**DEPARTEMENT ACHATS GENERAUX**

**Laurence BIARD**

Directrice des Achats GHT

**Richard FRAS**

Responsable du département Achats Généraux du GHT

**Cellule des Marchés Publics**

02.32.73.35.19

cellule.marchespublics@ch-havre.fr

**Affaire suivie par :**

**Thomas Mehenni**

**Acheteur**

**02.32.73.34.45**

|  |
| --- |
| **MARCHES DE PRESTATIONS DE SERVICES** |

|  |
| --- |
| **Prestations de transports sanitaires terrestres et de transports assis professionnalisés de personne par taxi pour les établissements de santé du Groupement Hospitalier de Territoire** |

**Numéro de la consultation : 24DAHL026**

**PROCEDURE D’APPEL D’OFFRES OUVERT**

**ANNEXE 1 : QUESTIONNAIRE TECHNIQUE POUR TOUS LES LOTS**

*NB : Questionnaire à compléter et à joindre au mémoire technique.*

*Les candidats pour leurs réponses pourront indiquer s’ils le souhaitent la référence de la page correspondante de son mémoire technique.*

# VEHICULES

**I.A) Précisez votre politique et périodicité d’entretien du parc véhicules (mécanique)**

* Nombre de véhicules, type et âge moyen du parc de véhicules :

Cf listing à compléter

* Montant annuel dédié à l’entretien des véhicules :
* Quelle est votre politique et fréquence de renouvellement des véhicules :
* Merci d’indiquer l’âge moyen de votre parc de véhicules :

**I.B) Précisez les actions que vous menez en matière de développement durable**

* Votre personnel a-t-il effectué des formations « écoconduite »  ?
* Si oui combien de personnes ont été formées ?
* Flotte automobile de véhicules « à faible émission de CO2
* Autres actions pour le développement durable : éventuellement à développer

**I.C) Politique et périodicité nettoyage et désinfection des véhicules**

* Précision sur le protocole de nettoyage et de désinfection.
* Informations sur les produits utilisés et joindre fiches techniques
* Merci de joindre votre modèle de Tableau de bord sur le suivi du nettoyage et désinfection des véhicules.

# PERSONNEL

**II.A) Moyens humains**

* Nombre d’agents, avec la nature du poste occupé (à développer)

Qualifications et diplômes

**II.B) Formations suivies par le personnel**

A développer :

* Formations professionnelles métier et/ou en lien avec l’activité
* Site de formation de référence et projet de formation en cours et/ou à venir

# ORGANISATION

**III.A) Gardes et permanences téléphoniques**

Description de l’organisation des gardes et permanences téléphoniques (à développer)

* Nombre d’agents affectés à cette fonction
* Outil mis à disposition
* Evolution technique envisagée

**III.B) Administratif (de la commande jusqu’à la facturation)**

A développer

# PRESTATIONS DE SERVICES

**IV.A) Qualité des prestations et engagements de service**

* Précisez vos engagements de service envers le patient :

**Société : Fait le**

**Signature d’une personne habilitée**