



**MINISTÈRE  
DE L'INTÉRIEUR**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

Gendarmerie nationale

**ANNEXE I AU RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION**

**CADRE DE RÉPONSE DU MÉMOIRE TECHNIQUE**

**Type de procédure :**

Marché à procédure adaptée n° 2024-000040

**OBJET DU MARCHÉ :**

PRESTATIONS DE SERVICE D'ENTRETIEN MÉNAGER DES PARTIES COMMUNES  
D'HABITATION DES BÂTIMENTS FAMILLES DE LA CASERNE DE GENDARMERIE  
GENERAL DE DIVISION DELFOSSE À LYON (69)

**Représentant du Pouvoir Adjudicateur :**

Commandant de la région de gendarmerie Auvergne – Rhône-Alpes  
36 Bld de l'Ouest  
69580 SATHONAY-CAMP

**Correspondants administratifs :**

MDC RAKOTOARIVONINA/Mme MANSOURI/Mme CABARET  
section administration Tél : 06 78 29 32 35 / 07 78 65 05 95/04 37 85 23 24  
[sa.bba.rgara@gendarmerie.interieur.gouv.fr](mailto:sa.bba.rgara@gendarmerie.interieur.gouv.fr)

**NOMENCLATURE CPV 2008 : 90900000-6- Services de nettoyage et d'hygiène**

**DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES OFFRES : 16 JANVIER 2025**

**NOM DE L'ENTREPRISE :** .....

Le soumissionnaire doit produire un mémoire technique pour l'offre de base.

**Le soumissionnaire doit renseigner ces rubriques, dans l'ordre où elles sont listées.**

**Le mémoire technique ne pourra pas dépasser 10 pages recto verso (annexes comprises).**

Cette proposition technique doit être jointe à l'offre, sous peine de rejet de l'offre.

Conformément au CCAP, le mémoire technique constitue la justification de l'offre au regard des critères suivants :

**VALEUR TECHNIQUE - Note sur 10 - Pondération 50 %**

**1 - ENCADREMENT ET COORDINATION – Note sur 4 points**

- A) Proposer des contacts administratifs (nom, adresse mail et contact téléphonique) en charge du suivi de gestion du marché à procédure adaptée.....1 point ;
- B) Proposer des contacts logistiques (nom, adresse mail et contact téléphonique) en charge de l'encadrement des agents d'entretien.....1 point ;
- C) Préciser les disponibilités des contacts administratifs et logistiques.....0,5 point ;
- D) Préciser le nombre d'agents en présentielle sur le site, par journée ouvrable.....0,5 point ;
- E) Préciser le nombre d'heures en présentielle des agents sur le site, par journée ouvrable..0,5 point ;
- F) Préciser le nombre d'heures en présentielle des encadrants sur le site, par mois.....0,5 point.

**2 - SUIVI DES PRESTATIONS – Note sur 4 points**

- A) Détailler les outils et modalités de travail permettant au prestataire de constater la bonne exécution des prestations courantes (modèle cahier de suivi, modèle fiche de poste, autocontrôle.....1 point ;
- B) Modalités d'organisation pour connaître les absences des agents et gestion de celles-ci.....1 point ;
- C) Détailler le circuit de traitement d'une anomalie après son signalement, (réclamations, contrôles qualité, suivi d'actions correctives, enquêtes, synthèses, restitutions).....1 point ;
- D) Méthodes d'échanges entre le bénéficiaire et le prestataire (espace client, organisation de visite/réunion ou tout autre pratique pour le suivi).....1 point.

**3 - MÉTHODOLOGIE D'EXÉCUTION – Note sur 2 points**

- A) Décrire la technique de nettoyage .....1 point ;
- B) Décrire les moyens matériels de l'entreprise.....1 point.

**VALEUR ENVIRONNEMENTALE - Note sur 10 - Pondération 15 %**

- A) Actions prises par le candidat en matière de protection de l'environnement dans le cadre de l'exécution des prestations.....5 points
- B) Transmission par le candidat des documents techniques des produits d'entretien disposant d'un ecolabel de type I justifié par l'ISO 14024 ou équivalent, mis en place pour la réalisation des prestations.....5 points