SOMMAIRE ANNEXES 1 à 6 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916

[ANNEXE N°1 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916-MOYENS HUMAINS 2](#_Toc193786202)

[ANNEXE N°2 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916 MOYENS ORGANISATIONNELS 5](#_Toc193786204)

[ANNEXE N°3 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916 MOYENS TECHNIQUES 9](#_Toc193786205)

[ANNEXE N°5 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916–PLAN DE PROGRES 11](#_Toc193786206)

[ANNEXE 6 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916 CLAUSE MILITAIRE DU BLESSE 13](#_Toc193786207)

**NOM DE LA SOCIETE : ……………………………………………………**

Le présent cadre réponse technique complété par la société dont le nom figure ci-dessus, définit clairement l’offre technique présentée pour les prestations suivantes du marché : « La maintenance et l’exploitation des installations de ventilation, climatisation, chauffage, de production et distribution d’eau chaude sanitaire, d’eau glacée, d’eau adoucie et d’eau osmosée, des chambres froides et de la gestion technique du bâtiment (GTB) et prestations associées au profit de l’îlot BEGIN (HIA BEGIN et DSIN) ».

Tout document spécifique ou extrait spécifique de document mis en référence dans la rubrique concernée de certains chapitres doit de préférence être joint directement à la suite du présent cadre réponse.

# ANNEXE N°1 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916

# MOYENS HUMAINS AFFECTES A L’EXECUTION DU MARCHE

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement.*

**La société précisera ci-dessous les moyens humains mis en œuvre pour la réalisation de la prestation :**

**1 / MOYENS HUMAINS (en référence à l’article 4.2 du CCTP)**

**1.1 Personnels de permanence sur site**

Pour rappel :

**Pour rappel, l’équipe de permanence sur site se compose donc A MINIMA**  de 6 personnes du lundi au vendredi de 8H00 à17H00 :

* Présence d’un responsable de site (**chef de site)** présent du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 qui sera l’interlocuteur technique du SIHA (Service d’Ingénierie Hospitalière et des Ateliers), spécialiste en CVC, en froid alimentaire et non alimentaire ;
* **Présence d’un adjoint au responsable de site** du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 spécialiste, en CVC, en froid alimentaire et non alimentaire,
* **Présence d’un technicien frigoriste** du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 ;
* **Présence d’un technicien CVC** du lundi au vendredi de 08h00 à 17h00 ;
* **Présence d’un agent polyvalent** de 08h00 à 17h00 du lundi au vendredi.
* **« En plus des personnels cités ci-dessus, le titulaire doit mettre en place un technicien sur site 24 heures sur 24 et 365 jours par an. quii aura pour mission au minima pour la surveillance et l’exploitation des équipements objet du contrat :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CHEF DE SITE(1) ET ADJOINT AU CHEF DE SITE** | | | | | | | |
|  | **NOM- PRENOM** | **Rôle exercé** | **Diplômes détenus, - années** | **Habilitations- Certificats de qualifications professionnelles** | **Expérience professionnelle** | **Ancienneté dans la spécialité** | **Ancienneté dans l’entreprise** |
| **CHEF DE SITE** |  |  |  |  |  |  |  |
| **ADJOINT AU CHEF DE SITE** |  |  |  |  |  |  |  |

\***(1)** Ce personnel doit posséder une expérience de durée suffisante et des références d’exploitation sur des sites comparables à ceux du présent marché

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **AUTRES PERSONNELS PREVUS POUR LA PERMANENCE SUR SITE CVC** | | | | | |
|  | **Diplômes détenus, formations professionnelles continues - années** | **Qualifications et habilitations** | **Expérience professionnelle** | **Ancienneté dans la spécialité** | **Ancienneté dans l’entreprise** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**(1)**

**1.2 Personnels d’astreinte susceptibles d’intervenir pour l’entretien et le dépannage des installations objet du marché**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rôle**  **exercé** | **Diplôme et formations** | **Habilitations et qualifications** | **Expérience dans l’entreprise** | **Ancienneté dans l’entreprise** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Pour des raisons d’efficacité et de sécurité, les techniciens d’astreinte doivent être employés sur le site ou avoir reçu une formation destinée à valider une connaissance approfondie du site et de ses installations.

