|  |  |
| --- | --- |
|  | **POUVOIR ADJUDICATEUR  (Organisme contractant)** *(organisme de droit privé charge de la gestion d'un service public)* caf de LA seine-saint-denis 52 rue de la republique  93000 bobigny |

**ANNEXE 2 À L'ACTE D'ENGAGEMENT : MEMOIRE TECHNIQUE**  
  
nettoyage et entretien des LOCAUX   
DE LA caf de LA seine-saint-denis  
  
**AOO n° 05/2025**

L'annexe 2 ci-après est à **compléter obligatoirement** afin de constituer l'offre, par l'entreprise candidate unique ou en cas de groupement soit par l'ensemble des entreprises groupées soit par le mandataire commun dûment habilité.

**Si l’entreprise candidate produit un mémoire en complément de l’annexe**, elle doit impérativement et pour chaque item indiquer un renvoi aux pages du mémoire, détaillant les éléments demandés.

|  |
| --- |
| **1 – OrganISATION : Préciser les éléments suivants :** |
| * 1. **Coordonnées et qualités de l’interlocuteur dédié**   2. **Organigramme de l’entreprise**   *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* :   * 1. **- le calendrier prévisionnel de prise en main du marché (modalités du processus de reprise du personnel, déploiement des équipements et stocks de produits sanitaires, mise en place du plan qualité, etc.)**   *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* :   * 1. **La composition des équipes d’intervention (qualifications et effectifs par site des personnels affectés à l’exécution des prestations et à leur encadrement, plannings prévisionnels d’intervention)**   2. **– La politique de gestion du personnel (livret d’accueil, bilan de compétence, motivation, formation aux méthodes de travail de l’entreprise, plan de formation, gestion des remplacements, méthode d’intégration et formation des nouveaux employés sur un site...).**   *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* : |

|  |
| --- |
| **2 –LOGISTIQUE ET EQUIPEMENTS TECHNIQUES AFFECTES À LA RÉALISATION DU MARCHÉ.** **Préciser les éléments suivants :** |
| **Les moyens techniques : la liste et le type de matériels prévus (global et roulant) plus leurs fiches de sécurité.** |
|  |
|  |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* : |

|  |
| --- |
| **3 – PRODUITS D’ENTRETIEN PROPOSÉS. Préciser les éléments suivants** : |
| **3.1 – Liste des produits d’entretien prévus avec leurs fiches de données sécurité, préciser s’il s’agit de produits éco labellisés ou équivalents.** |
|  |
|  |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |
| **3.2 – Procédure de gestion des stocks sur site** |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |

|  |
| --- |
| **4 – SYSTEME QUALITÉ MIS EN PLACE. Préciser les éléments suivants** : |
| * **4.1 - Le plan qualité ou assurance qualité : processus interne de contrôle qualité de la prestation sur le terrain pour l’exécution, le suivi et l’amélioration des prestations.** |
|  |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |
| **4.2 – Méthodes utilisées par le candidat pour assurer l’autocontrôle de la qualité de ses prestations et gestion des résultats (suites données)** |
|  |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |
| **4.3 – Mesures prévues pour assurer l’hygiène et la sécurité sur les sites.** |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
| --- |
| * **5 – Description des mesures prises en matière de protection de l’environnement dans le cadre du marché**    1. **. Utilisation de matériels et produits non ou peu polluants, la génération limitée des déchets (utilisation de chiffons réutilisables), réduction des nuisances environnementales générées par les équipements, maîtrise des consommations électriques, d’eau, etc.** |
|  |
| *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |
| **5.2–** **Autres actions environnementales concrètes et en lien direct avec le marché** (par exemple : co-voiturage des agents, rationalisation des déplacements géographiques, sites de travail et plannings cohérents avec lieu d’habitation, etc.). *Attention les actions générales basiques au sein du siège social ou du groupe ne sont pas pertinentes ici (par exemple utilisation de papier recto-verso, recyclage des déchets…) et ne seront pas prises en compte.*  *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |

|  |
| --- |
| **6–** **Actions concrètes et chiffrées en faveur de l’insertion sociale et professionnelle** **en lien direct avec le marché** (nombre d’heures d’insertion qui seront réservées à ces actions, nombre de personnes recrutées). *Attention les actions génériques de type « partenariat avec agence d’intérim d’insertion » ou « adhésion à une charte de bonnes pratiques » sont par exemple insuffisantes.*  *Numéros de pages correspondantes dans le mémoire le cas échéant* |