

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE TRANSPORT DE CORRESPONDANCES ET DE MATERIELS ENTRE LES SITES DE COURBEVOIE - COMPIEGNE – LILLE

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Table des matières

CHAPITRE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GENERALES.....	2
CHAPITRE 2. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION	3
ARTICLE 1 : HORAIRES ET MODES OPERATOIRES.....	3
ARTICLE 2 : CONDITIONS DE TRANSPORT ET MATERIELS UTILISES.....	4
ARTICLE 3 : TRACABILITE DES CONTENANTS	5
ARTICLE 4 : VOLUME ESTIMATIF ANNUEL.....	6
CHAPITRE 3. CONTRAINTES LIEES A LA PRESTATION	7
ARTICLE 5 : EXCLUSIVITE DE LA PRESTATION.....	7
ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE – SURETE	7
ARTICLE 7 : CONTINUITE D'ACTIVITE	7

CHAPITRE 1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le présent accord-cadre a pour objet la mise en œuvre de navettes de transport de correspondances et de matériels entre les sites de Courbevoie, Compiègne et Lille.

Ces trois sites se situent aux adresses suivantes :

- Siège de l'INPI, 15 rue des Minimes – 92400 COURBEVOIE
- INPI de Lille, 97 boulevard Carnot – 59000 LILLE (*Accès par la rue des Urbanistes, face au lycée Pasteur.*)
- INPI Compiègne, ZAC Mercières – 8 rue Edouard Belin – 60200 COMPIEGNE

Cette prestation est dédiée aux besoins exclusifs de l'INPI.

Les spécifications administratives sont décrites dans le cahier des clauses techniques administratives.

Définition d'une navette :

Celle-ci comprend la collecte, le transport et la distribution de correspondances et de matériels pouvant prendre des formes variées : enveloppes, cartons, dossiers sanglés, caisses plombées, palettes filmées etc...

Cette liste est non exhaustive et pourra varier au cours du temps, sans nécessiter d'avenant lorsque les coûts du marché ne sont pas significativement impactés.

► **Planning**

Le candidat détermine dans son offre, de façon discrétionnaire les moyens utiles pour la réalisation de la prestation et le nombre de chauffeurs adéquat pour permettre la parfaite réalisation des prestations et conformément à la réglementation en vigueur.

La navette hebdomadaire se déroulera suivant un planning donné par l'INPI dès la 1ère réunion de lancement de l'accord-cadre organisée par l'INPI à la suite de la notification du présent marché.

A titre indicatif, la navette se déroule actuellement tous les mardis, hors jours fériés et hors jours de fermeture exceptionnelle de l'INPI. Dans ce cas, la prestation sera reportée le jour ouvré suivant. Le prestataire sera avisé des jours de fermeture exceptionnelle de l'INPI.

Le planning pourra évoluer en fonction du besoin de l'INPI. Le titulaire sera prévenu au minimum 2 semaines avant le changement du jour de collecte sans que cela ait un impact financier sur la prestation.

Le titulaire doit obligatoirement communiquer une adresse e-mail pour recevoir les informations venant de l'INPI.

Les trajets Aller et Retour s'effectuent dans la même journée selon cette organisation :

Courbevoie – Compiègne – Lille – Compiègne – Courbevoie

CHAPITRE 2. MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESTATION

ARTICLE 1 : HORAIRES ET MODES OPERATOIRES

Trajet de la navette hebdomadaire (ordre de passage à respecter obligatoirement) :

Une navette complète s'entend comme le transport de correspondances et de matériels respectant l'ensemble de ces destinations :

Courbevoie – Compiègne – Lille – Compiègne – Courbevoie

Une navette correspond donc à un trajet aller-retour effectué le même jour.

A partir de son arrivée le chauffeur dispose d'une durée de 15 min pour réaliser les prestations sur place.

MODE OPERATOIRE A RESPECTER – A COURBEVOIE

L'arrivée du transporteur doit être comprise entre 8 heures et 8h15.

Un badge sera fourni au chauffeur afin qu'il puisse accéder au local de stockage.

En l'absence de badge, le chauffeur devra impérativement passer par le PC de sécurité.

Il sera accompagné d'un collaborateur de l'INPI.

L'envoi composé d'un ou plusieurs chariots et éventuellement d'un ou plusieurs cartons / caisses à destination de Compiègne et Lille sera transféré et chargé jusqu'au véhicule par le chauffeur.

En cas de retard, ou de problèmes, le prestataire doit contacter le service des Archives, au 01 56 65 83 30 ou 01 56 65 86 69, à défaut le PC sécurité (01 56 65 88 88).

MODE OPERATOIRE A RESPECTER – A COMPIEGNE

L'arrivée du transporteur doit être comprise entre 9h45 et 10h.

