MARCHE PUBLIC DE SERVICES

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

Etabli en application des articles L2113-12 et R2113-7 (Réservation de marchés), L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 (Appel d'offres ouvert), L2125-1 1°, R2161-1 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 (Accord-cadre à bons de commande) du Code de la commande publique

Pouvoir adjudicateur :

Centre hospitalier Bretagne Atlantique
Fonction Achat mutualisée
20, boulevard Général Maurice Guillaudot
BP 70555
56017 VANNES cedex

En qualité d'Etablissement support du Groupement hospitalier Brocéliande Atlantique

Etablissements parties bénéficiaires :

Centre Hospitalier Bretagne Atlantique (Vannes-Auray)
Centre Hospitalier Alphonse Guérin (Ploërmel)

Objet du marché public :

PRESTATIONS D'AFFRANCHISSEMENT PAR MASSIFICATION AVEC COLLECTE DU COURRIER

SOMMAIRE

ARTICLE 1. GENERALITES 3

1.1 PREAMBULE 3

1.2 DUREE DU MARCHE PUBLIC 3

1.3 OBJET DU MARCHE 3

ARTICLE 2. EN AMONT : LA PREPARATION DU COURRIER PAR LES ETABLISSEMENTS DU GHT 4

2.1 CONSEIL ET OPTIMISATION DES FLUX DE COURRIER 4

2.2 ENGAGEMENTS DU TITULAIRE 5

ARTICLE 3. LA PRESTATION 6

3.1 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL 6

3.2 COLLECTE ET TRANSPORT 6

3.3 TRI, PREPARATION ET AFFRANCHISSEMENT 7

3.4 DEPOSE DU COURRIER 8

ARTICLE 4. FACTURATION ET CONSOMMATIONS 9

4.1 FACTURATION 9

4.2 TABLEAU DETAILLE DES CONSOMMATIONS 9

ANNEXE

Annexe 1 Volume indicatif d'affranchissement annuel

ARTICLE 1. GENERALITES

Le présent marché porte sur **la prestation d'affranchissement par massification avec collecte du courrier** de certains établissements parties du Groupement Hospitalier Brocéliande Atlantique (G.H.B.A) concernés par ce marché :

- Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique (VANNES et AURAY);
- Centre Hospitalier Alphonse Guérin (PLOËRMEL)

L'établissement support du groupement hospitalier du territoire est le Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique et à ce titre, assure la fonction achat pour le compte des établissements parties au groupement.

Le Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique assure l'ensemble de la procédure de passation du marché jusqu'au choix des candidats. Il est chargé également de signer le marché et de le notifier.

Chaque établissement exécute le marché.

1.1 PREAMBULE

Les établissements du GHT souhaitent réduire leurs coûts annuels d'affranchissement en sous-traitant leurs opérations auprès d'un Titulaire massificateur postal.

Le Titulaire massificateur postal est signataire d'un contrat de courrier industriel de gestion auprès de la Poste, l'autorisant à exécuter la prestation d'affranchissement industriel pour des tiers. Le Titulaire massificateur recherche pour le compte des établissements du GHT les tarifs d'affranchissement les plus avantageux

La massification postale est un procédé, qui consiste à mutualiser les plis sortants de plusieurs clients du Titulaire pour atteindre les seuils nécessaires du contrat avec la Poste. L'objectif est de faire bénéficier des tarifs postaux industriels les plus avantageux aux clients.

1.2 DUREE DU MARCHE PUBLIC

Le marché public s'exécute du 1er janvier 2027 ou à compter de sa date de notification si celle-ci est postérieure à cette date, jusqu'au 31 décembre 2027.

Il est renouvelable par tacite reconduction au 1er janvier par période de douze (12) mois dans la limite de trois (3) renouvellements, sauf décision expresse de non reconduction de l'Etablissement support adressée soit par lettre recommandée avec accusé de réception soit via le profil d'acheteur, deux (2) mois avant la date d'échéance du marché public.

La durée totale du marché public n'excèdera pas quarante-huit (48) mois.

Le Titulaire du marché public ne peut s'opposer à la tacite reconduction. La non-reconduction n'ouvre droit à aucune indemnité.

