

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES

ACCORD-CADRE DE SERVICES

Transport sécurisé des sujets de concours

GIE - CCI PARIS IDF
47 rue de Tocqueville
75017, PARIS

ARTICLE 1 - DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS ATTENDUES

1.1. Prestations attendues

Le titulaire est chargé d'assurer le transport **sécurisé et confidentiel** de plis et colis sur l'ensemble du territoire métropolitain et à l'international (DOM/TOM, Europe, Afrique du Nord, ...) pour les concours organisés par la Direction des Admissions et Concours de la CCI Paris-Ile-de-France (DAC), dont le principal est le concours BCE (concours d'accès aux écoles de management pour des candidats ayant réalisé deux ans de Classes Préparatoires aux Grandes Ecoles).

À cet effet le titulaire doit effectuer principalement les opérations de livraisons des sujets d'épreuves et fournitures depuis **le site de la DAC ou depuis les sites de ses** fournisseurs vers les centres de concours et assurer les livraisons retour vers le centre de numérisation des copies depuis ces mêmes centres de concours, ainsi que le retour global des copies du centre de numérisation vers la DAC.

La liste des centres 2025 est jointe en annexe. Cette liste n'est ni exhaustive ni limitative. Elle peut évoluer en fonction du nombre et des disponibilités des centres de concours.

1.2. Particularités du transport

Les prestations de transports attendues sont soumises à diverses particularités :

- Sécurité et confidentialité : Tout le contenu transporté est confidentiel. La sécurité du transport doit être renforcée et les colis, les plis sensibles envoyés dans la plus grande discrétion, notamment avec des scellés et véhicules géolocalisables (notamment les sujets d'épreuves livrés aux centres de concours et les copies composées en provenance des centres de concours).
- Respect des délais de livraison très courts : La livraison dans le centre de numérisation doit être effective au plus tard à J+2 avant 8 heures du matin (enlèvement dans les centres en début d'après-midi jour J).
- Contraintes temporelles des concours : Les contraintes temporelles associées à l'organisation des concours (correction, saisie des notes...) impliquent l'accomplissement de l'ensemble des opérations (enlèvement, répartition, livraison) dans des délais contraints.
- Réactivité et traçabilité :
 - En cas de demande d'information sur la localisation d'un colis ou d'un pli, les informations de traçabilité doivent être fournies à la DAC dans un délai d'une heure, tout comme en cas de retard notable de livraison par rapport au plan d'exécution convenu.
 - En cas d'incident majeur sur une épreuve conduisant à la reprogrammation, le titulaire doit pouvoir intervenir dans des délais courts (principalement sur l'étape 2 et dans une moindre mesure sur l'étape 1 des prestations attendues, présentées à l'article 1.3.2 ci-dessous). Le plan d'exécution est revu conjointement.
- Capacité d'intervention géographique : La répartition des centres de concours en France métropolitaine, en outre-mer, et à l'étranger (Maroc), implique une capacité d'intervention géographique étendue et globale.
- Évolutivité des dates : Les dates de livraison et de ramassage des colis ou plis liés au concours peuvent évoluer en fonction du planning national des congés scolaires et de l'organisation des centres de concours.

1.3. Présentation et description des prestations

1.3.1. Présentation des prestations

Les prestations à réaliser pour la DAC, opérateur de concours, se décomposent en plusieurs étapes comme suit :

- Etape 1 : Envoi des fournitures (copies, brouillons, instructions...) dans les centres de concours (multi-colis possible),
- Etape 2 : Envoi des sujets dans les centres de concours depuis les locaux de l'imprimeur retenu par la DAC (multi-colis possible),
- Etape 3 : Transfert des copies depuis les centres de concours vers le centre de numérisation pouvant être en région parisienne ou en province avec une garantie de livraison avant 8 heures du matin (multi-colis impossibles), à J+2 maximum
- Etape 4 : retour des copies du centre de numérisation vers la DAC

En début d'année civile, un plan d'exécution précis est mis en place entre la DAC et le titulaire pour chaque concours lors d'une réunion d'organisation. Lors de cette réunion, le titulaire désigne son représentant et un suppléant auprès de la DAC pour toutes les opérations de transport. La DAC fournit tous les ans au mois de mars une liste des contacts dans les centres de concours.