Le chauffeur décharge « l'envoi » à destination de Compiègne sur le quai de livraison.

Le chauffeur charge ensuite « l'envoi » à destination de Lille mis à disposition sur le quai de chargement par les agents de l'INPI.

En cas de retard, ou de problèmes, le prestataire doit contacter le service des Archives à Compiègne, au 03 44 30 59 59.

MODE OPERATOIRE A RESPECTER – A LILLE

L'arrivée du transporteur doit être comprise entre 12h00 et 12h15 heures.

Le chauffeur décharge « l'envoi » à destination de Lille en provenance de Courbevoie et Compiègne sur le quai de livraison.

Le chauffeur charge ensuite « l'envoi » à destination de Compiègne et de Courbevoie mis à disposition par les agents de l'INPI.

En cas de retard, ou de problèmes, le prestataire doit contacter le gestionnaire de site au 06 60 69 46 58. En cas d'absence, il devra contacter le PC de sécurité au 03 28 36 33 64.

MODE OPERATOIRE A RESPECTER – A COMPIEGNE (SUR LE TRAJET RETOUR)

L'arrivée du transporteur doit être comprise entre 14h45 et 15h.

Le chauffeur décharge « l'envoi » à destination de Compiègne sur le quai de livraison.

Le chauffeur charge ensuite « l'envoi » à destination de Courbevoie mis à disposition sur le quai de chargement par les agents de l'INPI.

En cas de retard, ou de problèmes, le prestataire doit contacter le service des Archives à Compiègne au 03 44 30 59 59.

MODE OPERATOIRE A RESPECTER – A COURBEVOIE (SUR LE TRAJET RETOUR)

L'arrivée du transporteur doit s'effectuer entre 16h15 et 16h30.

Le chauffeur décharge « l'envoi » à destination de Courbevoie sur le quai de livraison.

En cas de retard, ou de problèmes, le prestataire doit contacter le service logistique au 01 56 65 80 02, qui prend en charge les documents au retour de Compiègne pour les distribuer dans les services.

OBLIGATION DU TITULAIRE

Le chauffeur doit pouvoir être joignable pendant toute la durée de la prestation. Son numéro de téléphone portable doit être communiqué à l'INPI.

A défaut, le titulaire transmettra son numéro de centre d'exploitation qui contactera le chauffeur pour toutes communications utiles.

En cas de retard, le titulaire s'engage à prévenir l'INPI, sans délai, aux numéros de téléphone mentionnés ci-dessus.

ARTICLE 2 : CONDITIONS DE TRANSPORT ET MATERIELS UTILISES

La prestation doit être réalisée avec un véhicule adapté fourni par le titulaire, à savoir un camion de 10 à 12 m3 avec hayon obligatoirement.

La collecte, le transport et la livraison s'effectuent par l'intermédiaire de chariots (*sauf le cas de palettes filmées*). L'INPI fournira les chariots utiles à l'exécution de cette prestation.

Les chariots sont identifiés pour leur site de livraison.

Les chariots actuels ont les dimensions suivantes :

- Grand chariot conteneur :

Dimensions utiles : L1200 x l800 x H80 mm

Dimensions extérieures : L1380 x l809 x H990 mm

Poids : 59 kg

Charge : 500kg

- Moyen chariot conteneur :

Dimensions utiles : L1000 x l700 L x H70 mm

Dimensions extérieures : L1380 x l809 x H990 mm

Poids : 51 kg

Charge : 500kg

- Petit chariot conteneur :

Dimensions utiles : L880 x l400 L x H50 mm

Dimensions extérieures : L1030 x l509 x H950 mm

Poids : 38 kg

Charge : 500kg

Lors du transfert éventuel de palettes, l'INPI mettra à disposition un transpalette sur ses différents sites.

Le chauffeur doit avoir dans son véhicule des protections contre les intempéries nécessaires pour le chargement et le déchargement des correspondances.

Dommages et responsabilités

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de chargement, d'arrimage et déchargement incombent au titulaire.

Le titulaire est responsable de tout élément qui lui est confié.

Le titulaire s'engage, à ses frais et sous sa responsabilité, à conserver les correspondances en bon état d'utilisation, à les protéger de tout vol, perte et dégradation.

Le titulaire s'engage à contracter toutes les assurances utiles pour assurer ce type de prestations.

En dehors des limitations d'indemnité légales ou conventionnelles, le titulaire propose la couverture suivante :

→ Assurance sur la valeur déclarée de l'envoi (AD VALOREM)

Le titulaire précise le pourcentage permettant le calcul d'une surprime sur la base de la valeur déclarée des marchandises transportées. Il indique également la nature des marchandises ne pouvant être couvertes par l'assurance sur la valeur déclarée.