1.3 **ENCADRANT**

Le titulaire devra obligatoirement désigner un cadre technique de son entreprise afin de superviser l’ensemble des activités.

Ce cadre sera le correspondant auprès de chaque établissement pour tout problème qui intéresse le fonctionnement du marché.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ENCADREMENT** | | | | | | |
|  | **NOM- PRENOM** | **Diplômes détenus, formations professionnelles continues - années** | **qualifications et habilitations** | **Fonctions précises** | **Expérience professionnelle** | **Ancienneté dans la spécialité** | **Ancienneté dans l’entreprise** |
| **Cadre technique** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Personnel amené à assurer son remplacement** |  |  |  |  |  |  |  |

**2 / LOCALISATION DE L’EQUIPE D’ASTREINTE**

**3 / FORMATIONS**

La société décrira ci-dessous les formations prévues dans le cadre de la mise en place et de l’exécution du marché (programmes et contenus des formations suivies par les agents, nombre de stages proposés, formation qualifiante ou non, la périodicité des formations…)

# ANNEXE N°2 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement.*

**MOYENS ORGANISATIONNELS**

Le candidat décrira :

* dans un **1/ les moyens organisationnels notamment quant aux modalités de maintenance des installations**;
* dans un **2/ les moyens organisationnels** **pour assurer les délais et la continuité de service et les moyens de contrôle**.

**I/ MOYENS ORGANISATIONNELS : MODALITES**

**A/ Une présentation des méthodologies d’exploitation pour les maintenances à réaliser :**

1. **MAINTENANCE PREVENTIVE :** Le candidat détaillera ses procédures d’exploitation d’habituelles **pour des marchés de ce type notamment pour les équipements sensibles** (exemple : Centrales de traitement d’air, chaudière, groupe froids…), procédures de nettoyage utilisées (matériels et produits) réseau par réseau

**REPONSE DE LA SOCIETE :**

1. **PRESTATIONS REALISEES SUR BONS DE COMMANDE:** Le candidat détaillera les moyens organisationnels mis en œuvre pour le suivi de ces opérations.

**REPONSE DE LA SOCIETE :**

**B/ Une présentation des plannings type pour les permanences CVC ET ORGANISATION DES PRESTATIONS :**

**B1) PERMANENCE CVC : plannings type pour les maintenances à réaliser**

La société présentera ci-dessous les plannings type pour l’équipe de permanence sur site :

* 1) *Planning de la permanence sur site du lundi au vendredi de 8H00 à 17H00* ;
* 2) *Planning de la permanence sur site equipe sur 24 heures ;*
* 3) *Planning de la permanence sur site  annuel.*
* 4)*Planning du Pool de techniciens qui réalisera les prestations définies à l’article 4.2 « Permanence sur site » et qui tournera 24 heures sur 24 et 365 jours par an* (prestations d’exploitation et de surveillance des chaufferies, sous-station et locaux techniques CVC mise en place 24H/24 et réalisation de 3 rondes de nuit).

**REPONSE DE LA SOCIETE :**

**B2) ORGANISATION DES PRESTATIONS :**

Une description de l’organisation des prestations et du volume horaire envisagé pour l’organisation des prestations (intégrant la sous-traitance le cas échéant) ;

**C/ Procédure et délai prévu pour le remplacement d’un personnel et/ou la passation des consignes**

La société décrira les actions prévues pour la continuité du service :

* en cas de remplacement d’un personnel pour retard ou pour absence (actions mises en œuvre pour le remplacement de personnels absents sur des courtes ou longues durées ;
* procédure prévue pour la passation des consignes.