Le plan d'exécution débute à l'initiative de la DAC et prend fin à la date fixée conjointement par le titulaire et la DAC. Il peut être révisé en cas d'événements extérieurs.

En cas de sous-traitance, le titulaire est responsable des délais de livraison. En cas d'anomalie de prestation, deux situations sont identifiées :

- 1- En cas de retard détecté par la DAC, le centre de concours ou tout autre prestataire de la DAC et/ou en cas de retard identifié par le titulaire, ce dernier doit être joignable dans un délai d'une heure maximum par la DAC afin de ne pas impacter de manière notable le calendrier général des concours.
- 2- **En cas d'anomalie de livraison détectée par la DAC, le centre de concours ou tout autre prestataire de la DAC et/ou en cas de retard identifié par le titulaire, ce dernier doit pouvoir s'engager, dans un délai de 2 heures, à proposer des mesures correctives.**

1.3.2. Description des prestations attendues

Le titulaire doit impérativement contacter la personne désignée par la DAC dans le centre avant toute livraison afin de convenir d'un jour et d'un horaire de livraison.

Etape 1 : EXPEDITION DES FOURNITURES DANS LES CENTRES DE CONCOURS

- ✓ L'envoi des fournitures est à effectuer aux dates qui sont retenues dans le plan d'exécution défini de la réunion d'organisation. A titre indicatif, des dates prévisionnelles sont fournies dans l'annexe technique joint au dossier de consultation.
- ✓ Le titulaire conditionne par centre et expédie dans tous les centres :
 - Les copies de concours fournies par l'imprimeur de la DAC qui sont livrées dans les locaux du titulaire,
 - Les fournitures des centres de concours (papier de brouillon, enveloppes, cartons de conditionnement, ...) qui sont livrées dans les locaux du titulaire par les fournisseurs retenus par la DAC,
 - Les bordereaux de transport avec adresses pré-imprimées et autocollants du centre de concours et du destinataire (toujours la DAC en l'espèce) fournis par le titulaire,
 - Les fournitures conditionnées par centre et enlevées dans les locaux de la DAC par le titulaire (instructions, matériel des centres, ...).
 - Le cas échéant, tout matériel spécifique (ex : ordinateur et imprimante).

Le titulaire conditionne l'ensemble de ces fournitures dans des contenants facilement manipulables par le personnel des centres de concours, certains centres étant dépourvus d'ascenseur ou de monte-charge.

Les fournitures doivent être remise en mains propres à la personne désignée par la DAC, après signature d'un PV de livraison, pour être stockées dans un local sécurisé. En cas de litige, une copie de ce PV doit être remis à la DAC.

Le conditionnement par centre doit respecter les consignes transmises par la DAC au représentant du titulaire. Cette transmission se fait par mail et précise les quantités par centre.

Etape 2 : EXPEDITION DES SUJETS DANS LES CENTRES DE CONCOURS

L'enlèvement des sujets est effectué par le titulaire dans les locaux de l'imprimeur désigné par la DAC, chaque destination faisant l'objet d'un conditionnement séparé. Le titulaire assure l'expédition dans l'ensemble des centres. En cas de sous-traitance, le titulaire assure le suivi des colis et tient informée la DAC de tout retard de livraison.

La livraison doit intervenir au plus tôt après l'enlèvement des sujets pour la France métropolitaine. Le titulaire a la responsabilité de la conservation des sujets de l'enlèvement à la livraison. Il doit décrire dans son mémoire technique les conditions de sécurité mis en œuvre.

Les sujets doivent être remis en mains propres aux responsables de centres de concours désignés par la DAC, après signature d'un PV de livraison, pour être stockés dans un local sécurisé. En cas de litige, une copie de ce PV doit être remis à la DAC.

Etape 3 : RETOUR DES COPIES DES CENTRES DE CONCOURS VERS LE CENTRE DE NUMERISATION DE LA DAC.

