



ACCORD CADRE A BONS DE COMMANDES

N°2024_AOO_COURRIER

Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)

« GESTION ET OPTIMISATION DE LA FONCTION COURRIER »

Procédure de passation :

Appel d'offres ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

Table des matières

ARTICLE 1	POUVOIR ADJUDICATEUR	5
ARTICLE 2	OBJET	5
ARTICLE 3	ALLOTISSEMENT	5
ARTICLE 4	PARTIES	6
4.1	LA CANUT	6
4.2	LE BENEFICIAIRE	6
4.3	LE TITULAIRE	6
ARTICLE 5	SPECIFICATION DES BESOINS	6
5.1	LOT 1 : LOCATION DES MACHINES A AFFRANCHIR ET DE MISE SOUS PLI	6
5.1.1	SPECIFICATIONS TECHNIQUES DE MATERIELS ATTENDUS	6
5.1.2	STATISTIQUES DES DEPENSES D’AFFRANCHISSEMENT	7
5.1.3	SOUSCRIPTION AU CONTRAT DE LA POSTE	8
5.1.4	LOCATION DE MACHINES DE MISE SOUS PLI	8
5.1.5	VOLUMETRIE	8
5.1.6	EVOLUTION DU PARC D’UN BENEFICIAIRE	9
5.1.7	AFFRANCHISSEMENT ET MARQUAGE COURRIER INDUSTRIEL	9
5.1.8	PRESTATIONS DE DEPLOIEMENT	10
5.1.9	TARIFS	11
5.1.10	RETOUR ANTICIPE D’UNE MACHINE A AFFRANCHIR OU DE MISE SOUS PLI	11
5.2	LOT 2 : MASSIFICATION PHYSIQUE DES COURRIERS – COURRIER CIRCULANT	11
5.2.1	COLLECTE DU COURRIER	11
5.2.2	TRI, AFFRANCHISSEMENT ET REMISE A L’OPERATEUR POSTAL	12
5.2.3	DISTRIBUTION DU COURRIER CIRCULANT	12
5.2.4	COUT D’AFFRANCHISSEMENT – FORFAIT D’AFFRANCHISSEMENT	12
5.2.5	MODELE ECONOMIQUE	13
5.2.6	LIASSES DE RECOMMANDEES	13
5.2.7	COLLECTE – SITES DE DEPOT DU COURRIER	13
5.2.8	MATERIEL SPECIFIQUE	13
5.2.9	SUIVI DE LA PRESTATION	13
5.2.10	REDRESSEMENT DES ADRESSES – PRESTATION SUPPLEMENTAIRE EVENTUELLE FACULTATIVE	14
5.2.11	STATISTIQUES ET PREUVES DE REALISATION	14
5.3	LOT 3 : EXTERNALISATION DE LA MATERIALISATION DES PLIS - EDITIQUE	14
5.3.1	DESCRIPTION DU BESOIN	14
5.3.2	FONCTIONNALITES MINIMALES ATTENDUES DE LA SOLUTION	14
5.3.3	HEBERGEMENT DE LA SOLUTION	15
5.3.4	DISPONIBILITE DE LA SOLUTION	15
5.3.5	MODELE ECONOMIQUE	15
5.4	LOT 4 : AFFRANCHISSEMENT	16

5.4.1	CATALOGUE COMPLEMENTAIRE	16
5.4.2	ENVOI DE PETITS COLIS	16
5.5	LOT 5 : PRESTATIONS DE CONSEIL AUTOUR DE LA FONCTION COURRIER	16
5.5.1	AUDITER LA FONCTION COURRIER	17
5.5.2	PROPOSER DES PISTES D'OPTIMISATION	17
5.5.3	ACCOMPAGNER LES COLLECTIVITES	17
5.5.4	CONTENU DE LA REPONSE	17
5.5.5	ÉQUIPE PROJET	17
5.5.6	MODELE ECONOMIQUE	17
ARTICLE 6	GENERALITES CONCERNANT L'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE	18
6.1	EMISSION DES DEVIS	18
6.2	CONDITIONS DE FOURNITURE	18
ARTICLE 7	REPORTING	18
7.1	REPORTING FINANCIER	18
7.2	REPORTING DETAILLE	18
ARTICLE 8	COMMERCIALISATION	19

Définitions :

Les termes ci-dessous définis auront entre les Parties la signification suivante :

- « **Accord-Cadre** » désigne le présent accord-cadre à bons de commande notifié par la CANUT au Titulaire, étant précisé que chaque Lot donne lieu à l'attribution d'un Accord-Cadre.
- « **AE** » désigne l'acte d'engagement.
- « **Bénéficiaires** » ou « **adhérent** » désigne les Membres qui peuvent bénéficier de l'Accord-Cadre.
- « **BPU** » désigne le bordereau de prix unitaires.
- « **CCAG-TIC** » désigne le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de techniques de l'information et de la communication (TIC).
- « **CCAP** » désigne le présent cahier des clauses administratives particulières.
- « **CCTP** » désigne le cahier des clauses techniques particulières de l'Accord-cadre.
- « **Lot** » : désigne chaque lot de l'Accord-Cadre.
- « **MAA** » désigne les machines à affranchir
- « **MSP** » désigne les machines de mise sous pli
- « **Membres** » désigne les adhérents, membres et partenaires de la CANUT.
- « **Notification** » désigne l'action consistant à porter une information ou une décision à la connaissance de la ou des Parties par tout moyen matériel ou dématérialisé permettant de déterminer de façon certaine la date de sa réception. La date de réception, qui peut être mentionnée sur un récépissé, est considérée comme la date de la Notification.
- « **Parties** » désigne la CANUT et le Titulaire.
- « **Titulaire** » désigne l'opérateur économique auquel a été attribué l'Accord-Cadre ou un de ses lots. En cas de groupement des opérateurs économiques, le titulaire désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire.

Article 1 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur contractant est la CANUT, association Loi 1901, SIRET 92443595100018.