1.3 OBJET DU MARCHE

Le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) a pour objet la réalisation de prestations d'affranchissement massifié du courrier sortant des Etablissements, incluant :

- Des prestations de conseil et d'optimisation des coûts et modes d'affranchissement ;
- La mise à disposition de matériel ;
- La collecte et le transport du courrier des sites désignés au site du Titulaire ;
- Le tri, la préparation, l'affranchissement et l'expédition de tous types de courriers ;
- La prise en charge des envois recommandés et des colis ;
- La dépose du courrier aux services de distribution concernés.

Le Titulaire assure l'exécution des prestations dans le respect des dispositions du marché et de la réglementation en vigueur applicable aux activités de collecte, d'affranchissement et d'acheminement du courrier. Il mobilise l'ensemble des moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires pour garantir la continuité des prestations et maintenir un niveau de qualité constant pendant toute la durée du marché.

ARTICLE 2. EN AMONT : LA PREPARATION DU COURRIER PAR LES ETABLISSEMENTS DU GHT

2.1 CONSEIL ET OPTIMISATION DES FLUX DE COURRIER

1) Volumes indicatifs

Les dépenses et volumes historiques d'affranchissement sont présentés en annexe du présent CCTP. Ces données sont communiquées à titre indicatif et ne constituent aucun engagement de l'Etablissement quant aux volumes qui seront effectivement confiés au Titulaire.

Cf. **Annexe 1 – Volume indicatif d'affranchissement annuel**

À la mise en place du marché et pendant toute sa durée, le Titulaire accompagne les établissements du GHT dans l'optimisation de leurs flux de courrier afin de réduire les coûts, d'adapter les modalités d'acheminement et de favoriser l'éligibilité aux offres de courrier industriel.

À ce titre, il assure notamment :

- Des recommandations sur le tri et la préparation du courrier sortant, avec la fourniture, si nécessaire, de séparateurs adaptés aux contenants mis à disposition ;
- Des préconisations sur les formats, poids, modes d'envoi et modalités d'affranchissement ;
- Des propositions afin que l'établissement limite au maximum les courriers rejetés et en limite les coûts induits ;
- Des recommandations sur le formatage des adresses conformément aux critères d'éligibilité au courrier industriel ;
- L'analyse des flux et l'identification des possibilités de regroupement et de massification ;
- La proposition de solutions d'affranchissement plus économiques en fonction de la nature, du volume et du degré d'urgence des courriers ;
- La fourniture d'indicateurs de suivi et de tableaux de bord ;
- Une veille tarifaire, technique et réglementaire et l'information des établissements sur les évolutions susceptibles d'avoir une incidence sur les prestations.

2) Réunions

Une réunion de démarrage est organisée au cours du mois suivant la notification du marché, afin de définir et coordonner les modalités de mise en œuvre des prestations.

Sur demande de l'Etablissement, le Titulaire participe à des réunions (en présentiel ou visio) de suivi d'exécution de la prestation.

Le Titulaire fournit, au minimum semestriellement, au cours des mois de janvier et de juillet, un bilan d'optimisation présentant les volumes traités, les économies réalisées ou susceptibles de l'être, les évolutions tarifaires applicables ainsi que ses préconisations visant à optimiser les coûts d'affranchissement et la performance du service.

2.2 ENGAGEMENTS DU TITULAIRE

1) Engagements opérationnels

Le Titulaire s'engage à :

- Respecter la réglementation postale et les obligations applicables ;
- Garantir la traçabilité des opérations ;
- Disposer des moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires à l'exécution des prestations.

2) Engagements de sécurité et de confidentialité

Le Titulaire prend toutes mesures nécessaires pour garantir :

- La confidentialité des informations contenues dans les plis et colis ;
- L'intégrité et la sécurité des envois ;
- La sécurisation des locaux et des transports ;
- La conformité aux obligations légales et réglementaires applicables.

3) Continuité de service

La date prévisionnelle de début d'exécution des prestations intervient au maximum un (1) mois après la date de notification du marché.

Le Titulaire garantit la continuité du service pendant toute la durée du marché. À ce titre, il met en œuvre, à ses frais, les moyens humains, matériels et organisationnels nécessaires afin d'éviter toute interruption ou dégradation des prestations et d'assurer le respect de ses engagements contractuels.

