



Accord-cadre n°AC.2024.1992

Conditions Administratives Particulières

Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées

L'accord-cadre n°AC.2024.1992 a pour objet la fourniture d'un **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées (LR)**.

Les présentes **Conditions Administratives Particulières** visent à définir :

- Les modalités du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées** doit être fourni ;
- Les conditions de mise en place du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées** ;
- Les conditions de pilotage, d'accompagnement et de formation **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**.

SOMMAIRE

CHAPITRE I : CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES	5
PARTIE I : PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES	6
ARTICLE 1. GENERALITES	7
ARTICLE 2. PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LRAR	7
ARTICLE 3. PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LRE	7
ARTICLE 4. PRESENTATION DU SERVICE DE SUIVI ET CONSULTATION DES ENVOIS/ARCHIVES	8
PARTIE II : MODALITES D'EXECUTION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES	9
ARTICLE 5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COURRIERS	10
ARTICLE 6. MODALITES DE SUIVI DES COURRIERS	10
ARTICLE 7. MODALITES D'ENVOI D'UNE LRAR	10
ARTICLE 8. MODALITES D'ENVOI D'UNE LRE	13
ARTICLE 9. MODALITES D'ARCHIVAGE DES COURRIERS ET PREUVES	15
ARTICLE 10. MODALITES D'ACCES A L'ESPACE EN LIGNE	18
PARTIE III : PRIX D'UTILISATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES	19
ARTICLE 11. PRIX D'ACCES A L'ESPACE EN LIGNE	20
ARTICLE 12. PRIX DU SERVICE D'ENVOI DE COURRIER EN LRAR	20
ARTICLE 13. PRIX DU SERVICE D'ENVOI DE COURRIER EN LRE	21
ARTICLE 14. PRIX DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS	23
ARTICLE 15. PRIX DE RESTITUTION/DESTRUCTION DES ARCHIVES	24
PARTIE IV : MODALITES DE PAIEMENT DE L'UTILISATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES	26
ARTICLE 16. MODALITES GENERALES DE PAIEMENT	27
ARTICLE 17. MODALITES DE PAIEMENT DU DROIT D'ACCES A L'ESPACE EN LIGNE	27
ARTICLE 18. MODALITES DE PAIEMENT DE L'ENVOI DES COURRIERS EN LRAR	27
ARTICLE 19. MODALITES DE PAIEMENT DE L'ENVOI DES COURRIERS EN LRE	27
ARTICLE 20. MODALITES DE PAIEMENT DE L'ARCHIVAGE DES COURRIERS ET DES PREUVES	28
ARTICLE 21. MODALITES DE PAIEMENT DE LA RESTITUTION/DESTRUCTION DES ARCHIVES	28
PARTIE V : RESPONSABILITES	30
ARTICLE 22. RESPONSABILITE EN MATIERE DE PRISE EN CHARGE DES COURRIERS	31
ARTICLE 23. RESPONSABILITE EN MATIERE D'ENVOI D'UNE LRAR	31
ARTICLE 24. RESPONSABILITE EN MATIERE D'ENVOI D'UNE LRE	32
ARTICLE 25. RESPONSABILITE EN MATIERE D'ARCHIVAGE	33
CHAPITRE II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET D'EXPLOITATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES	34
PARTIE I : PRESENTATION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE L'EXPLOITATION DU SERVICE	35
ARTICLE 26. GENERALITES	36
ARTICLE 27. PRESENTATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU SERVICE	36
ARTICLE 28. PRESENTATION DE L'EXPLOITATION DU SERVICE	36
PARTIE II : MODALITES D'EXECUTION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE L'EXPLOITATION DU SERVICE	37
ARTICLE 29. MODALITES D'EXECUTION DE LA MISE EN ŒUVRE DU SERVICE	38
ARTICLE 30. MODALITES D'EXECUTION DE L'EXPLOITATION DU SERVICE	40
PARTIE III : PRIX DE MISE EN ŒUVRE ET D'EXPLOITATION DU SERVICE	42
ARTICLE 31. PRIX DE MISE EN ŒUVRE DU SERVICE	43
ARTICLE 32. PRIX DE L'EXPLOITATION DU SERVICE	43

PARTIE IV :	MODALITES DE PAIEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE L'EXPLOITATION DU SERVICE -----	44
ARTICLE 33.	MODALITES GENERALES DE PAIEMENT-----	45
ARTICLE 34.	MODALITES DE PAIEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU SERVICE-----	45
ARTICLE 35.	MODALITES DE PAIEMENT DE L'EXPLOITATION DU SERVICE -----	45
PARTIE V :	RESPONSABILITES -----	46
ARTICLE 36.	RESPONSABILITE EN MATIERE DE MISE EN ŒUVRE DU SERVICE -----	47
ARTICLE 37.	RESPONSABILITE EN MATIERE D'EXPLOITATION DU SERVICE -----	47
CHAPITRE III :	CONDITIONS DE PILOTAGE, DE PROMOTION ET DE FORMATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES-----	49
PARTIE I :	PRESENTATION DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DES FORMATION AU SERVICE -----	50
ARTICLE 38.	GENERALITES-----	51
ARTICLE 39.	PRESENTATION DU PILOTAGE DU SERVICE -----	51
ARTICLE 40.	PRESENTATION DE LA PROMOTION DU SERVICE -----	51
ARTICLE 41.	PRESENTATION DE LA FORMATION A L'UTILISATION DU SERVICE -----	51
PARTIE II :	MODALITES D'EXECUTION DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DE LA FORMATION DU SERVICE 52	
ARTICLE 42.	MODALITES D'EXECUTION DU PILOTAGE DU SERVICE-----	53
ARTICLE 43.	MODALITES D'EXECUTION DE LA PROMOTION DU SERVICE -----	54
ARTICLE 44.	MODALITES D'EXECUTION DES FORMATIONS A L'UTILISATION DU SERVICE-----	55
PARTIE III :	PRIX DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DE LA FORMATION DU SERVICE-----	56
ARTICLE 45.	PRIX DU PILOTAGE DU SERVICE -----	57
ARTICLE 46.	PRIX DE LA PROMOTION DU SERVICE -----	58
ARTICLE 47.	PRIX DE LA FORMATION A L'UTILISATION DU SERVICE-----	59
PARTIE IV :	MODALITES DE PAIEMENT DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DE LA FORMATION DU SERVICE 60	
ARTICLE 48.	MODALITES GENERALES DE PAIEMENT-----	61
ARTICLE 49.	MODALITES DE PAIEMENT DU PILOTAGE DU SERVICE -----	61
ARTICLE 50.	MODALITES DE PAIEMENT DE LA PROMOTION DU SERVICE-----	61
ARTICLE 51.	MODALITES DE PAIEMENT DES FORMATIONS A L'UTILISATION DU SERVICE -----	61



CHAPITRE I : CONDITIONS D'UTILISATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE
LETTRES RECOMMANDEES

PARTIE I : PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES

ARTICLE 1. GENERALITES

Le **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées** doit permettre aux **Organismes bénéficiaires expéditeurs** d'envoyer et d'archiver **deux (2) types de lettres recommandées (LR)** :

- Des lettres recommandées « papier » avec accusé de réception (**LRAR**) ;
- Des lettres recommandées électroniques qualifiées (**LRE**).