La CANUT intervient pour le compte de ses membres, collectivités territoriales, agences et établissements intervenant dans le secteur des secours, établissements d'enseignement publics, établissements publics intervenant dans le secteur de la recherche, établissements publics administratifs, syndicats mixtes, établissements publics de coopération intercommunale, sociétés publiques locales, groupements d'intérêt publics, régies, associations syndicales autorisées, établissements publics à caractère industriel et commercial.

La CANUT est un pouvoir adjudicateur passant des accords-cadres destinés à ses membres, qui sont des acheteurs au sens des articles L2113-2 à L2113-5 du code de la commande publique.

Adresse : 4 place Amédée Bonnet 69002 Lyon.

Représentant du pouvoir adjudicateur : le président de la CANUT.

Adresse de publication des consultations de la CANUT : <https://www.marches-publics.info>

Pour tout renseignement sur le dossier de consultation : canut@canut.org

Article 2 Objet

La présente consultation a pour objet l'attribution par la CANUT, agissant en tant que centrale d'achats sur le fondement des dispositions de l'article L. 2113-2 du Code de la Commande Publique, d'un Accord-Cadre portant sur :

- Les solutions logicielles et matérielles permettant d'optimiser la gestion du courrier entrant ou sortant
- Les prestations permettant d'optimiser les coûts d'affranchissement de nos bénéficiaires.

Article 3 Allotissement

Cette consultation fait l'objet de 5 lots :

Lot	Désignation	Type de lot
1	MAA/MSP : Location des machines à affranchir et de mise sous plis, maintenance et encre incluse	Mono attributaire
2	Massification physique des courriers - courrier circulant : Optimisation des coûts d'affranchissement par la massification des plis	Mono attributaire
3	L'externalisation de la matérialisation des plis : Impression, mise sous pli, affranchissement des plis	Mono attributaire
4	Affranchissement des envois postaux	Mono attributaire
5	Prestations de conseil pour la fonction courrier	Mono attributaire

Article 4 Parties

L'Accord-Cadre est attribué par la CANUT en tant que pouvoir adjudicateur, pour le compte de ses membres. Les différentes parties pour l'exécution du contrat sont décrites dans les paragraphes suivants.

4.1 La CANUT

Elle est représentée par la personne en charge de piloter l'Accord-Cadre et/ou par un de ses dirigeants lors des réunions de pilotage.

Elle est responsable de toutes les questions administratives et des communications qui concernent l'Accord-Cadre entre le Titulaire et les Bénéficiaires. Les communications impliquant la CANUT doivent être soumises à sa validation avant tout envoi.

Elle est destinataire de tous les éléments de pilotage et des reportings périodiques exigés dans l'exécution de l'Accord-Cadre.

4.2 Le Bénéficiaire

Chaque établissement ou groupement souscrivant à l'Accord-Cadre par une convention de mise à disposition prend la qualité de Bénéficiaire (pour un groupement, l'ensemble de ses membres acquièrent cette qualité et sont identifiés pour le Titulaire).

Un Bénéficiaire peut avoir plusieurs points de contacts. Chaque Bénéficiaire doit être considéré comme un client à part entière et être pris en charge commercialement et techniquement par le Titulaire.

Le Bénéficiaire exécute l'Accord-Cadre directement auprès du Titulaire (demande de devis, commandes, paiements). Il peut appliquer les pénalités prévues dans l'Accord-Cadre si nécessaire.

Les Bénéficiaires sont des établissements implantés en France métropolitaine, et dans les DROM-COM.

4.3 Le Titulaire

Le Titulaire prend en charge la livraison des produits et prestations décrits dans le CCTP et dans son offre conformément aux dispositions de l'Accord-Cadre. Il est responsable du respect des engagements décrits dans l'Accord-Cadre auprès des Bénéficiaires et de la CANUT.

Il s'assure avant d'exécuter ses prestations auprès d'un établissement, que ce dernier a bien la qualité de Bénéficiaire.

Article 5 SPECIFICATION DES BESOINS

5.1 LOT 1 : Location des machines à affranchir et de mise sous pli

Ce lot concerne la fourniture en mode locatif de machines à affranchir (MAA) et de mise sous pli, des consommables nécessaires au bon fonctionnement des machines et des prestations associées.

La possibilité d'arrêter un contrat en cours de location sera également exigée (cf §5.1.6).

La durée de location des machines sera fixe, pour 4 ans.

5.1.1 Spécifications techniques de matériels attendus

Les candidats proposeront au minimum 7 configurations de machines à affranchir différentes ainsi que 6 configurations de machines de mise sous pli différentes, permettant de répondre à un large besoin, telles que demandées dans le document 2024_AOO_COURRIER_BPU_lot_1 à l'Acte d'Engagement et décrites ci-après :

