

## **CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)**

Appel d'Offre Ouvert  
Marché de services  
Marché n°MBFC2024-1

### **Objet du marché :**

**Transport de colis pour le groupement régional constitué par  
les Caisses Primaires d'Assurance Maladie de Bourgogne  
Franche Comté**

### **Date limite de remise des offres :**

**Le jeudi 20 mars 2025 à 10h00**

## SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE.....	3
ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION .....	3
ARTICLE 3 : DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE .....	11
ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS .....	11
ARTICLE 5 : MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE L'EXECUTION .....	12

## ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHÉ

### 1.1 Objet du marché

Le présent marché a pour objet le **transport de colis** pour le groupement régional constitué par les Caisses Primaires d'Assurance Maladie de la région Bourgogne Franche Comté.

### 1.2 Allotissement

Conformément à l'article L2113-11 du Code de la Commande Publique, le marché n'est pas alloti, car la dévolution en lots séparés risque de rendre techniquement difficile ou financièrement plus coûteuse l'exécution des prestations.

### 1.3 Tranche ferme et tranches optionnelles

Le présent marché est décomposé **en six (6) tranches** :

- **Une (1) tranche ferme** : Les prestations seront réalisées pour les trois (3) organismes suivants : Caisse primaire d'assurance maladie de Côte d'Or, Caisse primaire d'assurance maladie du Jura et Caisse primaire d'assurance maladie de Saône-et-Loire. Les prestations objet du présent marché débiteront dès que les organismes préalablement cités ne seront plus liés contractuellement avec leurs prestataires actuels. Les dates de début de prestation sont indiquées à l'article 2 du CCAP.
- **Cinq (5) tranches optionnelles** : Sous réserve d'affermissement des tranches, les prestations objet du présent marché seront réalisées. Chaque tranche est indépendante l'une de l'autre et il n'existe aucune chronologie entre elles.

Numéro de la tranche optionnelle	Organisme concerné	En cas d'affermissement, celle-ci interviendra au plus tard au mois de
1	Cpam de l'Yonne	Février 2026
2	Cpam du Territoire de Belfort	Février 2026
3	Cpam du Doubs	Février 2026
4	Cpam de Haute-Saône	Mars 2026
5	Cpam de la Nièvre	Janvier 2027

Cet affermissement devra être effectué au minimum **trente (30) jours ouvrés** avant le début d'exécution des prestations.

Les tranches seront affermies par ordre de service transmis par le coordonnateur.

L'ordre de service indiquera notamment la date de début de la prestation.

**En cas d'absence d'affermissement d'une, de plusieurs ou de la totalité des tranches optionnelles, le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité.**

## ARTICLE 2 : CONTENU DE LA PRESTATION

Le présent accord-cadre porte sur la prise en charge, le transport et la livraison de colis ainsi que la mise à disposition d'une solution dématérialisée permettant la création d'étiquettes pour les colis et la traçabilité des colis.

La plupart des colis comportent des documents administratifs, à savoir des imprimés sensibles à destination des professionnels de santé. De manière ponctuels les colis peuvent comporter d'autres objets à caractères sensibles telles que des cartes vitales mais également des objets à caractères non sensibles.

Dans le cas où la tranche optionnelle concernant la Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs est affermie, il convient de noter que cet organisme fait transiter environ cinq (5) fois par an une malle de 200 kg régionalement ou nationalement.

Les colis sont préparés par les organismes.

## **2.1 La solution dématérialisée**

Le candidat doit proposer aux organismes une solution dématérialisée permettant à minima :

- De saisir les bons de commandes
- De réaliser et d'imprimer des étiquettes
- De réaliser et de consulter des bordereaux d'envois
- De suivre en temps réel l'état d'avancement de la livraison
- De consulter l'historique des livraisons

La solution informatique proposée par le candidat doit être utilisable, si possible, sans installation préalable sur un ordinateur. Il est attendu une interface via une connexion sécurisée sur Internet.

**Le candidat devra fournir dans son offre un guide d'utilisation de la solution proposée.**

Les fonctionnalités minimales attendues de l'outil sont définies ci-après.

### **2.1.1 La saisie des bons de commande**

L'accord-cadre s'exécute au moyen de bons de commandes.

