

MARCHÉ PUBLIC DE SERVICES

**CAHIER DES CLAUSES
TECHNIQUES PARTICULIÈRES (C.C.T.P.)
n° 2026DRFIP35COURRIERINTERNE**

Généralités et description des prestations

ACHETEUR

MINISTÈRE DE L'ÉCONOMIE ET DES FINANCES
DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES
Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne
et du département d'Ille-et-Vilaine
Division Budget, Immobilier, Logistique
Cité Administrative
Avenue Janvier
BP 72102
35021 RENNES Cedex 9

TABLE DES MATIÈRES

1 – DEFINITION DE LA PRESTATION.....	3
1.1 Objet du contrat.....	3
1.2 Exécution des prestations.....	3
1.3 Durée du contrat et démarrage de la prestation.....	3
2 – INTERLOCUTEURS DU MARCHE.....	4
3 – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	4
3.1 Horaires de collecte et de remise.....	4
3.2 Contenants.....	5
3.3 Acheminement – Livraison.....	6
3.4 Compte-rendu en cas de retard ou d’incident.....	6
3.5 Opérations de vérification et d’admission des contenants.....	6
4 – PLAN DE CONTINUITE DE L’ACTIVITE.....	7

1 – DEFINITION DE LA PRESTATION

1.1 Objet du contrat

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) sont relatives au marché de services d'acheminement de courriers, correspondances internes, documents en vrac et petits colis, en sacoches ou caisses scellées, entre le site de la direction, sis avenue Janvier 35000 Rennes, et les différents services relevant de la Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département d'Ille-et-Vilaine.

1.2 Exécution des prestations

Le contrat a pour objet l'acheminement et la distribution de correspondances, de documents papiers et de petits colis, à l'intérieur de bacs et sacoches scellés et équipés d'étiquettes à code-barres fournies par le prestataire. Ces échanges de contenants s'effectuent entre la Direction Régionale des Finances Publiques (siège) et différents sites du département, ci après dénommés « client ».

Les prestations sont exécutées sous la direction du titulaire qui doit se conformer strictement aux prescriptions définies au présent cahier des charges.

Les contenants sont acheminés par le prestataire au client. Le dépôt et la remise des bacs ou sacoches ont lieu à

- la DRFIP 35, service courrier (Cité Administrative, Porte B, accès par le boulevard de la Liberté – 35000 RENNES)
- et dans les sites listés dans l'annexe 1 jointe au présent CCTP.

1.3 Durée du contrat et démarrage de la prestation

Le contrat est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa date de notification, ou de la date de début d'exécution prévue dans l'acte d'engagement si postérieure à la date de notification.

Il pourra être reconduit tacitement trois (3) fois par l'acheteur, par période successive de douze (12) mois, sans que la durée totale du marché, reconductions comprises, ne dépasse quarante-huit (48) mois.

En cas de non reconduction du marché à l'issue d'une des périodes de douze (12) mois, le titulaire en sera averti par courrier recommandé avec accusé de réception trois (3) mois au moins avant la date de fin de la période. Dans ce cas, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues jusqu'à la fin de la période en cours.

Le titulaire ne pourra pas s'opposer à la reconduction du marché.

2 – INTERLOCUTEURS DU MARCHÉ

La mission d'acheteur est assurée par la
Direction Régionale des Finances Publiques de Bretagne et du département
d'Ille-et-Vilaine (DRFiP 35)
Division Budget, Immobilier, Logistique
Cité Administrative
Avenue Janvier
BP 72102
35021 RENNES CEDEX 9

3 – CARACTERISTIQUES DES PRESTATIONS ATTENDUES

Conformément à l'article 4.5.1 du CCAP, en cas d'ajout de sites, l'acheteur demandera un devis au titulaire. Ce devis, établi selon les conditions du présent marché, sera ensuite intégré par le biais d'un avenant au présent contrat.

Comme indiqué à l'article 4.5.2 du CCAP, en cas de restructuration ou pour toutes raisons tenant au fonctionnement des services, la liste des sites desservis pourra être modifiée à la baisse sans que cela fasse l'objet d'un avenant. L'acheteur avertira le titulaire par courriel avec accusé de réception, a minima un (1) mois avant la date d'effet, de toutes modifications entraînant le retrait de sites au contrat.

L'arrêt des prestations sera effectif à la date de fermeture réelle du site ou à la date de transfert réel du ou des service(s) sur un site déjà présent au contrat.

3.1 Horaires de collecte et de remise

- ***3.1.1 Collecte et remise au siège de la direction (cf également point 3.3)***

La collecte au siège doit intervenir du lundi au vendredi à 15H30 +/- 15 mn, pour remise sur le site à J+1.

La remise au siège doit intervenir du lundi au vendredi à 7H45, 8H15 au plus tard (collecte sur les sites à J-1)

- ***3.1.2 Collecte et remise sur les différents sites de la direction***

Les horaires de passages souhaités sont indiqués en annexe 2 au présent CCTP.

Certains sites sont fermés au public lors des horaires de passage. Le titulaire du marché conviendra avec les gestionnaires de sites, a minima une semaine avant la mise en œuvre de la prestation, des modalités de passage pendant ces horaires de fermeture au public.

A cette fin, l'acheteur communiquera au titulaire les coordonnées des gestionnaires, suite à la notification du marché.

Toute fermeture de service, hors jour férié légal, sera communiquée au titulaire dans les meilleurs délais, et au plus tard 48 heures avant la date, par courrier électronique à l'adresse qui sera fournie à la DRFiP.

L'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications en cours de marché, notamment sur la fréquence des passages, avec un préavis de 15 jours, sans que cela fasse l'objet d'un avenant. Une annexe au présent CCTP modifiée sera toutefois transmise au titulaire.