Le **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées** comprend :

- Un **Service d'envoi et d'archivage de LRAR**;
- Un **Service d'envoi et d'archivage de LRE**;
- Un **Service de consultation et de suivi des envois et archives**.

ARTICLE 2. PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LRAR

Le **Service d'envoi et d'archivage de LRAR** comprend notamment :

- La prise en charge et le suivi informatique du courrier ;
- L'archivage électronique du courrier ;
- L'impression du courrier ;
- La mise sous pli du courrier ;
- La préparation du recommandé ;
- L'affranchissement du courrier ;
- Le dépôt postal du courrier ;
- L'archivage électronique de la preuve du dépôt postal ;
- La distribution du courrier ;
- La réception des preuves de distribution / non distribution ;
- L'archivage électronique des preuves de distribution / non distribution ;
- Le cas échéant, l'archivage physique de la preuve de distribution.

Les caractéristiques techniques du **Service d'envoi et d'archivage de LRAR** sont stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Est associé au **Service d'envoi et d'archivage de LRAR**, un **service de gestion des preuves manquantes et des réclamations**.

Les caractéristiques techniques du **service de gestion des preuves manquantes et des réclamations** sont stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

ARTICLE 3. PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LRE

3.1 SERVICE PRINCIPAL

Le **Service d'envoi et d'archivage de LRE** comprend notamment :

- La prise en charge et le suivi informatique du courrier ;
- L'archivage du courrier ;
- L'établissement et l'horodatage de la preuve de dépôt du courrier ;
- L'archivage de la preuve dépôt;
- L'identification et authentification de l'**Organisme bénéficiaire expéditeur** ;
- L'identification du **Destinataire** ;
- La signature électronique du courrier ;
- La mise à disposition du courrier auprès du **Destinataire** contre signature ;
- L'établissement, l'horodatage et l'archivage d'une preuve de mise à disposition du courrier ;
- La remise du courrier après acceptation du **Destinataire** ;

- L'établissement, l'horodatage et l'archivage d'une preuve d'acceptation, de refus ou de non réclamation par le **Destinataire**.

Les caractéristiques techniques du **Service d'envoi et d'archivage de LRE** sont stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

3.2 SERVICES ASSOCIES

3.2.1 Service d'annuaire et de recueil de consentement.

Est associé au **Service d'envoi et d'archivage de LRE**, un **Service d'annuaire et de recueil de consentement**.

Le **Service d'annuaire et de recueil de consentement** doit :

- Offrir la possibilité aux **Organismes bénéficiaires** de créer et tenir un annuaire de coordonnées de contacts.
- Offrir la possibilité aux futurs **Destinataires** des **LRE** de consentir à la réception de **LRE**.

Le **Service d'annuaire et de recueil de consentement** doit être accessible depuis un espace en ligne.

Les caractéristiques du **Service d'annuaire et de recueil de consentement** sont définies aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

3.2.2 Service de fourniture de certificats ou signatures électroniques

Est associé au **Service d'envoi et d'archivage de LRE**, un **Service de fourniture de certificats ou signatures électroniques**.

Le **Service de fourniture de certificats ou signatures électroniques** doit permettre aux **Organismes bénéficiaires** d'acquérir des signatures électroniques qualifiées ou des certificats électroniques qualifiés.

Les caractéristiques des signatures électroniques qualifiées ou des certificats électroniques qualifiés à fournir sont décrites aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

ARTICLE 4. PRESENTATION DU SERVICE DE SUIVI ET CONSULTATION DES ENVOIS/ARCHIVES

Le **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées** comprend notamment un **service de suivi et consultation des envois et archives**.

Ce service doit offrir la possibilité à chaque **Organisme bénéficiaire expéditeur** de :

- Suivre les différentes étapes de livraison d'une **LR** grâce à une remontée d'informations;
- Consulter les courriers et les preuves archivés.

Ce **service de suivi et consultation des envois et archives** doit être accessible depuis un espace en ligne.

Les caractéristiques techniques de l'espace en ligne sont définies aux **Conditions Techniques Particulières**.

PARTIE II : MODALITES D'EXECUTION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES
RECOMMANDEES

ARTICLE 5. MODALITES DE PRISE EN CHARGE DES COURRIERS

Les **Organismes bénéficiaires expéditeurs** transmettrons quotidiennement au **Prestataire** un flux de courriers à envoyer en recommandé.

La transmission s'effectue dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Le **Prestataire** doit accuser réception du flux de courriers transmis dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard ou de défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Les courriers transmis peuvent être composés d'un ou plusieurs documents.

Chaque courrier transmis forme le contenu de la LR.

Chaque courrier est transmis au format **PDF**.

Le nombre de pages du ou des documents composant le courrier est librement déterminé par l'**Organisme bénéficiaire**.

Chaque courrier envoyé doit être archivé électroniquement par le **Prestataire** à titre de preuve originale du contenu du courrier et ce pendant la durée stipulée à l'article 9.1 des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 6. MODALITES DE SUIVI DES COURRIERS

Le **Prestataire** doit mettre à disposition des **Organismes bénéficiaires expéditeurs** les informations de suivi des courriers.

Ces informations doivent être accessibles depuis l'espace en ligne dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

ARTICLE 7. MODALITES D'ENVOI D'UNE LRAR

7.1 PRISE EN CHARGE

Les courriers doivent être pris en charge dans les conditions stipulées à l'article 5 des présentes **Conditions Particulières**.

