

CPAM de Loir-et-Cher

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

C.C.T.P.

Marché à procédure adaptée

PRESTATIONS DE TRANSPORT DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Table des matières

1. OBJET DU MARCHE	3
2. DECOMPOSITION EN LOTS	3
3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	3
3.1. PRESTATIONS DU MARCHE	3
3.2. PRESTATION - Transport de documents administratifs du siège administratif de la CPAM vers d'autres sites dans le département de Loir-et-Cher	4
3.3. PRESTATION - Transports au sein de l'agglomération de Blois	4
3.4. Prestations supplémentaires	5
4. LES OBLIGATIONS TITULAIRE – CPAM	5
4.1. Du Titulaire	5
4.2. De l'Organisme	6

1. OBJET DU MARCHÉ

Ce marché a pour objet des prestations de transport de documents administratifs :

- le transport de documents administratifs du siège administratif de la CPAM vers d'autres sites dans le département de Loir-et-Cher,
- le transport de documents administratifs au sein de l'agglomération de Blois.

2. DECOMPOSITION EN LOTS

Il n'est pas prévu d'allotir le marché.

3. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

3.1. PRESTATIONS DU MARCHÉ

Compte tenu de la confidentialité des documents transportés, le titulaire doit présenter à la Caisse Primaire d'Assurance Maladie de Loir-et-Cher, les moyens et supports utilisés pour justifier l'enlèvement et la livraison en toute sécurité.

La Caisse Primaire d'Assurance Maladie doit pouvoir vérifier à tout moment la traçabilité des documents acheminés.

Il est attendu que le titulaire propose :

- un outil de suivi des envois,
- la fourniture des étiquettes identifiants les destinataires
- et toute solution permettant d'assurer la traçabilité

Si le titulaire met en place un logiciel de traçabilité, il est attendu qu'il forme ou indique aux agents de la CPAM comment ce dernier fonctionne ainsi que l'assistance technique pendant la durée du marché.

Il est admis que certains colis seront non conditionnés avec un code-barre (carton de rames papiers par exemple), aucun suivi n'est demandé. Un simple comptage est fait au départ à la mise à disposition du colis et à l'arrivée.

Toutefois, durant l'exécution de la prestation, l'organisme se réserve le droit de demander au titulaire un changement de mode de fonctionnement afin d'améliorer la qualité du service attendu, et ce, sans impact financier.

L'outil doit respecter la politique de sécurisation des systèmes d'informations mis en place au sein de l'organisme.

La CPAM 41 ne s'engage sur aucun volume minimum ou maximum ni sur aucune fréquence. Les informations de volumes et de fréquences fournies ci-après sont données à titre indicatif.

Une réunion de lancement/cadrage est à caler dans les 15 jours calendaires après la notification afin que les parties se présentent et évoquent les prestations objet du marché afin de caler le mode de fonctionnement. Le pouvoir adjudicateur est à l'initiative de cette réunion.

3.2. PRESTATION - Transport de documents administratifs du siège administratif de la CPAM vers d'autres sites dans le département de Loir-et-Cher

Tournée quotidienne concernant le courrier interne de la CPAM et des colis divers, tournée allant du Siège vers les sites hors agglomération blésoise et retour vers le Siège.

Jours de ramassage (sauf jours fériés)	Enlèvement entre 16h30 et 20h30	Enlèvement à partir de 17h	Dépôt avant 7h30	Nombre de sacoches/jour	Poids moyen de la livraison
Du LUNDI au VENDREDI*	CPAM siège 6, rue Louis Armand 41022 Blois Cedex (au sous-sol de la CPAM)		Point d'accueil Rue Monseigneur Couppé 41200 Romorantin-Lanthenay	1	< 3 à 5 kg >
			Point d'accueil 60 avenue Gérard Yvon 41100 Vendôme	1	< 3 à 5 kg >
Du LUNDI au VENDREDI*		Point d'accueil Rue Monseigneur Couppé 41200 Romorantin-Lanthenay	CPAM siège 6, rue Louis Armand 41022 Blois Cedex (coffre extérieur sur le parking)	1 à 2	< 3 à 5 kg >
		Point d'accueil 60 avenue Gérard Yvon 41100 Vendôme		1 à 2	< 3 à 5 kg >

Le nom du destinataire (CPAM Romorantin-Lanthenay, CPAM Vendôme) sera très lisiblement indiqué sur les sacoches. Ces dernières seront systématiquement fermées par un scellé de sécurité.

Pour chaque site, un lieu unique d'enlèvement et de dépôt sera déterminé entre le personnel de la CPAM de Loir-et-Cher et le chauffeur tout en respectant les règles de sécurité et de confidentialité.

L'organisme se réserve la possibilité de modifier, voire de supprimer, pendant toute la durée du présent marché par lettre recommandée avec A/R, une partie ou la totalité de chaque élément de la prestation demandée avec un préavis d'un (1) mois.