Les bons de commandes sont émis par chaque organisme membre du groupement de commande au fur et à mesure des besoins directement sur la solution dématérialisée mise en place par le titulaire. Un bon de commande sera réalisé par date de retrait de colis et non pas colis à envoyer : un bon de commande comportera un ou plusieurs colis et/ou destinataire(s). A ce titre, le titulaire doit proposer une solution pour permettre aux Caisses primaires d'assurance maladie de passer les commandes. La saisie doit être rapide et facile.

La saisie de ce bon de commande sur l'outil permet d'informer le titulaire qu'un ou plusieurs colis sont à récupérer.

Chaque organisme devra avoir un accès différencié à l'outil (un code de connexion par organisme).

### **2.1.2 La réalisation et l'impression des étiquettes**

L'outil doit permettre à l'organisme de réaliser et d'imprimer des étiquettes.

Elles doivent comporter à minima les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du destinataire ;
- Les coordonnées de l'expéditeur.

En complément il serait apprécié que le poids du colis, le type de professionnel de santé et le numéro de téléphone, lorsque ces informations sont communicables, apparaissent sur l'étiquette.

Les étiquettes sont apposées sur chaque colis par un agent de chaque organisme. Elles servent à identifier le destinataire du colis.

Chaque organisme mettra à disposition du titulaire un fichier sous format Excel comportant les coordonnées des différents destinataires afin que ce dernier intègre les informations dans l'outil mis à disposition.

Toutes les données doivent être conservées pendant toute la durée du marché. A l'échéance du marché, toutes les données relatives aux professionnels de santé, assurés et autres doivent être supprimées du système informatique du titulaire.

**Le titulaire fournira les étiquettes sauf pour la Cnam de Saône-et-Loire.** Dans le cas où celles-ci ne seraient pas autocollantes, le titulaire fournira également les pochettes autocollantes permettant d'insérer les étiquettes sur le colis.

Les prix indiqués dans le bordereau de prix unitaires incluent la fourniture des étiquettes et des pochettes spécifiques.

Les étiquettes doivent pouvoir être imprimées sur des imprimantes et copieurs standards.

Particularité pour la Cnam de Saône-et-Loire : l'organisme utilise une imprimante spécifique pour l'impression des étiquettes apposées sur les colis dont voici les caractéristiques :

- Imprimante ZEBRA ZD621
- Format des étiquettes (fournies par la Cnam de Saône-et-Loire) : 105 x 148,50

### **2.1.3 La réalisation de bordereaux d'envois**

L'outil doit permettre à l'organisme de réaliser et de consulter des bordereaux d'envois.

Ils doivent récapituler les différents envois réalisés par l'organisme. Ils doivent comporter à minima les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du destinataire ;
- Les coordonnées du destinataire.

En complément, il serait apprécié que le poids du colis apparaisse sur le bordereau d'envoi.

Il est précisé aux candidats que les organismes n'imprimeront pas les bordereaux d'envoi. Dans le cas où le titulaire du présent accord-cadre souhaiterait un exemplaire papier du bordereau, il devra réaliser l'impression par ses propres moyens.

#### **2.1.4 Le suivi des colis**

L'outil mis à disposition de l'organisme doit permettre aux agents habilités :

- D'obtenir en temps réel l'état d'avancement des livraisons demandées ;
- De consulter l'historique de livraisons ;
- De pouvoir disposer des preuves de livraisons sous format électronique. Cette fonctionnalité est souhaitée mais n'est pas obligatoire. Dans le cas où l'outil ne propose pas cette fonctionnalité, le titulaire s'engage à fournir ces preuves aux organismes 48 heures ouvrés après l'envoi de la demande par mail.

#### **2.1.5 La formation à l'outil**

Le titulaire doit prévoir un accompagnement à l'utilisation de l'outil, à titre gratuit, auprès des agents utilisateurs de chaque organisme.

Cette formation aura lieu sur le site de chaque organisme. La date de cette formation sera définie en commun accord entre l'organisme et le titulaire, mais devra impérativement avoir lieu dès le démarrage de la prestation, et au plus tard, quinze (15) jours après la date de début des prestations. En cas de non-respect de ce délai, des pénalités pourront être appliquées selon l'article 14 du CCAP.

