



IMT Atlantique
Bretagne-Pays de la Loire
École Mines-Télécom

Appel d'offres ouvert – Accord-cadre mono-attributaire

Référence marché : 2026MTA013M-019M

Lot 5

Objet : Prestations de nettoyage et d'entretien ménager des locaux de la Maison des Élèves (MDE)

INSTRUCTIONS AUX CANDIDATS

Ce document est obligatoire pour la constitution de votre mémoire technique.

- **Respectez strictement la structure ci-dessous.**
- **Répondez de manière concise et précise à chaque question.**
- **Joignez les annexes demandées (CV, fiches techniques, plannings, attestations).**
- **Votre mémoire technique sera évalué selon les critères définis dans le Règlement de Consultation (RC) :**
 1. Valeur technique (40%) : Organisation, moyens humains/matériels, qualité.
 2. Performance environnementale (10%) : Produits éco-labellisés, gestion des déchets, RSE.
 3. Prix (50%) : Conformité avec la DPGF et le BPU.

⚠ ATTENTION :

- **Toute offre incomplète ou non conforme à cette trame sera considérée comme irrecevable.**
- **Les candidats sont tenus de visiter le site** (attestation de visite à joindre, cf. **Article 17** du RC).

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU PERSONNEL

1.1. Moyens humains affectés à l'encadrement du marché

À compléter par le candidat :

- **Organigramme :**
Fournir un organigramme détaillé de l'ensemble des agents affectés à l'encadrement du

marché (responsable de site, chefs d'équipe, etc.).

Format attendu : Tableau ou schéma clair (exemple ci-dessous).

Poste	Nom/Prénom	Rôle	Horaires d'intervention	Lieu d'affectation
Responsable de site	[Nom]	Coordination, lien avec IMT Atlantique, reporting, gestion des plannings	7h30-17h	Tous bâtiments (M à T)
Chef d'équipe	[Nom]	Encadrement des agents, contrôle qualité, remplacement des absents	7h30-16h	Bâtiments M, N, P

- **Organisation des présences et passages sur site :**
Décrire les modalités de présence des encadrants (ex : fréquence des visites, permanences, etc.).
- **Rôle de chaque intervenant :**
Préciser les missions de chaque poste (ex : gestion des plannings, formation, contrôle qualité, etc.).
- **Rôle et détail des tâches du chef d'équipe durant les heures de prestation :**
Exemple : Supervision des agents, vérification des tâches, signalement des anomalies, etc.

1.2. Moyens humains affectés à la réalisation de la prestation

À compléter par le candidat :

- **Nombre d'agents sur site :**
Indiquer le nombre total d'agents, leur répartition par bâtiment (M, N, P, Q, R, S, T) et par type de prestation (nettoyage quotidien, hebdomadaire, vitrerie, etc.).
Format attendu : Tableau synthétique.

Bâtiment	Nombre d'agents	Type de prestation	Heures/mois par agent
M	2	Nettoyage quotidien	160h
N	1	Vitrerie hebdomadaire	80h

- **Répartition des rôles :**
Détailler les tâches attribuées à chaque agent (ex : nettoyage des sanitaires, des circulations, des vitres, etc.).
- **Solutions de remplacement en cas d'absence :**
Expliquer les modalités de remplacement (délai, vivier d'agents, partenariat avec une entreprise adaptée, etc.).
Exemple :

"En cas d'absence, un agent de remplacement est mobilisé dès le 2ème jour. Au-delà du 3ème jour, une pénalité de 80€/jour est appliquée, conformément à l'article 8.4-3 du CCTP."

1.3. Organisation du travail

À compléter par le candidat :

- **Planning des prestations :**

Fournir un **tableau Excel** (annexe 1 au mémoire technique) précisant :

- La répartition quotidienne des effectifs par zone.
- Le nombre d'heures par agent et par mois/an.
- *Format attendu* : Tableau conforme à l'**annexe 1 du CCTP**.