3.2 Contenants

- **3.2.1 Contenu**

Les documents peuvent être des correspondances, des documents papiers et des valeurs.

- **3.2.2 Caractéristiques**

Les sacoches, les bacs, les scellés et les étiquettes à code-barres dédiées sont à la charge du titulaire du marché et mis à disposition des différents sites de la DRFIP 35.

Les bacs, sacoches et scellés correspondent aux caractéristiques suivantes :

- Sacoches, type pochettes à soufflets : L40xH35xEp.5cm, fermeture par glissière, 2 œillets de plombage, 1 porte étiquette à chargement intérieur
- Bacs navette double rabat : L60xL40xH36,5cm avec dispositif de fermeture par scellés et protection d'étiquettes
- Scellés : type colring L200xep2,5mm

Toutes les sacoches devront être du même coloris ; il en sera de même pour les bacs. Des exemples de modèles sont indiqués en annexe 3 au présent CCTP.

Le nombre de bacs, sacoches et étiquettes à fournir au siège et aux différents sites est précisé en annexe 1 au présent CCTP (cf également le point 3.2.4 du présent CCTP)

Pour chaque passage, la remise de courrier évolue entre 0 et 25 kg.

- La contenance des sacoches devra autoriser un poids de 10 kgs. Le poids moyen d'une sacoche sera de 3 kgs.
- La contenance des bacs devra autoriser un poids de 20 kgs. Le poids moyen d'un bac sera de 6 kgs.

La restitution des bacs ou sacoches est quotidienne. Chaque site doit être desservi, y compris en l'absence de contenants en provenance du siège.

En cours de marché, avec un préavis de 15 jours, l'acheteur se réserve le droit d'apporter des modifications au nombre de sacoches par site, à la hausse ou à la baisse, sans que cela fasse l'objet d'un avenant. Une annexe au présent CCTP modifiée sera toutefois transmise au titulaire.

- **3.2.3 Protection des contenants**

Par tous les moyens nécessaires, le titulaire devra assurer la protection des bacs et sacoches ainsi que de leur contenu, de la prise en charge dans le site jusqu'à la livraison au destinataire en toute confidentialité.

Comme indiqué au point 8.2.2 du CCAP, avant tout commencement d'exécution de la prestation, le titulaire devra souscrire une assurance particulière pour assurer la protection des bacs et sacs et des contenus et en apporter la preuve au pouvoir adjudicateur.

L'objet de cette assurance est la compensation de la perte ou de la détérioration des contenus en premier lieu, et des bacs et sacs en second lieu.

• **3.2.4 Commande et livraison des étiquettes et des scellés**

Les scellés et les étiquettes commandées seront livrées au siège de la DRFIP :
à l'attention du service courrier, Cité administrative, accès par la porte B, boulevard de la Liberté, 35000 RENNES.

L'acheteur et le titulaire s'accorderont sur les quantités à commander pour la première année du marché, a minima un (1) mois avant le début de l'exécution.

3.3 Acheminement – Livraison

La prestation comprend la prise en charge des bacs et/ou sacs, avec comptage par le titulaire en présence d'un représentant du service expéditeur, le transport dans des conditions garantissant la confidentialité et la sécurité des contenus pris en charge, la livraison des contenants avec comptage par le titulaire en présence d'un responsable du service destinataire ou de son représentant.

Il est demandé l'existence d'une traçabilité des flux des éléments transportés par sacs et bacs (cf point 3.5)

La livraison des bacs et sacs à destination des sites doit s'effectuer au plus tard à J+1 après leur enlèvement à la DRFIP. Les bacs et sacs collectés sur sites en J, doivent être remis impérativement sur la tranche horaire 7H45-8H15 en J+1 au siège.

3.4 Compte-rendu en cas de retard ou d'incident

En cas de retard ou d'incident (bacs, sacs et documents perdus lors de l'acheminement, détérioration du contenant ou du contenu), le titulaire doit en informer immédiatement le service courrier de la DRFIP par téléphone, confirmé par courriel avec accusé de réception et tout mettre en œuvre pour qu'il y soit trouvé une solution dans les plus brefs délais.

Le titulaire ne pourra s'exonérer de l'application des pénalités prévues au CCAP qu'en raison de circonstances exceptionnelles de nature à constituer un cas de force majeure, sous réserve d'en avoir informé immédiatement la DRFIP par voie écrite accompagnée d'un compte-rendu des faits et de toutes les pièces justificatives.

3.5 Opérations de vérification et d'admission des contenants

Le candidat s'engage sur une procédure assurant la reconnaissance contradictoire et la traçabilité des envois. Cette traçabilité doit permettre la localisation et le nombre de bacs et sacs prélevés sur chaque site à tout moment de la journée.

Les moyens utilisés pour tracer seront notamment prévus.

Par exemple :

- Possibilité de suivre l'exécution à l'aide d'un accès à un serveur dédié.
- Modalités d'échanges via le serveur

Le titulaire aura précisé ces modalités de traçabilité dans le mémoire technique remis avec le dossier de candidature.

En cas de recours à des sous-traitants, ceux-ci devront utiliser le même système de traçabilité que le titulaire.

4 – PLAN DE CONTINUITE DE L'ACTIVITE

Dans le cadre d'évènements (climatiques, sanitaires ou autres) pouvant empêcher le bon déroulement des activités d'acheminement, le candidat retenu devra présenter un Plan de Continuité d'Activités (PCA) précisant les circuits de délestage mis en place, et faisant état des principaux risques et des actions retenues ainsi que de leur mode de supervision.

Ce plan devra être obligatoirement fourni avec l'offre du candidat, dans le cadre dédié du mémoire technique ou via une présentation séparée.