Le nombre de personnes à former à l'outil pour chaque organisme est indiqué dans le tableau suivant :

<b>Organisme</b>	<b>Nombre de personnes à former</b>
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Yonne	3
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Côte d'Or	4
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône-et-Loire	5
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Nièvre	Entre 2 et 5
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Jura	4 ou 5
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Haute-Saône	3
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Territoire de Belfort	3
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs	Entre 2 et 4

#### **2.1.6 La maintenance de l'outil**

Le titulaire doit assurer la maintenance de la solution dématérialisée fournie pendant toute la durée du marché. Elle inclut la main d'œuvre et les déplacements. Les prix indiqués dans le bordereau de prix unitaires incluent cette maintenance.

En cas de dysfonctionnement, l'organisme contactera le titulaire.

Dans un premier temps, une intervention à distance devra être réalisée par le titulaire immédiatement. Cependant, suite à cette première intervention et si l'outil rencontre toujours un dysfonctionnement, le titulaire devra se déplacer sur le site de l'organisme afin de pallier au dysfonctionnement, sous deux (2) jours ouvrés.

Un rendez-vous devra alors être pris entre l'organisme et le titulaire pour cette intervention. A défaut d'intervention, des pénalités pourront être appliquées selon l'article 14 du CCAP.

**Le candidat présentera dans son offre l'outil et ses fonctionnalités. Il présentera la méthodologie pour :**

- Saisir un bon de commande ;
- Réaliser une étiquette ;
- Réaliser un bordereau d'envoi ;
- Suivre les colis sur l'outil.

**Il fournira le guide d'utilisation de l'outil.**

## 2.2 La prise en charge, l'acheminement et la livraison des colis

### 2.2.1 Modalités de prise en charge des colis

Les colis sont à retirer aux adresses et selon les conditions suivantes :

Organisme	Adresse	Contacts	Conditions d'accès
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Yonne	1 et 3 rue du Moulin 89000 Auxerre	GUENEAU Ludovic technicien logistique 03.86.72.81.32 ludovic.gueneau@assurance-maladie.fr  PINTO Sandro technicien logistique 03.86.72.81.30 sandro.pinto@assurance-maladie.fr	De 14h30 à 15h30.  Parking accessible derrière une barrière qui s'ouvre avec un code ou une carte. Le prestataire devra sonner et un technicien viendra lui ouvrir.  Pas de badge ni de clés.
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Côte d'Or	1D Boulevard de Champagne 21000 Dijon	SAULE Cyril – Référent technique biens et services 03 80 59 37 99 - 07 64 37 73 01 commandes.economat.cpam-cote-or@assurance-maladie.fr  BAGNARIOL Gianni – Technicien tous corps d'état - 03 80 59 38 03 - 06 07 66 99 03 commandes.economat.cpam-cote-or@assurance-maladie.fr	De 07h00 à 19h00.  Pour accéder au bâtiment, emprunter la rue Général Delaborde. Seuls les véhicules de livraison peuvent accéder au bâtiment par une borne escamotable sécurisée. Puis se rendre à l'entrée réception livraisons de la Cpm pour accéder au local où sont entreposés les colis.  Des badges d'accès seront fournis au titulaire pour accéder au local.
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône-et-Loire	113 rue de Paris 71000 Mâcon	Service Logistique 0385397490 logistique.cpam-macon@assurance-maladie.fr	De 08h30 à 16h00  Accès par interphone pour prévenir de l'arrivée et ouverture de la barrière à distance. Accès de plain-pied, derrière le bâtiment.  Pas de badge ni de clés.
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Nièvre	50 rue Paul Vaillant Couturier 58000 Nevers	GHEZZI Samuel Technicien imprimerie 0608337482 imprimerie.cpam-nievre@assurance-maladie.fr	De 08h30 à 11h30.  Accès via interphone pour prévenir de l'arrivée et ouverture de la barrière à distance. Pas d'accès au locaux, les colis sont remis au transporteur devant le bâtiment.  Pas de badge ni de clés.