Tâche	Local	Fréquence	Agent responsable	Heures/mois
Nettoyage des sols	Circulations	Quotidien	Agent 1	40h
Vitrerie	Halls	Hebdomadaire	Agent 2	20h

- **Sectorisation proposée :**

Décrire la répartition des agents par secteur (ex : 1 agent par bâtiment pour les tâches quotidiennes, 1 équipe mobile pour les prestations hebdomadaires).

Exemple :

"Sectorisation par bâtiment : 1 agent dédié aux bâtiments M et N pour le nettoyage quotidien, 1 équipe mobile pour les prestations hebdomadaires (vitrerie, décapage)."

1.4. Plan de formation

À compléter par le candidat :

- **Plan de formation pour la 1ère année :**

Présenter un programme de formation des agents (hygiène, sécurité, utilisation des produits/matériels, tri des déchets, etc.).

Format attendu : Tableau.

Thème	Durée	Public concerné	Organisme formateur	Date prévue
Sécurité et prévention des TMS	4h	Tous agents	[Nom]	
Utilisation des produits ecolabellisés	2h	Agents de nettoyage	[Nom]	

- **Dernier plan de formation de la société :**
Joindre en annexe le dernier plan de formation annuel.
- **Bilan annuel de la formation :**
Joindre le bilan des formations réalisées l'année précédente (taux de participation, résultats, etc.).

CHAPITRE 2 : DESCRIPTION DES MATÉRIELS, OUTILS ET PRODUITS DE NETTOYAGE

2.1. Matériel utilisé

À compléter par le candidat :

- **Liste du matériel :**
Décrire le nombre et le type de machines/outils déployés (aspirateurs, mono-brosses, chariots, etc.), avec leurs caractéristiques techniques (marque, modèle, niveau sonore, consommation d'énergie, etc.).
Format attendu : Tableau.

Équipement	Quantité	Marque/Modèle	Caractéristiques techniques	Fiche technique (annexe)
Aspirateur	5	[Marque]	Niveau sonore < 70 dB, classe énergétique A+	Oui
Mono-brosse	2	[Marque]	Autolaveuse, capacité 50L	Oui

- **Plan de vérification et maintenance :**
Préciser la fréquence des contrôles, les organismes agréés, et les modalités d'entretien.

2.2. Produits d'entretien

À compléter par le candidat :

- **Liste des produits :**
Fournir la liste complète des produits utilisés (nettoyants multi-usages, désinfectants, etc.), avec leurs labels (Écolabel Européen, NF Environnement, etc.).
Format attendu : Tableau.

Produit	Usage	Label	Fiche technique (annexe)	Quantité mensuelle estimée
Nettoyant sols	Nettoyage quotidien	Écolabel EU	Oui	20L
Désinfectant sanitaires	Désinfection	NF Environnement	Oui	10L

- **Fiches techniques et de sécurité (FDS) :**
Joindre les fiches pour chaque produit.

2.3. Consommables

À compléter par le candidat :

- **Liste des consommables :**
Décrire les consommables (papier toilette, essuie-mains, savon liquide, sacs poubelles) et leur organisation pour éviter les ruptures.
Format attendu : Tableau.

Consommable	Type	Marque	Quantité mensuelle	Fiche technique
Papier toilette	2 couches	[Marque]	50 rouleaux	Oui
Sacs poubelles	50L, biodégradables	[Marque]	200 unités	Oui

- **Distributeurs :**
Préciser le modèle des distributeurs (ex : marque PAREDES) et leur accessibilité (ex : sans clé, ergonomiques).

CHAPITRE 3 : ORGANISATION POUR LE TRI-SÉLECTIF DES DÉCHETS

3.1. Collecte des déchets

À compléter par le candidat :

- **Caractéristiques des chariots-collecteurs :**
Décrire les chariots utilisés (nombre, volume, couleur par type de déchet).

- **Fiches techniques des sacs poubelles :**
Préciser les types de sacs (volume, matière biodégradable, etc.) et leur usage par local.
- **Modalités et fréquences de vidage :**
Format attendu : Tableau.

