

## **ANNEXE 2**

# **Vérification et maintenance des ascenseurs et monte-charges du Crous de Strasbourg**

### **Cadre de mémoire technique du Candidat**

Le rôle du mémoire technique est de pouvoir juger la valeur de l'offre en respectant les critères énoncés dans le règlement de la consultation.

Le document doit être cohérent, rédigé d'une façon personnalisée tout en étant conforme aux exigences explicitées dans le dossier de consultation.

Le mémoire technique est un document contractuel dont le niveau, dans la hiérarchie des pièces, est défini au CCAP (article 4.1).

Afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'apprécier et de juger les offres sur la base des critères et sous critères, les candidats communiqueront un mémoire qui respectera scrupuleusement le cadre précisé ci-après.

Le mémoire sera obligatoirement constitué des parties suivantes et dans **l'ordre ci-dessous**. Le mémoire ne doit pas excéder 30 pages. Le mémoire ne respectant pas ces règles pourra subir un abattement de sa note globale de 20% :

- 1 page de garde.
- 1 page Sommaire.

#### **Moyens humains :**

- Compréhension du projet, personnalisation de l'offre par rapport au marché, prise en compte des besoins du Crous
- Personnes en charge du pilotage du contrat avec le Crous
- Effectif du personnel encadrant pressenti
- Effectif des techniciens total de l'agence
- Nombre total d'appareil contrôlé par l'agence
- Effectif des techniciens pressentis pour la maintenance dans le respect des délais d'intervention prévus au contrat
- Qualification, expérience et habilitation des techniciens et chargé d'affaire
- Effectif des techniciens pressentis pour la réalisation des réparations

- Nombre d'heure affecté à la maintenance préventive sur une période de 12 mois par appareils
- Nombre d'équipements confiés en maintenance préventive par technicien
- Nombre d'équipements confiés en maintenance préventive par technicien par jours
- Moyens en techniciens de maintenance affectés sur les agences pendant la période 17h-8h (astreinte) en semaine et pendant les week-end et jours fériés
- Organisation et couverture géographique des agences
- Plan d'entretien maintenance prévisionnel

**Démarche environnementale :**

- Procédure de gestion des déchets
- L'entreprise dispose t'elle d'une charte environnementale au sein de l'entreprise ? (Fournir le document)
- Dispositions prises par l'entreprise sur la démarche environnementale interne et externe

**Moyens matériels :**

- Méthodologie de prise en charge des demandes d'intervention depuis la réception de l'appel jusqu'à l'intervention sur site
- Moyens du centre d'appels (effectifs) vers lequel sont dirigés les appels et moyens de communication des techniciens
- Outil de gestion GMAO
- Gestion des stocks de pièces détachées, éventuels accords fournisseurs. Précisez les pièces disponibles et le circuit d'approvisionnements
- Méthodologie pour le suivi et la levée des réserves de maintenance et réglementaire
- Equipement matériels
- Moyens pour s'assurer le bon fonctionnement de la triphonie