Il prévoit notamment les dispositions nécessaires au remplacement du personnel affecté aux prestations ainsi que toute solution permettant de maintenir le service en cas d'indisponibilité de ses moyens habituels.

En cas d'aléa susceptible d'affecter la continuité du service ou le respect des délais contractuels, le Titulaire en informe l'Etablissement le jour même et met en œuvre sans délai les mesures correctives ou de remplacement nécessaires. Il communique à l'Etablissement les dispositions prises ainsi que, le cas échéant, les conséquences prévisibles sur l'exécution et les délais des prestations.

(cf. « **Cadre de réponse technique**, 1) Moyens humains »).

4) Condition d'exécution environnementale

Le Titulaire s'engage à optimiser l'organisation des flux de collecte et d'acheminement afin de limiter les déplacements, les distances parcourues et les émissions associées à l'exécution des prestations.

À ce titre, il recherche notamment la mutualisation des collectes et des acheminements, l'optimisation des tournées et la limitation des trajets à vide, dans le respect des délais et niveaux de service prévus au marché.

Indicateur de suivi : actions d'optimisation et de mutualisation des flux mises en œuvre au cours de l'année.

Justificatif attendu : transmission annuelle d'un reporting présentant a minima les actions réalisées, l'évolution de l'organisation des tournées et, lorsque les données sont disponibles, les gains associés en matière de déplacements ou de réduction des émissions.

ARTICLE 3. LA PRESTATION

La prestation du Titulaire consiste à réaliser les opérations suivantes :

3.1 MISE A DISPOSITION DE MATERIEL

Le Titulaire remet à l'Etablissement du GHT le matériel pour le conditionnement et le transport sécurisé du courrier (exemple : caisse sécurisée, séparateurs, étiquette identifiées, collier de serrage). Le Titulaire décrit à la remise de son offre ce matériel.

3.2 COLLECTE ET TRANSPORT

Le Titulaire assure la traçabilité des opérations de collecte et est responsable du courrier depuis sa prise en charge au sein de l'Établissement jusqu'à sa remise à l'opérateur postal ou au transporteur chargé de son acheminement.

La tarification annuelle de la collecte est indiquée dans le **Bordereau de prix**, « A) Collecte ».

1) Lieux de collecte

Les lieux de collecte sont les suivants

	ETABLISSEMENT	ADRESSE DE COLLECTE	LOCAL
CHBA	**Centre Hospitalier Bretagne-Atlantique**	20 Bd Général Maurice Guillaudot, 56000 Vannes	Local vaguemestre (situé à côté de l'accueil)
CHP	**Centre Hospitalier de Ploërmel**	7 Rue du Roi Arthur, 56800 Ploërmel	Local vaguemestre (situé à côté des cuisines)

2) Planning de collecte

Le Titulaire collecte chaque jour ouvré (du lundi au vendredi), entre 8h et 17h30, le courrier des Etablissements du GHT. Le Titulaire prend en compte les contraintes horaires de collecte des Etablissements du GHT.

Le planning est défini et validé au cours du mois de janvier chaque année entre les parties, en tenant compte des éventuelles contraintes liées aux fermetures exceptionnelles.

En cas de retard ou de modification affectant l'organisation de la collecte, le Titulaire en informe sans délai l'Établissement concerné.

Tout manquement aux délais prévus au marché est susceptible d'entraîner l'application des pénalités prévues au CCAP.

3) Délais

Le Titulaire précise dans son offre le délai entre la collecte des courriers et leur remise aux services de distribution, incluant les opérations de traitement et d'affranchissement.

Les délais renseignés par le Titulaire dans le Cadre de réponse technique constituent des engagements contractuels qu'il s'engage à respecter pendant toute la durée du marché.

(cf. « **Cadre de réponse technique**, 2) Organisation du traitement de l'affranchissement > A) Délai d'exécution »).

4) Conditions d'accès aux établissements

Le Titulaire intervient dans le respect des contraintes de fonctionnement, des règles d'accès et des consignes de sécurité propres à chaque Etablissement.

Il demeure responsable des avaries survenant au cours des opérations de collecte. Les manutentions nécessitées par le chargement des véhicules sont à la charge du Titulaire du marché public.