Type	Volumétrie	Caractéristiques
TYPE 1	0 à 20 plis/jour	Machine à affranchir permettant le dépôt en boîtes aux lettres de rue, gestion jusqu'à 10 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 2 kg, flammes publicitaires.
TYPE 2	20 à 50 plis/jour	Machine à affranchir permettant le dépôt en boîtes aux lettres de rue, gestion jusqu'à 20 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg, flammes publicitaires, vitesse mini 2500 plis/heure.
TYPE 3	50 à 100 plis/jour	Machine à affranchir permettant la gestion jusqu'à 50 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg, flammes publicitaires, distributeur d'étiquettes intégré, vitesse mini 3500 plis/heure
TYPE 4	100 à 230 plis/jour	Machine à affranchir permettant la gestion jusqu'à 100 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg et pesée automatique au passage des enveloppes d'une portée mini de 500g, flammes publicitaires, distributeur d'étiquettes intégré, vitesse mini 4500 plis/heure avec pesée automatique.
TYPE 5	230 à 500 plis/jour	Machine à affranchir permettant la gestion jusqu'à 100 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg et pesée automatique au passage des enveloppes d'une portée mini de 500g, flammes publicitaires, distributeur d'étiquettes intégré, vitesse mini 4500 plis/heure avec pesée automatique.
TYPE 6	500 à 1000 plis/jour	Machine à affranchir permettant la gestion jusqu'à 500 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg et pesée automatique au passage des enveloppes d'une portée mini de 500g, épaisseur des plis 15mm minimum, flammes publicitaires, distributeur d'étiquettes intégré, vitesse mini 5000 plis/heure avec pesée automatique.
TYPE 7	1000 à 3000 plis/jour	Machine à affranchir permettant la gestion jusqu'à 500 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg et pesée automatique au passage des enveloppes d'une portée de 1 kg, épaisseur des plis 18mm minimum, flammes publicitaires, distributeur d'étiquettes intégré, vitesse mini 15000 plis/heure avec pesée automatique.
TYPE 8	Plus de 3000 plis / jour	Solution mixte courrier égrené et courrier industriel (volumétrie supérieure à 1000 plis/heure) Machine à affranchir avec solution soft et hardware permettant le marquage automatique des enveloppes aux tarifs Grands Comptes de La Poste et des courriers égrenés au tarif général de La Poste ; Edition automatique des bordereaux de dépôt et des étiquettes Siloe, gestion jusqu'à 500 comptes avec accès aux dépenses d'affranchissement sur extranet sécurisé, connexion LAN, balance intégrée 5 kg et pesée automatique au passage des enveloppes d'une portée de 1 kg, épaisseur des plis 18mm minimum, flammes publicitaires, distributeur d'étiquettes intégré, vitesse mini 15000 plis/heure avec pesée automatique.

5.1.2 Statistiques des dépenses d'affranchissement

Les candidats s'engagent à fournir à chaque Bénéficiaire l'accès à un outil en ligne sécurisé lui permettant de suivre l'état de ses dépenses d'affranchissement, pour l'ensemble de son parc.

Cet outil devra être fonctionnel dans les deux mois suivant l'installation des machines du Bénéficiaire concerné.

Cet outil devra permettre de présenter les consommations selon les répartitions suivantes :

- Par typologie de plis et par option tarifaire
- Par poids

- Par machine à affranchir.

Le candidat décrira dans son offre la solution proposée pour répondre à ces demandes et les éventuelles prérequis informatiques à sa mise en place.

Pour les Bénéficiaires ne disposant pas d'un accès LAN, afin de garantir la transmission des télé-relevés, le candidat proposera une solution de connexion GPRS sans fil incluant l'abonnement.

5.1.3 Souscription au contrat de la Poste

La mise en service d'une machine à affranchir s'effectue après délivrance d'un agrément de l'Administration des Postes françaises. Pour l'obtention des autorisations nécessaires, le titulaire s'engage à entreprendre les démarches administratives et les Bénéficiaires s'engagent à fournir toutes pièces justificatives.

5.1.4 Location de machines de mise sous pli

Les candidats proposeront au minimum 6 configurations de machines de mise sous pli (MSP) différentes, permettant de répondre à un large besoin, telles que demandées dans le document 2024 AOO COURRIER BPU lot 1et décrites ci-après :

Type	Volumétrie	Caractéristiques
TYPE 1	jusqu'à 75 plis/j	Machine de mise sous pli pour des besoins ponctuels : utilisation en self-service, 2 chargeurs automatiques pour feuilles et 1 chargeur automatique pour encarts, 1 chargeur d'enveloppes DL, vitesse mini 800 plis/heure, maintenance pièces, MO et déplacements inclus sans aucune exclusion
TYPE 2	jusqu'à 200 plis/j	Machine de mise sous pli, 1 chargeur automatique : pour feuilles et 1 chargeur automatique pour encarts, 1 chargeur d'enveloppes DL ou C5, vitesse mini 2500 plis/heure, lecture optique 2D doit être possible, maintenance pièces, MO et déplacements inclus sans aucune exclusion
TYPE 3	jusqu'à 500 plis/j	Machine de mise sous pli, 2 chargeurs automatiques : pour feuilles et 1 chargeur automatique pour encarts, 1 chargeur pour enveloppes DL ou C5, vitesse mini 3000 plis/heure, lecture optique 2D doit être possible, maintenance pièces, MO et déplacements inclus sans aucune exclusion
TYPE 4	jusqu'à 1500 plis/j	Machine de mise sous pli, 2 chargeurs automatiques pour : feuilles et 1 chargeur automatique pour encarts, 1 chargeur automatique pour enveloppes DL ou C5, vitesse mini 3500 plis/heure, lecture optique 2D, maintenance pièces, MO et déplacements inclus sans aucune exclusion
TYPE 5	jusqu'à 3000 plis/j	Machine de mise sous pli, 2 chargeurs automatiques pour feuilles et 2 chargeurs automatiques pour encarts, 1 chargeur automatique d'enveloppes DL ou C5 haute capacité, vitesse mini 5000 plis/heure, lecture optique 2D, intégration de fichiers de contrôle assurant l'intégrité et l'intégralité de la production quotidienne, rapports de production, création automatique de fichiers de réimpression des documents gâchés, maintenance pièces, MO et déplacements inclus sans aucune exclusion
TYPE 6	jusqu'à 10000 plis/j	Machine de mise sous pli, 2 chargeurs automatiques pour feuilles et 2 chargeurs automatiques pour encarts, 1 chargeur automatique pour enveloppes DL ou C5 haute capacité, vitesse mini 10000 plis/heure, lecture optique 2D, intégration de fichiers de contrôle assurant l'intégrité et l'intégralité de la production quotidienne, rapports de production, création automatique de fichiers de réimpression des documents gâchés, pilotage automatique de la machine de marquage courrier industriel intégré à la mise sous pli permettant le marquage des enveloppes aux tarifs Grands Comptes de La Poste et des courriers égrenés au tarif général de La Poste, gestion jusqu'à 500 comptes, maintenance pièces, MO et déplacements inclus sans aucune exclusion

5.1.5 Volumétrie

Il est estimé une consommation de 300 MAA et 100 MSP. Voici la répartition estimée par modèle :

Modèle MAA	Part
Type 1	5%
Type 2	5%
Type 3	36%
Type 4	10%
Type 5	8%
Type 6	14%
Type 7	18%
Type 8	4%

Modèle MSP	Part
Type 1	25%
Type 2	14%
Type 3	50%
Type 4	5%
Type 5	3,5%
Type 6	2,5%

5.1.6 Evolution du parc d'un Bénéficiaire

Les candidats noteront que chaque Bénéficiaire pourra faire évoluer son parc, en fonction de l'évolution de sa politique de gestion du courrier. Les candidats indiqueront dans leur réponse les possibilités de changement de machines en cours de location, vers des machines plus ou moins capacitives.

