

ANNEXE I AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

« CADRE DE REPONSE TECHNIQUE »

Le présent cadre de réponse et son plan constitue la trame du mémoire technique que le candidat remet à l'appui de son offre.

Le candidat peut apporter tout élément complémentaire qu'il juge utile à l'appui de son mémoire technique.

Le pouvoir adjudicateur examinera les dispositions du mémoire technique du candidat telles que décrites dans ce document pour sélectionner les offres.

1. PROFIL DE LA SOCIETE

- ***Profil général***

- Nom, raison sociale, implantation géographique ;
- Historique de la société, savoir-faire, effectifs ;
- Organisation de la société.

- ***Expérience***

- Principaux clients et zones de rayonnement ;
- Expérience dans des projets de sécurité dure à l'étranger.

2. MOYENS HUMAINS AFFECTES AU MARCHÉ

- ***Equipe dédiée au marché :***

- Profil de l'équipe de direction (nombre, fonction, expérience, etc.) ;
- Profil de l'équipe technique dédiée à la gestion opérationnelle du marché (nombre, fonction, expérience, etc.) ;
- Profil de l'équipe de soutien dédiée à la gestion administrative et logistique du projet (nombre, fonction, expérience, etc.) ;
- Le candidat désigne un ou plusieurs personnels de la société en relation directe avec la DCSD pour toute la durée du marché (identité, expérience, fonction et coordonnées).

- ***Capacité du candidat à mobiliser du personnel externe à sa société (dans le cadre notamment de missions d'expertise, de formation ou d'audit) :***

- Personnel d'active ou de réserve issu de la fonction publique et du Ministère de l'intérieur en particulier : description du circuit de recrutement, types de contrat, détermination et paiement des émoluments et indemnités, etc.
- Personnel issu du secteur privé : description du circuit de recrutement, types de contrat de travail, détermination et paiement des émoluments et indemnités, etc.

ANNEXE I AU REGLEMENT DE LA CONSULTATION

« CADRE DE REPONSE TECHNIQUE »

3. METHODOLOGIE

- **Logistique de réalisation** : *décrire les activités, le processus et les moyens mis en œuvre pour coordonner, planifier, organiser et exécuter efficacement un projet.*
 - Description de l'ensemble des étapes, de la réception de la demande à la clôture du projet ;
 - Moyens techniques (logiciel, application métier, etc.) et administratifs (gestion des demandes, suivi des prestations, etc.) mis en œuvre ;
 - Procédures d'achat et d'exportation de matériels (passation de marchés, gestion des matériels soumis à autorisation ou licence d'exportation, livraison dans le pays de destination, etc.)
 - Exécution financière et relation avec la DCSD (rapport financier, point de situation budgétaire, etc.)
 - Coordination des équipes et interaction avec la DCSD ;
 - Optimisation des coûts et respect des contraintes budgétaires ;
 - Respect les délais ;
 - Gestion des aléas et anticipation des risques (annulation d'un projet, report de dates, démission d'un missionnaire, etc.)
- **Démarche qualité** :
 - Procédures internes ;
 - Normes ISO, etc.

4. RSE

Le candidat développe les actions entreprises en matière de démarche RSE, il précise comment elles sont évaluées et améliorées.

- **Engagement** :
 - Formalisation de la politique RSE : charte, norme, certification, etc. ;
 - Intégration dans la stratégie de la société ;
 - Priorité actuelle en matière de RSE et objectifs futurs, etc.
- **Impact environnemental** :
 - Procédés mis en place pour limiter l'impact environnemental dans le cadre de l'exécution du marché : plan de réduction de l'empreinte carbone, optimisation énergétique, gestion des déchets, recyclage etc.