

**CADRE DE REPONSE TECHNIQUE VALANT MEMOIRE TECHNIQUE DU CANDIDAT**

|  |
| --- |
| **Prestations de nettoyage des locaux et vitrerie** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COORDONNEES DU CANDIDAT**  *(nom – adresse –tél – mail – SIRET)*  *(:)* |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CORRESPONDANT en charge du dossier de réponse à l’appel d’offres :**  *(nom, prénom, téléphone, fax, adresse électronique de(s) la personne(s) en charge du dossier)* |  |

LOT 01 ESPR Beterette

Lot 02 Siège Ugecam Aquitaine

**\* \* \* PREAMBULE \* \* \***

Conformément au règlement de consultation, le présent cadre de réponse technique (CRT) constitue la justification de l’offre (Mémoire Méthodologique) au regard des critères autres que le prix**.**

**A ce titre, il doit obligatoirement être renseignée et joint à l’offre, sous peine de rejet de l’offre**.

La remise par les candidats de la présente trame renseignée est obligatoire. Il leur est toutefois possible de compléter ladite trame par des documents annexes à la condition impérative que ces documents soient clairement identifiés par la mention expresse et non équivoque de leurs intitulés (tout document rajouté au présent cadre non identifié ne sera pas pris en compte).

Les informations complémentaires éventuelles qui ne trouveraient pas leur place dans ce cadre de réponse technique générique peuvent être ajoutées par le soumissionnaire sous forme d’*annexes complémentaires* à son offre. **Ces annexes doivent être** clairement identifiées par le nom du soumissionnaire (individuel ou groupement) et par un numéro d'ordre. *Elles doivent être* ***référencées clairement dans le présent mémoire technique***; elles seront alors examinées en complément de son offre si elles permettent de la préciser. *Dans le cas contraire, le document ne sera pas pris en compte (CE arrêt " Société SCOP ECOSTUDIO du 27/02/2013" il n'appartient pas au pouvoir adjudicateur de constituer en lieu et place des candidats leurs meilleures offres).*

Tous les items ci-après sont à renseigner par le candidat. Les réponses doivent être remises avec son offre et ses éventuelles annexes. Tout élément non correctement renseigné sera considéré comme nul lors de la notation.

Le présent cadre de réponse technique est un élément essentiel de l’offre sur laquelle le candidat s’engage. Le candidat retenu verra son cadre de réponse technique contractualisé à la notification du marché.

\* \* \*

# Intervenants envisagés pour la réalisation de la prestation (noté sur 12)

## Equipe œuvrant

Le Soumissionnaire décrit précisément la composition des équipes d’intervention (nombre, qualifications, missions, …)

Prestations en terme de résultat (art 4.1 du CCTP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste / missions** | **Qualification** | **Volume horaire annuel (1)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(1) **en heures prestées hors encadrement (***heures prestées = Heures effectuées par le personnel œuvrant)*

Prestations en terme de moyen (art 4.9 du CCTP)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poste / missions** | **Qualification** | **Volume horaire annuel (1)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

(1) **en heures prestées hors encadrement (***heures prestées = Heures effectuées par le personnel œuvrant)*

## Personnel non œuvrant

Le Soumissionnaire décrit précisément la composition des équipes d'encadrement, précise leur niveau de pouvoir décisionnel et indique les rôles, missions et qualifications des intervenants (joindre leurs C.V)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Poste** | **Qualification** | **Nom, prénom, titre** | **Nb d’heures** |
| Coordonnateur du marché |  |  |  |
| Encadrant de proximité |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Moyens matériels (noté sur 8) :

## Matériel et équipements

Le Soumissionnaire propose une liste exhaustive et détaillée des matériels (avec fiches techniques) mis en place pour chaque type de prestation ainsi que l’organisation de la maintenance et du dépannage de ces matériels.

Il précise les axes de progrès pris en compte pour l’achat des matériels, notamment sur les points suivants :

* La manutention (déplacement, poids…) ;
* Les modalités d’utilisation (facilité d’utilisation, posture de l’agent, remplissage…) ;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Nom** | **Quantité** | **Etat (neuf, reconditionné, …)** | **Niveau sonore** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

## Produits et consommables

Le Soumissionnaire propose une liste exhaustive et détaillée des produits par nature et par famille

Cette liste sera accompagnée : d’une notice détaillée précisant notamment leurs compositions, leurs fonctions et leurs conditions d’utilisation, des fiches de données sécurités ou FDS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Nom** | **Quantité prévue en stock** | **Label environnemental** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Consommables sanitaires**

Le Soumissionnaire propose une liste exhaustive et détaillée des équipements et consommables sanitaires, par nature et par famille, ainsi que l'organisation de la livraison et du suivi des consommations

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Catégorie** | **Nom et marque** | **Quantité prévue en stock** | **Label environnemental** |
| Essuie main |  |  |  |
| Papier toilette |  |  |  |
| Savon |  |  |  |
| Balayette WC |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Exploitation (noté sur 25) :

## Organisation / 10

Définir les procédés d’exécution envisagés (fiches méthodes, planning, protocoles, fiches de postes, plans de progrès, délais…) et leur déploiement sur les sites

|  |
| --- |
|  |

Préciser quelles seront les modalités d’encadrement de l’équipe de bionettoyage

|  |
| --- |
|  |

Décrire votre organisation lors de la phase de démarrage

|  |
| --- |
|  |

Joindre une proposition de planning pour le bionettoyage

## Contrôle et suivi / 7

Le Soumissionnaire définit les procédés mis en œuvre pour assurer les contrôles interne et contradictoires des prestations ainsi que le suivi et la communication avec le pouvoir adjudicateur

Préciser les moyens de communication utilisés

|  |
| --- |
|  |

## Gestion des ressources humaines / 8

Le Soumissionnaire définit la politique de gestion des ressources humaines qui est mise en place sur le marché, et notamment :

* Accueil des salariés (livret, rencontres…)
* Insertion (engagements chiffrés dans le cadre du Marché)
* Formations (évaluations, suivis, …)
* Continuité de l'activité (gestion de l'absentéisme et évènements exceptionnels).

|  |
| --- |
|  |

# DEVELOPPEMENT DURABLE / 5 points

Le Soumissionnaire décrit les actions mises en place dans le cadre du présent marché.

|  |
| --- |
|  |

Date, signature et cachet du soumissionnaire