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Jura	8 rue des Lilas 39000 Lons le Saunier	Monsieur Thierry BOTTAGISI – Ouvrier entretien maintenance 03.84.87.32.42 Service.Logistique.cpam-jura@assurance-maladie.fr	De 08h30 à 11h30 et de 13h45 à 16h00  Site accessible, l'espace livraisons est renseigné par une pancarte et est fléché au sol. Appeler le contact indiqué sur la porte côté livraisons, à savoir 03.84.87.32.42.  Pas de badge ni de clés.
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Haute-Saône	9 boulevard des Alliés BP 439 70020 Vesoul	Service logistique : Eric Naissant Céline Marie Charline Choffey Herault 03.84.97.72.57 logistique.cpam-haute-saone@assurance-maladie.fr	De 08h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h00  Arrière du bâtiment, suivre panneau « Livraisons ». Attention aux piétons, rouler doucement.  Pas de badge ni de clés.
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Territoire de Belfort	12 rue Strolz 90021 Belfort Cedex	CHEVALLIER Sophie Gestionnaire des Achats 03 84 46 52 33 <a href="mailto:sophie.chevallier@assurance-maladie.fr">sophie.chevallier@assurance-maladie.fr</a>  ARQUIER-PARAYRE Victoria Gestionnaire Rh/Adgen 03 84 46 52 23 <a href="mailto:VICTORIA.ARQUIERPARAYRE@assurance-maladie.fr">VICTORIA.ARQUIERPARAYRE@assurance-maladie.fr</a>  ARISI NICOLE - Référente technique RH 03 84 46 54 26 <a href="mailto:nicole.arisi@assurance-maladie.fr">nicole.arisi@assurance-maladie.fr</a>	Du lundi au mercredi : De 08h30 à 11h30 Le vendredi : De 08h30 à 11h30 Fermé le jeudi matin.  Se stationner Rue Strolz, en face de l'entrée du bâtiment sur une place réservée aux livraisons. Joindre le service administration générale depuis le téléphone mural situé à droite des ascenseurs.  Pas de badge ni de clés.

Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs	3 adresses d'intervention :  <b>Site de Montbéliard :</b> 3 avenue Léon Blum 25200 Montbéliard  <b>Site de Besançon :</b> 2 rue Denis Papin 25000 Besançon  <b>Site de Pontarlier :</b> 2 rue des Capucins 25300 Pontarlier	<b>Pour le site de Montbéliard :</b> TISSOT Philippe – référent logistique 07 60 01 83 70  SPECK Yann – agent logistique 03.81.99.12.99  <b>Pour le site de Besançon :</b> BISCH Sylvain - agent logistique 06 32 04 30 01 DELACROIX Gwendoline - agent logistique 03.81.47.52.98  Adresse mail pour l'ensemble : logistique.cpam-doubs@assurance- maladie.fr	De 08h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h30  Les sites sont accessibles. Pour les sites de Besançon et de Montbéliard, il convient de suivre la signalétique des quais de livraisons identifiés pour les deux sites de Besançon et de Montbéliard. Pour le site de Pontarlier, il convient de se présenter à l'accueil principal des assurés et de demander un agent de la Cpm pour réceptionner / récupérer le colis.  Contact et ouverture des locaux par interphone.  Pas de badge ni de clés.
--	--	--	--



Les colis sont récupérés par le titulaire suite à la saisie du bon de commande par l'organisme dans l'outil dématérialisé. Cette saisie permettra au titulaire d'être informé qu'un ou des colis sont à récupérer.

Le retrait des colis ne doit pas excéder **J+2 ouvrés** au moment de la demande et doit être réalisé conformément aux informations indiquées ci-dessus. Dans le cas où un organisme souhaite un retrait à une date précise, celle-ci sera communiquée au titulaire lors de la passation de la commande.

#### Fréquences de passage :

A titre d'information, les fréquences de passage pour chaque organisme sont les suivantes. Attention ces données ne sont pas contractuelles, elles ne sont qu'informatives. Chaque organisme se réserve la possibilité de modifier la fréquence de passage à la hausse ou à la baisse sans que le titulaire ne puisse élever une quelconque réclamation.

