



**MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE LA SANTÉ,
DES SOLIDARITÉS
ET DES FAMILLES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Secrétariat
général Direction des
finances, des achats
et des services**

Traitement et d'enregistrement du courrier et des colis, incluant des prestations de navettes, de gestions de correspondances, du courrier central du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles

—

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Numéro de consultation : PRA006393

APPEL D'OFFRES OUVERT

En application de l'article L. 2124-2 du Code de la commande publique

Table des matières

APPEL D'OFFRES OUVERT.....	1
En application de l'article L. 2124-2 du Code de la commande publique.....	1
1. ARTICLE 1 : PERIMETRE ET LOCALISATION DES SITES	4
2. ARTICLE 2 : DEFINITION ET MODALITE DES PRESTATIONS.	4
2.1. Tri du courrier « arrivée » :.....	5
2.1.1. Volumes moyens, horaires de distribution du Courrier « entrant » provenant de la Poste et interne destinés aux différents services ministériels.	5
2.1.2. Volumes moyens, horaires de dépôt du courrier « Interne » échangés entre les divers services du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles.	5
2.1.3. Modalités de traitement de l'ensemble du courrier "Arrivée: Externe + Interne ". 6	
2.2. Distribution et de relevage desservant les services des ministères sur les points courrier des sites Duquesne et TODS	6
2.2.1. Courrier "arrivée".	6
2.2.2. Courrier "Départ".	7
2.3. Réception et enregistrement des plis et colis:	7
2.3.1. Description de l'activité au sein du courrier central, sur les sites de Duquesne et de TODS :.....	7
2.3.2. Procédure d'exécution pour la remise des recommandés, des plis, colis ou autres objets livrés par des porteurs ou coursiers extérieurs.	8
2.3.3. Procédure de remise de plis ou colis par coursiers (remise en main propre) :	8
2.3.4. Prise en charge des plis coursiers et colis destinés à l'envoi à l'extérieur des Ministères:	9
2.4. Affranchissement :	9
2.4.1. Nature et horaires de dépôt du courrier dit « Départ »:.....	9
2.4.2. Modalités de la prestation affranchissement :	9
2.5. Traçabilité des flux, tenue de tableaux de bord et de suivi de l'exploitation :.....	10
2.6. Encadrement de l'activité de traitement du courrier	11
2.7. Prestation ponctuelle et journalière de traitement du courrier sur l'un des sites:.....	11
2.8. Prestation ponctuelle de navette courrier	11
3. ARTICLE 3 : MODIFICATIONS DES PRESTATIONS REGULIERES.	12
4. ARTICLE 4 : CONSIDERATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.	13
4.1. Clause d'insertion par l'activité économique	13

4.2.	<i>Les caractéristiques environnementales</i>	13
4.2.1.	La gestion des emballages et recyclage des matériels remplacés	13
4.2.2.	Bilan carbone :	14

1. ARTICLE 1 : PERIMETRE ET LOCALISATION DES SITES

Le présent appel d'offres porte sur les prestations liées au fonctionnement du service courrier de l'administration centrale des ministères sociaux.

Les lieux d'exécution des prestations objets de l'accord-cadre sont situés en Ile-de-France, sur les sites du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles listés ci-après :

- **Le service du courrier central (S.C.C.) du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles situé au 14, avenue Duquesne – PARIS 7^{ème}**
- **Un service courrier situé sur le site « TODS » (Tour Olivier de Serres) situé au 78 Rue Olivier de Serres - PARIS 15^{ème}**
- **Hôtel du Châtelet : 127, Rue de Grenelle PARIS 7^{ème}**
- **High Line : 8 Rue François Ory, MONTROUGE 92120**

De plus, dans le cadre de la politique immobilière de l'État et conformément à la stratégie immobilière de l'administration centrale des Ministères sociaux, une décision ministérielle prise par le ministre de l'Action et des Comptes publics en date du 30 octobre 2016 acte l'abandon de sites locatifs à savoir, « TODS » et « High Line », actuellement occupés par les services des ministères. Cette décision prévoit leur regroupement sur un site domanial nommé « Simone Veil » à l'horizon 2027 - 2028, accessible via les deux adresses suivantes

- **18 Boulevard Adolphe Pinard, 75014 Paris**
- **2 Rue Legrand, 92240 Malakoff.**

Les sites actuels sont susceptibles de changer selon les réorganisations et les impératifs de l'action des ministères sociaux notamment en termes de couverture géographique en Ile de France.

