



## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (C.C.T.P.)**

**Marché n°251100**

**PRESTATION DE COLLECTE, DE REMISE, D’AFFRANCHISSEMENT  
ET DE DISTRIBUTION DE COURRIERS ET DE COLIS.**

**Acheteur public**

**Office Français de l’Immigration et de l’Intégration (OFII)**

**44, rue Bargue 75732 Paris cedex 15**

**Tél. : 01 53 69 64 87**

**Courriel : [marches.dab@ofii.fr](mailto:marches.dab@ofii.fr)**

## ARTICLE 1. INTRODUCTION

### 1.1. Présentation de l'établissement

L'office français de l'immigration et de l'intégration (OFII) est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'intérieur. Les principales missions de l'OFII sont :

- L'accueil et l'intégration des étrangers immigrés autorisés à séjourner durablement en France et signataires à ce titre d'un contrat d'intégration républicaine (CIR) ;
- L'accueil et l'accompagnement des demandeurs d'asile (accueil dans les guichets uniques, gestion des entrées et sorties dans les lieux d'hébergement dédiés, versement de l'allocation pour demandeurs d'asile, participation au dispositif de relocalisation, etc.) ;
- L'aide au retour et à la réinsertion des étrangers dans leur pays d'origine ;
- La gestion des procédures de l'immigration régulière en lien avec les préfectures et les postes diplomatiques et consulaires (demandes de regroupement familial, visas long séjour, etc.).
- L'émission de l'avis médical dans le cadre de la procédure d'autorisation de séjour pour soins.

L'OFII dispose d'une représentation nationale et internationale avec un siège social situé à Paris, 31 directions territoriales dont quatre en outre-mer et sept représentations à l'étranger. Ce qui représente un effectif de 1300 agents environ.

### 1.2. Définition des lots

La présente consultation est découpée en 2 lots distincts :

**Lot 1 :** Prestation de collecte, de remise, d'affranchissement et de distribution de courriers

**Lot 2 :** Prestation de collecte, de remise, d'affranchissement et de distribution de colis

## ARTICLE 2. DESCRIPTIONS ET PRESCRIPTIONS PARTICULIERES

### 2.1. Objet du marché et définitions

Conformément aux articles L2113-6 à L2113-8 du code de la commande publique, l'OFII a décidé de coordonner les besoins communs des services centraux et directions territoriales en matière de collecte, de distribution et d'affranchissement du courrier et des colis.

Le présent marché a pour objet la prestation de service de collecte et de remise des lettres et colis dans les locaux du siège ou de la direction territoriale (DT), d'affranchissement et de distribution des lettres et colis tant à l'échelle nationale qu'internationale.

L'affranchissement peut être réalisé par les équipes de l'OFII avant la collecte, ou bien par le titulaire directement après la collecte.

- Distribution : Ensemble des opérations permettant de livrer les lettres et colis à l'adresse indiquée, dans les délais convenus. Cela inclut la réception, le tri, l'organisation et la remise physique des envois aux différents services ou individus concernés.
- Affranchissement : marque apposée sur l'envoi postal, matérialisant l'acquittement du prix du service, dans les conditions tarifaires prévues dans la grille tarifaire du titulaire.

- Collecte : Récupération des lettres ou colis au sein de l'établissement de l'OFII en vue de leur envoi.
- Remise : Livraison des lettres et colis reçus au sein de l'établissement de l'OFII en vue de leur envoi.

Le détail des différentes solutions d'envoi devant être disponible pour chaque établissement de l'OFII est indiqué ci-dessous pour chaque lot :

**Lot 1** : Prestation de collecte, de remise, d'affranchissement et de distribution de courriers

Pour les prestations de collecte et remise :

Désignation
Forfait annuel collecte tous les jours ouvrés de la semaine entre 7h00 et 16h30
Forfait annuel remise tous les jours ouvrés de la semaine entre 7h00 et 16h30

Pour la prestation d'affranchissement externalisé en cas d'absence de machine à affranchir :

Désignation
Forfait mensuel d'affranchissement externalisé pour moins de 100 plis
Forfait mensuel d'affranchissement externalisé pour moins de 400 plis
Forfait mensuel d'affranchissement externalisé pour moins de 800 plis
Forfait mensuel d'affranchissement externalisé pour moins de 1000 plis

Pour les prestations d'affranchissement et de distribution :

Désignation	Délai de distribution en jours ouvrables
Lettre lente	Délai de 5 jours
Lettre moyenne	Délai de 3 jours
Lettre rapide	Délai de 2 jours
Lettre recommandée	Délai de 3 jours
Lettre recommandée avec avis de réception	Délai de 3 jours
Lettre Outre-mer et internationale	Délai de 5 à 10 jours
Lettre Outre-mer et internationale recommandée	Délai de 5 à 10 jours

Le poids de chaque lettre pourra être compris entre 0 et 2 kg

**Lot 2 :** Prestation de collecte, de remise, d'affranchissement et de distribution de colis

Prestation de collecte, de remise, d'affranchissement et de distribution :

Désignation	Délai de distribution en jours ouvrables
Colis France	Délai de 3 jours
Colis Outre-Mer et international	Délai de 3 à 20 jours ouvrés

Le poids de chaque colis pourra être compris entre 0 et 30 kg

La collecte et remise des colis se feront sur les heures d'ouverture des locaux de l'OFII. Soit 9h00-12h00/14h00-17h00.