Cette étape concerne tous les centres de concours, avec des modalités de retour adaptées en fonction de leur localisation, en France métropolitaine ou ailleurs.

En France métropolitaine et à l'étranger, l'enlèvement des copies est journalier pendant les épreuves écrites.

En amont des épreuves écrites, le titulaire contacte chaque chef de centre désigné par la DAC (attention aux périodes de congés scolaires) pour déterminer avec lui les conditions exactes d'enlèvement des copies (lieu de récupération, horaire de passage, ...) et élabore son planning prévisionnel.

Une semaine avant le début des épreuves, le titulaire partage avec la DAC ce planning prévisionnel de transport des retours de copies (dates et heures d'enlèvement des colis chaque jour dans chaque centre, du dernier enlèvement et de l'arrivée au centre de numérisation). Il le met à jour en temps réel.

Le/la responsable du transport désigné par le titulaire reste en contact constant avec le/la responsable désigné par la DAC avant, pendant et après les épreuves écrites.

Lors de l'enlèvement dans les centres, un PV d'enlèvement est signé conjointement par le représentant du titulaire et par le chef de centre. Ce PV précise notamment le nombre de cartons enlevés par le titulaire.

Etape 3-1 : COLLECTE EN FRANCE METROPOLITAINE

Pendant la durée des épreuves, les copies de concours doivent être collectées quotidiennement (en début d'après-midi) dans chaque centre de concours et acheminées en totalité vers le centre de numérisation de la DAC.

Selon le plan de transport du titulaire, deux possibilités sont envisageables :

- Une liaison directe depuis le centre de concours vers le centre de numérisation avec un délai à J+1 avant 8 heures,
- Une liaison depuis le centre de concours vers le centre de numérisation via les locaux du titulaire avec un délai à J+2 avant 8 heures. Dans ce cas, une liaison dédiée entre les locaux du titulaire et le centre de numérisation est mis en œuvre quotidiennement.

CAS PARTICULIER : Dans le cas où le dernier jour des épreuves intervient la veille d'un jour d'interdiction de circulation (ex le 1^{er} mai), la DAC pourra demander au titulaire selon les besoins de chaque centre :

- d'effectuer l'enlèvement de l'ensemble des copies à la fin de l'épreuve (y compris les copies des candidats en aménagement dont les épreuves finissent plus tardivement) et les conserver dans un lieu sécurisé jusqu'à la reprise de la circulation,
- d'effectuer l'enlèvement de l'ensemble des copies le surlendemain de l'épreuve, auquel cas la DAC a pu s'assurer que les copies peuvent rester dans un lieu sécurisé du centre de concours,

La date de ramassage des copies pour ce cas particulier est à déterminer en relation avec la DAC et chaque centre de concours, soit lors du plan d'exécution défini à la réunion d'organisation, soit lors d'une réunion d'ajustement. Ce cas particulier est intégré dans le planning général de retour des copies.

Etape 3-2 : COLLECTE HORS FRANCE METROPOLITAINE

Pendant la durée des épreuves, les copies de concours doivent être collectées selon le planning défini lors de la réunion d'organisation fixant le plan d'exécution dans chaque centre de concours et acheminées en totalité vers le centre de numérisation de la DAC.

Le titulaire peut proposer un rythme de collecte plus fréquent que celui proposé en annexe. Il l'indique alors dans le mémoire.

Dans le cas où les plis transitent via les locaux du titulaire, ils sont groupés aux envois quotidiens de l'étape 3-1.

Après la période des concours, un envoi final est programmé dans le cadre du transport groupé (ie sans recours à une liaison dédiée) si le volume est faible.

Etape 4 : RETOUR DES COPIES DU CENTRE DE NUMERISATION VERS LA DAC

La période de retour des copies intervient généralement en septembre de l'année du concours. La DAC détermine cette date en concertation avec son centre de numérisation qui, en retour, lui fournit les informations sur la palettisation, que la DAC transmet au titulaire.

Un filmage est à prévoir lors de l'enlèvement dans le centre de numérisation.

