
Direction de l'Administration et des finances

Sous-Direction des affaires générales

Appel d'offres N°01/2023

Annexe 2

Dossier réponse technique

**Propreté et entretien des locaux
du Siège de l'Organisation internationale de la Francophonie**



!!! Attention !!!
Ce document ne doit contenir aucune donnée financière

L'ensemble des réponses et éléments de réponse que vous apporterez seront contractuels.

A/ Qualité de la présentation de l'offre

- 1) Décrire votre vision du niveau de propreté exigé dans le cadre du présent marché.

B/ qualité du soumissionnaire

- 2) Joindre de dossier de présentation de votre société.
3) Compléter le tableau suivant :

Nom de l'entreprise	
Adresse de l'entreprise	
Nom et coordonnées complètes de la personne habilitée à signer les éléments contractuels	
Nom et coordonnées complètes de la personne responsable du dossier	
Statut juridique	
Année de création de l'entreprise	
Les trois derniers chiffres d'affaires annuels	2019 : 2020 : 2021 : 2022 :
Effectifs propres à la société	2019 : 2020 : 2021 : 2022 :
Historique des relations avec l'OIF	
Pôle de compétences de la société	
Certifications (qualité, environnement et sécurité)	

- 4) Présenter votre offre technique conformément aux exigences requises dans les clauses du cahier des charges.
- 5) Joindre le dossier administratif complet conformément aux modalités définies à l'article 5 des clauses générales de l'AO 01/2023.
- 6) Si appartenance à un groupe, joindre une présentation du groupe et des filiales.
- 7) Décrire à quelle structure (siège, agence, ...) l'OIF sera rattachée.
- 8) Indiquer vos références les plus pertinentes en matière de sécurité

Société	Adresse	Coordonnées Client (Nom et téléphone)	Date début du marché	Montant annuel HT	Synthèse du marché	Date fin du marché

- 9) Quelle est la part (en %) de votre chiffre d'affaires en sous-traitance sur vos marchés en 2022 ?
- 10) Compléter le tableau ci-dessous des sous-traitants avec lesquels vous travailleriez dans le cadre du présent marché :

Domaine d'activité	Nom	Siren/Siret	Adresse	Nom et prénom du Responsable Coordonnées	Année de collaboration	Raisons de collaboration dans le présent marché

- 11) Décrire les garanties conclues avec vos sous-traitants dans le cadre du présent marché ?

C/ Les moyens humains et d'encadrement : composition de l'équipe opérationnelle, technique et d'encadrement

- 12) Quelle est la part (en %) des effectifs que vous avez sous-traité sur vos marchés en 2022 ?
- 13) Décrire la sous-traitance dans le présent marché s'il y a lieu.
- 14) Présenter vos équipes d'encadrement dédiées au présent marché.

Nom, Prénom	Fonction	Date de prise de fonction	Coordonnées	Rôles

- 15) Joindre l'organigramme
- 16) Décrire la gestion des personnels qui seront affectés au site y compris le personnel d'encadrement.

D/ Les matériel et les produits

- 17) Présenter et décrire les moyens matériels et techniques fournis et mis en œuvre (joindre les documents techniques), en précisant les labels et éco-labels.
- 18) Décrire l'organisation du suivi des moyens matériels et techniques durant la période du marché.
- 19) Décrire les moyens mis en œuvre en cas de défaillance d'un moyen matériel et technique, notamment pour la continuité d'activité.

E/ Organisation de la prestation

- 20) Préciser les garanties de continuité de service, du vivier d'agents (nombre par catégorie) à prévoir, des transferts de compétences.
- 21) Décrire vos processus et moyens de contrôle pour les prises/fins de postes ainsi que la garantie des heures prestées facturées.
- 22) Décrire les modalités de gestion des retards, des absences (pour congé, maladie, formation, ...) et des remplacements.
- 23) Quelles sont vos actions pour renforcer la prestation *en cas de crise comme celle du Covid ?*
- 24) Présenter votre échancier de déploiement pour la mise en place de la prestation incluant les moyens matériels et techniques (cf. modèle ci-dessous).
- 25) Détailler vos moyens et actions pour réduire voire éviter les « turns-over » excessifs.
- 26) Présenter le mode opératoire pour la composition des effectifs et le maintien de la qualité de la prestation.
- 27) Décrire la communication entre les personnels affectés au marché.

F/ suivi de la qualité de la prestation : outils et performances :

- 28) Décrire vos actions et engagements de garantie relatifs au respect des droits des travailleurs, au travail illégal, aux usurpations d'identité, à la fraude, à la corruption, etc.
- 29) Décrire votre plan Qualité. Joindre toute documentation afférente.
- 30) Indiquer tout autre élément utile concernant votre collaboration avec le ou les sous-traitants permettant de renforcer la qualité de votre offre ?
- 31) Quels autres services proposez-vous en supplément des prestations attendues dans le présent marché ? Quels en sont les avantages et les inconvénients ?
- 32) Décrire/joindre toute autre information relative à votre société et engagements permettant de renforcer la qualité de votre offre
- 33) Avez-vous d'autres éléments à porter à la connaissance de l'OIF susceptibles de renforcer la qualité de votre offre ? si oui lesquels ?

Annexe 1.2.1. Calendrier de déploiement

Décrire votre échéancier de mise en place de la prestation incluant les moyens matériels et techniques

Description des tâches et des sous-tâches	J- «30	J- 29	J- 3	J- 2	J- 1	J	J+1	J+2	
Tâche 1 :																								
Sous-tâche 1.1 :																								
Sous-tâche 1.2 :																								
....																								
Tâche 2 :																								
Sous-tâche 2.1 :																								
Sous-tâche 2.2 :																								
....																								
Tâche n :																								
Sous-tâche n.1 :																								
Sous-tâche n.2 :																								
...																								

J est le jour du démarrage au 01 juillet 2023