

ANNEXE N°7 AU CCTP

Prestations de recette/expédition de colis

Table des matières

1 – GÉNÉRALITÉS	2
2 – MOYENS NECESSAIRES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS	2
2.1. Personnels	2
2.2. Locaux	2
2.3. Moyens mis en œuvre par le titulaire	2
3 – DEFINITION DES PRESTATIONS.....	3
3.1. Généralités	3
3.2. Recette-réception	4
3.2.1. La supervision des livraisons et le déchargement (le cas échéant)	4
3.2.2. La recette administrative des fournitures et matériels divers livrés	4
3.2.3. La recherche des bénéficiaires.....	4
3.2.4. La distribution-livraison sur l'emprise DGA EP	4
3.2.5. Le suivi administratif des réceptions et l'archivage des différentes preuves de livraison (BL, copie de facture, FDS)	5
3.3. Expédition de colis.....	5
3.3.1. Conditionnement des matériels.....	5
3.3.2. Enlèvement	5
3.3.3. Suivi administratif	5
3.3.4. Mise à disposition et chargement	5
4 – TRI ET ÉVACUATION DES DÉCHETS.....	6

Appendices

- appendice 1 : tableau récapitulatif des prestations, des fournitures et exigences
- appendice 2 : fiche de contrôle qualité

1 – GÉNÉRALITÉS

1.1. Objet du document

Le présent document a pour objet de décrire la prestation de recette/expédition au profit de DGA EP à Saclay (91).

1.2. Décomposition des prestations

Les prestations comprennent :

- La réalisation d'opérations de réception de courrier, colis, palettes, fournitures diverses au profit du site ;
- La recette, qui consiste en la vérification administrative et quantitative des réceptions, puis la livraison aux destinataires ;
- La collecte sur le site et le conditionnement de colis et palettes à expédier.

2 – MOYENS NECESSAIRES A L'EXECUTION DES PRESTATIONS

2.1. Personnels

{ET-1} Les agents du titulaire doivent être titulaires du permis de conduire de catégorie B et d'un permis CACES à jour des catégories 1 et 3 pour la conduite des moyens de manutention.

{F-1} Le titulaire s'engage à communiquer, au plus tard un mois après la notification du marché, et lors de tout changement, la liste nominative du personnel et leurs qualifications (CACES).

2.2. Locaux

Les locaux destinés actuellement à ces activités et qui seront mis à disposition sont composés :

- d'une zone de réception ;
- de rayonnages dévolus au stockage temporaire des colis en attente de distribution ;
- d'un bureau équipé d'un ordinateur portable avec accès à la messagerie et aux fichiers de suivi des colis, ainsi que l'accès à un photocopieur.

Le titulaire devra conserver ces locaux dans un état de propreté.

2.3. Moyens mis en œuvre par le titulaire

Pour l'exécution des prestations, DGA EP met à disposition :

- 1 véhicule adapté de type Goupil ;
- 1 chariot élévateur avec des fourches courtes ;
- 1 chariot élévateur avec des fourches longues ;
- 1 transpalette ;
- 1 transpalette peseur ;
- 1 diable ;
- 2 chariots à roulettes.

Les moyens en question sont maintenus par DGA EP et soumis aux contrôles prévus par la législation en vigueur. Ces moyens font l'objet d'une utilisation raisonnable du titulaire et limitée au strict besoin de la prestation. Cette utilisation est tracée et fait l'objet d'une procédure qui sera communiquée au titulaire en début de marché.

Les agents de DGA EP restent prioritaires pour utiliser ces moyens. En cas d'indisponibilité d'un matériel prévu (pour des raisons qui incombent à DGA EP), le titulaire doit assurer la prestation avec ses propres moyens.

{ET-2} Le titulaire s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires à l'utilisation des moyens mis à sa disposition par DGA EP. Les attestations correspondantes devront être transmises dès la notification du marché, puis renouvelées et transmises à chaque échéance, sous peine de pénalités (Cf. annexe 3 du CCAP).

{ET-3} En cas de détérioration liée à une mauvaise utilisation des moyens mis à sa disposition, une faute ou une négligence, le titulaire doit mettre en place immédiatement un moyen équivalent pour éviter toute interruption de service et prendre à sa charge la réparation.

3 – DEFINITION DES PRESTATIONS

3.1. Généralités

{ET-4} Les prestations doivent être réalisées chaque jour conformément au calendrier annuel et au regard des plages horaires de référence précisées dans les dispositions communes du CCTP.

{ET-5} Le titulaire doit informer les personnes désignées de DGA EP de tout litige concernant une prestation.

Les volumes d'activité annuels de la prestation sont :

Réception : 14 livraisons / jour en moyenne, dont :

- Palettes : 4/jour en moyenne ;
- Colis : 10/jour en moyenne.

Expédition : 4 expéditions/semaine en moyenne (palette ou colis).

Les dimensions, volumes et poids des colis peuvent varier. Tous les colis doivent être réceptionnés et expédiés, quels que soient leur taille, leur volume ou leur poids. Ces volumes d'activité peuvent être amenés à évoluer ponctuellement avec l'activité du site.

