|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**CADRE DE REPONSE**

**NETTOYAGE DES LOCAUX ET ENTRETIEN DE LA VITRERIE DES LOCAUX DE L’AGENCE DE L’EAU RHONE MEDITERRANEE CORSE**

****

**Service responsable de la passation du marché**

**Technique :** Secrétariat général /Service Logistique et Bâtiments

2-4, allée de Lodz

69363 LYON cedex 07

**Administratif :**Secrétariat général /Service Achats et Affaires Juridiques

2-4, allée de Lodz

69363 LYON cedex 07

Le document contient 7 pages, 5 articles



Le présent document constitue le cadre de réponse que les candidats **doivent respecter pour la rédaction de leur offre** (Article 5.2 du règlement de la consultation).

Les réponses aux questions posées **doivent** être complétées dans ce cadre de réponses :

1. **Les moyens affectés à la réalisation des prestations avec notamment le dimensionnement humain, la présentation des moyens humains mobilisés (joindre les CV détaillés pour chaque équipe,** y compris les CV ou équivalent du personnel en charge de la gestion administrative et financière du marché prouvant des connaissances et compétences en marchés publics**).**
   1. Equipe d’encadrement

Indiquer le schéma d'organisation de l'encadrement (sur site et hors site) en précisant les missions, qualifications, profils de poste.

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

| **TABLEAU 1 – EQUIPE PRESSENTIE POUR L’ENCADREMENT** | | |
| --- | --- | --- |
| Nom et prénom | MISSIONS | QUALIFICATIONS/PROFILS DE POSTE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Equipe d’intervention

Indiquer le schéma d'organisation de l’équipe d'intervention (agents œuvrant sur site) en précisant le nombre, les affectations, qualifications et missions.

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

| **TABLEAU 2 – EQUIPE PRESSENTIE POUR LA REALISATION DES PRESTATIONS** | | |
| --- | --- | --- |
| Nom et prénom | MISSIONS | QUALIFICATIONS/PROFILS DE POSTE |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

| **Tableau 1 – Equipe pressentie pour la gestion administrative et financière du marché** | |
| --- | --- |
| **Nom et prénom** | **Fonction dans le projet** |
|  | Personne en charge de la gestion administrative et financière du marché |
|  | Autre (à préciser) : |

* 1. Volume horaire annuel des équipes :

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

| **TABLEAU 3 – DE L’EQUIPE D’ENCADREMENT (SUIVI ET CONTROLE)** | |
| --- | --- |
|  | VOLUME HORAIRE ANNUEL POUR L’ENSEMBLE DES PRESTATIONS |
| Agent A … (nom et fonctions) |  |
| Agent B … (nom et fonctions) |  |
| Agent C … (nom et fonctions) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLEAU 4 – DE L’EQUIPE D’INTERVENTION** | | | | |
|  | VOLUME HORAIRE ANNUEL | | | |
|  | **PRESTATIONS QUOTIDIENNES** | **PRESTATIONS HEBDOMADAIRES** | **AUTRES PRESTATIONS** | **TOTAL ANNUEL** |
| Agent A … (nom et fonctions) |  |  |  |  |
| Agent B … (nom et fonctions) |  |  |  |  |
| Agent C … (nom et fonctions) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Moyens matériels, produits et petits consommables affectés à la réalisation des prestations :**
   1. Matériels

Indiquer la liste exhaustive des matériels mis en place en précisant :

* L'organisation de la maintenance de ces matériels.
* Les axes pris en compte pour l'achat des matériels (poids, déplacement, niveau sonore, posture de l'agent, etc.)

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLEAU 5 – DESCRIPTION DU MATERIEL** | | | | |
| **Catégorie de matériels** | **Modèle\*** | **Utilisation sur**  **site** | **Quantité** | **Etat** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

*\*Joindre en annexe les fiches techniques*

Maintenance et critères d’achat des matériels affectés :

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

* 1. Produits et petits consommables

Indiquer la liste des produits et petits consommables par catégorie (détergents, décapants, brosserie, produits sanitaires, etc.), en précisant :

* Les modalités de gestion des stocks, de livraison et de stockage
* Les modalités de conditionnement (dosettes, dilution centralisée, etc.)

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TABLEAU 6 – DESCRIPTION DES PRODUITS** | | | | |
| **Catégorie de produits** | **Nom\*** | **Utilisation sur**  **site** | **Conditionnement** | **Label**  **environnemental** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***\*Joindre en annexe les fiches techniques et FDS.***

Gestion des stocks, modalités de livraison et de stockage :

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

1. **EXPLOITATION**
   1. Organisation (en routine)

Indiquer les procédés d'exécution envisagées (fiches méthodes, protocoles, fiches de postes, calendrier prévisionnel pour les interventions ponctuelles, etc.) :

* Exemple de documents (à joindre en annexe du dossier de réponse)
* Supports sur site

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

* 1. Démarrage de la prestation

Indiquer les modalités spécifiques de prise en charge et de démarrage des prestations, tant vis-à-vis de l’Agence de l’eau que vis-à-vis de l’équipe d’intervention, ainsi que le calendrier prévisionnel de démarrage des prestations précisant également l’approvisionnement des matériels, des produits et petits consommables, exemple à :

* J + 1 à compter de la date prévisionnelle de démarrage.
* J + 15 à compter de la date prévisionnelle de démarrage.
* J + 30 à compter de la date prévisionnelle de démarrage.

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

* 1. Evaluation, suivi et communication

Indiquer les procédés envisagés pour assurer l'évaluation des prestations (auto-évaluation, hors contrôles périodiques de l’Agence), le suivi du marché et d’un éventuel plan de progrès, et la communication avec l’Agence, en précisant les modalités de déploiement sur site :

* Outils utilisés
* Indicateurs utilisés (définition, mode de calcul, périodicité, …)
* Exemple de documents formalisés (à joindre en annexe du dossier de réponse)
* Délais de transmission

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

* 1. Gestion de l’équipe d’intervention

Indiquer la politique de gestion du personnel mise en place pour le marché, notamment :

* L'accueil et l'accompagnement des salariés (livrets, rencontres, actions, ... )
* La formation (engagements chiffrés pour le marché)
* L'insertion éventuelle
* La continuité de l'activité (gestion de l'absentéisme et évènements exceptionnels)

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

* 1. Santé et Sécurité

Indiquer les principales mesures prévues pour assurer la santé, l'hygiène et la sécurité du personnel d'intervention sur site (vêtements de travail, EPI, habilitations, formations ou actions spécifiques, …)

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

1. **DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE**

Organisation et fonctionnement privilégiant le respect de l’environnement (cf. art 5 du CCTP) :

**Réponse du candidat : (pas de limite de pages pour la réponse)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TABLEAU 7 – ACTIONS DANS LE CADRE DU MARCHE** | | | |
| **Piliers\*** | **Actions** | **Engagement/Objectifs** | **Délai** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\*Environnemental, Social, ou Economique.*

* Indicateurs utilisés (définition, mode de calcul, périodicité, …)

1. **Le prix**

Compléter obligatoirement le fichier « ***BP-CIT LOT…»* - Annexe 1 à l'Acte d’Engagement, sans modification sous peine d’élimination du lot soumissionné**.

-- -- --