**REPONSE DE LA SOCIETE (le candidat détaillera ci-dessous cette présentation) :**

**D/ Exemples de méthodologie utilisée**

**La société fournira des exemples de méthodologie utilisée**

**Par exemple** : - des exemplaires de rapport d’intervention utilisé ;

-des modèles de documents susceptibles d’être utilisés notamment lors des réunions d’exploitation (ordre du jour, PV),

- des exemples de rapports mensuels et annuels qui seront remis pendant la vie du marché…

**REPONSE DE LA SOCIETE (le candidat détaillera ci-dessous cette présentation) :**

**E/ Prévisionnel des prestations sous-traitées**

A titre prévisionnel, le candidat pourra indiquer ci-après la nature que ce dernier envisage de faire exécuter par ces sous-traitants.

|  |  |
| --- | --- |
| Désignation des prestations | Entreprise sous-traitante envisagée qui sera chargée de l’exécution |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**2/ MOYENS ORGANISATIONNELS POUR ASSURER LES DELAIS ET LA CONTINUITE DE SERVICE ET MOYENS DE CONTROLE**

Les candidats décriront de manière précise et détaillée le plan d’assurance qualité de la société pour ce qui concerne l’organisation, la méthode et les moyens utilisés pour assurer les prestations demandées y compris le service d’astreinte.

Ce descriptif fera apparaître, notamment :

**-** l’assistance technique téléphonique prévue dans le cadre du marché (dont l’adresse, numéro de téléphone (heures ouvrées, heures non ouvrées, raison sociale et nom de la personne responsable de la réception des appels)) ;

**-** les systèmes de réception des appels ;

**-** la mise en œuvre de la procédure qualité de la société dans le cadre de ce marché, y comprisle système d’astreinte, de la notification du marché au constat d’achèvement de la prestation ;

**-** les solutions en cas de défaillances des installations (protocole d’intervention mis en place dans le cadre d’une urgence) de jour comme de nuit pendant les jours ouvrés, week-ends et jours fériés ;

**Seront également décrits** **les outils de gestion** mis à disposition, les moyens mis en œuvre pour le contrôle, le suivi et la qualité des prestations (qualité des modalités pratiques d’exercice de la continuité de service).

Ces outils peuvent être des outils de suivi technique :

* reporting (exemple de modèle de compte-rendu d’intervention qui serait susceptible d’être utilisé dans le cadre du futur marché) ; GMAO ; GTB…

Le candidat pourra fournir toute documentation utile pour appuyer son offre.

**REPONSE DE LA SOCIETE (le candidat détaillera ci-dessous) :**

# ANNEXE N°3 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916

**MOYENS TECHNIQUES**

**A/ GESTION DU STOCK PIECES DETACHEES, MATERIELS ET CONSOMMABLE (cf. article 9.1.5 du CCTP)**

Le titulaire précisera ci-dessous une liste de pièces de rechange qui lui semblent nécessaires et indispensables au respect des résultats contractuels ; tout particulièrement les organes dont les délais d’approvisionnement sont importants et qui composent un équipement sensible non dupliqué, qui en cas de défaillance ne peut fonctionner en mode dégradé. La société précisera également les lieux de stockage de ces différentes pièces.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STOCK DE SECURITE** | **Nombre**  **Estimé pour la constitution du stock** | **LISTING DE STOCKS DE PIECES DETACHEES ET MATERIELS DEJA EN STOCK** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LIEU DES ENTREPOTS de la société candidate** |  |
|  |  |
|  |  |

**B/ MOYENS MATERIELS**

1. Le candidat précisera notamment la liste de véhicules équipés d’outillages, matériels de première urgence, et de moyens de télécommunication mobiles

**REPONSE DE LA SOCIETE :**

1. **Le candidat indiquera également les moyens mis en œuvre pour obtenir les pièces pouvant être changées dans le marché (exemples : accord constructeur...).**

Le candidat précisera notamment les moyens techniques et logistiques mis en œuvre lors d’une demande d’approvisionnement urgente de pièces détachées

**REPONSE DE LA SOCIETE :**

# ANNEXE N°5 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2024\_001916–PLAN DE PROGRES

**(En référence à l’article 13 du CCTP)**

Les candidats joindront à leur offre un **plan de progrès**

Le plan de progrès sera détaillé en trois volets :

* un volet économique (détail des éléments visant à améliorer le niveau des prestations, réduire les coûts et optimiser son organisation) ;
* un volet environnemental.
* un volet social.

**A/ VOLET ECONOMIQUE :**

Le titulaire présentera le détail des éléments visant à améliorer le niveau des prestations, réduire les coûts et optimiser son organisation.