## 2.2. Prestations annexes

En complément des prestations prévues dans le cadre du marché, le titulaire mettra à disposition de l'OFII un catalogue tarifaire pour d'autres prestations qui pourraient être nécessaires au cours de l'exécution du marché, moyennant l'application d'une remise contractuelle mentionnée dans le bordereau des prix unitaires.

Ce catalogue sera accessible à l'OFII, et permettra de commander des prestations supplémentaires en fonction des besoins spécifiques des établissements. Ces prestations seront facturées selon les tarifs convenus dans le catalogue, en fonction des exigences et volumes des demandes.

## 2.3. Volumes estimatifs

À titre informatif, vous trouverez en annexe 1 du règlement de consultation : *Volume annuel par DT*, le volume estimatif des envois sur l'année 2024.

# ARTICLE 3 MODALITES TECHNIQUES

## 3.1. Organisation de la prestation de collecte et remise pour le lot 1

Le passage du prestataire afin d'effectuer la prestation de collecte et remise aura lieu quotidiennement, entre 7h00 et 16h30, du lundi au vendredi, cinq jours par semaine, à l'exception des jours fériés. Les articles collectés devront être envoyés en J+1 maximum après l'enlèvement.

Les prestations de collecte et de remise se tiennent dans les lieux obligatoires précisés à l'annexe 1 du CCTP : *Adresses et accessibilité*.

Un deuxième passage de collecte ou de remise pourra être planifié quotidiennement en supplément si nécessaire.

Le titulaire mettra à disposition tout équipement nécessaire (bacs à courrier, sacs...) en bon état (propre et sec) et en nombre suffisant pour permettre au personnel de l'OFII de réaliser le tri, le conditionnement et le stockage des plis à enlever.

Le titulaire effectuera le chargement avec ses moyens propres, aucun moyen matériel ou humain ne sera mis à la disposition par l'OFII.

### **3.2 Organisation de la prestation de collecte et remise pour le lot 2**

Le titulaire mettra à disposition un outil de commande des demandes de transport permettant de déclencher la prestation de collecte. Si la demande d'enlèvement est réalisée avant 12h00, l'enlèvement des colis s'effectue le jour même entre 14h00 et 17h00. Si la demande d'enlèvement est faite l'après-midi, l'enlèvement des colis est effectué à J+1 à l'exception du week-end et des jours fériés.

Les remises se font automatiquement pour chaque colis reçus contre signature aux heures d'ouverture des locaux de l'OFII. Soit 9h00-12h00/14h00-17h00.

Le titulaire effectuera le chargement avec ses moyens propres, aucun moyen matériel ou humain ne sera mis à la disposition par l'OFII.

### **3.3 Conditions de distribution**

Le prestataire devra respecter critères suivants :

- Distribuer à tous types de destinataires (particuliers, entreprises, administration...), dans les zones urbaines comme rurales avec obligation pour la France de distribuer dans l'intégralité des communes françaises (y compris les DOM-COM) et même dans les hameaux isolés.
- Distribuer dans des délais de distribution indiqués dans l'objet du marché au-dessus
- Distribuer à l'international sauf cas exceptionnel (crise sanitaire, embargo...) Distribuer les lettres et colis en utilisant des emballages appropriés et des méthodes de manipulation sécurisées afin d'éviter des dommages ou détériorations pendant le transport.

### **3.4 Organisation de la prestation d'affranchissement pour le lot 1**

L'OFII dispose de machines à affranchir sur la majorité de ses sites. L'affranchissement sera effectué par les équipes de l'OFII à l'aide de machines à affranchir, sauf dans certaines directions territoriales (DT) qui ne sont pas équipées de ces machines.

Dans les DT ne disposant pas de machine à affranchir, le titulaire sera chargé de procéder lui-même à l'affranchissement du courrier après sa récupération. Cela donnera lieu à un forfait d'affranchissement externalisé, défini fonction du volume de plis déposés. Ce forfait concerne uniquement la pesée des plis et l'apposition de l'affranchissement, le coût de l'affranchissement en tant que tel sera facturé selon les tarifs déterminés dans le bordereau des prix unitaires ou catalogues

La liste des DT et des méthodes d'affranchissement spécifiques à chaque site est disponible en annexe 1 au règlement de consultation : *Volume annuel par DT*.