1.4. Récapitulatif des demandes en matière de suivi, traçabilité et reporting

Le titulaire indiquera, dans son offre, les moyens techniques et/ou organisationnels qu'il met en œuvre pour assurer le suivi, la traçabilité et le reporting des prestations. Un système de suivi et de traçabilité permettant de garantir à tout moment la localisation et l'état des plis ou colis transportés est vivement recommandé.

Le prestataire pourra notamment préciser les outils informatiques ou numériques utilisés (tableau de bord, interface de suivi, solution de géolocalisation, etc.) ainsi que la fréquence de mise à jour et les modalités d'accès pour la DAC. À défaut d'outil spécifique, le titulaire précisera les modalités alternatives proposées pour répondre aux exigences de la DAC (format manuel, transmission par courriel, etc.).

La DAC attend dans l'offre des propositions en réponse aux exigences suivantes :

- **Plan d'exécution annuel** : Une réunion de lancement est prévue chaque année, avant le début des prestations, pour élaborer conjointement un plan d'exécution détaillé. Un document modèle doit être proposé à l'appui des demandes du point 1.3 comprenant : les délais de référence par type de prestation, les contacts d'urgence, les procédures en cas d'incident, ainsi que les canaux de communication.
- **Suivi des prestations** : Le titulaire met à disposition de la DAC un outil de suivi (tableau de bord ou logiciel en ligne) actualisé en temps réel ou a minima quotidiennement. Ce suivi comprendra :
 - L'état des livraisons/retraits (réalisé, en cours, en attente)
 - La localisation des plis/colis (géolocalisation ou points de passage)
 - Les éventuels écarts ou incidents
 - Les délais de livraison constatés
- **Réactivité à la demande, en cas de retard ou d'anomalie** :
 - En cas de demande de la DAC concernant la localisation d'un envoi, le titulaire devra fournir une réponse dans un délai **d'une heure maximum**.
 - En cas de retard notable (dépassant **quatre heures** par rapport au plan d'exécution), une notification devra être transmise à la DAC et au point de livraison pour information et recherche d'une solution.
 - En cas d'anomalie de livraison ou de retrait détectée par la DAC, le centre de concours ou tout autre prestataire de la DAC, le titulaire doit pouvoir s'engager, **dans un délai de deux heures**, à proposer des mesures correctives.
 - **En cas de non-respect, des pénalités pourront être appliquées sur la liaison concernée.**
- **Traçabilité des événements** : Le titulaire conservera un historique des opérations effectuées (collectes, transports, livraisons, incidents éventuels) durant toute la durée du marché et pendant une période de **douze mois** après la fin de la mission.
- **Confidentialité et sécurité du suivi** : L'ensemble des outils et supports de suivi utilisés doivent garantir la confidentialité des informations transmises. Toute interface d'accès aux données devra être sécurisée, avec des identifiants propres à chaque interlocuteur autorisé.

1.5. Conditions de facturation

Afin de limiter le nombre de manipulation des contenants de copies conditionnées pour le retour, la DAC fournit aux centres de concours des cartons 43x35x20 cm **qui ne doivent en aucun cas être ouverts** par le titulaire. C'est ce contenant qui doit être pesé pour la facturation.

Pour les expéditions depuis la DAC ou ses fournisseurs, il est prévu une facturation multi-colis (ie un seul premier kilo pour une destination quel que soit le nombre de colis).

Pour les expéditions depuis les centres de concours, la volumétrie-prévue est de 1 à 2 cartons de dimension de 43x35x20 cm par centre de concours. Le nombre de colis estimé dans le DQE (Détail Quantitatif Estimatif) tient compte de cette volumétrie sur la base d'une évaluation à 7 enlèvements par centre de concours en 2025 pour la métropole.

Dans le cadre de son organisation interne, le titulaire peut proposer, de regrouper les cartons dans des sacs de transport qui sont plombés. Cette méthode peut améliorer la sécurité des expéditions.

Les tarifs indiqués sont exprimés hors surcharge carburant. Cette surcharge est celle applicable, selon le décret, à la date de facturation.