Type de déchet	Local concerné	Fréquence de vidage	Responsable
Ordures ménagères	Sanitaires	Quotidien	Agent de nettoyage
Carton	Local poubelle	2x/semaine	Responsable site

3.2. Tri des déchets

À compléter par le candidat :

- **Méthodes de tri :**
Expliquer les formations dispensées aux agents, les moyens de repérage des conteneurs (étiquetage, code couleur), et le respect du planning de collecte de la société de déchets.
- **Sensibilisation des usagers :**
Décrire les actions mises en place (affiches, réunions, etc.).

CHAPITRE 4 : SUIVI QUALITÉ DE LA PRESTATION

4.1. Autocontrôle et contrôle

À compléter par le candidat :

- **Plan de contrôle :**
Proposer un plan de contrôle adapté au site (fréquence, méthodes, responsables).
Exemple :

"Contrôles quotidiens par le chef d'équipe, contrôles hebdomadaires par le responsable qualité, audits mensuels avec IMT Atlantique."

- **Fiches de contrôle :**
Décrire les fiches utilisées (modèle joint en annexe) et les actions correctives en cas de non-conformité.
Format attendu : Tableau.

Type de contrôle	Fréquence	Critères vérifiés	Actions correctives
Hebdomadaire	Tous les vendredis	Propreté des sanitaires	Nettoyage immédiat + formation si récurrence
Mensuel	1er lundi du mois	Respect des plannings	Ajustement des effectifs

4.2. Réunions de suivi

À compléter par le candidat :

- **Fréquence :**
Mensuelles (date et heure fixes).
- **Participants :**
Responsable IMT Atlantique, responsable du prestataire, chef d'équipe.
- **Compte-rendu :**
Modèle de rapport mensuel joint (cf. **Annexe 6 du CCTP**).

CHAPITRE 5 : ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

À compléter par le candidat :

- **Respect des horaires :**
Confirmer le respect des plages horaires (7h30-17h, pause 45 min entre 11h30-14h30).
- **Tenue professionnelle :**
Décrire les tenues de travail (écolabellisées) et les insignes portés par le personnel.
- **Confidentialité :**
Joindre une clause de confidentialité signée par chaque agent.
- **Cahier de liaison :**
Confirmer la consultation quotidienne et le traitement des réclamations sous 48h.
- **État des lieux :**
Joindre le procès-verbal de l'état des lieux réalisé en début de marché.

DOCUMENTS À JOINDRE EN ANNEXE

Liste exhaustive des documents à fournir par le candidat :

1. **CV des encadrants** (responsable de site, chefs d'équipe).
2. **Fiches techniques** :
 - a. Matériels, produits, consommables, distributeurs.
 - b. Fiches de données de sécurité (FDS) des produits.
3. **Plannings** :
 - a. Planning mensuel des tâches (annexe 1 du mémoire technique).
 - b. Planning des formations.
4. **Certificats** :
 - a. Normes ISO, marques professionnelles, attestations de formation.
5. **Modèles de documents** :
 - a. Fiches de contrôle hebdomadaire/mensuel.
 - b. Rapport mensuel de suivi.
6. **Preuves de conformité** :
 - a. Attestations de vigilance (lutte contre le travail dissimulé).
 - b. Certificats écolabels (Écolabel Européen, NF Environnement, etc.).

NOTES IMPORTANTES POUR LE CANDIDAT

- **Structure claire** : Chaque section doit correspondre à un critère du **CCTP** et du **CCAP**.
- **Précision** : Répondre à **toutes les questions** posées dans ce cadre.
- **Annexes** : Joindre **tous les documents demandés** (fiches techniques, CV, plannings, etc.).
- **Adaptation au Lot 5** :
 - Prendre en compte les **spécificités des locaux** (bâtiments M à T, parties communes, extérieurs).
 - Intégrer les **obligations du lot réservé** (entreprises adaptées/ESAT), conformément à l'article **L2113-12 du Code de la Commande Publique**.

Ce cadre de réponse technique doit être rempli de manière exhaustive.

Les réponses doivent être concises, précises et conformes aux exigences du CCTP et du CCAP.