

# **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES**

## **FRGA24-001**

## **MARCHE A PROCEDURE ADAPTEE**

Organisé en application des dispositions  
du Code de la Commande Publique

# **Fourniture de formulaires et accessoires réglementaires**

# SOMMAIRE

I - OBJET.....	3
II – ALOTTISEMENT .....	3
III – DESCRIPTIF TECHNIQUE ET QUANTITES .....	3
1) Lot n°1 : document liés à la formation et aux examens .....	3
2) Lot n°2 : formulaires et accessoires liés au décès du patient .....	5
3) Lot n°3 : formulaires liés à la santé et à la sécurité .....	5
4) Lot n°4 : documents liés aux patients .....	7
5) Lot n°5 : documents liés au suivi administratif .....	8
IV – Environnement et développement durable.....	8
V – Livraison.....	8

## **I - OBJET**

Le présent Accord Cadre à bons de commande a pour objet la **fourniture de formulaires et accessoires** pour les établissements parties du Groupement Hospitalier de Territoire de la Sarthe (GHT 72) suivants :

- ⇒ Centre Hospitalier du Mans
- ⇒ Centre Hospitalier de La Ferté Bernard
- ⇒ Pôle Santé Sarthe et Loir (PSSL)
- ⇒ Centre Hospitalier de Saint Calais
- ⇒ EHPAD de Besse sur Braye
- ⇒ Centre Hospitalier de Montval sur Loir
- ⇒ Etablissement Public de Santé Mentale de la Sarthe
- ⇒ Centre hospitalier du Lude
- ⇒ Pôle Hospitalier et Gériatrique du Nord Sarthe

La nature des fournitures, ainsi que les conditions techniques de leur exécution sont définies dans le présent CCTP.

Les coordonnées des établissements membres du GHT 72 figurent dans l'annexe A – Coordonnées Etablissements membres GHT 72 jointe en annexe du Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Les fiches logistiques de chaque établissement membre sont également jointes en annexes du présent document.

## **II – ALOTTISEMENT**

Afin de répondre à l'ensemble des besoins de chaque établissement membre du GHT 72, la consultation est composée de 10 lots identifiés comme suit :

- Lot n° 1 : documents liés à la formation et aux examens
- Lot n° 2 : formulaires et accessoires liés aux décès du patient
- Lot n° 3 : formulaires liés à la santé et à la sécurité
- Lot n° 4 : documents liés aux patients
- Lot n° 5 : documents liés au suivi administratif

## **III – DESCRIPTIF TECHNIQUE ET QUANTITES**

### **1) Lot n°1 : document liés à la formation et aux examens**

- ❖ Copies d'examen pour concours administratif
  - Quantité annuelle estimée : 3000
  - 4 pages (copie double)
  - Format : 21 x 29,7 cm
  - Papier blanc 80g
  - Impression noire recto verso

- ❖ Copies lignées coin cache-nom
  - Quantité annuelle estimée : 5000
  - 4 pages (copie double)
  - Format : 21 x 29,7 cm
  - Papier blanc 80g
  - Impression noire recto verso
  
- ❖ Copies lignées bandeau cache-nom 4 pages
  - Quantité annuelle estimée : 700
  - 4 pages (copie double)
  - Format : 21 x 29,7 cm
  - Papier blanc 80g
  - Impression noire recto verso
  
- ❖ Kit pour 10 dossiers d'évaluation IDE
  - Quantité annuelle estimée : 12
  - Format 21 x 29,7 cm
  - Le kit doit inclure :
    - 10 baguettes de reliure
    - 10 couvertures de dossiers
    - 10 fiches d'identification du candidat
    - 60 fiches récapitulatives des semestres 1 à 6
    - 70 fiches de bilan final de stage (évaluation des compétences + commentaires)
    - 70 fiches synthèse des acquisitions de stage
    - 20 fiches de passage d'année
    - 10 récapitulatifs des stages
    - 10 fiches récapitulatives de Diplôme d'État.
  - Fiche en papier laser blanc 80g
  - Version informatique
  