7.2 IMPRESSION DES COURRIERS

Les courriers pris en charge doivent être imprimés en **noir et blanc** ou en **couleur** avec une constante qualité d'impression sans altération de la présentation et du contenu du courrier.

Le choix entre une impression en **noir et blanc** ou impression en **couleur** appartient à l'**Organisme bénéficiaire**.

Le **Prestataire** ne peut s'y opposer.

Les courriers doivent être imprimés en **recto** ou **recto verso** selon le choix de l'**Organisme bénéficiaire** sans que le **Prestataire** ne puisse s'y opposer.

Le papier utilisé pour l'impression doit respecter les caractéristiques stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

7.3 MISE SOUS PLI DES COURRIERS

Les courriers imprimés doivent être mis sous pli.

En sus des caractéristiques stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, les enveloppes utilisées pour la mise sous pli doivent répondre aux exigences d'emballage et de présentation des envois formulées par les services postaux.

7.4 PREPARATION DES RECOMMANDES ET AFFRANCHISSEMENT

La préparation des recommandés doit être conforme aux exigences et normes imposées par les services postaux.

Pour les envois en France, les courriers mis sous pli doivent être préparés pour un envoi en recommandé sans support de recommandation (**COURRIER INDUSTRIEL PREMIUM**).

Pour les envois à l'étranger, les courriers mis sous pli doivent être préparés pour un envoi en recommandé avec support de recommandation (**COURRIER RECOMMANDE AVEC LIASSE LIRE**).

Les courriers mis sous pli doivent être affranchis au tarif en vigueur au moment de l'envoi.

L'affranchissement doit être réalisé dans les conditions stipulées aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

7.5 DEPOT POSTAL DES COURRIERS

Les courriers recommandés doivent être acheminés vers les services postaux pour un dépôt postal.

Mandat est donné au **Prestataire** pour déposer au nom et pour le compte des **Organismes bénéficiaires expéditeurs** les courriers recommandés.

Le **Prestataire** dispose du délai maximal stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** pour procéder au dépôt postal.

En cas de retard ou de défaut de dépôt, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

Dès réception d'une **preuve de dépôt postal**, le **Prestataire** doit traiter et le cas échéant, numériser la preuve reçue pour une mise en archivage et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Après traitement, le **Prestataire** doit archiver électroniquement la **preuve du dépôt postal** produite par les services postaux et ce pendant la durée stipulée à l'article **9.2.1** des présentes **Conditions Particulières**.

7.6 **DISTRIBUTION DES COURRIERS**

Après dépôt postal, les courriers sont distribués par les services postaux.

7.7 **RECEPTION DES PREUVES DE DISTRIBUTION / NON DISTRIBUTION**

7.7.1 **Généralités**

Mandat est donné au **Prestataire** pour recevoir au nom et pour le compte des **Organismes bénéficiaire expéditeurs** les **preuves de distribution** (avis de réception papier, avis de réception numérique, etc.) ou de **non-distribution** (pli non distribué, refus, etc.) produites par les services postaux.

Dès réception d'une **preuve de distribution** ou de **non distribution**, le **Prestataire** doit traiter et le cas échéant, numériser la preuve reçue pour une mise en archivage et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

En cas de restitution d'un pli non distribué (PND) par les services postaux, le **Prestataire** a obligation de détruire le pli restitué après archivage de la **preuve de non-distribution**.

Après destruction, le **Prestataire** doit transmettre à l'**Organisme bénéficiaire expéditeur intéressé** une **attestation de destruction**.

7.7.2 **Gestion des preuves manquantes et des réclamations**

En l'absence de réception des **preuves de distribution** ou de **non-distribution** à l'expiration d'une période de **trente (30) jours** suivant l'envoi du recommandé, le **Prestataire** doit les réclamer auprès des **services postaux** dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières**.

A ce titre, Mandat est donné au **Prestataire** pour déposer au nom et pour le compte des **Organismes bénéficiaires expéditeurs** toute demande de réclamation auprès des services postaux.

En l'absence de réclamation formulée dans le délai susmentionné ou en cas de défaut de réclamation, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Mandat est donné au **Prestataire** pour recevoir au nom et pour le compte des **Organismes bénéficiaires expéditeurs** toute indemnisation de la part des services postaux en cas de perte ou d'avarie.

Toute indemnisation reçue des services postaux doit être restituée au plus tard à l'expiration du délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

A défaut de restitution dans le délai susmentionné, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Le **Prestataire** peut être amené à faire l'avance du montant de l'indemnisation dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

7.7.3 Archivage des preuves de distribution / non distribution

Après réception, le **Prestataire** doit **archiver électroniquement** toute **preuve de distribution** ou de **non distribution** produite par les services postaux et ce pendant la durée stipulée à l'article **9.2.1** des présentes **Conditions Particulières**.

En cas d'envoi en **courrier recommandé avec LIASSE LIRE**, le **Prestataire** doit également **archiver physiquement** les **avis de réception papier** et ce pendant la durée stipulée à l'article **9.2.2** des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 8. MODALITES D'ENVOI D'UNE LRE

8.1 PRISE EN CHARGE

Les courriers doivent être pris en charge dans les conditions stipulées à l'article **5** des présentes **Conditions Particulières**.

Chaque courrier pris en charge par le **Prestataire** pour un envoi et un archivage en **LRE** doit bénéficier d'un numéro d'identification unique.

Ce numéro d'identification, attribué par le **Prestataire**, est communiqué à l'**Organisme Bénéficiaire expéditeur**.

8.2 L'IDENTIFICATION DE L'ORGANISME BENEFICIAIRE EXPEDITEUR

Avant dépôt du courrier, le **Prestataire** doit assurer l'authentification de l'**Organisme bénéficiaire expéditeur**.

L'authentification de l'**Organisme bénéficiaire expéditeur** doit être réalisée selon l'une des modalités mentionnées à l'article R. 53-1 du code des postes et des communications électroniques.

Après authentification, le **Prestataire** doit apposer sur le courrier transmis la signature électronique avancée ou le cachet électronique avancé de l'**Organisme bénéficiaire expéditeur** et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

8.3 DEPOT DU COURRIER SUR UN ESPACE EN LIGNE

Le **Prestataire** doit déposer le courrier transmis sur un espace en ligne sécurisé.

Le **Prestataire** dispose du délai maximal stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** pour procéder au dépôt.

En cas de retard ou de défaut de dépôt, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**, sauf cas de force majeure.

Conformément à l'article R. 53-2 du code des postes et des communications électroniques, le **Prestataire** doit établir une **preuve du dépôt** du courrier transmis.