Le Titulaire est tenu de réaliser les collectes avec des véhicules pouvant manœuvrer dans l'enceinte de l'Etablissement.

Les moyens d'accès nécessaires à l'exécution des prestations lui sont remis avant le démarrage du marché. L'accès du Titulaire est strictement limité aux points de collecte définis avec chaque établissement lors de la mise en place des prestations.

5) Identification des envois de certains courriers

Afin de répondre aux besoins de traçabilité de certains flux, le Titulaire met en place un dispositif permettant d'identifier les courriers nécessitant un suivi spécifique.

Cette distinction est réalisée dès la collecte, au moyen de pochettes ou de contenants dédiés mis à disposition par le Titulaire, ou de tout autre dispositif adapté. Le Titulaire appose ensuite sur chaque courrier concerné un marquage permettant son identification et son suivi statistique.

Les autres courriers ne nécessitent aucun marquage spécifique.

6) Transport

Le Titulaire prend en charge le transport entre l'Etablissement du GHT et son centre d'affranchissement industriel de façon sécurisée. Il demeure responsable des avaries survenant au cours de ces opérations.

3.3 TRI, PREPARATION ET AFFRANCHISSEMENT

1) Prise en charge, préparation et affranchissement du courrier

Le Titulaire assure la réception, le tri, la préparation, le contrôle, l'affranchissement et la traçabilité de l'ensemble des courriers confiés par l'Etablissement.

La prestation comprend notamment :

- Le tri des plis selon leur format, leur poids, leur destination et le niveau de service requis ;
- La préparation et, le cas échéant, la pesée des envois ;
- La détermination et l'application du tarif d'affranchissement adapté ;
- L'affranchissement selon les modalités techniques requises par les opérateurs postaux, notamment par impression jet d'encre lorsque celle-ci est exigée ;

(cf. « **Cadre de réponse technique**, 2) Organisation du traitement de l'affranchissement > B) Description du traitement de l'affranchissement »)

Le Titulaire assure la prise en charge de l'ensemble des catégories de courrier, notamment :

Catégorie de courrier	**Note**
Lettre verte ou offre équivalente	
Courrier suivi	
Courrier international	
Courrier en nombre	
Courrier mécanisable et non mécanisable	
Courrier susceptible d'être massifié	
Envois spécifiques nécessitant un traitement particulier	
Envois recommandés avec ou sans avis de réception	La prestation comprend l'enregistrement des envois, la fourniture des preuves de dépôt, le suivi de leur acheminement ainsi que la restitution des informations relatives à leur distribution)
Colis	Le Titulaire assure l'expédition des colis nationaux et internationaux, dans la limite des caractéristiques définies au marché, le suivi des expéditions, la gestion des preuves de dépôt ainsi que le traitement des incidents de transport.

2) Optimisation de l'affranchissement

Le Titulaire applique systématiquement, parmi les solutions compatibles avec les caractéristiques des envois et le niveau de service attendu, le tarif postal en vigueur le plus avantageux économiquement pour l'Etablissement.

Les courriers massifiés

À ce titre, il privilégie notamment les dispositifs de massification et les tarifs industriels, pour les courriers mécanisables comme non mécanisables, dès lors que les conditions d'éligibilité sont réunies.

Le Titulaire indique dans son offre le taux de rémunération applicable aux économies réalisées, exprimé en pourcentage. L'économie réalisée est calculée selon la formule suivante :

Économie réalisée = Tarif d'affranchissement La Poste en vigueur – Tarif unitaire d'affranchissement proposé par le Titulaire.

La rémunération du Titulaire correspond au pourcentage indiqué dans son offre, appliqué au montant de l'économie ainsi réalisée.

(Cf. Les prix sont indiqués sur le **Bordereau des prix**, cf. « B) Courrier massifié »)

Les courriers hors tarification industrielle

Les courriers hors périmètre d'application sont affranchis par le Titulaire au tarif général en vigueur de La Poste. Néanmoins, ils doivent être séparés de façon distincte du Courrier Industriel.

Le Titulaire indique dans son offre le prix unitaire de la prestation de traitement et d'affranchissement applicable à ces envois, selon leur catégorie d'affranchissement.