2. ARTICLE 2 : DEFINITION ET MODALITE DES PRESTATIONS.

Les prestations faisant l'objet du présent accord-cadre se décomposent en plusieurs activités

- Réception et enregistrement du courrier,
- Tri du courrier « Arrivée » interne et externe,
- Distribution et relevage du courrier dans les différents points courrier des sites du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles,
- Affranchissement des courriers sortants

- Traitement du courrier sur les sites du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles
- Suivi et mise à disposition de tableaux de bord et de données d'exploitation,
- Navette « courrier » régulière inter-sites
- Transport occasionnel et unitaire de courrier (véhicule fourni par l'administration),

2.1. Tri du courrier « arrivée » :

Le tri du courrier « Arrivée » se compose comme suit :

- Le courrier dit « Externe » provenant de la Poste et d'autres transporteurs, destiné aux différents services des ministères est trié au S.C.C « Duquesne » et sur le site « TODS »
- Le courrier dit « Interne » échangé entre les divers services des ministères, est principalement trié sur les sites « Duquesne » et « TODS »

2.1.1. Volumes moyens, horaires de distribution du Courrier « entrant » provenant de la Poste et interne destinés aux différents services ministériels.

Trafic moyen journalier total et nature estimative du courrier entrant :

- 750 plis/jour
- 113 plis recommandés et colis
- 160 plis interne

Horaires de distribution du courrier « arrivé » livré par la Poste et répartition approximative des tâches.

- Entre 8H30 et 9h30 : livraison des plis ordinaires par la Poste
- De 9h à 10h : Tri du courrier (80 % du courrier journalier)
- De 10h à 10h45 : « remise » dans les différents points courrier sur le site Duquesne.
- Entre 10H et 11h : livraison par la Poste des plis suivis (colis post, recommandés, et plis express) + reliquat des plis ordinaires
- De 11h à 12h : tri et enregistrement des plis suivis
- Entre 13h et 14h : traitement du reliquat des plis suivis.
- A partir 14 h : livraison des plis suivis et du reliquat des plis ordinaires

2.1.2. Volumes moyens, horaires de dépôt du courrier « Interne » échangés entre les divers services du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles.

Trafic moyen journalier du courrier « Interne » (échanges entre les divers services du Ministère) :

Environ 160 plis/jour correspondent à des plis pour des services en interne (délocalisés ou non). Les horaires correspondent aux horaires de tournées de dépôt et de relevage selon les heures de distribution, soit 2 fois par jour.

2.1.3. Modalités de traitement de l'ensemble du courrier "Arrivée: Externe + Interne ".

A titre indicatif, le tri du courrier s'effectue pour 70 services destinataires au total sur l'ensemble des sites.

Le traitement comporte des activités, de « décasage » du courrier prêt à la distribution, de tri et d'enregistrement du courrier et de mise en conditionnement pour la distribution (mise en liasses, édition de récépissés pour chaque service et signature des A.R.).

Le courrier fait l'objet d'une circulation intersites via une navette courrier, le titulaire pourra la réaliser les 2 tournées quotidiennes à la demande de l'administration. Il sera mis à disposition un véhicule, ce qui nécessitera la production d'une attestation d'assurance à cet effet de la part du titulaire. La prestation est décrite dans le paragraphe 2.8.

Le prestataire doit fournir à l'administration une méthode et des outils numériques performants (**logiciel d'enregistrement et de recherche**) permettant le suivi et la traçabilité des plis et colis notamment ceux qui nécessitent un suivi et une remise urgente en main propre.

L'administration met à disposition les locaux et les moyens matériels nécessaires à la prestation, à l'exception des logiciels et outils de suivi de l'activité de mise à disposition de tableaux de bord et de données d'exploitation qui seront demandés au prestataire au titre de son offre.

2.2. *Distribution et de relevage desservant les services des ministères sur les points courrier des sites Duquesne et TODS*

2.2.1. Courrier "arrivée".

Deux systèmes sont mis en place :

- Sur le site Duquesne, un portage est assuré dans les différents points courriers des différentes directions techniques (voir annexe 1)
- Sur le site TODS, le courrier est déposé dans des boîtes aux lettres situées au service courrier (au RDC)

Les points courrier de desserte se situent :

- Dans l'immeuble du site situé au 14 avenue Duquesne, siège du ministère des solidarités et de la Santé. Cet immeuble se compose d'un Rez-de-chaussée, de deux sous-sols et de 7 étages ; il donne sur 5 rues, correspondant aux ailes de l'immeuble : ailes Ségur, Lowendal, Estrées, Duquesne, place Fontenoy
- Dans le site TODS au 78 rue Olivier de Serres - 75015 Paris

