

**MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES ET SERVICES**

**MEMOIRE TECHNIQUE**

**Ght\_TRV\_2025-013\_AOO\_Maintenance Des Groupes Froids [2025-2029]**

**MAINTENANCE DES GROUPES FROIDS**

**POUR LES ETABLISSEMENTS DU GHT LOIRE**

APPEL D'OFFRE OUVERT

La présente consultation est passée selon la procédure d’Appel d’Offres des articles L 2124-2, R 2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

**Etablissement pilote du marché :**

**CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE SAINT-ETIENNE**

**Direction des Achats et du Patrimoine (DAP)**

**Hôpital Bellevue - Pavillon 1 - 1er étage**

**42055 Saint-Etienne Cedex 2**

**Ce document, après avoir été complété, doit être joint à l’offre**

**Table des matières**

[Table des matières 2](#_Toc56591660)

[I. RENSEIGNEMENT DU MEMOIRE TECHNIQUE 3](#_Toc56591661)

[II. RENSEIGNEMENTS GENERAUX RELATIFS A LA SOCIETE 3](#_Toc56591662)

[II.1. Identité de la société (siège social) : 3](#_Toc56591663)

[II.2. Identité de la société (filiale ou agence responsable de l'exécution du marché) : 4](#_Toc56591664)

[II.3. Chargé d'affaires responsable du dossier : 4](#_Toc56591665)

[II.4. Référent administratif sur le dossier : 4](#_Toc56591666)

[II.5. Référent technique sur le dossier : 4](#_Toc56591667)

[III. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE DU MARCHE 5](#_Toc56591668)

[ITEM 1. (Note sur 30) 5](#_Toc56591669)

[Moyens humains et matériels affectés à l'exécution du marché. 5](#_Toc56591670)

[III.1-1. Moyens humains dédiés à l'exécution du marché : 5](#_Toc56591671)

[III.1-2. Moyens matériels dédiés à l'exécution du marché : 5](#_Toc56591672)

[ITEM 2. (Note sur 30) 6](#_Toc56591673)

[Organisation et gestion mises en œuvre pour la réalisation des prestations. 6](#_Toc56591674)

[III.2-1. Organisation des interventions de maintenance préventive : 6](#_Toc56591675)

[III.2-2. Organisation des interventions de maintenance corrective : 6](#_Toc56591676)

[III.2-3. Organisation et gestion des stocks matériels et pièces détachées : 6](#_Toc56591677)

[III.2-4. Politique et gestion de la maintenance : 7](#_Toc56591678)

1. RENSEIGNEMENT DU MEMOIRE TECHNIQUE

Le mémoire technique, **qui ne devra pas excéder 20 pages,** doit être compléter par chaque candidat, afin de permettre au pouvoir adjudicateur de juger du savoir-faire de sa société dans le domaine d'activité relatif à la présente consultation et de déterminer l'offre "techniquement" la mieux disant en relation avec le barème de notation des offres définis au Règlement de Consultation (RC).

A cet effet, le candidat devra porter une attention particulière à la qualité de son renseignement et notamment aux points suivants :

• Les renseignements indiqués doivent être seulement et strictement liés aux prestations, objet de la présente consultation et ne doivent pas être de simples énumérations de l’organisation des moyens généraux du soumissionnaire.

• Tous les éléments de réponse et informations relatives au questionnement du mémoire technique **devront être portés sur le présent document, à l'exclusion des documents justificatifs.**

* Toute absence de renseignement du mémoire technique ou son renseignement sous quelque autre forme **entraîneront le classement de l'offre comme "irrégulière".**

• Toute absence de renseignement pour un ou plusieurs items du mémoire technique concourant à la notation et au classement de l'offre **entraîneront pour le ou les items concernés l'attribution d'une note nulle (zéro).**

Dans le cadre de la présente procédure de consultation, le mémoire technique est **rendu contractuel**.

1. RENSEIGNEMENTS GENERAUX RELATIFS A LA SOCIETE

II.1. Identité de la société (siège social) :

• Forme juridique :

• Capital social :

• Nom ou dénomination sociale :

• Adresse (siège social) :

• N° SIRET :

• N° TVA intracommunautaire :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

• Site internet :

II.2. Identité de la société (filiale ou agence responsable de l'exécution du marché) :

• Nom ou dénomination sociale :

• Adresse :

• N° SIRET :

• N° TVA intracommunautaire :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

• Site internet :

II.3. Chargé d'affaires responsable du dossier :

• NOM, Prénom :

• Titre, Fonction :

• Adresse :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

II.4. Référent administratif sur le dossier :

• NOM, Prénom :

• Titre, Fonction :

• Adresse :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

II.5. Référent technique sur le dossier :

• NOM, Prénom :

• Titre, Fonction :

• Adresse :

• Téléphone :

• Télécopie :

• Courriel :

1. RENSEIGNEMENTS RELATIFS A LA MISE EN ŒUVRE DU MARCHE

ITEM 1. (Note sur 30)

Moyens humains et matériels affectés à l'exécution du marché.