La **preuve de dépôt** doit comporter les informations mentionnées à l'article R. 53-2 du code précité.

Cette preuve doit bénéficier d'un horodatage électronique qualifié permettant d'attester de la date et de l'heure du dépôt électronique du courrier.

Conformément à l'article R. 53-2 du code précité, la **preuve de dépôt** doit être signée par le **Prestataire** au moyen d'une signature électronique avancée ou d'un cachet électronique avancé.

La **preuve de dépôt** d'un courrier doit être archivée électroniquement et ce pour la durée stipulée à l'article 9.3 des présentes **Conditions Particulières**.

8.4 **NOTIFICATION DE LA MISE A DISPOSITION D'UN COURRIER AU DESTINATAIRE**

Concurremment au dépôt du courrier, le **Prestataire** doit informer le **Destinataire**, par voie électronique, qu'un courrier qui lui est destinée, est disponible sur un espace en ligne sécurisé.

Le **Prestataire** dispose du délai maximal stipulé au **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992 pour notifier au **Destinataire** de la mise à disposition du courrier.

Cette notification doit préciser que le **Destinataire** a la possibilité, pendant un délai de **quinze (15) jours** à compter du lendemain de l'envoi de cette information, d'accepter ou non sa réception.

Le **Prestataire** ne doit aucunement informer le **Destinataire** de l'identité de l'**Organisme bénéficiaire expéditeur**.

Le **Prestataire** doit s'assurer que le **Destinataire** ne puisse connaître l'identité de l'**Organisme bénéficiaire expéditeur** qu'après avoir accepté le courrier.

8.5 **AUTHENTIFICATION DU DESTINATAIRE**

Le **Prestataire** doit s'assurer de l'identité du **Destinataire** avant la mise à disposition du courrier auprès du **Destinataire**.

L'identification du **Destinataire** doit être réalisée selon l'une des modalités mentionnées à l'article R. 53-1 du code des postes et des communications électroniques.

8.6 **ACCEPTATION OU REFUS DU COURRIER DU DESTINATAIRE**

8.6.1 Généralités

Après authentification, le **Prestataire** doit offrir au **Destinataire** le choix entre accepter ou refuser le courrier.

8.6.2 Acceptation du courrier

En cas d'acceptation du courrier, le **Prestataire** doit offrir la possibilité au **Destinataire** de consulter et/ou télécharger le courrier depuis un espace en ligne sécurisé.

Le courrier doit être disponible en consultation et/ou téléchargement sur l'espace en ligne sécurisé pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le **Prestataire** doit établir une **preuve de réception** après acceptation du courrier par le **Destinataire**.

Cette **preuve de réception** doit bénéficier d'un horodatage électronique qualifié permettant d'attester de la date et de l'heure de la réception électronique du courrier.

La **preuve de réception** doit être signée par le **Prestataire** au moyen d'une signature électronique avancée ou d'un cachet électronique avancé.

La **preuve de réception** d'un courrier doit être archivée électroniquement et ce pour la durée stipulée à l'article 9.3 des présentes **Conditions Particulières**.

8.6.3 Refus du courrier

En cas de refus du courrier, le **Prestataire** doit garantir que le **Destinataire** n'est pas accès au courrier.

Après refus du courrier par le **Destinataire**, le **Prestataire** doit établir une **preuve de refus**.

Cette preuve doit bénéficier d'un horodatage électronique qualifié permettant d'attester de la date et de l'heure du refus électronique du courrier.

La **preuve de refus** doit être signée par le **Prestataire** au moyen d'une signature électronique avancée ou d'un cachet électronique avancé.

Cette **preuve de refus** doit être archivée électroniquement et ce pour la durée stipulée à l'article 9.3 des présentes **Conditions Particulières**.

8.7 NON RECLAMATION DU COURRIER PAR LE DESTINATAIRE

Avant l'expiration du délai d'acceptation, le **Prestataire** doit adresser au **Destinataire**, au minimum, **deux (2) relances** par courrier électronique en cas de silence observé par le **Destinataire** après la notification de la mise à disposition du courrier.

Sans réponse du **Destinataire** aux relances dans le délai de **quinze (15) jours** suivant le lendemain de la date d'envoi du premier courrier électronique de notification, le courrier sera considéré comme non réclamée par le **Destinataire**.

En cas de non réclamation, le **Prestataire** doit établir une **preuve de non réclamation**.

La **preuve de non réclamation** d'un courrier doit être archivée électroniquement et ce pour la durée stipulée à l'article 9.3 des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 9. MODALITES D'ARCHIVAGE DES COURRIERS ET PREUVES

9.1 MODALITES D'ARCHIVAGE DES COURRIERS

Chaque courrier envoyé doit être archivé électroniquement par le **Prestataire** à titre de preuve originale du contenu du courrier et ce pour une durée de **dix (10) ans**.

L'**archivage électronique** doit être réalisé dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Le courrier archivé doit être consultable depuis un espace en ligne dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992 et ce pendant toute sa durée d'archivage.

Au terme de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **Organisme bénéficiaire** une copie de l'ensemble des courriers qu'il aura envoyé et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La transmission doit intervenir dans un délai maximal de **trois (3) mois** à compter de la date d'échéance de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

À l'issue de toute durée de conservation, le **Prestataire** doit procéder sans délai à la suppression du courrier archivé. Après suppression, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **organisme bénéficiaire expéditeur** une **attestation de suppression des données**.

9.2 MODALITES D'ARCHIVAGE PROPRES AUX ENVOIS DE LRAR

9.2.1 Archivage électronique

Chaque **preuve de dépôt** et **preuve de distribution / non distribution** produite par les services postaux doit être archivée électroniquement pour une **durée de dix (10) ans** à compter de la date de mise en archive.

L'**archivage électronique** doit être réalisé dans les conditions stipulées aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La **preuve de dépôt** ou **preuve de distribution / non distribution** archivée doit être consultable depuis un espace en ligne dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992 et ce pendant toute sa durée d'archivage.

Au terme de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **Organisme bénéficiaire** une copie de l'ensemble des **preuves de dépôt** et de **distribution / non distribution** afférentes aux courriers envoyés et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La transmission doit intervenir dans un délai maximal de **trois (3) mois** à compter de la date d'échéance de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

À l'issue de la durée de conservation, le **Prestataire** doit procéder et ce sans délai à la suppression de toute **preuve de dépôt** ou de la **preuve de distribution / non distribution** archivée. Après suppression, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **organisme bénéficiaire expéditeur** une attestation de suppression des données.