Distribution:

Courrier " Arrivée " normal : le prestataire doit assurer la distribution de l'intégralité du courrier après dépôt du courrier par la Poste. La distribution au sein du site Duquesne s'effectue 2 fois par jour sauf pour la division des cabinets (3 fois par jour):

- Le matin : 10H-10H15
- L'après-midi : 14h30 (+ ou – 10mn)

Courrier nécessitant un suivi particulier ou remise urgente : (recommandés, plis express, plis coursiers transitant par le SCC) :

- Réception des plis
- Enregistrement des plis
- Remise immédiate au service destinataire contre signature

Point courrier à desservir : L'annexe 1 comporte les points courrier à desservir sur le site Duquesne. L'annexe 2 présente les différentes structures et leurs localisations ; elle peut évoluer en fonction des nécessités de service et de l'organisation du Ministère du Travail, de la Santé, des Solidarités et des Familles.

2.2.2. Courrier "Départ".

Relevage du courrier « Départ ».

Le courrier dit Départ est le courrier à affranchir. Le passage dans chacun des points courriers permet d'assurer à la fois la distribution du courrier et le relevage :

- du courrier destiné à être affranchi au service courrier de chaque site. et remis au service postal,
- du courrier « Interne » échangé entre les services des Ministères,
- du courrier recommandé et express. Ceux-ci ne seront relevés qu'à condition que les imprimés soient dûment remplis (prêts à l'envoi).

Le prestataire veille à la bonne exécution de ces consignes et fait un tri du courrier « Départ » par directions et services émetteurs avant de le confier à l'affranchissement.

A cet effet, des machines à affranchir sont disponibles sur les 2 sites Duquesne, et TODS. Leur nombre et leur type pourront évoluer en fonction de la volumétrie constatée.

Le prestataire s'engage auprès de l'administration à affranchir l'intégralité du courrier avant :

- 16h30 (heure de relevage de la Poste + ou – 15mn) sur le site Duquesne.
- 16h00 sur le site de TODS.

En ce qui concerne les plis nécessitant un suivi particulier, le prestataire doit fournir à l'administration les modalités permettant d'en assurer la traçabilité.

2.3. Réception et enregistrement des plis et colis:

2.3.1. Description de l'activité au sein du courrier central, sur les sites de Duquesne et de TODS :

La réception des plis et colis provenant de l'extérieur et destinés aux directions fait partie intégrante de l'offre de services de la section du courrier. Ce service se réalise sur une plage horaire de 8h15 à 18h sur le site Duquesne et de 8h30 à 17h sur le site TODS

La réception consiste en la fourniture des services suivants :

- Accueillir les personnes qui se présentent au service du courrier
- Prendre en charge les courriers et plis déposés à l'accueil sécurité des quais de livraison
- Identifier impérativement les expéditeurs ainsi que les destinataires
- Apporter des renseignements précis sur la recherche de plis
- Assurer l'enregistrement et le suivi des plis et colis livrés
- Veiller au respect des procédures mises en place (distribution, sécurité ...etc.)
- Enregistrer les statistiques des flux journaliers

2.3.2. Procédure d'exécution pour la remise des recommandés, des plis, colis ou autres objets livrés par des porteurs ou coursiers extérieurs.

Bien que marginale en volume :

- Trafic journalier moyen pour le site Duquesne : 113 recommandés, plis ou colis suivis,

Description de la procédure:

- Les coursiers se présentent à l'accueil sécurité du site ou le quai de livraison.
- Après contrôle du pli ou colis par le service de la sécurité, le prestataire :
 - assure la réception des plis, colis et autres objets destinés aux agents ou directions des ministères
 - Enregistre les objets avec descriptif détaillé à l'aide d'un outil informatique performant proposé par le prestataire pour le suivi et les recherches
 - Identifie les agents des ministères à l'aide d'une base de données et annuaires fournis par l'administration
 - Informe (par téléphone et par courriel) les différents destinataires de l'arrivée de plis, colis et autres objets déposés par coursiers ou transporteurs
 - Assure le suivi des plis et colis et remise immédiate contre signature (description de la procédure ci-dessous)
 - Saisit les statistiques des flux mensuels et annuels, réception et envois de plis.