Organismes	Fréquence de passage – A titre informatif
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Yonne	Pas de fréquence, à la demande
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Côte d'Or	Une à deux fois par semaine
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône-et-Loire	Une fois par semaine
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Nièvre	Une fois par semaine
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Jura	Une fois par semaine, le lundi
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Haute-Saône	Pas de fréquence, à la demande
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Territoire de Belfort	Une fois par semaine
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs	Pas de fréquence, à la demande

#### **Information concernant le badge d'accès, pour la Cpm de Côte d'Or :**

Des badges d'accès seront confiés au personnel du titulaire pour l'exécution des prestations contre signature d'un formulaire.

Le premier badge « Dijon Métropole » permettra d'ouvrir la borne escamotable à l'entrée du périmètre sécurisé. Le second badge « Caisse primaire » permettra d'ouvrir la porte du sas où sont déposés les colis.

Chaque badge est strictement personnel et engage la responsabilité de la personne et de la société titulaire du marché.

En cas de perte ou de vol, le titulaire en avise aussitôt la Caisse primaire d'assurance maladie de Côte d'Or pour un remplacement immédiat. Dans ce cas, l'organisme sera en droit d'appliquer des pénalités au titulaire du marché selon les modalités indiquées à l'article 14 du CCAP.

En fin de marché, le titulaire est tenu de remettre contre signature du formulaire de restitution à la Caisse primaire d'assurance maladie de Côte d'Or, le badge confié en début de marché, sous peine de retenue d'un montant forfaitaire de 50€ HT sur la facturation pour son remplacement.

Ce badge donnera accès au SAS de livraison dans lequel le personnel de l'organisme aura déposé les colis à transporter sur un chariot.

#### **2.2.2 Modalités d'acheminement des colis**

Les colis transportés ne doivent en aucun cas être endommagés par le titulaire. Tout colis endommagé donnera lieu à l'application de pénalités, comme indiqué dans l'article 14 du CCAP.

Le titulaire prendra toutes les mesures nécessaires pour assurer l'acheminement des colis en toute sécurité.

Dans le cas où des colis devraient être entreposés dans les locaux du titulaire entre le moment du retrait et de la livraison, le titulaire s'engage à les stocker dans un lieu sécurisé.

Il est rappelé que les organismes doivent pouvoir vérifier à tout moment la traçabilité des colis acheminés grâce à l'outil proposé par le titulaire.

#### **2.2.3 Modalités de livraison des colis**

La livraison des colis doit impérativement être réalisée soit sous 48 heures, soit sous 72 heures ouvrés maximum aux destinataires à compter de la date et l'heure de leurs prises en charge par le titulaire. Le choix du délai de livraison sera à l'appréciation de chaque organisme lors de la saisie du bon de commande. A ce titre, l'information du choix du délai de livraison doit être indiqué sur le bon de commande transmis via l'outil dématérialisé proposé par le titulaire. Si l'organisme ne précise pas de délai de livraison sur le bon de commande, le délai de 72 heures sera celui à prendre en compte. Le non-respect de ce délai pourra donner lieu à l'application de pénalités comme indiqué à l'article 14 du CCAP.

Plusieurs prix unitaires seront proposés par le candidat dans le bordereau de prix unitaire, selon le délai de livraison et la destination des colis.

La livraison du colis devra se faire à l'adresse indiquée sur l'étiquette. Cette adresse peut se situer à l'étage.

Les colis devront être remis en « mains propres » au destinataire ou à la personne accréditée contre signature. Cette preuve de dépôt devra être disponible à tout moment par l'organisme expéditeur. Elle devra comporter à minima les informations suivantes :

- Date et heure de dépôt et de remise
- Nom, adresse et signature du dépositaire, sauf pour la Cpm de Saône-et-Loire qui accepte des preuves de dépôt sans signature.

Dans le cas où un destinataire est absent au moment de la livraison de son/ses colis ou qu'il ne répond pas, le titulaire devra déposer un avis de passage dans sa boîte aux lettres. Il devra par la suite réaliser un second passage. Cette nouvelle livraison n'engendra pas de coût supplémentaire à l'organisme, les prix indiqués dans le bordereau de prix unitaire comprennent cette prestation éventuelle.