9.2.2 Archivage physique

En sus d'un archivage électronique, chaque **preuve de distribution** (avis de réception papier) d'un courrier envoyé en recommandé avec support de recommandation (**COURRIER RECOMMANDÉ AVEC LIASSE LIRE**) doit être archivé physiquement et ce jusqu'au terme de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

L'**archivage physique** doit être réalisé dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Après **archivage physique**, un **Organisme bénéficiaire expéditeur** peut demander la restitution de l'**avis de réception papier**.

La **demande de restitution** doit être traitée dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La restitution de l'**avis de réception papier** doit intervenir avant l'expiration du délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf force majeure.

Au terme de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, le **Prestataire** doit procéder sans délai à la destruction de chaque **avis de réception papier**. Après destruction, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **Organisme bénéficiaire expéditeur** une **attestation de destruction**.

9.3 MODALITES D'ARCHIVAGE PROPRES AUX ENVOIS DE LRE

Chaque **preuve de dépôt, preuve de réception, preuve refus et preuve de non réclamation** doit être archivée électroniquement pour une **durée de dix (10) ans** à compter de la date de mise en archive.

L'**archivage électronique** doit être réalisé dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La **preuve de dépôt, preuve de réception, preuve refus et preuve de non réclamation** archivée doit être consultable depuis un espace en ligne dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992 et ce pendant toute sa durée d'archivage.

Au terme de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **Organisme bénéficiaire** une copie de l'ensemble des **preuves de dépôt, des preuves de réception, des preuves refus et des preuves de non réclamation** afférentes aux courriers envoyés et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La transmission doit intervenir dans un délai maximal de **trois (3) mois** à compter de la date d'échéance de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf force majeure.

À l'issue de la durée de conservation, le **Prestataire** doit procéder et ce sans délai à la suppression de toute **preuve de dépôt, preuve de réception, preuve refus ou preuve de non réclamation** archivée. Après suppression, le **Prestataire** doit transmettre à chaque **organisme bénéficiaire expéditeur** une attestation de **suppression des données**.

ARTICLE 10. MODALITES D'ACCES A L'ESPACE EN LIGNE

L'espace en ligne de suivi et consultation des envois et archives doit être accessible par les **Organismes bénéficiaires expéditeurs** depuis la **France** (y compris DROM/COM) et ce **24h/24** et **7j/7** et ce pendant une durée maximale de **quatorze (14) ans** à compter de la date de notification de l'**accord-cadre AC.2024.1992**.

Les modalités d'accès de cet espace en ligne sont définies aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Sauf interventions de maintenance nécessaires au bon fonctionnement ou force majeure, l'accès à cet espace en ligne est assuré de façon continue et permanente.

En cas de maintenance, le **Prestataire** doit informer les **Organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

PARTIE III : PRIX D'UTILISATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES
RECOMMANDEES

ARTICLE 11. PRIX D'ACCES A L'ESPACE EN LIGNE

Pour rappel, chaque **organisme bénéficiaire** doit disposer d'un droit d'accès à l'espace en ligne de suivi et consultation des envois et archives.

Ce droit d'accès est concédé par le **Prestataire** à chaque **organisme bénéficiaire** moyennant le paiement d'une **redevance forfaitaire** dont le montant est stipulé au **Bordereau des Prix Unitaires** et ce pour la durée stipulée à l'article 10 des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 12. PRIX DU SERVICE D'ENVOI DE COURRIER EN LRAR

12.1 GENERALITES

Les prix relatifs à l'envoi d'un courrier en **LRAR** sont stipulés au **Bordereau des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Ces prix sont réputés complets. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'envoi d'un courrier en **LRAR** excepté :

- Les **frais d'affranchissement** ;
- La rémunération complémentaire lié à la **gestion des preuves manquantes et des réclamations**.

Les **frais d'affranchissement** acquittés par le **Prestataire** à l'occasion de l'envoi d'un courrier en **LRAR** font l'objet d'un remboursement par l'**Organisme bénéficiaire expéditeur**.

Le **remboursement** s'effectue sur présentation d'une facture accompagnée d'un justificatif à l'appui attestant de l'acquittement

Seuls les **frais d'affranchissement** conformes à ceux des tarifs d'affranchissement en vigueur au jour du dépôt postal du courrier seront remboursés.

La **gestion des preuves manquantes et des réclamations** est rémunérée sur la base d'un forfait unique par organisme stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Ce **forfait de gestion**, valable pour toute la durée de l'accord-cadre, comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de traitement ;
- Les frais de suivi ;
- Les frais techniques ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la gestion des preuves manquantes et des réclamations ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait de gestion des preuves manquantes et des réclamations** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la **gestion des preuves manquantes et des réclamations**.

12.2 PRIX D'ENVOI D'UN COURRIER EN LRAR EN CI-PREMIUM

L'envoi d'un courrier en **LRAR en CI-PREMIUM** est rémunéré sur la base d'un **prix unitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire**, déterminé fonction du nombre de feuilles composant le courrier et du type d'impression (noir et blanc / couleur), comprend notamment:

- Les frais de prise en charge et de traitement informatique du courrier ;
- La fourniture des consommables nécessaires à l'impression (feuilles, encres, etc.) ;
- Le frais d'impression hors consommables ;
- La fourniture des consommables nécessaires à la mise sous pli (enveloppes, pochettes, etc.) ;
- Les frais de mise sous pli hors consommables ;
- Les frais de préparation du recommandé ;
- Les frais d'acheminement des courriers vers les services postaux ;
- Les frais de suivi informatisé de l'envoi d'un courrier ;
- Les frais de main d'œuvre et de manutention ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'envoi d'un courrier en **LRAR en CI-PREMIUM** ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

12.3 PRIX D'ENVOI D'UN COURRIER EN LRAR AVEC LIASSE LIRE

L'envoi d'un courrier en **LRAR avec LIASSE LIRE** est rémunéré sur la base d'un **prix unitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire**, déterminé en fonction du nombre de feuilles composant le courrier et du type d'impression (noir et blanc / couleur), comprend notamment:

- Les frais de prise en charge et de traitement informatique du courrier ;
- La fourniture des consommables nécessaires à l'impression (feuilles, encres, etc.) ;
- Le frais d'impression hors consommables ;
- La fourniture des consommables nécessaires à la mise sous pli (enveloppes, pochettes, etc.) ;
- Les frais de mise sous pli hors consommables ;
- Les frais de préparation du recommandé ;
- Les frais de fourniture de la liasse LIRE ;
- Les frais d'acheminement des courriers vers les services postaux ;
- Les frais de suivi informatisé de l'envoi d'un courrier ;
- Les frais de main d'œuvre et de manutention ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'envoi d'un courrier en **LRAR avec LIASSE LIRE** ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

ARTICLE 13. PRIX DU SERVICE D'ENVOI DE COURRIER EN LRE

L'envoi d'un courrier en **LRE** est rémunéré sur la base d'un **prix unitaire** stipulé au **Bordereau des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire**, déterminé en fonction de la taille du fichier numérique du courrier (exprimée en Mo) comprend notamment:

- Les frais de prise en charge et de traitement informatique du courrier ;
- Les frais d'identification de l'expéditeur/**Destinataire** ;
- Les frais de signature du courrier ;
- Les frais de dépôt du courrier sur un espace en ligne sécurisé ;

- Les frais de notification à destination du **Destinataire**;
- Les frais d'établissement et d'horodatage des preuves de dépôt, d'acceptation, de refus et de non-réclamation ;
- Les frais de suivi informatisé de l'envoi d'un courrier ;
- Les frais techniques ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'envoi d'un courrier en **LRE** ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix d'envoi d'un courrier en **LRE** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'envoi d'un courrier en **LRE** excepté ;

- La rémunération complémentaire liée à la **fourniture de signatures qualifiées ou certificats électroniques qualifiés** ;
- La rémunération complémentaire liée à la **gestion de l'annuaire et du recueil des consentements**.
-

Le **service d'annuaire et de recueil du consentement** est rémunéré sur la base d'un **forfait** stipulé au **Bordereau des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **forfait de gestion** comprend notamment

- Les frais de traitement informatique ;
- Les frais de gestion ;
- Les frais de suivi et de mise à jour ;
- Les frais de recueil ;
- Les frais techniques ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la gestion du service d'annuaire et de recueil du consentement ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait de gestion** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la **gestion du service d'annuaire et de recueil du consentement**.

La **fourniture de signatures électroniques qualifiées ou certificats électroniques qualifiés** est rémunérée sur la base d'un **prix unitaire** stipulé au **Bordereau des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire** comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de licence ;
- Les frais de fourniture ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la fourniture d'une signature électronique qualifiée ou d'un certificat électronique qualifié;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires

Le **prix unitaire** de fourniture d'une signature électronique qualifiée ou d'un certificat électronique qualifié est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la fourniture d'une signature électronique qualifiée ou d'un certificat électronique qualifié.

ARTICLE 14. PRIX DE L'ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

14.1 PRIX D'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

L'archivage électronique d'un document (courrier ou preuve) est rémunéré sur la base du **prix unitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire**, applicable par document à archiver et ce quel que soit la taille du fichier numérique du courrier ou de la preuve à archiver, comprend notamment:

- Les frais techniques ;
- Les frais de prise en charge et de traitement informatique du document ;
- Les frais de conservation et de sécurisation du document ;
- Les frais de destruction du document au terme de la durée de conservation ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'archivage électronique d'un document ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix d'archivage électronique d'un document est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'archivage électronique d'un document à l'exception de la rémunération liée à la numérisation préalable à l'archive électronique des documents physiques.

La numérisation préalable à l'archive électronique des documents physiques de preuve de distribution / non distribution est rémunérée sur la base d'un **prix unitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire**, déterminé en fonction du type de document à numériser, comprend notamment :

- Les frais de réception du document ;
- Les frais techniques ;
- Les frais de numérisation du document ;
- Les frais de traitement informatique du document ;
- Les frais de main d'œuvre et de manutention ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la numérisation électronique d'un document;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix unitaire de numérisation est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la numérisation d'une preuve de distribution ou de non distribution.

14.2 PRIX D'ARCHIVAGE PHYSIQUE DES DOCUMENTS

L'archivage physique d'un document (preuve) est rémunéré sur la base du **prix unitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **prix unitaire**, applicable par document à archiver et ce quel que soit la taille/poids du document à archiver, comprend notamment :

- Les frais de conservation et de sécurisation ;
- Les frais de fournitures et équipements nécessaires au stockage physique ;
- Les frais de main d'œuvre et de manutention ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires au stockage physique ;

- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix d'archivage physique d'un document est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'archivage physique d'un document.

ARTICLE 15. PRIX DE RESTITUTION/DESTRUCTION DES ARCHIVES

15.1 PRIX DE RESTITUTION DES ARCHIVES

15.1.1 Prix de restitution des archives numériques

La restitution à un **Organisme bénéficiaire expéditeur** de l'ensemble des documents archivés électroniquement est rémunérée sur la base du **forfait** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **forfait de restitution**, applicable à la restitution de l'ensemble des documents archivés et ce quel que soit le nombre, la taille/poids des documents archivés, comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais techniques ;
- Les frais d'équipement ;
- Les frais de transfert numérique ;
- Les frais de traitement informatisé ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la restitution des archives numériques auprès d'un **Organisme bénéficiaire expéditeur** ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait de restitution** de l'ensemble des documents archivés est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la restitution des documents archivés à un **Organisme bénéficiaire Expéditeur**.

15.1.2 Prix de restitution d'une archive physique

La restitution à **Organisme bénéficiaire expéditeur** d'un document archivé physiquement est rémunéré sur la base d'un **prix unitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires**.

Ce **prix unitaire de restitution** comprend notamment :

- Les frais d'acheminement ;
- Les frais de déstockage ;
- Les frais de main d'œuvre et manutention ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la restitution d'un document archivés physiquement à un **Organisme bénéficiaire expéditeur** ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **prix unitaire de restitution** d'un document archivé physiquement est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la restitution d'un document archivé physiquement à un **Organisme bénéficiaire expéditeur**.

15.2 PRIX DE DESTRUCTION DES ARCHIVES PHYSIQUES

La destruction de l'ensemble des documents archivés physiquement d'un **Organisme bénéficiaire expéditeur** est rémunérée sur la base du **forfait** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **forfait de destruction**, applicable à la destruction de l'ensemble des documents archivés et ce quel que soit le nombre, la taille/poids des documents archivés, comprend notamment :

- Les frais de traitement ;
- Les frais de mise en décharge ou de recyclage ;
- Les frais d'acheminement ;
- Les frais de main d'œuvre et manutention ;
- Les frais d'assurance et de structure ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la destruction de l'ensemble des documents archivés physiquement d'un **Organisme bénéficiaire expéditeur** ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires

Le **forfait de destruction** de l'ensemble des documents archivés physiquement est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la destruction des documents archivés pour un **Organisme bénéficiaire expéditeur**.