Le prestataire doit être capable d'assurer à tout instant la traçabilité de tous les objets sans exception réceptionnés à l'accueil courrier. Il devra donc fournir à l'administration l'outil et le procédé mis en œuvre pour assurer ce suivi et cette traçabilité.

Il est nécessaire que ce logiciel soit performant afin que les recherches soient fonctionnelles, rapides et pouvant être effectuées sous différents critères : (date, heure d'arrivée, nom de l'expéditeur et service destinataire.)

2.3.3. Procédure de remise de plis ou colis par coursiers (remise en main propre) :

Les procédures mises en œuvre pour la remise des plis et colis en main propre immédiatement contre signature sont les suivantes :

1. lorsque le coursier se présente au service du courrier, le titulaire de l'accord cadre appelle le destinataire et / ou lui adresse un courriel pour qu'il vienne rapidement retirer son pli ou colis contre signature.
2. lorsque la remise n'a pu se faire conformément au 1), le titulaire de l'accord cadre prend le pli ou colis en charge et relance à plusieurs reprises le destinataire et/ou contacte une personne du même service afin de remettre le pli le plus rapidement possible contre signature.
3. Lorsque les 2 premières démarches sont restées infructueuses, le titulaire de l'accord cadre procède à la remise du pli ou colis au BRHAG ou au Secrétariat du Service contre signature.

Lorsqu'un coursier ou livreur doit remettre un pli ou un colis directement au destinataire, un agent de la sécurité se charge de l'accompagner.

2.3.4. Prise en charge des plis coursiers et colis destinés à l'envoi à l'extérieur des Ministères:

Pour assurer l'enregistrement et l'envoi de plis ou de colis, le prestataire doit se plier aux procédures et outils édictés par les marchés respectifs de coursiers et de colis . Une formation sera assurée par l'administration au profit de l'encadrement du prestataire sur place dès la mise en service des prestations du marché. Le prestataire doit en assurer le suivi et la diffusion auprès de l'ensemble de ses agents intervenant sur tous les sites.

2.4. Affranchissement :

L'ensemble du courrier à affranchir représente environ 400 plis/jour

2.4.1. Nature et horaires de dépôt du courrier dit « Départ »:

Le courrier se compose essentiellement des catégories postales suivantes :

- lettres prioritaires
- lettres en « Eco pli »
- lettres Recommandées
- plis, colis suivis et express.

Le courrier à affranchir peut être déposé ou demandé par les différentes structures du ministère :

- soit dans leur point courrier ou boîtes aux lettres et il sera relevé lors des tournées de distribution sur le site de Duquesne
- soit directement auprès de l'accueil du Service courrier

Le prestataire s'engage à garantir l'affranchissement le jour même, des courriers parvenus au sein du SCC avant 16h00 (détails ci-dessous), et 15h30 pour TODS

2.4.2. Modalités de la prestation affranchissement :

Chronologie de la préparation du courrier « Départ » :

- réception du courrier « Départ »
- tri sélectif selon le lieu géographique (courrier National : Paris, Banlieue, Province, DOM-TOM ou Export) ou par catégorie de courrier (lettres prioritaire + colis + lettres « écopli » + lettres Recommandées).
- tri des services expéditeurs identifiés par un compte affranchissement.

Affranchissement du courrier « Départ » :

Le type de matériel utilisé pour l'affranchissement au sein du service courrier en administration centrale est composé de 2 machines à affranchir « MAI » : une sur le site Duquesne au SCC, et une sur le site TODS . Le nombre et le type de machine à affranchir pourront évoluer en fonction de la volumétrie constatée.

La prestation sera effectuée en sélectionnant la catégorie du courrier à envoyer et le compte d'affectation du service expéditeur. Le nombre de comptes et sous comptes est de :

- 70 comptes et sous comptes pour les 2 sites ;

Les affectations de comptes d'affranchissement sont gérées directement par la machine à affranchir préprogrammée.

Le courrier affranchi est trié et conditionné selon le format des plis et les normes du tri mécanisé de la Poste.

Les heures du dernier relevage du service postal sont : 16h30 pour le site Duquesne, et 16h pour le site de TODS

L'affranchissement devra être impérativement terminé dans son intégralité avant les horaires de relevage.

Affranchissement en ligne

L'administration va mettre en place une offre d'affranchissement en ligne ouverte auprès des directions et services des ministères sociaux. Cette offre va concerner une partie du courrier et notamment les recommandés. Elle est basée sur l'offre de l'affranchissement en ligne de l'opérateur national du courrier universel qui est La Poste.