Toute modification fera l'objet d'un avenant

3.3. PRESTATION - Transports au sein de l'agglomération de Blois

C'est un transport qui fonctionnera seulement sur juillet 2026 car le site concerné fermera définitivement en août 2026.

Tournée quotidienne concernant le courrier inter-organismes de la CPAM et des colis divers, allant du Siège de la CPAM de Loir & Cher situé 6 rue Louis Armand – 41022 BLOIS vers le site du

- o **Centre d'Examens de Santé**– 4 rue de WEIMAR – 41000 BLOIS et retour vers le Siège.

Le ramassage des sacoches s'effectue du lundi au vendredi (sauf jours fériés) au Siège à 8h30 pour remise impérative dans la matinée au destinataire :

- Au service courrier (RDC – accès par badge) pour prendre le courrier mis dans des sacoches scellées.

La livraison s'effectue :

- A l'accueil du CES (au rez-de-chaussée) contre collecte de sacoches à destination du siège de la CPAM de Loir et Cher,

Le retour au siège sera à assurer impérativement le jour même de cette collecte avant 9h30 au service courrier de la CPAM Siège au RDC.

- **En option (prestation supplémentaire éventuelle) :** une tournée hebdomadaire (jour fixe ou variable à définir avec le titulaire :
 - o **BRED Banque Populaire Val de France – 1 Rue du Bout des Haies – 41000 BLOIS**

Le ramassage des plis ou sacoches s'effectue sur une journée du lundi au vendredi (sauf jours fériés) au Siège à 8h30 pour remise impérative dans la journée au destinataire :

- Collecte à la CPAM au service comptabilité (3e étage par ascenseur) pour chercher la remise de chèques. Le transporteur récupère l'enveloppe déjà scellée avec l'étiquette code-barres. Celui-ci doit apposer sa signature sur le listing des enlèvements.

La livraison s'effectue directement **dans la boîte aux lettres de la Banque Populaire [Banque Populaire – Agence Blois la Salamandre - 1 rue du Bout des Haies 41000 BLOIS]**

Poids des sacoches (pour les prestations du marché et de l'option) : poids inférieur à 5kg

Le nom du destinataire (CES) sera très lisiblement indiqué sur les sacoches. Ces dernières seront systématiquement fermées par un scellé de sécurité.

Un lieu unique d'enlèvement et de dépôt sera déterminé entre les personnels et le chauffeur tout en respectant les règles de sécurité et de confidentialité.

L'organisme se réserve la possibilité de modifier, voire de supprimer, pendant toute la durée du présent marché par lettre recommandée avec A/R, une partie ou la totalité de chaque élément de la prestation demandée avec un préavis d'un (1) mois.

Toute modification fera l'objet d'un avenant établi par la CPAM de Loir-et-Cher.

La prestation supplémentaire éventuelle (PSE) est imposée, elle viendrait se rajouter aux autres prestations de ce présent marché. Le pouvoir adjudicateur se laisse la possibilité de retenir ou non cette prestation au moment de l'attribution du marché.

3.4. Prestations supplémentaires

Ponctuellement, en fonction des besoins de la CPAM, des prestations supplémentaires pourront être effectuées. Elles feront l'objet d'un chiffrage spécifique par le titulaire du marché.

Après acceptation d'un devis établi par le titulaire, elles feront l'objet d'un bon de commande et d'une facturation séparée.

4. LES OBLIGATIONS TITULAIRE – CPAM

4.1. Du Titulaire

Le titulaire s'engage à :

- Mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations dans les délais impartis tels que définies dans le CCTP.
- Renforcer son équipe et ses moyens techniques sans accroître sa rémunération si cela est nécessaire pour assurer ses prestations dans les délais impartis,
- Mettre en place (à sa charge) les moyens nécessaires pour garantir la sécurité des opérations de chargement et de déchargement sur voies publiques et privées,
- Demander aux autorités concernées les autorisations de stationnement dans l'espace public pour les livraisons qui l'exigent,
- S'assurer que les colis ont été livrés aux destinataires identifiés par la CPAM **contre signature et nom écrit lisiblement**. Sur demande il doit fournir la preuve de la livraison,
- Fournir la liste nominative des salariés qui seront autorisés à circuler dans les différents bâtiments de la CPAM. Les accès aux circulations seront limités. Seul l'accès aux zones nécessaires à la réalisation de la prestation sera autorisé,
- Mettre en place une solution de remplacement dans les 12 heures en cas d'anomalie en cours de prestation (pendant une tournée),
- Informer l'Organisme en cas d'impossibilité de réaliser la prestation, quelles que soient les raisons invoquées
- Respecter les règles de sécurité propres à l'exécution de la prestation

Le Titulaire est tenu à une obligation de conseil permanent vis-à-vis de la CPAM du Loir-et-Cher dans le cadre de l'exécution de ses prestations. (Remise de bons de livraison etc...)

4.2. De l'Organisme

La CPAM s'engage à :

- Préciser les adresses des destinataires sur tous les colis
- Assurer la fermeture de tous les colis
- Sécuriser les sacoches navettes