5.1.7 Affranchissement et marquage Courrier Industriel

La solution devra être en mesure de prendre en compte la gestion des différentes solutions de courrier industriel sans contrainte pour la production. Le système paramétrable permet de piloter la machine à affranchir ou de gérer automatiquement le dépôt courrier industriel.

L'ensemble des données devra être centralisé pour l'ensemble de l'atelier de production.

La solution devra proposer une solution courrier industriel automatisée et centralisée :

- Constitution des bordereaux postaux (tous types)
- Impression des étiquettes Siloé
- Gestion des caissettes et des dépôts
- Gestion de compte.

Le fonctionnement du matériel de marquage doit être en ligne et compatible avec la machine de mise sous pli.

La solution devra également permettre d'affranchir le courrier égrené au tarif général de La Poste et répondre aux exigences suivantes :

- Pesée automatique au passage des plis
- Vitesse de 18000 plis/heure minimum en production et 15000 plis/heure en pesée automatique au passage des plis
- Épaisseur 18 mm minimum en production et en pesée automatique
- Balance externe 12 kg
- Gestion de 500 comptes minimum.

La gamme proposée doit permettre de couvrir des besoins variés tant en termes de volumétrie (nombre de pli moyens mensuel) que d'options disponibles (pesée automatique, empileur, logiciel de suivi des envois, solution courrier industriel avec PC, imprimante, marquage étiquettes, connexion des machines en LAN –réseau client- ou autre solution sans fil, etc.).

Le candidat pourra proposer des matériels neufs ou des matériels reconditionnés

Les candidats pourront également proposer des configurations complémentaires qui permettront aux Bénéficiaires d'avoir une profondeur de gamme plus importante et donc une meilleure réponse aux besoins.

Pour chaque modèle proposé, le candidat fournira : la fiche technique complète du matériel, la liste des modules optionnels, accessoires et consommables rattaché à ce modèle, et complètera l'un des onglets du document 2024_AOO_COURRIER_BPU_lot_1.

5.1.8 Prestations de déploiement

Le candidat indiquera précisément dans sa réponse quelles seront les différentes étapes prévues pour l'intégration des machines à affranchir et des machines de mise sous pli. Chacune de ces étapes devra être bien détaillée, et notamment :

- La formation des utilisateurs,
- L'installation des matériels,
- Les phases de tests à réaliser.

Le candidat indiquera dans sa réponse le mode de déploiement proposé aux Bénéficiaires. Les coûts de prestations liées au déploiement seront inclus dans le loyer des machines proposées.

Sur la base des modèles proposés dans sa gamme, le candidat fera une proposition de remplacement du parc actuellement déployés au sein des Bénéficiaires.

Installation, mise en service et enlèvement

Le titulaire procédera à l'installation des matériels commandés, qui consiste à :

- Déballer, évacuer et détruire les emballages à la suite de l'installation et à la mise en service des matériels
- Monter les machines à affranchir et éventuellement leurs accessoires.

Le titulaire procédera ensuite à la mise en service des matériels commandés, qui consiste à :

- Alimenter et connecter les matériels
- Procéder aux réglages nécessaires
- Procéder aux tests de fonctionnement.

A l'issue de l'installation et de la mise en service, le matériel doit assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation, et remplir les fonctions auxquelles il est destiné.

L'installation et la mise en service seront validées par le Bénéficiaire. Tout retard de mise en ordre de marche entraînera des pénalités conformément à l'annexe « pénalités » du DCE.

Au terme du contrat de location, le titulaire procédera à l'enlèvement des matériels et de leurs accessoires sans frais supplémentaire. Cet enlèvement se fera sur rendez-vous avec le service courrier concerné et dans un délai de dix jours ouvrés maximum après la demande de l'établissement.

Formation

Le titulaire organisera, en concertation avec le référent du service courrier du Bénéficiaire, une formation à destination des utilisateurs. Celle-ci sera dispensée dans un délai ne pouvant excéder 24h suivant l'installation et la mise en service du matériel.

Pour ce faire le formateur se rendra sur le lieu d'implantation du matériel. Il dispensera la formation conformément aux modalités et au contenu décrits dans le mémoire technique.

La formation doit permettre aux utilisateurs de maîtriser les fonctions de base du matériel et les opérations d'exploitation courantes.

A l'issue de la formation, le titulaire remettra au responsable du service courrier une documentation rédigée en langue française, décrivant les fonctions ainsi que les modalités d'utilisation et d'entretien de chaque matériel.

5.1.9 Tarifs

Les tarifs proposés dans l'annexe financière doivent intégrer les éléments suivants :

- Location des machines à affranchir et de mise sous pli
- Consommation de tous les consommables nécessaires inclus dans le forfait de location
- Souscription au contrat La Poste
- Installation, mise en service (incluant un kit de démarrage - encre, étiquettes) et enlèvement, retrait du matériel en fin de contrat
- Formation
- Maintenance préventive, corrective et curative, avec assistance téléphonique
- L'ensemble des mises à jour
- Mises à jour notamment des tarifs postaux
- Suivi des dépenses d'affranchissement.