3.2. Recette-réception

La prestation de recette/réception comprend les tâches suivantes :

3.2.1. La supervision des livraisons et le déchargement (le cas échéant)

- {ET-6} Le titulaire supervise les livraisons et assure, le cas échéant, le déchargement. Il doit être présent à chaque livraison par camion.

Le déchargement du camion s'effectue à la recette dans la zone appropriée, sauf dans les cas de gros volumes, où le titulaire sera amené à prendre contact avec l'entité de DGA EP concernée pour décharger sur place.

3.2.2. La recette administrative des fournitures et matériels divers livrés

- {ET-7} Le titulaire doit identifier, vérifier l'état des colis, contrôler l'état quantitatif et qualitatif des produits ou matériels reçus par rapport au bordereau de livraison avec le transporteur, et apposer les différentes remarques et réserves en cas de non-conformité, permettant ainsi de traiter ultérieurement les différents litiges.

Le titulaire rend compte aux personnes désignées de DGA EP de l'ensemble des contrôles effectués et litiges. Le titulaire s'assure de la présence des certificats de conformité et des fiches de données de sécurité (FDS) le cas échéant.

- {F-2} Le titulaire appose les dates et heures de livraison du colis sur le bon de livraison et reporte l'ensemble des réceptions sur le cahier ou fichier prévu à cet effet. Il renseigne et effectue également le suivi des protocoles de chargement et déchargement.

3.2.3. La recherche des bénéficiaires

- {ET-8} Le titulaire doit rechercher le destinataire final de chaque colis et l'avertir par courriel et/ou téléphone.

3.2.4. La distribution-livraison sur l'emprise DGA EP

- {ET-9} Le titulaire doit assurer la distribution et le ramassage du courrier de la recette vers les services et inversement, ainsi que les livraisons de courriers internes à l'intérieur du site. Le titulaire doit rester à son poste à la recette pendant le créneau de remise du courrier par La Poste (9-10h à ce jour).

La prestation comprend également le tri du courrier et sa distribution à l'intérieur du site tous les jours ouvrés. La tournée devra obligatoirement s'effectuer dans la journée de la réception.

- {F-3} Le titulaire est libre d'organiser sa tournée ; il devra transmettre le circuit pour validation aux personnes désignées de DGA EP dans le mois suivant le début d'exécution du marché public.

{ET-10} Le titulaire doit par ailleurs assurer la livraison des colis, palettes et fournitures réceptionnés au destinataire final. Le contrôle des colis se fera en présence du destinataire final. Ces mises à disposition devront se faire dans la journée de la réception au maximum.

3.2.5. Le suivi administratif des réceptions et l'archivage des différentes preuves de livraison (BL, copie de facture, FDS)

{ET-11} Le titulaire doit systématiquement adresser une copie de chaque bordereau de livraison signée du destinataire final au bureau GLB. Il renseigne également le fichier informatique lié aux réceptions suivant le modèle fourni au début du marché.

3.3. Expédition de colis

La prestation d'expédition de colis est déclenchée par la réception, par le titulaire, du formulaire de demande d'expédition renseigné par une entité de DGA EP.

3.3.1. Conditionnement des matériels

{ET-12} A la demande, le titulaire peut être amené à se déplacer dans les différents bâtiments du site pour effectuer le conditionnement.

Les moyens nécessaires au conditionnement (cartons, papier bulle, particules de calage, etc.) sont fournis par DGA EP.

3.3.2. Enlèvement

{ET-13} Le titulaire a un jour ouvré pour assurer l'enlèvement des colis, palettes et matériels au sein des entités de DGA EP pour les emmener dans la zone de recette-expédition.

3.3.3. Suivi administratif

{ET-14} Le titulaire renseigne au fur et à mesure un fichier informatique lié aux expéditions suivant le modèle fourni en début de marché.

3.3.4. Mise à disposition et chargement

{ET-15} Le titulaire met à disposition les colis, palettes ou fournitures à expédier. A défaut de prise en charge du chargement par le transporteur, le titulaire est tenu d'assurer lui-même cette opération. Il signe tous les documents nécessaires au transporteur. Le titulaire met à disposition et le cas échéant assure le chargement des colis, palettes ou fournitures à expédier à l'arrivée du transporteur. Il signe tous les documents nécessaires au transporteur.

4 – TRI ET ÉVACUATION DES DÉCHETS

{ET-16} Le titulaire doit, pendant l'exécution du marché, procéder au tri des déchets générés par son activité et utiliser les moyens mis en place par DGA EP.

Le stockage des déchets en dehors des lieux prévus à cet effet, en particulier dans les locaux techniques, les couloirs, les circulations, ou à l'extérieur de l'établissement, est interdit.

5 – CONTROLE QUALITE

Le contrôle qualité de la prestation est effectué au moins une fois par mois par le responsable technique du titulaire et les personnes désignées de DGA EP selon le planning établi par DGA EP et suivant la fiche de contrôle en appendice.

{F-4} A l'issue de chaque contrôle, le titulaire adresse aux personnes désignées de DGA EP un rapport consignnant les résultats du contrôle, les éventuelles anomalies constatées, ainsi que les actions correctrices à mener.