

**DIRECTION DES ACHATS ET DE LA LOGISTIQUE**

|  |
| --- |
|  |
| **PRESTATIONS DE COLLECTE, TRANSPORT ET TRAITEMENT**  **DES DECHETS POUR LES SITES DU GHT HAUTE-BRETAGNE**  **RELANCE DES LOTS 18 et 20**  **CADRE DE REPONSE TECHNIQUE**  **LOT CONCERNE : ………………………..** *A compléter par le candidat* |
|  |

|  |
| --- |
| **Nota**:  **Les différents éléments demandés doivent IMPERATIVEMENT être renseignés sur le présent document (en respectant l’ordre indiqué)** |

1. **ORGANISATION**

## **Présentation de l’organigramme prévisionnel pour la prestation du lot**

## **Planning et modalités de la prise de marché envisagés** : fournir un planning à partir de la date de la notification en décrivant les principales étapes

## **Pour les filières non mises en place : conditions de mise en œuvre de la prestation.**

## **Organisation administrative**

Détailler l’organisation administrative proposée dans le cadre du marché (interlocuteurs sur site, en agence, modalités de saisie de ces interlocuteurs) :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom | Prénom | Fonction | Coordonnées téléphonique | Coordonnées mail |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## **CARACTERISATION**

## **Modalités de mise en œuvre**

## **MOYENS HUMAINS**

## **Composition des moyens humains affectés**

(Fonction, qualification, rôle/mission, nombre d’agents par qualification)

*La liste des fonctions ci-dessous est donnée à titre indicatif et pourra être modifiée par vos soins*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fonction** | **Qualification** | **Rôle d’encadrement (oui/non)** | **Nombre d'heures oeuvrantes Annuelles** | **Nombre d'heures non-oeuvrantes Annuelles** | **Ratio Nb heures oeuvrantes/nb heures non-oeuvrantes** |
| *Exemple : Responsable site, chef d’équipe, agent …* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

## **Encadrement du personnel d'exécution**

* Missions des encadrants (fournir la fiche de poste) :
  + Responsables de site :
  + Chefs d’équipe :

## **Accompagnement des agents**

* Modalités des évaluations de compétences :
* Fréquence d’évaluation de compétences :
* Formation des agents :

1. **MOYENS MATERIELS**

## **Tenues professionnelles (vêtements, chaussures) et badge mis à disposition du personnel** (joindre les photos des tenues professionnelles et badges)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie de personnel** | **Description de la tenue professionnelle** | **Référence de la Photo de la tenue professionnelle** | **Référence de la Photo du badge** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Description du nombre de tenues par agent :**

**Description du protocole d’entretien (de la collecte du linge sale à la livraison du linge propre sur le site de la prestation)**

## **EPI fournis (joindre les fiches techniques, les fiches de sécurité et les photos des EPI utilisés)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Désignation des EPI** | **Référence de la Fiche technique** | **Référence de la Fiche de sécurité** | **Référence de la Photo** |
| *XXX* | *XX* | *XX* | *XX* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## **Matériels (conteneurs) mis en place (joindre la fiche technique, la fiche de sécurité et photos des équipements)**

*La liste ci-dessous est donnée à titre indicatif et pourra être modifiée et complétée par vos soins*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation des équipements** | **Site à préciser** | **Nombre sur le site** | **Justification du nombre d’équipements à détailler** | **Process d’utilisation** | **Référence de la Fiche technique** | **Référence de la Fiche de sécurité** | **Référence de la Photo** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

## **Maintenance préventive et curative**

## **fréquence, planning d'intervention par site, contenu du rapport d'intervention, ...**

## **Assistance téléphonique en semaine et préciser les modalités prévues pour une réponse urgente**

**V) Précisions concernant l’état des conteneurs (neufs ou non)**

## **Approche durable sur les véhicules de transport**

## Normes Euro d’émissions de GES des véhicules assurant les transports du marché public (le cadre de réponse technique comprend les copies des cartes grises) ;

## Détail des consommations de carburant des différents véhicules dédiés à l’exécution de la prestation ;

* Formation à l’éco-conduite des chauffeurs (type de formation et % de chauffeurs formés).

1. **ENLEVEMENTS DES CONTENEURS (PRESTATIONS RECURRENTES) : FREQUENCE, DELAI DE PREVENANCE, GESTION DE LA PRESTATION EN CAS DE JOUR FERIE**
2. **ENLEVEMENTS DES CONTENEURS (PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES) : DELAI DE PREVENANCE, GESTION DE LA PRESTATION EN CAS DE JOUR FERIE**
3. **SUIVI DE LA PRESTATION : MODALITES DE REPORT DES DONNEES (EXEMPLES : BILAN CARBONE, TABLEAU DE BORD…) ET INDICATEURS DE SUIVI MENSUEL**
4. **ORGANISATION DU TRAITEMENT DES DECHETS**
5. **PLAN DE CONTINUITE D’ACTIVITES**

* Détail des modalités d’organisation du maintien des prestations

1. **PLAN DE PROGRES MIS EN ŒUVRE**

## **PROPOSITION INNOVANTE AYANT UN IMPACT ENVIRONNEMENTAL MOINDRE QUE LES TECHNIQUES CLASSIQUES**