***CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)***



**MAINTENANCE PREVENTIVE ET CORRECTIVE DES SYSTEMES DE SECURITE INCENDIE (S.S.I.), DES EQUIPEMENTS DE DESENFUMAGE ET DES ASSERVISSEMENTS ASSOCIES**

**ANNEXE AU REGLEMENT DE CONSULTATION**

**SOMMAIRE MEMOIRE TECHNIQUE**

**ELEMENTS A PRECISER DANS LE MEMOIRE**

1. RESSOURCES HUMAINES

1.1. STRUCTURE DE L’ENCADREMENT

Ce paragraphe doit présenter l’organigramme de la cellule d’encadrement en indiquant la qualité de chaque personne ainsi que les limites de responsabilité de chacun et la nature de leur intervention dans le cadre du contrat.

1.2. STRUCTURE DE L’EQUIPE DETACHEE SUR LE SITE

Sont définies dans ce chapitre les ressources humaines que le candidat envisage de détacher sur le site pour réaliser les prestations.

Le candidat doit indiquer clairement :

* La qualification de chaque personne, son expérience, son niveau de qualification professionnelle (joindre une copie de l’extrait de la convention collective relative à chaque niveau de qualification), les qualifications techniques...
* L’organisation de l’équipe détachée sur le site (heures de présence de chaque personne sous format d'un planning, remplacement pendant les congés...),
* Les niveaux de responsabilités de chaque personne ainsi que les missions qui leur sont confiées,
* Les modalités de remplacement des personnes titulaires pendant leurs absences (congés, arrêt maladie...).

1.3. RENFORTS INTERNES A L’ENTREPRISE DONT BENEFICIERA REGULIEREMENT L’EQUIPE DETACHEE SUR LE SITE

Le candidat précise les équipes de renforts internes à l’entreprise intervenant régulièrement sur le site pour des prestations particulières (prestations à préciser). De même, il sera indiqué les modalités d’intervention de ces équipes (encadrement par l’équipe titulaire...).

Ce paragraphe ne concerne que des renforts opérationnels et non les services administratifs ou transverses.

1.4. SOUS-TRAITANCE

Le candidat précise les modalités de gestion de chaque sous-traitant (suivi de l’intervention, réception de l’intervention...)

1.5. ORGANISATION POUR REPONDRE AU FONCTIONNEMENT DU CLIENT

Le candidat présente le fonctionnement de ses équipes pour répondre à l'organisation de suivi de l'exploitation mise en œuvre par le CLIENT (hot-line, GMAO, plateforme web, réunion de suivi…).

Transmettre des exemples de comptes-rendus (incident, réunion) et de rapports-types (maintenance préventive, mensuel, de fin d’exercice ;

1.6 ASTREINTE

Le service astreinte doit être clairement définie, à savoir :

* Effectif constituant le service Astreinte,
* Modalités d’appel par le CLIENT et de réception par le candidat,
* Gestion interne par l’entreprise de la demande,
* Modalités d’interventions tout corps d’état confondus,
* Principe de redondance en cas d’indisponibilité du personnel d’astreinte,
* Limites de responsabilités du personnel d’astreinte,
* Principe d’intervention de l’encadrement d’astreinte (préciser les personnes concernées) afin d’engager les responsabilités de l’entreprise si nécessaire.

2. moyens techniques spécifiques

Le candidat liste les équipements spécifiques qu'il envisage de mettre à disposition sur le site pour ses équipes pour mener à bien les prestations, à savoir :

* La liste des pièces de rechange constituant le stock minimum,
* Les moyens de levage,
* Les équipements de manutention.

3. ORGANISATION et modalites d’intervention

Le candidat doit détailler le mode d’organisation et la mise en œuvre des prestations ci-dessous :

* La maintenance préventive (temps moyen passé par équipement, nombre moyen d’appareils pris en charge par un technicien, livret de contrôle, feuille d’intervention, rapport annuel type…),
* La maintenance corrective (process d’appel en cas de panne, bon d’intervention type…),
* Le remplacement des détecteurs optiques et changement des batteries,
* L’assistance et devoir de conseil.

4. Démarches sécurité

Le candidat présente les éléments ci-dessous :

* Prévention et démarches sécurité,
* EPI,
* Le protocole amiante mis en œuvre si concerné,
* …

5. CRITERES ENVIRONNEMENTAUX

Dans le mémoire de son offre, le Candidat se doit d’apporter, de manière structurée et associé à l’ensemble des justificatifs idoines, le maximum d’éléments de réponse, de propositions sur les thématiques proposées à ce chapitre.

5.1 Conformité à des règles, normes environnementales :

Le Candidat dresse la liste des normes, réglementations, certifications, labels auxquels adhère sa société.

5.2 Fournitures :

* Consommables / Petites fournitures :

Le Candidat expose, ses choix et critères de choix sur ces postes. Par exemple :

* + Optimisation des conditionnements pour une réduction des déchets d’emballage,
  + …
* Outillage : Le Candidat présente dans le mémoire de son offre, les critères différenciants, au plan environnemental, dans ses choix d‘outillage, de matériel, de véhicules…

5.3 Responsabilité sociétale :

Le Candidat présente :

* Sa politique interne en matière environnementale (i.e. : production d’un rapport développement durable ? actions au bénéfice de ses salariés…).
* Sa politique sociétale en matière d’achat, de sous-traitance (Ecoresponsabilité, …).