(Cf. Les prix sont indiqués sur le **Bordereau des prix**, cf. « C) Courrier non massifié »)

3) Contrôle et correction des envois

Le Titulaire contrôle la conformité des envois avant leur affranchissement, notamment au regard du format, de la présentation, des quantités et des conditions d'accès aux différents tarifs postaux.

Il peut procéder aux adaptations nécessaires lorsqu'elles n'entraînent aucune modification substantielle de la prestation ou du niveau de service demandé.

En cas d'anomalie, de divergence ou de modification susceptible d'avoir une incidence sur le tarif, le délai d'acheminement ou le niveau de service, le Titulaire sollicite préalablement l'accord de l'Etablissement avant de procéder à l'affranchissement.

3.4 DEPOSE DU COURRIER

Le transport et l'acheminement des envois sont réalisés sous la responsabilité du Titulaire jusqu'à leur remise effective à l'opérateur postal ou au transporteur concerné.

Toute erreur de prise en charge, de traitement, d'orientation ou de remise imputable au Titulaire demeure à sa charge et ne peut donner lieu à facturation auprès de l'Etablissement, sauf cas de force majeure dûment justifié.

ARTICLE 4. FACTURATION ET CONSOMMATIONS

4.1 FACTURATION

Les factures sont émises mensuellement, selon les modalités définies au marché.

La facture indique les montants :

- Du courrier massifié ;
- Du courrier non-massifié ;
- Les prestations du courrier massifié ;
- Les prestations du courrier non-massifié ;

En parallèle du dépôt de chaque facture sur Chorus Pro, le Titulaire transmet à l'établissement, par voie électronique, un tableau détaillé des consommations correspondant à la période facturée.

Les données figurant dans le tableau de consommations et dans les outils de reporting doivent être cohérentes avec les montants facturés.

4.2 TABLEAU DETAILLE DES CONSOMMATIONS

Les Etablissements savent ce qu'ils consomment.

Le Titulaire décrit les outils de suivi qu'il met en place à la remise de son offre.
(cf. « **Cadre de réponse technique**, 2) Organisation du traitement de l'affranchissement > B) Description du traitement de l'affranchissement »)

Le Titulaire fournit mensuellement, pour chaque Etablissement du GHT, un tableau détaillé des consommations au format Excel. Les données présentées doivent correspondre aux prestations et aux montants figurant sur la facture de la période concernée.

Le Titulaire met en place des comptes analytiques permettant d'affecter les dépenses d'affranchissement aux différents établissements, services ou activités définis par le GHT. Le dispositif d'identification associé, notamment par l'utilisation de pochettes dédiées ou de tout autre moyen approprié, est proposé par le Titulaire lors de la réunion de mise en place.

Le Titulaire assure, sans surcoût, la création, la modification ou la suppression des comptes analytiques à la demande d'un établissement.

Le tableau des consommations comporte trois volets :

A) Le courrier massifié
Le montant des prestations est indiqué

B) Le courrier non-massifié
(Exemple : Lettre verte/Pli étrangers/Colissimo/Lettre recommandée…)

C) Les autres frais (si existants)

Le Titulaire décrit la totalité de ses frais dans le « Bordereau de Prix ». La nature de ces frais est précisée ainsi que la formule de calcul sont précisés.

Les données de suivi permettent, a minima, d'identifier en nombre et en montant :

- Les consommations par compte analytique ;
- Les consommations par type de pli ;
- Les consommations par tranche de poids ;
- Les consommations par jour ;
- Les consommations par compte analytique et par jour ;
- Les consommations par compte analytique et par type de pli ;
- Les volumes de courriers au format « recommandés » ;
- Les volumes de colis expédiés.

Ces données sont accessibles :

- Soit depuis un espace client sécurisé permettant leur consultation, leur extraction au format Excel et l'accès à un historique d'au moins quatre ans ;
- Soit par transmission mensuelle, par courriel, d'un fichier au format Excel ;
- Soit par la combinaison de ces deux modalités.

Le reporting mensuel comprend également les incidents rencontrés, les éventuelles actions correctives mises en œuvre ainsi que toute information utile au suivi de la qualité des prestations.