La consommation des consommables (encre et étiquettes) est incluse dans le forfait annuel de location de la machine à affranchir.

Concernant les cartouches d'encre des machines à affranchir :

La quantité annuelle de cartouches d'encre sera basée sur la volumétrie maximum de la machine concernée et sur 220 jours ouvrés par an.

En cas de dépassement de cette volumétrie les cartouches d'encre supplémentaires seront facturées au prix du BPU.

5.1.10 Retour anticipé d'une machine à affranchir ou de mise sous pli

Un Bénéficiaire devra pouvoir arrêter un contrat en cours de location. L'arrêt du contrat impliquera, à minima, une réduction du loyer. Les candidats proposeront dans leur offre les conditions d'arrêt d'un contrat de location en cours d'une MAA ou de MSP. Une indemnité sera versée au titulaire en cas de retour anticipé.

La date d'arrêt d'utilisation de la machine sera notifiée au titulaire par le Bénéficiaire.

Les prestations de maintenance et la fourniture des consommables seront donc arrêtées à cette date.

Les frais de maintenance et de consommables ne seront plus facturés à partir de la date d'arrêt de la machine.

5.2 LOT 2 : Massification physique des courriers – Courrier circulant

Ce lot doit permettre à un Bénéficiaire d'optimiser ses coûts d'affranchissement par le biais de deux services qui seront proposés par le titulaire :

- La massification physique des courriers doit permettre à l'adhérent d'optimiser ses coûts d'affranchissement. Cette prestation permettra de bénéficier au mieux des tarifs industriels de la poste : La mutualisation des plis du Bénéficiaire avec les autres clients du titulaire (y compris les autres Bénéficiaires CANUT) contribue à l'optimisation des frais postaux. Le titulaire devra donc assurer la collecte, le transport et l'affranchissement des plis physiques avant le dépôt à la poste.
- Le courrier circulant : Ce service permettra la collecte et la remise de plis non affranchis au sein des sites d'une collectivité qui souhaite mettre en œuvre ce service. Les prestations sont donc essentiellement du transport de plis.

5.2.1 Collecte du courrier

Le prestataire assurera un passage quotidien (sauf samedis, dimanches et jours fériés) sur les sites du Bénéficiaire aux horaires indiqués.

Le courrier sera mis à disposition du titulaire, et réparti dans des bacs (ou autre contenant) fournis par le titulaire.

5.2.2 Tri, affranchissement et remise à l'opérateur postal

L'organisation envisagée pour les Bénéficiaires est la suivante :

- Remise du courrier non-trié sur le centre de traitement du candidat
- Tri du courrier pour optimiser le coût d'affranchissement (courrier industriel, regroupement par département, ...)
- Affranchissement
- Remise à **LA POSTE** : Le courrier à traiter sera déposé sur un point unique défini par le candidat une fois par jour, hors weekend et jours fériés. Un courrier collecté devra donc être déposé à La Poste au plus tard 24 heures (jours ouvrés) après la collecte.

Les candidats noteront qu'ils peuvent parfaitement proposer une organisation différente de celle envisagée, sur tout ou partie du processus, si cela permet d'atteindre l'objectif attendu de réduction des coûts d'affranchissement.

Une attention particulière sera apportée à la traçabilité des courriers en cas de problème. Le candidat indiquera dans sa réponse l'organisation et les outils permettant par exemple d'identifier et de localiser un pli égaré.

5.2.3 Distribution du courrier circulant

Il s'agit de la distribution du courrier au sein des sites d'une même collectivité ou d'un même établissement. Ces adresses seront définies à l'avance par chacun des Bénéficiaires.

L'objectif de ce service pour le Bénéficiaire, est de ne pas avoir à supporter le coût d'affranchissement de La Poste par la distribution directe entre les différents sites d'une même entité.

Le courrier circulant ne sera pas affranchi et doit être limité à un périmètre total (boucle) de 500 kms à partir du dépôt de remise.

Le courrier circulant sera collecté selon les horaires indiqués par le site. Le regroupement des courriers par destinataires en vue de la redistribution sera assuré par le titulaire.

Le courrier circulant devra être livré à son adresse de destination dans les 24 heures (jours ouvrés).

Le titulaire assurera une redistribution du courrier selon les horaires choisis par le site. Deux catégories d'horaires seront proposées par les candidats.

Le schéma logistique sera proposé par le titulaire lors de la mise en place de la prestation avec le Bénéficiaire. Il pourra par exemple proposer une double tournée dans la tranche horaire.

5.2.4 Coût d'affranchissement – forfait d'affranchissement

Le coût d'affranchissement des plis sera facturé par La Poste directement au titulaire. Pour couvrir l'ensemble des frais de trésorerie du titulaire, un « forfait affranchissement » sera facturé mensuellement au Bénéficiaire. Ce forfait couvrira l'essentiel des coûts d'affranchissement du mois échu (95%). Une régularisation sera faite tous les six mois terme échu afin de solder précisément les coûts d'affranchissement du Bénéficiaire. Voici les règles de calcul pour un contrat débuté au 01/01/N :

- Forfait mensuel d'affranchissement des mois de janvier à juin de l'année N = $0,95 * (\text{Somme des coûts d'affranchissement des mois de juillet à décembre de l'année N} - 1 / 6)$
- Forfait mensuel d'affranchissement des mois de juillet à décembre de l'année N = $0,95 * (\text{Somme des coûts d'affranchissement des mois de janvier à juin de l'année N} / 6)$

- Régularisation de juillet N = (Somme des couts d'affranchissement réels) – (6 x forfait d'affranchissement de janvier à juin N)
- Régularisation de janvier N+1 = (Somme des couts d'affranchissement réels) – (6 x forfait d'affranchissement de juin à décembre à juin N)

Si les régularisations sont négatives, un avoir sera effectué au crédit du Bénéficiaire.

La première régularisation sera proratisée si le contrat doit démarrer à une date autre que le 1^{er} janvier. Tous les contrats devront démarrer au 1^{er} jour du mois.

