

MEMOIRE TECHNIQUE

CANDIDAT :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**LOT 04 – ETABLISSEMENTS DE LA DRÔME**

Prestations d’analyses de biologie médicale pour les établissements de l’UGECAM Rhône-Alpes

|  |
| --- |
| Pouvoir Adjudicateur |
| Groupe UGECAM Rhône-Alpes  41 chemin Ferrand  69370 Saint Didier au Mont d’Or  Représenté par son Directeur Général |

# Preambule

**Le cadre de mémoiree servira de base à l’analyse des offres, chaque élément étant en relation avec un critère d’appréciation de l’offre. Le candidat peut joindre toute autre pièce qu’il juge nécessaire pour le jugement de son offre.**

**Les réponses peuvent renvoyer à des annexes clairement identifiées (par un numéro d’annexe, de page…).**

# PreSENTATION GENERALE

|  |
| --- |
| ***Coordonnées précises du laboratoire en charge des prestations prévues au marché*** |
|  |
| ***Identification et coordonnées complètes du responsable du laboratoire en charge des prestations prévues au marché*** |
|  |
| ***Identification et coordonnées complètes d’un référent technique (titulaire et suppléant) en charge du suivi des prestations prévues au marché*** |
|  |
| ***Identification et coordonnées complètes d’un référent administratif (titulaire et suppléant) en charge du suivi des prestations prévues au marché*** |
|  |
| ***Jours et horaires d'ouverture du laboratoire en charge des prestations prévues au marché*** |
|  |

VALEUR TECHNIQUE

# Organisation proposée pour le deploiement des prestations de l’accord-cadre

|  |
| --- |
|  |

# PHASE pre-analytique

|  |
| --- |
| 1. ***Composition de l’équipe en charge de la collecte des prélèvements (nombre, qualifications,…)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Consommables nécessaires à la réalisation des prélèvements et fournis par le soumissionnaire : liste, caractéristiques, modalités de commande, délais de livraison*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Liste des véhicules servant au transport des prélèvements*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Description de l’organisation pour la collecte des prélèvements (fréquences et délais, respect des jours et horaires de collecte, personne / service à contacter, délais d’acheminement des prélèvements entre l’établissement et le laboratoire du soumissionnaire et/ou de ses sous-traitants en charge d’effectuer les analyses,…)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Conditions de collecte et de gestion des échantillons (Fournir les procédures) : traçabilité des échantillons au départ et à réception ; Température de transport contrôlée ; Conditions de transport : horaires de ramassage, emballage fourni, types de véhicules de transport, …*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Description de l’organisation pour la collecte des prélèvements urgents (personne / service à contacter, jours et horaires d’intervention, délais de prise en charge du prélèvement à compter de l’appel de l’établissement et le laboratoire du soumissionnaire et/ou de ses sous-traitants en charge d’effectuer les analyses, …)*** |
|  |

# PHASE ANALYTIQUE

|  |
| --- |
| 1. ***Composition de l’équipe en charge des analyses (nombre, qualifications, diplômes, …)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Liste des analyses que le soumissionnaire est susceptible de prendre en charge dans le cadre de l’exécution du contrat en distinguant les analyses traitées directement par le soumissionnaire et les analyses sous-traitées. Détailler les modalités de la sous-traitance qu’il effectuera avec ce/ces autre(s) laboratoire(s) [qualifications du/des laboratoire(s), …]*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Liste des équipements au sein du laboratoire en charge de l’analyse des prélèvements (descriptif, maintenance, …)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Méthodes analytiques et caractéristiques de performance du laboratoire en charge de l’analyse des prélèvements [méthodes internes, respect des référentiels, traçabilité des méthodes, qualité des essais, procédures / modes opératoires des analyses des prélèvements, …]*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Description des différents délais pour la réalisation des analyses (délais de mise en analyse à partir de la collecte des prélèvements,…)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Organisation mise en place pour la réalisation des prestations urgentes*** |
|  |

# PHASE POST ANALYTIQUE

|  |
| --- |
| 1. ***Description des modalités de transmission des comptes rendus partiels et/ou définitifs (non-urgents et urgents) (Joindre un ou plusieurs exemple(s) de compte-rendu)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Délais de transmission des comptes rendus définitifs (non-urgents et urgents) à compter de la collecte du/des prélèvement(s)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Liaison informatique permettant l’intégration des résultats dans le(s) logiciel(s) de l’établissement (types de connexion possibles, coûts associés, conditions et durée du paramétrage de l’interface,…), conditions et limites de la liaison Hprim  (format Pdf ? données structurées ?), accès aux résultats via espaces clients (Bioserveur ou équivalent)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Liste des analyses bénéficiant des comptes rendus partiels*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Modalités de conservation des prélèvements après analyse (temps de conservation des prélèvements après validation des résultats, …)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Organisation mise en place pour assurer la continuité des prestations*** |
|  |

QUALITE

|  |
| --- |
| 1. ***Organisation de l’accompagnement aux prélèvements, qualité du guide des prélèvements (Joindre un exemplaire du guide des prélèvements)*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Formation : liste des formations et/ou informations proposées annuellement aux agents de l’établissement, liste des prestations d’accompagnement ou de formation pouvant être proposées aux établissements (sur devis ou non) en lien avec l’objet du marché*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Missions de conseil et d'audit, rapports statistiques*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Participation à des réunions de coordination*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Modalités d’information et de conseil [coordonnées des différents interlocuteurs et leur(s) suppléant(s) qui pourront être consultés gracieusement dans le cadre de résultats provisoires ou définitifs, pour des commentaires, avis et aides à l’interprétation, gestions des actions correctives / moyens mis en œuvre pour faciliter le dialogue avec les agents de l’établissement*** |
|  |

|  |
| --- |
| 1. ***Modalités de suivi de la qualité des prestations (modalités de traitement des réclamations, modalités de gestion des non-conformités des résultats, participation à un programme de contrôles qualité externe …)*** |
|  |

DEVELOPPEMENT DURABLE

***Description des démarches environnementales mises en place [gestion des déchets liquides et solides y compris des consommables usagés nécessaires à la réalisation des prélèvements (tri, recyclage, valorisation, …), économies d'énergie, recours à des énergies propres, réduction de l’impact de la collecte des prélèvements, …] mises en place dans le cadre de l’exécution du marché***

|  |
| --- |
|  |