Le titulaire présentera notamment les moyens mis en œuvre en matière de sécurité et de réduction des consommations d’énergie dans son plan de progrès.

**Elle mentionnera ci-dessous également un listing d’indicateurs de performance de la maintenance :**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **INDICATEURS AMENES A ETRE RENSEIGNES DANS LA GMAO** |
| **I** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**POINT PARTICULIER : CERTIFICAT D’ECONOMIE D’ENERGIE**

**Le candidat précisera si ce dernier a la possibilité de prétendre aux certificats d’économie d’énergie, dans l’affirmative :**

* décrire le dispositif ce dernier (méthodologie et démarché appliquée par le candidat) ;
* décrire quelles installations sembleraient rentrer dans le champ de cette procédure.

**Réponse du candidat sur le volet économique :**

**B/ VOLET ENVIRONNEMENTAL**

Le titulaire présentera **les moyens mis en œuvre dans le cadre** de ce marché pour le respect de l’environnement, notamment les engagements du candidat en matière environnemental : la gestion, la prévention et la production des déchets et leur orientation vers des filières de valorisation (recyclage, procédure d’élimination des pièces usagées et huiles…) , la sensibilisation des intervenants aux problématiques environnementales liées à l’exécution des prestations, l’empreinte écologique des moyens de transport.

**Réponse du candidat sur le volet environnemental :**

**C/ VOLET SOCIAL :**

Le candidat détaillera sa politique et ses engagements en matière de responsabilité sociale en lien avec les prestations et notamment en termes d’insertion et d’avantages et de perspectives sociales pour les salariés

**Réponse du candidat sur le volet sociétal :**

**Signature électronique de la personne habilitée à engager la société**

# ANNEXE 6 DU CADRE REPONSE DE LA CONSULTATION DAF\_2023\_001409 FICHE DE STAGE

**Proposition d’un parcours pour un militaire blessé identifié par Défense mobilité (cf article 1.8 du CCAP « clause militaire du blesse »**

La présente « fiche de stage » est une fiche de dialogue. Elle a pour objet de permettre la réalisation d’un parcours en entreprise au bénéfice d’un militaire blessé.

Elle est remplie par le candidat à raison d’une proposition de stage et, en cas d’attribution du marché, sera transmise par l’acheteur à Défense mobilité pour identification d’un stagiaire et réalisation du parcours.

**Le stage concerne l’intégralité des activités de l’entreprise**, et n’est pas restreint au présent marché.

**La société cochera une des trois propositions listées ci-dessous :**

**Impossibilité technique d’accueil** d’un ou de plusieurs militaires blessées identifiés par Défense mobilité :

Raisons de l’impossibilité technique d’accueil

**Impossibilité technique d’accueil** d’un ou de plusieurs militaires blessées identifiés par Défense mobilité mais se réserve une éventuelle possibilité pendant la période d’exécution du marché pour l’accueil d’un stagiaire. Pour rappel, Le stage concerne l’intégralité des activités de l’entreprise, et n’est pas restreint au présent marché.

**Possibilité d’accueil** d’un ou de plusieurs militaires blessées identifiés par Défense mobilité

**Si la case « Possibilité d’accueil » a été cochée par votre société ; les informations mentionnées ci-dessous par votre société seront à** **compléter :**

**Informations sur la durée et lieu du stage :**

Nombre de mois de stage prévus :

Lieu du stage (adresse postale) :

**Encadrement du parcours au sein de l’entreprise :**

Nom de l’entreprise :

Nom du responsable des ressources humaines :

Nom du référent entreprise (s’il est différent du RRH) :

Fonction :

Coordonnées tél / courriel :

|  |  |
| --- | --- |
| Conditions d’accueil ? (livret d’accueil, poste de travail, tickets restaurants, transports…) |  |
| Tenue fournie ? (si les activités le nécessitent) |  |
| Tâches / activités\* pressenties pour le militaire bénéficiaire de la clause sociale ? |  |
| Tâches/activités\* pressenties nécessitant des déplacements ? |  |

Autres remarques utiles :