Les statistiques d'affranchissement des 6 mois précédents le début du contrat seront fournis par le Bénéficiaire.

5.2.5 Modèle économique

Les prestations permettant la massification physique des courriers proposées par les candidats devront respecter le modèle économique suivant :

- Un coût de transport sera facturé par site de collecte. Le coût pourra être différencié selon la proximité ou non d'un point de traitement des plis. Le candidat indiquera donc dans son offre la liste complète et exhaustive des points de traitement des plis.
- Un coût de traitement des plis qui comprendra l'ensemble des prestations nécessaire à la massification du pli : Collecte, tri, affranchissement, remise à l'opérateur postal
- Un coût de transport du courrier circulant : Il s'agit de la distribution du courrier au sein des sites d'une même collectivité ou d'un même établissement, sans affranchissement des plis.

Une quantité minimale de plis pourra être indiqué par les candidats pour la mise en place de la prestation. Cette quantité sera exprimée en nombre de plis journaliers et sera indiqué dans le BPU. Cette quantité sera évalué en utilisant la moyenne journalière du nombre de plis par l'adhérent sur l'année écoulée.

5.2.6 Liasses de recommandées

Les candidats proposeront dans leur offre financière le coût des liasses de recommandées normalisées par La Poste par paquet de 100 pour la France et de 20 pour les envois internationaux.

5.2.7 Collecte – Sites de dépôt du courrier

Le candidat indiquera la liste des sites où seront traités les plis collectés. Si le point de collecte se trouve à plus de 100 km d'un site, le titulaire pourra facturer des frais de transports depuis le point de collecte.

5.2.8 Matériel spécifique

Le candidat précisera s'il est en mesure de mettre à disposition du matériel spécifique (bacs ou autres contenants) pour assurer la collecte et dépose du courrier. Dans cette éventualité, il remettra une proposition financière pour la mise en place de cette prestation éventuelle supplémentaire non obligatoire.

5.2.9 Suivi de la prestation

Prestations de collecte

Le candidat détaillera dans son offre les modalités suivantes :

- Moyens humains et techniques mis à disposition (nombre de personnes, personnel dédié ou non, type de véhicule, ...)
- Organisation proposée (heures de collecte et de livraison sur chaque site, ...)

- Procédure en cas de non-qualité (bacs non identifié, panne véhicule, perte de courrier...).

Des rencontres pourront être mises en place si nécessaire, à la demande de l'une ou l'autre des parties, afin d'établir un bilan de l'activité réalisée et des actions à venir.

Le titulaire devra établir trimestriellement la preuve de la réalisation de la prestation par tout moyen à sa convenance. Ceci devra être accompagné par la remise de statistiques détaillées sur l'activité réalisée (nombre de tournées, nombre de bacs collectés, nombre d'incidents, ...).

Prestations de distribution, tri et remise à La Poste.

Le candidat décrira précisément dans son offre les moyens qu'il compte mettre en œuvre pour atteindre l'objectif financier attendu :

- Moyens humains et techniques mis à disposition (nombre de personnes, personnel dédié ou non, type d'équipements, ...)
- Organisation proposée (méthodologie de tri, circuit du courrier, remise à LA POSTE, ...)
- Procédure en cas de non-qualité (gestion des Pli Non Distribuables, panne matériel, perte de courrier, ...)
- La méthodologie de choix du tarif d'affranchissement qui sera appliqué aux plis
- Les prérequis sur le courrier qui lui sera remis afin que sa prestation puisse être réalisée (en termes de tri, de conditionnement, ...)
- Les candidats indiqueront dans leur réponse le nombre dépôts centralisant les plis avant remise à La Poste, ainsi que le nombre de plis quotidien traités par chacun des dépôts.

Des rencontres pourront être mises en place si nécessaire, à la demande de l'une ou l'autre des parties, afin d'établir un bilan de l'activité réalisée et des actions à venir.

5.2.10 Redressement des adresses – Prestation Supplémentaire Eventuelle Facultative

Les candidats pourront proposer une prestation de redressement des adresses sur les plis manuscrits. Ils indiqueront dans leur mémoire technique les détails de leur proposition et le tarif proposé.

5.2.11 Statistiques et preuves de réalisation

Le titulaire fournira chaque mois au Bénéficiaire, des statistiques précises (idéalement jour par jour) sur :

- Le détail du courrier collecté (nombre de plis, poids, formats, ...)
- Le montant de l'affranchissement théorique que l'établissement aurait payé en appliquant leur politique d'affranchissement actuelle : Appliquer systématiquement le tarif le plus bas auquel le pli est éligible.

5.3 Lot 3 : Externalisation de la matérialisation des plis - Editique

Les candidats proposeront des services permettant l'externalisation de la matérialisation des plis. Ces plis pourront être produits, mis sous plis et déposés dans le circuit d'affranchissement du titulaire afin d'optimiser les coûts d'affranchissement. Une imprimante virtuelle permettra la transmission de ces plis vers le titulaire.

5.3.1 Description du besoin

Il est attendu l'ensemble des services permettant à un Bénéficiaire d'envoyer des plis depuis une imprimante virtuelle, et de les matérialiser. Les candidats indiqueront les fonctionnalités proposées dans leur solution.

Les plis seront imprimés, mis sous plis, affranchis et déposés à la poste par le titulaire.

5.3.2 Fonctionnalités minimales attendues de la solution

Les candidats décriront **précisément** toutes les fonctionnalités proposées par leur solution. Ils devront proposer au minimum les fonctionnalités suivantes :

- Prévisualisation des envois,
- Possibilité d'utiliser la solution depuis les suites bureautiques Office ou équivalent,
- Traçabilité complète du courrier, en temps réel,
- Fonctionnalités de mise en page, et d'impression des logos, ...
- Possibilité d'insert de document électronique,
- Fonctions de sécurité informatiques permettant de sécuriser les échanges depuis le site Bénéficiaire jusqu'à l'impression
- Une console d'administration permettant de superviser l'ensemble des envois
- Traitement préventif des adresses (RNVP)

5.3.3 Hébergement de la solution

La solution sera proposée en mode SaaS. L'ensemble des services hébergeant l'application sera assuré par le titulaire, à l'exception de l'imprimante virtuelle.