- ❖ Fiche synthèse IDE acquisition de stage
  - Quantité annuelle estimée : 1300
  - Feuille simple
  - Format 21 x 29,7 cm
  - Impression bleue recto verso
  
- ❖ Fiche bilan final stage IDE
  - Quantité annuelle estimée : 1300
  - Feuille simple
  - Format 21 x 29,7 cm
  - Impression bleue recto verso
  
- ❖ Fiches récapitulatives des stages IDE
  - Quantité annuelle estimée : 150
  - Feuille simple
  - Format 21 x 29,7 cm
  - Impression bleue recto verso

## **2) Lot n°2 : formulaires et accessoires liés au décès du patient**

- ❖ Registre de suivi des corps
  - Quantité annuelle estimée : 6
  - Registre de 200 pages
  - Format : 31,5 x 25 cm
  - Couverture toilée et reliure couture adaptées à la conservation longue durée
- ❖ Certificat de décès
  - Quantité annuelle estimée : 1400
  - Liasse de 4 feuillets autocopiants
  - Format : 21,5 x 29,7 cm
- ❖ Certificat de décès néonatal
  - Quantité annuelle estimée : 600
  - 4 pages
  - Format 21,5 x 29,7 cm
- ❖ Demande de transport de corps avant la mise en bière
  - Quantité annuelle estimée : 25 500
  - Liasse de 4 feuillets autocopiants
  - Format : 21 x 29,7 cm
- ❖ Registre d'inscription de déclaration de décès
  - Quantité annuelle estimée : 4
  - Registre de 200 pages soit 100 feuillets
  - 3 déclarations par page
  - Format 27 x 36 cm
  - Couverture toilée bleue
- ❖ Liasse déclaration de décès
  - Quantité annuelle estimée : 400
  - Liasse de 2 feuillets autocopiants
  - Format 24 x 14 cm
- ❖ Bracelet d'identification adulte
  - Quantité annuelle estimée : 100
  - Format adulte
  - Plastique souple

## **3) Lot n°3 : formulaires liés à la santé et à la sécurité**

- ❖ Carnet de prescription, de délivrance et d'administration de médicaments dérivés du sang
  - Quantité annuelle estimée : 30
  - Liasse de 3 feuillets autocopiants
  - Format : 21 x 29,7 cm
  - Carnet de 50 liasses
  - Carnets et bordereaux numérotés

- ❖ **Carnet de relevés nominatifs des stupéfiants**
  - Quantité annuelle estimée : 160
  - Carnet de 50 liasses
  - 2 feuillets autocopiants roses
  - Format : 21 x 29,7 cm
  - Carnets et ordonnances numérotés
  
- ❖ **Carnet de dotation pour les besoins urgents de stupéfiants**
  - Quantité annuelle estimée : 14
  - Carnet de 50 liasses
  - 2 feuillets autocopiants roses
  - Format 21,5 x 29,7 cm
  - Carnets et ordonnances numérotés
  
- ❖ **Carnet de prescription des stupéfiants**
  - Quantité annuelle estimée : 10
  - Carnet de 50 liasses
  - 3 feuillets autocopiants roses
  - Format 15 x 21 cm
  - Carnets et ordonnances numérotés
  
- ❖ **Registre comptable des substances et médicaments classés comme stupéfiant**
  - Quantité annuelle estimée : 15
  - Registre de 80 pages
  - Couverture toilée bleue
  - Format 32 x 25 cm
  - 39 tableaux à livre ouvert foliotés :
    - 1 page de visa du registre
    - 30 tableaux relatifs aux spécialités
    - 9 tableaux relatifs aux substances.
  
