

## **MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

### **LOT 2 “ Marché réservé aux structures qui emploient des travailleurs handicapés et défavorisées”**

| <b>Pouvoir adjudicateur</b>      |
|----------------------------------|
| <b>PRÉFECTURE DE LA CHARENTE</b> |

| <b>Objet de la consultation</b>           |
|-------------------------------------------|
| <b>PRESTATION DE NETTOYAGE DES LOCAUX</b> |

## **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 d'un bâtiment, décrit dans le présent cahier des charges, donnant lieu à l'émission de bons de commande annuels ;

### **D) LISTE DES SITES DE L'ENTRETIEN RÉCURRENT DES LOCAUX**

01 : Préfecture de la Charente : Cité administrative Bâtiment B

- 2) L'entretien récurrent des surfaces vitrées, décrit dans le présent cahier des charges, donnant lieu à l'émission de bons de commande annuels ;
- 3) Les prestations ponctuelles de nettoyage, décrites dans le présent cahier des charges, donnant lieu à l'émission de bons de commande ponctuels, en fonction des besoins 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  
(pondéré à 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 suivi et de réception des prestations réalisées ;
- les procédures mises en œuvre en cas d'urgence ou d'intervention exceptionnelle.