Les candidats indiqueront dans leur offre, dans un chapitre spécifique, les conditions d'hébergement des données et les règles de sécurité s'appliquant à ces données. Cela s'applique également aux sous-traitants éventuels assurant l'hébergement.

5.3.4 Disponibilité de la solution

Le titulaire s'engage quant au niveau de service attendu (Service Level Agreement) auprès des Bénéficiaires :

- Taux de disponibilité du service (en heures ouvrées / non ouvrées) ;
- Durée et l'occurrence maximale d'indisponibilité mensuelle, trimestrielle ou annuelle d'un composant ou du service ;
- Temps garanti d'intervention sur site (GTI) ;
- Temps garanti de remise en état d'un composant matériel ou logiciel défectueux (GTR) ;
- Temps garanti de réponse aux demandes effectuées hors incident ;

Les processus opérationnels et de pilotage seront décrits avec les rôles et les responsabilités de chacun, de même que les échanges entre les différents acteurs au travers notamment d'une matrice RACI.

5.3.5 Modèle économique

La solution proposée sera chiffrée avec :

- Un coût d'abonnement qui comprendra l'ensemble des éléments nécessaires à la fourniture du service (application, hébergement, imprimante virtuelle, maintenance, ...)
- Un coût par pli comprenant le coût de matérialisation du pli et de sa remise à la Poste.

Il est possible de proposer un coût au pli incluant le coût d'abonnement à la solution.

Les coûts d'affranchissements des plis seront facturés mensuellement, à terme échu, par le titulaire.

Les candidats pourront proposer des prix différenciés selon des tranches. Ces tranches s'appliqueront à un nombre de plis ou un nombre d'utilisateurs. Il peut être proposé jusqu'à 4 tranches de prix.

5.4 Lot 4 : Affranchissement

Les prestations doivent permettre aux Bénéficiaires de procéder à des envois postaux nationaux et internationaux d'un poids inférieur ou égal à 3 kilogrammes et de moins de 3 cm d'épaisseur.

Les prestations proposées pourront faire l'objet d'une tarification différenciée selon le poids et ou la taille des plis, mais également selon les engagements en termes de délai d'acheminement, la possibilité d'avoir un suivi de l'acheminement, ou bien de procéder à des remises contre signature.

Les plis à traiter sont :

- De nature « égrenés » (taille, poids, destinataires différents, sans tri ou classement au niveau de l'expéditeur)
- Des plis dits « en nombre » (ensemble de plis regroupés selon des règles de tri précises).
- Du « courrier industriel », des plis en nombre avec des formats d'enveloppes standards et des conditions spécifiques de remise à la Poste.

5.4.1 Catalogue complémentaire

Les candidats pourront proposer un catalogue complémentaire aux envois de plis de nature commerciale.

Le catalogue proposera notamment un service permettant, par le biais d'enveloppe de type « enveloppe T », le retour de plis de manière gratuite pour les destinataires.

Enfin, les candidats pourront intégrer au catalogue des prestations directement liées à l'envoi, la remise ou la collecte de courrier : Prestations de garde du courrier, Prestations de type « boîtes postales », ...

Les prix des articles du catalogue suivront les mêmes évolutions que les produits listés.

5.4.2 Envoi de petits colis

Les candidats proposeront une prestation de livraison et distribution de petits colis, pour la France et l'International. Ces transports devront être proposés en délai de livraison J+2, et/ou supérieur.

5.5 Lot 5 : Prestations de conseil autour de la fonction courrier

La gestion du courrier présente pour les Bénéficiaires d'importants enjeux en termes de ressources (humaines et financières) et de communication de données.

Les prestations attendues sont les suivantes :

- Auditer la fonction courrier (Mission 1) ;
- Proposer des pistes d'optimisation (Mission 2) ;
- Accompagner les adhérents dans le déploiement des solutions retenues (Mission 3) ;

Tout au long de sa mission, il est attendu du prestataire une bonne appréhension du monde des collectivités territoriales et de ses contraintes.

Pour ce lot, les éléments ci-après ont pour vocation de poser un cadre général de prescriptions. Chaque Bénéficiaire définira avec précision son besoin lorsqu'il consultera le titulaire. A ce titre, chaque élément de mission est dissociable l'un de l'autre.

Le titulaire doit être en capacité de mener à bien une mission globale d'audit et d'optimisation de la fonction courrier.

5.5.1 Auditer la fonction courrier

L'audit de la fonction courrier devra porter sur tous les aspects de la gestion du courrier :

- Analyse de tous types de flux : courrier entrant, sortant, circulant ;
- Inventaire des différents types de courriers et de documents ;
- Analyse de l'organisation humaine et logistique existante ;
- Cartographie des processus
- Analyse des dépenses liées à fonction courrier (affranchissement, équipements, etc...).

5.5.2 Proposer des pistes d'optimisation

L'audit devra permettre d'identifier des leviers d'optimisation de la fonction courrier. Les propositions d'optimisation ont pour objet d'accroître l'efficacité de la fonction courrier :

- En soumettant des pistes permettant d'améliorer la qualité de service auprès des clients internes ;
- En soumettant des pistes permettant de dégager des économies sur le traitement du courrier.

Les préconisations qui nécessiteraient le déploiement d'outils et/ou de prestations externes portent sur les produits et/ou services référencés dans le cadre du présent appel d'offres au titre des autres lots. Le titulaire doit donc avoir une bonne connaissance des solutions existantes dans l'Accord-Cadre au profit des fonctions courrier.