- ❖ **Carnet de dotation pour besoin urgent de médicaments dérivés du sang**
  - Quantité annuelle estimée : 3
  - Carnet de 50 liasses
  - 2 feuillets autocopiants
  - Format 29,7 x 21 cm
  
- ❖ **Registre spécial danger grave et imminent**
  - Quantité annuelle estimée : 1
  - Registre de 50 pages numérotées
  - Format 24 x 32 cm
  - Papier blanc
  - Impression bleue recto verso
  
- ❖ **Bordereau de suivi des risques infectieux**
  - Quantité annuelle estimée : 40 000
  - Cerfa n°11351\*04
  - Liasse de 4 feuillets autocopiants
  - Format 21 x 29,7 cm

#### **4) Lot n°4 : documents liés aux patients**

- ❖ Dossier d'admission imprimé avec soufflet
  - Quantité annuelle estimée : 2000
  - Papier 224 g
  - Dossier avec soufflet de 2 cm sans fiche individuelle
  - Format : 32 x 24 cm
- ❖ Dossier d'admission imprimé sans soufflet
  - Quantité annuelle estimée : 4500
  - Dossier cartonné
  - Coloris naturel
  - Sans impression
  - Avec fourreau pour insérer une réglette en plastique sans encoche
- ❖ Information médicale d'admission
  - Quantité annuelle estimée : 1050
  - Liasse de 3 feuillets autocopiants
  - Format : 15 x 21 cm
- ❖ Dossier médical du patient
  - Quantité annuelle estimée : 10 000
  - Dossier en 3 volets
  - Format 20 x 29,7 cm
- ❖ Registre matricule des hospitalisés
  - Quantité annuelle estimée : 50
  - Registre de 43 feuillets avec répertoire alphabétique
  - Format 27,5 x 37 cm
  - Reliure cartonnée bleue
- ❖ Protocole de soin
  - Quantité annuelle estimée : 1500
  - Cerfa n°11626\*03
  - Liasse de 4 feuillets autocopiants
  - Format 21 x 29,7 cm
- ❖ Liasse de dépôts avec pochette en continu
  - Quantité annuelle estimée : 600
  - Liasse de 2 feuillets autocopiants prénumérotés
  - Avec pochette en dessous contenant un feuillet autocopiant
  - Format 240 mm x 12"
- ❖ Ordonnancier
  - Quantité annuelle estimée : 800
  - Registre à spirales de 400 pages
  - Format 24 x 32 cm
- ❖ Fiche de déplacement
  - Quantité annuelle estimée : 10
  - Carnet de 50 liasses de 2 feuillets autocopiants
  - Papier blanc
  - Impression recto
  - Format 21 x 14,8 cm

## **5) Lot n°5 : documents liés au suivi administratif**

- ❖ Dossier individuel personnel hospitalier
  - Quantité annuelle estimée : 1000
  - Version cartonnée
  - 6 pages
  - Dossier bleu
  - Format : 23,5 x 31,5 cm
- ❖ Chemise en polypropylène dossier individuel personnel
  - Quantité annuelle estimée : 240
  - 5/10e
  - A élastique bleu vertical
  - Format : 24,5 x 32 cm
- ❖ Carnet de bord des véhicules de fonction
  - Quantité annuelle estimée : 20
  - Carnet de 64 pages
  - Avec piquêre
  - Impression bleue
  - Format : 21 x 14,8 cm
- ❖ Registre du vaguemestre
  - Quantité annuelle estimée : 10
  - Registre de 48 feuillets
  - Avec notice d'utilisation
  - Format 31 x 24 cm

## **IV – Environnement et développement durable**

Dans le cadre d'une démarche de réduction des déchets, le candidat précisera les conditions d'emballage de ses produits finis. Il précisera également dans le BPU le conditionnement des produits.

Le candidat devra indiquer si les formulaires sont issus de papier recyclé. Dans le cas d'une mise en place d'une démarche de gestion de l'environnement, le candidat remettra une copie du dernier certificat attribué.

## **V – Livraison**

Les conditions logistiques et les lieux de livraison de chaque adhérent figurent dans l'annexe fiche logistique.

Le candidat précisera le montant du franco de port et des frais de livraison si le franco n'est pas atteint dans le BPU.

-----