|  |
| --- |
| **CADRE DE REPONSE TECHNIQUE** |

|  |
| --- |
| **MARCHE N°3/2/010/2025**  **MARCHE DE NETTOYAGE DES LOCAUX ET VITRERIE** |

**Le candidat doit obligatoirement compléter le cadre de réponse joint sans renvoi vers un mémoire technique. Seuls les documents demandés seront joints en annexe du dossier de réponse.**

Tout élément non correctement renseigné sera considéré comme nul lors de la notation telle que définie par le Règlement de Consultation.

**Ce cadre de réponse technique est contractuel,** le candidat s’engage à respecter l’ensemble de ce qu’il y est écrit en le signant. Les renseignements fournis dans le cadre de réponse seront donc opposables à l'entreprise titulaire durant l'exécution du marché.

**Engagement du candidat**Fait en un seul exemplaire original  
À ………………………………………………….. Le ………………………………….  
Nom et qualité du signataire (personne habilitée pour signer le marché)   
*Signature et cachet de l'entreprise*

1. **MOYENS HUMAINS**

**1 . MOYENS HUMAINS**

* 1. ***Equipe d’encadrement***

Définir le schéma d’organisation de l’encadrement (sur site et hors site) en précisant la composition, l’expérience, les missions, qualifications, profils de poste, CV des managers de l’équipe d’encadrement - Fréquence de passage - Nombre de salariés sous sa responsabilité - Nombre de sites sous sa responsabilité

* 1. ***Equipe d’intervention***

Définir le schéma d’organisation des équipes d’intervention (agents œuvrants sur site) en précisant le nombre, les affectations, qualifications et missions pour toutes les opérations décrites dans le cahier des charges.

* 1. ***Volumes horaires***
     1. *Volume horaire annuel « Personnel non œuvrant » (encadrement)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Volume horaire **annuel** |
| SITE SORBONNE |  |
| SITE 10 SORBONNE |  |

* + 1. *Volume horaire annuel « Personnel œuvrant » (n'exerçant aucune fonction d'encadrement)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Volume horaire **annuel** |
| SITE SORBONNE |  |
| SITE 10 SORBONNE |  |

* 1. ***Planning détaillé***

Le candidat fournit un planning détaillé indiquant l’affectation des agents (nombre d’œuvrant et de non œuvrant exprimé en nombre de personnes et en équivalent temps plein) par site et les plages d’interventions (horaires et nombre d’heures).

Concernant les plages d’intervention proposées par le candidat, celles-ci doivent impérativement être comprises au sein des plages précisées par site par le pouvoir adjudicateur dans le CCTP :

……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………................................................................................................................................................................................................

1. **MOYENS MATERIELS**
   1. ***Matériels***

Proposer une liste exhaustive et détaillée des matériels mis en place pour chaque type de prestation, sur chaque site et par catégorie (chariots, auto laveuses...), en précisant :

* L’organisation de la maintenance et du dépannage des matériels, en particulier le délai de dépannage en cas de panne et le délai de remplacement de ces matériels.
* Les axes pris en compte pour l’achat des matériels (poids, déplacement, niveau sonore, posture de l’agent...)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sites | Catégorie | Nom *\** | Utilisation sur site | Quantité | Etat |
| SITE SORBONNE |  |  |  |  |  |
| SITE 10 SORBONNE |  |  |  |  |  |

***\**** *Joindre en annexe les fiches techniques*

Maintenance/dépannage et critères d’achats

***2.2 Produits***

Proposer une liste exhaustive et détaillée des produits et petits consommables par catégorie (détergents, décapants, brosserie...), en précisant :

* Les modalités de conditionnement (dosettes, dilution centralisée...)
* Les modalités de gestion mises en place pour la livraison et le suivi des consommations, ainsi que l’ensemble des mesures mises en œuvre pour assurer la continuité d’approvisionnement et éviter toute rupture de stock

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Catégorie | Nom *\** | Utilisation sur site | Conditionnement | Label environnemental |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***\**** *Joindre en annexe les fiches techniques*

Conditionnement, Gestion des stocks, modalités de livraison et de stockage

1. **EXPLOITATION**
   1. ***Organisation***

Définir les procédés d’exécution envisagées (fiches méthodes, protocoles, fiches de postes, planning prévisionnel pour les interventions ponctuelles...) en précisant les modalités de déploiement sur site :

* Exemple de documents *(à joindre en annexe du dossier de réponse)*
* Supports sur site
* Délais de mise en place sur site
  1. ***Evaluation, suivi et communication***

Définir les procédés envisagés pour assurer l’évaluation des prestations, le suivi du marché et la communication avec le client, en précisant les modalités de déploiement sur site :

* Outils utilisés
* Exemple de documents formalisés *(à joindre en annexe du dossier de réponse)*
* Délais de transmission
  1. ***Gestion des ressources humaines***

Définir la politique de gestion du personnel mise en place sur le marché, notamment :

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

Définir 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...)

1. **DEVELOPPEMENT DURABLE**

Définir la politique Développement Durable de l’entreprise en précisant :

* La politique générale avec objectifs et indices de suivi
* Les actions contribuant au Développement Durable dans le cadre du marché

Politique générale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Actions pour le marché | | | |
| Pilier | Action | Engagement | Délai |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |