

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES

LOT 1 “ Marché réservé aux structures qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisés”

Pouvoir adjudicateur
PRÉFECTURE DE LA CHARENTE

Objet de la consultation
PRESTATION DE NETTOYAGE DES LOCAUX

ANNEXE 1 CADRE RÉPONSE MÉMOIRE TECHNIQUE Qualité de service

Ce document servira de base au jugement de la « valeur technique » de l’offre.

Rappel de la prestation :

1) L'entretien récurrent de 5 bâtiments décrits dans le présent cahier des charges qui aboutira à un bon de commande annuel :

- 01 : Préfecture de la Charente : Bâtiment Erignac
- 02 : Préfecture de la Charente : Bâtiment Cabinet
- 03 : Préfecture de la Charente : Bâtiment Jean Monnet
- 04 : Préfecture de la Charente : Bâtiment Delaistre
- 05 : Préfecture de la Charente : Bâtiment 38 rue de l'arsenal

2) L'entretien récurrent de la vitrerie décrite dans le présent cahier des charges qui aboutira à un bon de commande annuel

3) L'entretien ponctuel d'opérations de nettoyages décrits dans le présent cahier des charges qui aboutira à des bons de commandes ponctuels en fonction du besoin de la Préfecture de la Charente.

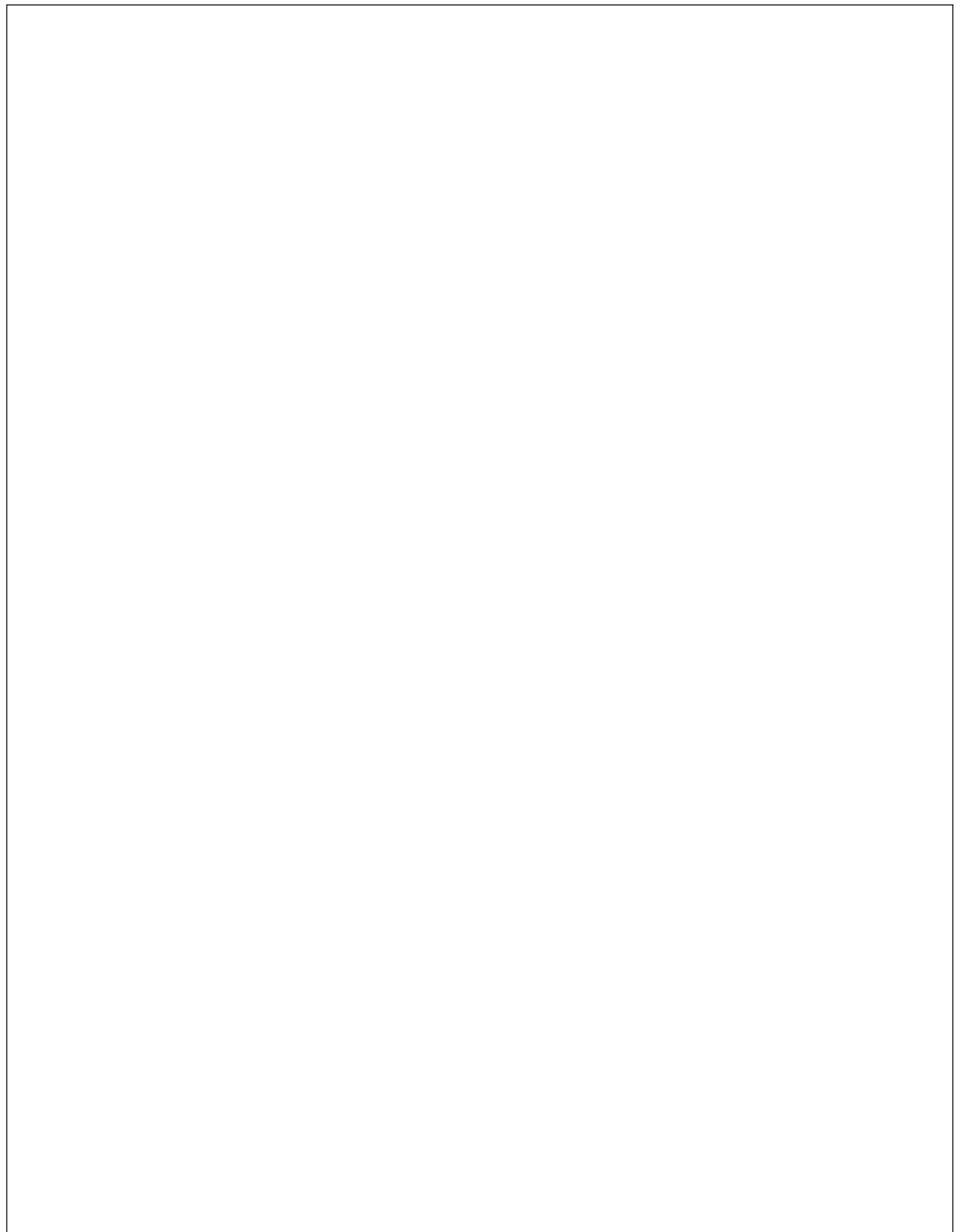
I Qualité de service : (pondérée à 55 points)

