282)

[1.2 Management de contrat : identification du référent (profil, compétence, qualification et expérience) 2](#_Toc211506283)

[1.3 Moyens humains pendant la phase de démarrage 2](#_Toc211506284)

[1.4 Dimensionnement de l'équipe opérationnelle : Nombre d'ETP / d'heure 2](#_Toc211506285)

[2 Méthodes et procédures 3](#_Toc211506286)

[2.1 Phase de prise en charge : méthodologie, volet technique et approvisionnement, livrables, planning, … 3](#_Toc211506287)

[2.2 Phase exploitation courante : méthodologie, gammes de maintenance, planning, 3](#_Toc211506288)

[2.3 Phase de fin de marché : méthodologie, planning 3](#_Toc211506289)

[2.4 Méthode de contrôle des prestations d’exploitation courante (contrôles internes, moyens et dispositifs de mesure de la qualité, exemple de comptes-rendus de réunion), 3](#_Toc211506290)

[2.5 Méthode et outils pour le suivi des prestations : qualité des rapports d’activités, outils utilisés pour le pilotage, réunions etc. 3](#_Toc211506291)

[2.6 Gestion du sous-traitant (modalités de communication, d'encadrement) 3](#_Toc211506292)

[2.7 Disponibilité / réactivité / continuité de service (Astreinte, gestion de crise, …) 3](#_Toc211506293)

[3 Volet environnemental 4](#_Toc211506294)

1. Organisation et moyens humains
   1. Structure de l’équipe : organisation proposée (fonctions, profils, qualifications et expériences des intervenants)
   2. Management de contrat : identification du référent (profil, compétence, qualification et expérience)
   3. Moyens humains pendant la phase de démarrage
   4. Dimensionnement de l'équipe opérationnelle : Nombre d'ETP / d'heure
2. Méthodes et procédures
   1. Phase de prise en charge : méthodologie, volet technique et approvisionnement, livrables, planning, …
   2. Phase exploitation courante : méthodologie, gammes de maintenance, planning,
   3. Phase de fin de marché : méthodologie, planning
   4. Méthode de contrôle des prestations d’exploitation courante (contrôles internes, moyens et dispositifs de mesure de la qualité, exemple de comptes-rendus de réunion),
   5. Méthode et outils pour le suivi des prestations : qualité des rapports d’activités, outils utilisés pour le pilotage, réunions etc.
   6. Gestion du sous-traitant (modalités de communication, d'encadrement)
   7. Disponibilité / réactivité / continuité de service (Astreinte, gestion de crise, …)
3. Volet environnemental

Politique du Titulaire pour :

* La gestion des déchets
* L'optimisation de la consommation d’eau et d’énergie
* La maîtrise des nuisances environnementales et sonores