PARTIE IV : MODALITES DE PAIEMENT DE L'UTILISATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE
DE LETTRES RECOMMANDEES

ARTICLE 16. MODALITES GENERALES DE PAIEMENT

Tout paiement sera effectué par virement **SEPA** dans un délai de **trente (30) jours calendaires** à compter de la date de réception de la facture.

ARTICLE 17. MODALITES DE PAIEMENT DU DROIT D'ACCES A L'ESPACE EN LIGNE

En contrepartie du droit d'accès à l'espace en ligne accordé par le **Prestataire**, chaque **organisme bénéficiaire** doit s'acquitter de la **redevance forfaitaire** mentionnée à l'article **11** des présentes **Conditions Particulières**.

Cette **redevance forfaitaire** est payable **une (1) fois** par **Organisme bénéficiaire** après accès accordé et jugé conforme.

ARTICLE 18. MODALITES DE PAIEMENT DE L'ENVOI DES COURRIERS EN LRAR

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement des courriers qu'il aura envoyés en **LRAR**.

Le paiement des courriers envoyés en **LRAR** s'effectue **mensuellement, à terme échu, après service fait et jugé conforme** et sur la base des **prix** mentionnés à l'article **12** des présentes **Conditions Particulières**.

Le montant à payer correspond à l'ensemble de courriers envoyés en **LRAR** au cours du mois écoulé.

Chaque **Organisme bénéficiaire** prend en charge le remboursement des frais d'affranchissement des courriers qu'il aura expédiés.

Le remboursement de frais d'affranchissement s'effectue **mensuellement, à terme échu**, sur présentation des justificatifs.

Le montant à rembourser correspond à l'ensemble des **frais d'affranchissement** acquittés au cours du mois écoulé.

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement du **service de gestion des preuves manquantes et des réclamations** liées aux preuves de distribution ou non distribution des courriers qu'il aura envoyés en **LRAR**.

Le paiement du **service de gestion des réclamations** s'effectue **annuellement à terme à échoir** sur la base du **forfait** mentionné à l'article **12.1** des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 19. MODALITES DE PAIEMENT DE L'ENVOI DES COURRIERS EN LRE

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement des courriers qu'il aura envoyés en **LRE**.

Le paiement des courriers envoyés en **LRE** s'effectue **mensuellement, à terme échu, après service fait et jugé conforme** et ce sur la base des prix mentionnés à l'article **13** des présentes **Conditions Particulières**.

Le montant à payer correspond à l'ensemble de courriers envoyés en **LRE** au cours du mois écoulé.

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement des certificats ou des signatures électroniques qu'il lui aura été fournis.

Le paiement s'effectue après livraison faite et jugée conforme sur la base du **prix unitaire** mentionné à l'article **13** des présentes **Conditions Particulières**.

La **Cnam** est seule responsable du paiement du **service d'annuaire et de recueil des consentements**.

Le paiement s'effectue **à terme à échoir** sur la base du **forfait** mentionné à l'article **13** des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 20. MODALITES DE PAIEMENT DE L'ARCHIVAGE DES COURRIERS ET DES PREUVES

20.1 MODALITES DE PAIEMENT LIEES A L'ARCHIVAGE ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement de l'archivage électronique des documents liés aux **LR** qu'il aura envoyés.

Le paiement de l'archivage électronique des documents s'effectue **mensuellement, à terme échu, après service fait et jugé conforme** et ce sur la base du **prix unitaire** mentionné à l'article **14.1** des présentes **Conditions Particulières**.

Le montant à payer correspond à l'ensemble des documents archivés électroniquement au cours du mois écoulé.

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement de la restitution de l'ensemble des documents archivés électroniquement liés aux **LR** qu'il aura envoyés.

Le paiement s'effectue après livraison faite et jugée conforme sur la base du **forfait** mentionné à l'article **15.1** des présentes **Conditions Particulières**.

20.2 MODALITES DE PAIEMENT DE L'ARCHIVAGE PHYSIQUE DES DOCUMENTS

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement des documents archivés physiquement liés aux **LRAR** qu'il aura envoyés.

Le paiement de l'archivage physique des documents s'effectue **mensuellement, à terme échu, après service fait et jugé conforme** et ce sur la base du **prix unitaire** mentionné à l'article **14.2** des présentes **Conditions Particulières**.

Le montant à payer correspond à l'ensemble des documents archivés physiquement au cours du mois écoulé.

ARTICLE 21. MODALITES DE PAIEMENT DE LA RESTITUTION/DESTRUCTION DES ARCHIVES

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement de la restitution des documents archivés physiquement liés à **LRAR** qu'il aura envoyés.

Le paiement s'effectue après livraison faite et jugée conforme sur la base du **prix unitaire** mentionné à l'article **15.1** des présentes **Conditions Particulières**.

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement de la destruction des documents archivés physiquement liés aux **LRAR** qu'il aura envoyés.

Le paiement de la destruction des archives physiques s'effectue après **service fait et jugé conforme** et ce sur la base du **prix unitaire 15.2** des présentes **Conditions Particulières**.

PARTIE V : RESPONSABILITES

ARTICLE 22. RESPONSABILITE EN MATIERE DE PRISE EN CHARGE DES COURRIERS

Le **Prestataire** est réputé être en mesure de prendre en charge quotidiennement le volume de courriers transmis par les **Organismes bénéficiaires**.

A ce titre, il ne peut se soustraire à son obligation au motif que le volume à prendre en charge excède ses capacités.

A titre indicatif, le volume journalier de courriers à prendre en charge est d'environ de **7.700** courriers.

Les **Organismes bénéficiaires** s'engagent à transmettre des courriers intègres, exempts de tout virus et pouvant être imprimés

En cas de transmission d'un courrier ne pouvant être imprimé, le **Prestataire** ne saurait voir sa responsabilité contractuelle engagée.

Le **Prestataire** ne peut en aucun cas être tenu pour responsable du contenu d'un courrier risquant de porter préjudice à autrui, une organisation, ou une association quelconque, ou ayant un caractère illégal.