Le colis est conservé dix (10) jours ouvrés maximum par le titulaire. Passé ce délai, il est retourné à l'organisme expéditeur avec indication de la raison de la non livraison. Le titulaire remettra les colis concernés lors de la prise en charge d'autres colis.

En cas d'erreur du titulaire sur le lieu de livraison d'un colis, celui-ci devra être récupéré par le titulaire et livré à nouveau, au bon destinataire, sans facturation supplémentaire à l'organisme sous deux (2) jours ouvrés maximum. A défaut, des pénalités pourront être appliquées selon l'article 14 du CCAP.

En cas d'erreur d'adresse dû à une erreur de l'organisme, le colis devra être retourné à l'organisme.

Les livraisons de colis ne devront être réalisées que sur les jours ouvrés soit du lundi au vendredi et hors jours fériés.

**Le candidat présentera dans son offre :**

- **L'organisation mise en place pour la prise en charge des colis sur les sites des organismes**
- **Les modalités d'acheminement des colis entre le site de l'organisme et le lieu de livraison (présentation des lieux de stockage, de la sécurité mise en place, des tournées de livraison)**
- **L'organisation mise en place pour la livraison des colis, dans le respect des délais indiqués dans le présent CCTP**

### **2.3 Estimation quantitative du nombre de colis**

Les quantités communiquées ci-après sont données à titre informatif, elles ne sont en aucun cas contractuelles. Selon les actions mises en place dans les organismes, ces quantités peuvent évoluer à la hausse ou à la baisse sans qu'aucune réclamation ne puisse être réalisée par le titulaire du marché.

Organisme	Quantité estimative annuelle de colis – Données NON CONTRACTUELLES
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de l'Yonne	1000
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Côte d'Or	700
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Saône-et-Loire	4100
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de la Nièvre	300
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Jura	150
Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Haute-Saône	37
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Territoire de Belfort	310
Caisse Primaire d'Assurance Maladie du Doubs	10

Le nombre de colis annuels estimés pour les organismes de la tranche ferme est de 4950 colis, soit environ 75 % des envois des colis.

Le nombre de colis annuels estimés pour les organismes des tranches optionnelles est de 1660 colis, soit environ 25 % des envois des colis.

## 2.4 Les statistiques

Le titulaire fournira des fichiers statistiques sur simple demande du coordonnateur indiquant à minima :

- Le nombre de colis expédiés sur une période donnée, par organisme ;
- Les tranches de poids des colis, selon les tranches indiquées dans le bordereau de prix unitaires ;
- Les montants facturés pour chaque organisme sur une période donnée.

Ces informations devront être fournies sous quinze (15) jours ouvrés maximum à compter de la demande du coordonnateur.

## ARTICLE 3 : DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE

La prise en compte du développement durable est une préoccupation des organismes membres du groupement de commande. A ce titre, le titulaire est tenu d'adopter un comportement responsable à l'égard de l'environnement et doit, dans la mesure du possible, réaliser les prestations du présent marché en limitant les impacts écologiques néfastes.

**A ce titre, le candidat devra présenter dans le cadre de réponse, annexe 2 à l'acte d'engagement :**

- **Le type de motorisation des moyens de livraison utilisés dans le cadre des prestations objet du marché ;**
- **L'organisation mise en place pour optimiser les circuits de livraison dans le cadre des prestations objet du marché ;**
- **Les engagements en matière de formation sur l'éco-conduite sur la durée du marché.**

Le titulaire respectera les engagements environnementaux pris dans le cadre de réponse concernant sa démarche environnementale, fournira tout justificatif qui pourra lui être demandé au cours du marché. Il pourra être soumis à des contrôles durant toute la durée de l'accord-cadre. En cas de non-respect de ses engagements, des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 14 du CCAP.

## ARTICLE 4 : CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

### 4.1 Le matériel / les véhicules

Le titulaire du contrat devra prévoir les moyens de manutention nécessaires aux livraisons et aux enlèvements des colis (diablos, transpalettes). Lors du retrait des colis, il ne devra pas utiliser le matériel des organismes.

Le titulaire doit s'assurer que toutes les précautions sont prises pour que l'état des colis ne soit pas altéré par les opérations de transport, manutention, conservation, dépôt, réalisées par son personnel.