## III.1-1. Moyens humains dédiés à l'exécution du marché :

Fournir tous les documents permettant l’appréciation des moyens humains affectés à l’exécution du marché et en particulier :

* La liste nominative détaillée de toutes les personnes qui seront affectées à la réalisation des prestations de maintenance préventive et corrective des installations de chaque établissement.
* Les curriculums vitæ avec les niveaux de qualification des techniciens affectés à la réalisation des opérations de maintenance préventive et corrective de l’ensemble des équipements constituant les lots du présent marché.
* Les attestations relatives aux habilitations frigorifiques de chaque intervenant avec le nom du technicien et la date de validité.
* Les certificats de formation de chaque technicien intervenant, attestant de leur capacité et connaissances pour effectuer les opérations de maintenance préventive et corrective intégrant le remplacement des pièces de rechange sur l’ensemble des équipements concernés par le présent marché désigné dans les annexes « Inventaire des équipements » de chaque établissement membre.

## III.1-2. Moyens matériels dédiés à l'exécution du marché :

Fournir tous les éléments descriptifs permettant l’appréciation des outils techniques et des moyens matériels utilisés pour la réalisation de l’ensemble des opérations de maintenance préventive et corrective définies dans le présent marché :

* Les fiches techniques des outils et appareils de mesures utilisés.
* Les fiches techniques des fluides (huiles, graisses, etc…) utilisés pour les maintenances.
* Les fiches techniques des groupes froids de secours proposés en location.

ITEM 2. (Note sur 30)

Organisation et gestion mises en œuvre pour la réalisation des prestations.

## III.2-1. Organisation des interventions de maintenance préventive :

Fournir tous les documents descriptifs permettant l’appréciation de l’organisation des interventions de maintenance préventive définies dans le présent marché et en particulier :

* La méthodologie et les procédures mises en œuvre pour réaliser les opérations de maintenance préventive.
* Les gammes de maintenance utilisées pour les opérations de maintenance préventive pour chaque type d’équipements avec l’indication de la périodicité et du temps moyen requis pour la réalisation de chacune des opérations.
* La proposition de planning annuel pour la réalisation des prestations de maintenance préventive de chaque établissement sur la durée du marché avec l’estimation du temps passé par équipement.

## III.2-2. Organisation des interventions de maintenance corrective :

Fournir tous les documents descriptifs permettant l’appréciation de l’organisation des interventions de maintenance corrective définies dans le présent marché et en particulier :

* Les modalités de traitement des demandes de dépannage.
* L’organisation et les moyens mis en œuvre pour assurer la continuité de service des installations.
* La proposition de planning annuel d’une astreinte intégrant les exigences de chaque établissement avec une description nominative des techniciens intervenants ainsi que leurs niveaux de qualifications.

## III.2-3. Organisation et gestion des stocks matériels et pièces détachées :

Faire une note méthodologique en développant les points suivants et fournir tous les éléments descriptifs :

* Solutions mises en œuvre pour assurer la disponibilité des pièces de rechanges et des équipements complets sur chaque type de matériel concerné par le présent CCTP afin de réduire les délais d’indisponibilité et satisfaire aux exigences de l’obligation de résultat.
* Listing du stock de sécurité détaillant les pièces de rechange mises à disposition pour garantir les délais de remise en service.
* Liste détaillée des consommables et pièces détachées inclus dans le forfait pour les opérations de maintenance préventive.

## III.2-4. Politique et gestion de la maintenance :

Fournir tous les documents descriptifs permettant l’appréciation de la politique et de la gestion de la maintenance menée par le candidat pour répondre aux exigences du marché et en particulier :

* Procédures de sécurité
* Dispositifs et démarche d’autocontrôle
* Description du Système de Gestion de Maintenance Assisté par Ordinateur
* Organisations documentaires associées aux prestations
* Programme et actions mises en place pour la formation professionnelle
* Politique environnementale.