Le prestataire devra maîtriser les modalités de cette offre de La Poste pour en assurer la mise en œuvre au quotidien au sein du service courrier. Selon les modalités choisies par l'administration, le prestataire devra pouvoir procéder à l'affranchissement en ligne du courrier ou, le cas échéant, accompagner les services afin qu'ils puissent affranchir leurs courriers.

2.5. Traçabilité des flux, tenue de tableaux de bord et de suivi de l'exploitation :

Le titulaire de l'accord cadre apporte à ces prestations de traitement du courrier toute son expertise et son professionnalisme. Il a une responsabilité de conseil et d'expertise sur la performance globale du traitement du courrier et ce sur l'ensemble des sites. Il doit constamment apporter les conseils d'amélioration et de rationalisation des prestations.

Le prestataire doit fournir à l'administration, un ou des outils de suivi et d'exploitation

numériques de l'ensemble de l'activité avec deux objectifs à remplir :

1. Assurer une traçabilité et une fiabilité de l'enregistrement de tous les flux de l'activité du courrier
2. Disposer d'un dispositif statistique performant de l'exploitation du service courrier permettant d'assurer un suivi analytique des volumes, des dépenses et leur échelonnement dans le temps sur l'ensemble des sites afin d'éclairer les décisions d'ajustement et de rationalisation de l'activité.

A cet effet le prestataire, fournit à l'administration un tableau de bord mensuel et annuel de l'activité du service courrier, comportant le nombre de plis ou colis journaliers par service ou par structure.

Tous les plis et colis feront impérativement l'objet d'une traçabilité dans la totalité de leur acheminement. Le prestataire s'engage à fournir des flux précis. Des contrôles inopinés peuvent être entrepris par l'administration.

Le suivi statistique sera enregistré puis remis à l'administration chaque fin de mois (avant le 7 du mois suivant) et à chaque fois qu'elle en fera la demande.

Ces documents « Statistiques » tenus par le prestataire devront également être fournis à l'administration chaque fin de mois- avant le 7 du mois suivant)

2.6. Encadrement de l'activité de traitement du courrier

En plus du ou des interlocuteurs administratifs sur les prestations de ce marché, le prestataire doit mettre en place un encadrement technique performant sur place afin de conduire l'ensemble des activités et les aspects de traitement du courrier décrits ci-dessous sur les sites de l'administration.

Il sera responsable de mettre en procédures et en modalités de fonctionnement l'ensemble des exigences ci-dessus décrites. Cet encadrement constituera aussi le point de référence et de continuité du service pour l'ensemble des personnels engagé par le prestataire.

2.7. Prestation ponctuelle et journalière de traitement du courrier sur l'un des sites:

Cette prestation consiste à assurer à la commande et pour une journée les actions de traitement du courrier telles que décrites dans les points 2-1;2-2; 2-3, 2-4 , et 2-5 du CCTP sur l'un des autres sites des ministères sociaux

2.8. Prestation ponctuelle de navette courrier

Pour assurer le bon fonctionnement du service courrier des ministères sociaux, un service de navettes est organisé.

Le point de départ et d'arrivée du circuit des navettes se situe aux Ministères sociaux

(Service du courrier central) 14, avenue de Duquesne – Paris 7ème.

La prestation de navette se présente sous le format suivant :

Une tournée fixe et quotidienne (2 fois par jour) entre les sites Duquesne et les autres sites ministériels dont TODS – PARIS 15^{ème} et à chaque fois qu'il le faudrait vers le site High Line – MONTROUGE 92120. Cette prestation de navette, habituellement assurée par notre chauffeur fonctionnaire titulaire, sera assurée en cas d'indisponibilité ou d'absence de ce dernier. Pour assurer cette navette, l'administration met à disposition du prestataire son propre véhicule. La production d'une attestation d'assurance spécifique est obligatoire avant la prise en charge de cette tournée.

Les catégories de courrier échangées entre les sites du Ministère se présentent sous les formes suivantes : enveloppes de différents formats, colis de différentes tailles. Les colis, ont un poids maximum de 30 kg.

Le nombre journalier de plis transportés par le biais des navettes inter-sites représente en moyenne 300 objets.

Le titulaire du présent accord cadre assure l'enlèvement, le transport et la remise du courrier selon la tournée établie par l'administration et conformément au descriptif des sites à desservir.

La description des circuits des navettes et les adresses des sites à desservir ne sont pas exhaustives et l'administration se réserve le droit de demander une extension ou une restriction de celles-ci, en fonction de l'évolution des politiques immobilières et d'organisation et selon les modalités définies à l'article 3 ci-dessous.