Le contrôle technique des véhicules utilisés doit être à jour. L'organisme se réserve le droit d'en demander la preuve au titulaire de manière inopinée.

### 4.2 Le personnel

Le titulaire doit employer un personnel qualifié, ayant une tenue identifiant la société et titulaire d'un permis de conduire en cours de validité. Son personnel devra porter en permanence un badge ou une tenue vestimentaire permettant l'identification de l'entreprise. **L'accès aux locaux ne pourra être réalisé que si l'agent est clairement identifié.**

Le titulaire doit donner toutes les assurances pour la mise à disposition de l'organisme d'un personnel ayant une parfaite connaissance des règles de sécurité routière et des règles de sécurité au travail.

Toutefois, le titulaire peut renouveler le personnel, **sous réserve que ce dernier ait les mêmes qualifications et compétences**, et après avoir informé et transmis au coordonnateur les preuves de matérialités correspondantes.

Le titulaire s'engage à ce que son personnel soit préalablement formé et habilité pour la pratique professionnelle nécessaire à l'exécution du présent marché.

### 4.3 Obstacles à l'exécution du marché

Le titulaire devra obligatoirement porter à la connaissance des organismes tout fait pouvant provoquer un retard de la prise en charge ou de la livraison des colis (maintenance de l'outil, problème technique).

Les retards ou reports de prestation consécutifs à des intempéries (phénomènes climatiques; inondations, neige, verglas ...) ne pourront donner lieu à l'application de pénalités.

**Le candidat décrira dans son offre les mesures qu'il met en place pour pallier aux obstacles qu'il pourrait rencontrer dans la bonne exécution du marché.**

### 4.4 Discipline, comportement

Le titulaire s'engage à faire respecter auprès de son personnel, les règlements intérieurs et de sécurité. Il est notamment **interdit** :

- d'ouvrir les colis transportés ;
- de laisser le véhicule stationné au-delà du temps nécessaire à la collecte des colis ;
- de conserver les colis qui lui sont confiés ;
- d'utiliser les téléphones, et tout autre matériel de l'organisme ;
- de provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux du travail et leurs dépendances. Le personnel présent dans les locaux (ou abords extérieurs) doit éviter les discussions à voix forte ou la diffusion de musique susceptible d'occasionner une gêne pour le personnel de l'organisme présent dans les locaux.
- de se faire aider dans l'exécution de son travail par une personne étrangère à l'entreprise ;
- de laisser pénétrer dans les locaux toutes personnes n'appartenant pas à la société titulaire du marché (personne étrangère, membre de la famille...) et tout animal.

Tout manquement à ces règles élémentaires constaté par les organismes fera l'objet d'un courrier recommandé ou mail avec accusé de réception au titulaire. En cas de récidive, l'organisme pourra faire la demande de remplacement immédiat du personnel.

## ARTICLE 5 : MODALITES DE PILOTAGE ET DE SUIVI DE L'EXECUTION

### 5.1 Interlocuteurs

Le titulaire désignera un interlocuteur unique pour la durée du marché. Il fournira un numéro de téléphone et une adresse mail qui devra garantir la prise en compte permanente des demandes émanant des organismes. L'interlocuteur unique représentera le titulaire dans toutes les réunions où il sera convié dans le cadre du suivi du marché.

En cas de modification de l'interlocuteur unique au cours du marché, **le titulaire en informera le coordonnateur par mail sans délais.**

### 5.2 Réunion de démarrage et formation à l'outil

Une réunion de démarrage se tiendra dans les locaux du coordonnateur (113 rue de Paris, 71000 Mâcon), le **mercredi 03 septembre 2025 à 09h30.**

### 5.3 Réunions de suivi

Le coordonnateur organise selon ses besoins, une ou plusieurs réunions de suivi du marché avec le titulaire. Ces réunions ont pour objectif de faire un point sur l'exécution du marché et de déterminer les actions permettant une amélioration continue de la performance du présent marché.

Des réunions de suivi pourront également avoir lieu entre le titulaire et chaque organisme concerné.

En cas d'absence du titulaire à l'une des réunions programmées, des pénalités pourront être appliquées conformément à l'article 14 du CCAP.