### **3.5 Organisation de la prestation d'affranchissement pour le lot 2**

Concernant les colis, le titulaire sera chargé de procéder lui-même à l'affranchissement du colis après sa récupération, ou bien de mettre à disposition de l'OFII à travers l'outil de

commande des demandes de transport, un moyen permettant l'affranchissement avant la collecte.

### **3.6 Spécifications du lot 1 : Prestation de collecte, de remise et d'envoi de courriers**

Les candidats devront être en mesure de proposer une gamme de courrier répondant à l'objet du marché. Les quantités estimatives sont données à l'annexe 1 au règlement de consultation : *Volume annuel par DT*.

#### **Lettre moyenne et lettre rapide :**

Il est possible de suivre l'envoi avec la sélection d'une option.

#### **Courriers recommandés :**

Il est possible de suivre la distribution, et le titulaire apporte la preuve du lieu de la date de dépôt du courrier, et la date de remise en main propre du courrier au destinataire. Les courriers sont remis à l'adresse du destinataire contre sa signature, ou celle de toute personne spécialement mandatée par lui. Il est demandé au destinataire, ou à son mandataire, de justifier de son identité par la production d'une pièce d'identité officielle. A défaut, la personne chargée de la distribution ne remet pas l'envoi et laisse un avis de mise en instance. La version avec avis de réception permet de recevoir en retour un récépissé daté et signé par le destinataire.

Chaque courrier recommandé est couvert par un niveau d'indemnisation prévu en cas de perte ou d'avarie, et ce, après avoir rempli un formulaire préalablement à l'envoi.

Le titulaire doit disposer d'une autorisation officielle délivrée par l'ARCEP (Autorité de Régulation des Communications Electroniques et des Postes) lui conférant le titre de prestataire de services postaux à la date de remise de l'offre et appliquer toutes les obligations qui en découlent.

### **3.7 Spécifications du lot 2 : Prestation de collecte, de remise et d'envoi de colis**

Les candidats devront être en mesure de proposer une gamme de colis répondant à l'objet du marché. Les quantités estimatives sont données à l'annexe 1 au règlement de consultation : *Volume annuel par DT*.

Tous les colis envoyés doivent pouvoir être suivis, et seront remis au destinataire contre signature.

Chaque colis à un niveau d'indemnisation prévu en cas de perte ou d'avarie, rempli préalablement avant l'envoi.

### **3.8 Suivi des envois**

Afin de réaliser le suivi des courriers ou colis, le titulaire de chaque lot doit fournir à l'acheteur une solution informatique gratuite avec assistance technique permettant de suivre les différentes étapes d'acheminement des courriers avec suivi ou des colis qui lui ont été confiés depuis la prise en charge jusqu'à la distribution.

### 3.9 Reporting

A chaque facturation mensuelle, le titulaire fournira un état quantitatif et financier des produits collectés et affranchis quotidiennement par type de produit, ainsi qu'un récapitulatif mensuel.

Cet état devra être accessible via une solution web ou à défaut envoyé par mail sous format informatique exploitable (xls, csv..).

A minima les éléments suivants devront apparaître :

- Type d'affranchissement
- Grammage et/ou tranche de poids
- Quantité
- Coût d'affranchissement HT facturé
- Coût de la prestation de remise/collecte HT facturé

## ARTICLE 4. DEMARCHE QUALITE ET ENVIRONNEMENTALE

Dans la conclusion de leurs marchés publics, les établissements souhaitent privilégier le développement durable c'est-à-dire la mise en pratique d'un certain nombre de principes contribuant à davantage de justice sociale et de respect des écosystèmes.

L'établissement sera par conséquent sensible à la volonté de chaque candidat de s'inscrire dans une démarche éco responsable.

Ainsi, il est attendu que le titulaire :

- favorise un type de distribution du courrier et des colis émettant le moins de CO2 possible ;
- favorise une remise et une collecte du courrier à empreinte écologique réduite, avec une logistique de proximité durable et écoresponsable : optimisation des tournées, dernier kilomètre effectué à pied, en vélo ou en véhicule électrique ;
- privilégie le recours au format dématérialisé (format PDF ou équivalent) pour la mise à disposition des documents nécessaires à l'exécution du marché ;
- détaille dans son offre, la structuration de sa démarche qualité ainsi que son approche en matière de respect de l'environnement, et l'existence de labels dont il dispose

Si l'impression s'avère nécessaire, le titulaire doit assurer la qualité environnementale de l'impression : papier écoresponsable (*par ordre de priorité : papier recyclé, papier éco-labellisé ecolabel européen, NF Environnement, Ange bleu ou équivalent, papier certifié issu de forêts gérées durablement labellisé PEFC, FSC ou équivalent, grammage le plus fin possible*) ;

Conformément aux dispositions de l'article 16.2.2 du CCAG - Fournitures courantes et de services 2021, le titulaire s'assure du respect par ses sous-traitants des dispositions environnementales mentionnées au présent article.

## ANNEXES

---

Annexe 1: *adresses et accessibilité*