ARTICLE 3 : TRACABILITE DES CONTENANTS

L'INPI met en place un bon de prise en charge papier par navette en guise de lettre de voiture.

Ce bon de prise en charge doit être signé par un collaborateur de l'INPI (*ou par un agent de sécurité à Lille, en cas d'absence du collaborateur INPI*) à chaque départ et à chaque arrivée sur les différents sites.

Le bon original sera laissé aux collaborateurs de Courbevoie à la fin de la navette.

A titre indicatif, le bon de prise en charge contient les informations suivantes :

DATE :					
CHAUFFEUR :					
		VEHICULE :			
SITE D'ENLEVEMENT	NOMBRE DE PRODUIT ENLEVES	SITE DE LIVRAISON	ENLEVEMENT : NOM + SIGNATURE	CONFORMITE DES QUANTITES DES PRODUITS RECEPTIONNES	LIVRAISON : NOM + SIGNATURE
COURBEVOIE 15 rue des Minimes 92400 COURBEVOIE	CHARIOT	COMPIEGNE			
	CARTON				
	CAISSE PLASTIQUE				
	AUTRES à préciser :	LILLE			
	CHARIOT				
	CARTON				
	CAISSE PLASTIQUE				
AUTRES à préciser :					
COMPIEGNE rue Edouard Belin 62000 COMPIEGNE	CHARIOT	LILLE			
	CARTON				
	CAISSE PLASTIQUE				
	AUTRES à préciser :	COURBEVOIE			
	CHARIOT				
	CARTON				
	CAISSE PLASTIQUE				
AUTRES à préciser :					
LILLE 97 boulevard Carnot 59000 LILLE	CHARIOT	COMPIEGNE			
	CARTON				
	CAISSE PLASTIQUE				
	AUTRES à préciser :	COURBEVOIE			
	CHARIOT				
	CARTON				
	CAISSE PLASTIQUE				
AUTRES à préciser :					

L'INPI transmettra une copie du bon au titulaire à sa demande.

En terme de traçabilité d'une navette, le titulaire doit pouvoir indiquer à l'INPI où se trouve précisément le véhicule en tout temps, à sa demande – notamment en cas de retard.

ARTICLE 4 : VOLUME ESTIMATIF ANNUEL

A titre indicatif et sans valeur contractuelle, pour l'année 2024, chaque navette comprend un chargement de 1 à 3 chariots par destination et par semaine, soit une estimation de 52 navettes par an, à raison d'une navette par semaine.

CHAPITRE 3. CONTRAINTES LIEES A LA PRESTATION

ARTICLE 5 : EXCLUSIVITE DE LA PRESTATION

Aucune mutualisation de la prestation n'est possible avec d'autres clients du titulaire. L'INPI impose l'exclusivité de la prestation, que le camion soit rempli ou non dans son intégralité.

Les chauffeurs effectueront donc une prestation dédiée pour chaque navette : ils prennent en charge directement les envois à transporter pour l'INPI, chargent le véhicule et livrent sur les sites définis dans le présent accord-cadre.

ARTICLE 6 : CONFIDENTIALITE – SURETE

Les chauffeurs seront identifiés par un badge au nom de l'entreprise. Une copie de leur carte d'identité est communiquée à chaque service bénéficiaire concerné.

Au cours de son intervention dans les locaux de l'INPI, le personnel du titulaire est assujéti aux règles d'accès et de sécurité établies par l'INPI. Un badge d'accès pourra être remis au chauffeur, qui est donc sous sa responsabilité. Toute perte de ce badge devra être signalée immédiatement à l'INPI.

Au cas où les nécessités de la sécurité des activités du site l'exigeraient, le responsable du site peut se réserver le droit de refuser à un ou plusieurs employés du titulaire l'accès à certains locaux.

Le titulaire s'engage à ne jamais consulter ou ouvrir ce qui lui est présenté. Des documents confidentiels pourront être transportés.

Le titulaire s'engage à ne pas communiquer, sous quelque forme que ce soit, les renseignements qu'il aurait pu recueillir pendant l'exécution de la prestation.

D'une façon générale, les employés du titulaire sont tenus à la plus entière discrétion pour tout ce qui touche à l'activité des sites tant vis-à-vis du personnel de ce dernier que vis-à-vis de tout tiers et cela, même après la fin du marché.

ARTICLE 7 : CONTINUITE D'ACTIVITE

En cas de circonstances exceptionnelles liées, par exemple, à un mouvement de grève du personnel du titulaire ou à une pandémie imposant une restriction de circulation (*cette liste de cas n'est pas limitative*), le titulaire de l'accord-cadre devra assurer la continuité du service.

Le titulaire devra communiquer à l'INPI son Plan de Continuité d'Activité qui sera validé par le responsable du Service Environnement de Travail de l'INPI.