A titre indicatif, en annexe 2, se trouve la liste des sites qui sont habituellement desservis par la navette .

Le service des navettes courrier permet le ramassage, le transport et le dépôt du courrier « Départ et Arrivée » échangé entre les différentes entités de l'administration centrale des Ministères sociaux.

Pour respecter le passage horaire demandé par les services des Ministères, ces circuits navettes se décomposent en plusieurs tournées. Les horaires donnés à titre indicatif s'entendent avec une marge de tolérance de plus ou moins 15 minutes.

Particularité : La navette courrier doit de toute façon répondre à un certain niveau de confidentialité et de sécurité au titre des documents transportés.

3. ARTICLE 3 : MODIFICATIONS DES PRESTATIONS REGULIERES.

L'administration se réserve le droit de procéder à des ajustements en cas de changement ou en cas de nécessité de service pour ce qui concerne :

- La fréquence d'enlèvement et de remise du courrier échangé entre les sites du Ministère.
- Les horaires de passage du service des navettes supplémentaires du courrier.
- Les adresses des sites de l'administration (annexe 2).

4. ARTICLE 4 : CONSIDERATIONS SOCIALES ET ENVIRONNEMENTALES.

4.1. Clause d'insertion par l'activité économique

Pour promouvoir l'emploi et combattre l'exclusion, le pouvoir adjudicateur a décidé de faire application des dispositions de l'article L.2112-2 du Code de la commande publique en incluant dans le cahier des charges du présent marché une clause d'insertion par l'activité économique constitutive d'une condition d'exécution.

L'entreprise attributaire devra réaliser une action d'insertion qui permette l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales ou professionnelles particulières conformément aux dispositions de l'article 6.3 du CCAP de cet accord-cadre.

4.2. Les caractéristiques environnementales

Soucieux de limiter l'impact environnemental de ses achats, l'acheteur intègre dans le présent CCTP des dispositions environnementales.

Le titulaire devra inscrire l'ensemble de son activité et les moyens mobilisés pour cet accord-cadre dans un effort de contribution à la politique de développement durable adoptée par l'acheteur public. Le titulaire devra tenir compte des évolutions de la législation en la matière.

Eco-conduite :

Le titulaire transmet à l'acheteur, à la fin de chaque année civile et au plus tard le 15 janvier de l'année suivante (sous format électronique facilement exploitable), les documents justifiant la formation effective de ses personnels conducteurs à l'écoconduite : relevé annuel des sessions de formation des conducteurs, dates auxquelles elles ont eu lieu, durée, effectifs concernés, etc.

En cas d'externalisation de la prestation de transport, le titulaire incite les prestataires auxquels il fait appel à respecter cette obligation dans le cadre de l'exécution du marché.

Numérisation et réduction de l'empreinte papier :

Le prestataire proposera des outils numériques performants pour limiter l'usage du papier (ex : dématérialisation des récépissés, traçabilité électronique des plis).

Les tableaux de bord et statistiques devront être fournis sous format numérique, sauf demande contraire de l'administration.

Le titulaire devra en particulier favoriser la proposition de produits labellisés écologiques, notamment la certification NF environnement ou équivalent.

4.2.1. La gestion des emballages et recyclage des matériels remplacés

Le titulaire s'engage à respecter les réglementations européennes et nationales en vigueur en matière d'enlèvement, de transport et de remise de plis ou d'objets par service de coursiers, ainsi que les textes internationaux ratifiés par la France adoptés dans ces domaines.

Le titulaire de cet accord cadre s'engage à mettre en œuvre les dispositions suivantes :

Le système d'emballage sera de préférence à base de matériaux recyclés, facilement recyclables et issus de ressources renouvelables ou des emballages multi-rotation réutilisés. L'emballage devra garantir la protection des marchandises tout en évitant le suremballage inutile.

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les déchets dangereux.

Le titulaire s'engage à respecter les réglementations européennes et nationales en vigueur en matière d'enlèvement, de transport et de remise de plis ou d'objets par service de coursiers, ainsi que les textes internationaux ratifiés par la France adoptés dans ces domaines.

Le titulaire de cet accord cadre s'engage à mettre en œuvre les dispositions suivantes :

4.2.2. Bilan carbone :

Le titulaire du marché sera tenu de présenter un bilan carbone annuel. Il est attendu que ce bilan reflète son engagement à privilégier des transports à faible émission de CO₂.