

Service de santé des armées

Direction des approvisionnements en produits de santé des armées

**Plateforme achats finances santé**

*Division Achats*

*Bureau Service et Maintenance des Structures Medicales*

**MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES**

APPEL D'OFFRES OUVERT

(Art. R. 2161-2 à R. 2161-5 du code de la commande publique)

**ANNEXES DE L’ACTE D’ENGAGEMENT**

**N°DAF\_2025\_001398/PFAF-S/ACHATS/SMSM du 22/09/2025**

Relatif à

**« Maintenance préventive et corrective des installations et systèmes de sécurité incendie (SSI) et de l’extinction automatique par gaz des locaux serveurs, autocom et de la brumisation des groupes électrogènes au profit de l’HNIA Laveran (13). »**

**SOMMAIRE**

[Annexe 4 – Moyens organisationnels et techniques 3](#_Toc211331969)

[Annexe 5 – Qualifications et moyens humains 4](#_Toc211331970)

[Annexe 6 – Contrôle, suivi et traçabilité des prestations 5](#_Toc211331971)

[Annexe 7 – Plan de progrès 6](#_Toc211331972)

[Annexe 8 – Fiche contacts 7](#_Toc211331973)

# Annexe 4 – Moyens organisationnels et techniques

*(En référence à l’ensemble du CCTP)*

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement, sous peine de rejet d’offre. Aucun renvoi à un document, mémoire technique ou autre, ne sera accepté.*

Eléments d’appréciation sur lesquels s’engage le soumissionnaire :

* présentation de la maintenance préventive (prestations par type de matériel, planning…) ;
* présentation de la maintenance corrective (numéro d’appel de l’assistance, noms des personnes à contacter, organisation de l’intervention…) ;
* participation aux contrôles réglementaires et commission incendie ;
* équipements des techniciens ;
* interventions au sein des zones à environnement contrôlé ;
* gestion des pièces détachées.

Le candidat pourra fournir toute documentation utile pour appuyer son offre ainsi que le descriptif des moyens de mise en œuvre.

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

# Annexe 5 – Qualifications et moyens humains

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement, sous peine de rejet d’offre. Aucun renvoi à un autre document, mémoire technique ou autre, ne sera accepté.*

Le candidat devra fournir les CV des personnels intervenant sur le site ainsi que les qualifications et certifications professionnelles de la société et celles des éventuels prestataires désignés.

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

* Organigramme de l’agence chargée de la maintenance au titre de ce marché :
* Qualifications et certifications de la société :
* Personnel en charge de l’exécution des prestations

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identité  NOM  PRENOM | Catégorie  Emploi | diplômes détenus, et formations professionnelles continues - années | Expérience professionnelle | Ancienneté dans la spécialité | Ancienneté dans l’entreprise |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

*Ajouter autant de lignes que nécessaires*

# Annexe 6 – Contrôle, suivi et traçabilité des prestations

*(En référence à l’ensemble du CCTP)*

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement, sous peine de rejet d’offre. Aucun renvoi à un document, technique ou autre, ne sera accepté.*

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

**La société précisera ci-dessous l’organisation du contrôle, du suivi, de la traçabilité et de la démarche qualité mis en œuvre pour la réalisation de la prestation :**

# Annexe 7 – Plan de progrès

*(En référence à l’article 9 du CCTP)*

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement, sous peine de rejet d’offre. Aucun renvoi à un document, mémoire technique ou autre, ne sera accepté.*

Le titulaire s’engage à mettre en place, durant l’exécution du marché, le contenu d’un plan de progrès visant à améliorer le niveau des prestations, réduire les coûts et optimiser son organisation.

Le candidat pourra fournir toute documentation utile pour appuyer son offre ainsi que le descriptif des moyens de mise en œuvre.

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 qui fera l'objet d'un bilan annuel en cours d'exécution du marché.
* un volet social : « progrès social » avec des éléments chiffrés (ex: parité, taux d’emploi des personnes en situation de handicap, taux d’apprentissage, actions en faveur du développement professionnel continue de ces agents, lutte contre les différentes discriminations, Personnes éloignées de l’emploi etc.) et propose des actions visant à faire évoluer l’un de ces éléments. Ce plan fera l'objet d'un bilan annuel en cours d'exécution du marché.

**La société précisera ci-dessous son plan de progrès tenant compte des composantes économique, sociale et environnementale du développement durable :**

# Annexe 8 – Fiche contacts

*Cette annexe doit être renseignée obligatoirement, sous peine de rejet d’offre. Aucun renvoi à un document, mémoire technique ou autre, ne sera accepté.*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOM DE LA SOCIETE :** | | | | |
| Adresse :  Téléphone :  Télécopie :  Courriel : | | | | |
| **CORRESPONDANT MARCHES** **PUBLICS** | | | | |
| Nom du contact | Fonction | N° de téléphone | N° de télécopie | Courriel obligatoire\* |
|  |  |  |  |  |
| **CORRESPONDANT QUALITE ET/OU DEVELOPPEMENT DURABLE ET SOCIAL(le cas échéant)** | | | | |
| Nom du contact | Fonction | N° de téléphone | N° de télécopie | Courriel obligatoire\* |
|  |  |  |  |  |
| **CORRESPONDANT POUR TRAITEMENT DES COMMANDES (le cas échéant)** | | | | |
| Nom du contact | Fonction | N° de téléphone | N° de télécopie | Courriel |
|  |  |  |  |  |
| **CORRESPONDANT FACTURATION** | | | | |
| Nom du contact | Fonction | N° de téléphone | N° de télécopie | Courriel |
|  |  |  |  |  |