5.5.3 Accompagner les collectivités

Le cas échéant, le titulaire accompagne les responsables d'exploitation dans le déploiement concret des préconisations retenues, tant dans la coordination des fournisseurs, dans la mise en œuvre des outils, que dans l'accompagnement au changement auprès des équipes.

Les candidats chiffreront le taux journalier pour chacun des profils proposés.

5.5.4 Contenu de la réponse

Le candidat indiquera dans son mémoire technique :

- L'approche détaillée (méthodologie) ainsi que les livrables associés à chacune des missions,
- La démarche de collaboration que le candidat s'engage à mettre en œuvre dans le cadre de la prestation, avec les référents des Bénéficiaires,
- La liste des prérequis détaillant les besoins du candidat pour l'exécution de la mission, notamment en termes d'informations.

5.5.5 Équipe Projet

Le candidat présentera l'équipe chargée de la prestation, avec les *curriculum vitae* de chacun des intervenants et leurs expériences les plus significatives sur des projets similaires

5.5.6 Modèle économique

La rémunération est décomposée comme suit :

- Mission 1 : Le candidat proposera un prix global et forfaitaire sur lequel il s'engage pour l'ensemble de la mission 1. Il précisera le détail du nombre de jours estimés par profil ainsi que le taux moyen journalier par profil.

- Mission 2 : Le candidat proposera un prix global et forfaitaire sur lequel il s'engage pour l'ensemble de la mission 2 en fonction des choix opérés en fin de mission 1. Il précisera le détail du nombre de jours estimés par profil ainsi que le taux moyen journalier par profil.
- Mission 3 : Le coût journalier pour les autres actions de conseil et d'accompagnement.

Article 6 Généralités concernant l'exécution de l'Accord-Cadre

6.1 Emission des devis

Toute demande de devis devra être satisfaite dans un délai maximum de 5 jours ouvrés. Le délai court à réception de la demande de devis par mail.

En cas de non-respect du délai, des pénalités décrites dans l'annexe « Pénalités » pourront être appliquées par le Bénéficiaire.

6.2 Conditions de fourniture

Les fournitures éventuellement nécessaires pour le fonctionnement de la solution, sont garanties par le titulaire contre tout vice caché. Les fournitures qui ne peuvent être vérifiées au moment de la livraison pour des raisons de conditionnement ou autres, et pour lesquels un vice de fabrication ou défaut de matière serait découvert au moment de leur utilisation, seront remplacés par le Titulaire.

Article 7 Reporting

7.1 Reporting financier

Il est exigé du titulaire qu'il fournisse un reporting financier de son activité et de ses résultats. Il devra être transmis à la CANUT tous les 6 mois, au 31 janvier et au 31 juillet en portant sur le premier et deuxième semestre de l'année en cours. Il devra notamment contenir :

- Le volume d'affaire global réalisé et le volume d'affaire réalisé par chaque Bénéficiaire qui sera identifié par son numéro SIRET, présenté à une échelle de temps mensuelle, trimestrielle, et annuelle ;
- La liste complète des commandes passées par les Bénéficiaires ;
- La répartition des commandes annuelles sur chacune des lignes du BPU ;
- Les gains sur achats procurés aux établissements ;
- ...

7.2 Reporting détaillé

Il est exigé du titulaire qu'il fournisse au coordonnateur du marché un reporting détaillé et régulier de son activité et de ses résultats, tous les 6 mois. Il comprendra les informations nécessaires au suivi de l'activité du titulaire sur le marché. Il devra notamment contenir :

- Le volume d'affaire global réalisé chaque 6 mois,
- Le volume d'affaire réalisé annuellement par chaque adhérent,
- Le volume d'affaire réalisé sur la partie BPU de base et le volume d'affaire réalisé sur la partie catalogue
- La liste complète des commandes passées par les établissements adhérents
- La répartition des commandes annuelles sur chacune des lignes du BPU
- La répartition des commandes annuelles sur chacune des options

- ...

Il doit identifier :

- Les bonnes pratiques qui doivent être mises en œuvre,
- Les défauts d'application des bonnes pratiques,
- Les mesures correctives à mettre en œuvre.

Article 8 Commercialisation

Les titulaires doivent assurer la promotion de l'Accord-Cadre afin que les adhérents effectifs et potentiels aient connaissance de l'Accord-Cadre et de ses caractéristiques, en faciliter l'accès et l'utilisation.

Le candidat intégrera **dans un document spécifique** les réponses aux attentes exprimées dans cet article.

Ce document doit être synthétique et répondre précisément aux attentes ci-dessous avec des propositions concrètes. La qualité de la présentation, des réponses apportées, et le respect des consignes entreront dans la note.

Le candidat présentera :

- Les **moyens humains et matériels** qui seront mis en œuvre afin d'accroître le nombre d'adhérents, et de permettre aux adhérents effectifs d'avoir des interlocuteurs qualifiés qui soient disponibles pour répondre à leurs demandes ;
- Les **campagnes de communication** permettant de développer la notoriété de l'accord-cadre qu'ils sont en capacité d'organiser durant la première année d'exécution puis les suivantes : des webinaires, des communiqués dans la presse spécialisée, la mise en avant de l'Accord-Cadre sur leur site internet, des campagnes de mailing, etc... ;
- L'organisation des **actions sur le terrain** qu'ils engageront pour faire la promotion de cet accord-cadre (organisation d'événements, démarchage direct des adhérents potentiels, etc...). La mise en avant du partenariat sur des **salons professionnels** et les outils de communication associés

Le candidat présentera **l'outillage** proposé pour faciliter l'exécution de l'Accord-Cadre et le processus de commande :

- Présentation de l'offre et de son contenu,
- Contacts commerciaux,
- Formulaires de contact,
- Catalogue du marché,
- Possibilité de saisir des demandes de devis en ligne, suivi des demandes, possibilité de valider une commande en ligne, etc...

Un calendrier est attendu présentant les différentes actions, leur enchaînement, leurs cibles, et les ressources du Titulaire qui les prendront en charge.