I-1) Organisation des prestations (pondérée à 25 points)

Le candidat présentera l'organisation qu'il s'engage à mettre en œuvre pour l'exécution du marché, accompagnée d'un organigramme fonctionnel.

Le mémoire technique devra notamment préciser :

- la structure de pilotage proposée ;
- les effectifs affectés au marché ;
- les fonctions et qualifications du personnel ;
- les moyens humains dédiés à l'exécution et au suivi des prestations ;
- les rôles et missions du personnel encadrant chargé du suivi du marché ;
- les modalités de remplacement des agents absents ;
- les procédures de continuité de service en cas d'incident (maladie, absence, grève, défaillance technique, etc.) ;
- les niveaux d'embauche et les compétences du personnel affecté ;
- le plan de formation des agents ;
- les modalités de communication et de suivi avec le pouvoir adjudicateur ;
- la politique de recours à la sous-traitance, le cas échéant ;
- un planning mensuel prévisionnel d'intervention comprenant :
 - l'entretien récurrent des locaux ;
 - l'entretien des surfaces vitrées.



I-2) Performances en matière de protection de l'environnement et de transition écologique
(pondération : 25 points)

Le candidat détaillera les moyens mis en œuvre afin de limiter l'impact environnemental des prestations.

Le mémoire technique devra notamment comporter :

- la description des techniques de nettoyage utilisées dont les procédés en faveur de la sobriété en eau ;
- les performances environnementales et notamment :
 - l'utilisation de produits à faible impact environnemental bénéficiant d'un écolabel reconnu (Écolabel européen, NF Environnement, ECOCERT ou équivalent)
 - les éventuelles déclarations de performance environnementale ou les certifications environnementales détenues par l'entreprise (exemple : ISO 14001 ou équivalent)
 - l'utilisation de matériels à haute efficacité énergétique (classe A ou A+)
 - l'existence d'un plan de réduction des émissions de gaz à effet de serre
- les fiches techniques et fiches de données de sécurité des produits utilisés ;
- les modalités de respect du tri des déchets mis en place par la structure ;
- les dispositifs de formation continue du personnel aux bonnes pratiques environnementales, notamment en matière de gestion de la ressource en eau ;
- les solutions favorisant le réemploi et la réduction des consommables ;
- les innovations proposées, notamment :
 - nettoyage vapeur ;
 - matériels autonomes à faible consommation ;
 - procédés de désinfection par biotechnologies ;
 - ou toute autre solution innovante adaptée aux prestations.

I-3) Gestion des prestations ponctuelles (**pondéré à 5 points**)

Le candidat décrira les modalités de prise en charge des prestations ponctuelles de nettoyage.

Le mémoire technique précisera notamment :

- les différentes étapes chronologiques de traitement d'une demande d'intervention ;
- les délais de programmation et d'intervention ;
- les moyens matériels mobilisables ;
- l'organisation prévisionnelle des équipes ;
- les modalités de mobilisation des personnels pour répondre aux demandes ponctuelles ;
- les modalités de suivi et de réception des prestations réalisées ;
- les procédures mises en œuvre en cas d'urgence ou d'intervention exceptionnelle.