ARTICLE 23. RESPONSABILITE EN MATIERE D'ENVOI D'UNE LRAR

23.1 RESPONSABILITE DES OPERATIONS D'IMPRESSION

Le **Prestataire** est responsable des opérations d'impression.

A ce titre, tout défaut d'impression d'un courrier est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

23.2 RESPONSABILITE DES OPERATIONS DE MISE SOUS PLI DES COURRIERS

Le **Prestataire** est seul responsable des opérations de mise sous pli.

En cas de refus d'admission du courrier par les services postaux, le **Prestataire** engage sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

23.3 RESPONSABILITE DES OPERATIONS DE PREPARATION DES RECOMMANDES

Le **Prestataire** est responsable des opérations de préparation des recommandés.

A ce titre, tout défaut de préparation d'un recommandé est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

23.4 RESPONSABILITE DES OPERATIONS D'AFFRANCHISSEMENT

Le **Prestataire** est responsable des opérations d'affranchissement.

A ce titre, tout défaut d'affranchissement est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

23.5 RESPONSABILITE DES OPERATIONS D'ACHEMINEMENT DES COURRIERS VERS LES SERVICES POSTAUX

Le **Prestataire** est responsable des opérations d'acheminement des courriers vers les services postaux.

A ce titre, tout dommage ou perte d'un courrier intervenant pendant les opérations d'acheminement sera imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

Le **Prestataire** ne peut en aucun cas être tenue responsable des problèmes d'acheminements lors de la distribution du courrier par les services postaux.

23.6 RESPONSABILITE DES OPERATIONS DE RECLAMATION

Le **Prestataire** est responsable des opérations de réclamation.

A ce titre, tout défaut d'indemnisation en cas de perte ou d'avarie du fait de sa négligence ou imprudence pourra engager sa responsabilité.

ARTICLE 24. RESPONSABILITE EN MATIERE D'ENVOI D'UNE LRE

24.1 RESPONSABILITE DES OPERATIONS D'AUTHENTIFICATION

Le **Prestataire** est responsable des opérations d'authentification de l'expéditeur et du **Destinataire** du courrier.

A ce titre, tout défaut d'authentification est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

24.2 RESPONSABILITE DES OPERATIONS DE DEPOT

Le **Prestataire** est responsable des opérations de dépôt du courrier.

A ce titre, tout défaut de dépôt est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

24.3 RESPONSABILITE DES OPERATIONS DE MISE A DISPOSITION DU COURRIER AU DESTINATAIRE

Le **Prestataire** est responsable des opérations de mise à disposition du courrier au **Destinataire**.

A ce titre, tout défaut de mise à disposition est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

ARTICLE 25. RESPONSABILITE EN MATIERE D'ARCHIVAGE

Le **Prestataire** est responsable des opérations d'archivage électronique et physique.

A ce titre, tout défaut d'archivage ou perte est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer le ou les **organismes bénéficiaires** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.



CHAPITRE II : CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE ET D'EXPLOITATION DU SERVICE D'ENVOI ET
D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES

PARTIE I : PRESENTATION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

ARTICLE 26. GENERALITES

Le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées doit être mis en place selon une procédure spécifique en vue d'une exploitation répondant aux besoins des **Organismes bénéficiaires**.

ARTICLE 27. PRESENTATION DE LA MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

La mise en œuvre du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées comprend l'ensemble des « **prestations d'initialisation** » stipulées aux **Conditions Techniques Particulières**.

La mise en œuvre du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées nécessite la fourniture d'un **environnement de recette**, de **préproduction**, de production et le cas échéant, de **développement**.

Les caractéristiques techniques des environnements susmentionnés sont stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

ARTICLE 28. PRESENTATION DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

L'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées comprend notamment :

- La **continuité** du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- La **sécurisation** du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- L'**hébergement** du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- La **réversibilité** du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Les caractéristiques techniques de l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées sont stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

PARTIE II : MODALITES D'EXECUTION DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

ARTICLE 29. MODALITES D'EXECUTION DE LA MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

29.1 GENERALITES

La mise en œuvre du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées s'exécute par phases comme suit :

- Phase de démarrage ;
- Phase d'échange ;
- Phase de développement ;
- Phase tests ;
- Phase d'intégration et de déploiement.

29.2 MODALITES D'EXECUTION DE LA PHASE DE DEMARRAGE

La durée de la **Phase de démarrage** est de **cinq (5) jours ouvrés** à compter de la date de notification de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Pendant cette phase, la **Cnam** doit fournir au **Prestataire** les normes d'échange pour les besoins de développement et de configuration du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Les caractéristiques des normes d'échange et les modalités de fourniture sont stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La date de transmission des normes d'échange marque la fin de la **Phase de démarrage**.

Cette date est consignée dans un **ordre de service** établi dans les conditions stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

29.3 MODALITES D'EXECUTION DE LA PHASE D'ECHANGE

La durée maximale de la **Phase d'échange** est d'un **(1) mois** à compter de l'expiration de la **Phase de démarrage**.

Pendant cette phase, le **Prestataire** doit réaliser les prestations stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Au terme de la **Phase d'échange**, la **Cnam** établira un **ordre de service** établi dans les conditions stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Cet ordre de service marque la fin de la **Phase d'échange**.

29.4 MODALITES D'EXECUTION DE LA PHASE DE DEVELOPPEMENT

La durée de la **Phase de développement** est de **deux (2) mois** à compter de la date d'expiration de la **Phase d'échange**.

Pendant cette phase, le **Prestataire** doit réaliser tous les développements nécessaires à la configuration du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées et ce dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Avant l'expiration de cette phase, le **Prestataire** doit livrer le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées développé et configuré comme attendu aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La livraison doit être réalisée dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La livraison du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées comprend également la livraison de la documentation fonctionnelle mentionnée aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard de livraison, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales**.

La livraison du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées marque la fin de la **Phase de développement**.

29.5 MODALITES D'EXECUTION DE LA PHASE TESTS

La durée maximale de la **Phase tests** est d'un **(1) mois** à compter de la date de livraison du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Pendant cette phase, la **Cnam** réalisera tous les tests nécessaires permettant de vérifier le bon fonctionnement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées livré.

Ces tests sont réalisés dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de test non concluant, le **Prestataire** dispose d'un délai maximal de **cinq (5) jours ouvrés** pour procéder aux corrections nécessaires.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A l'issue des tests, la **Cnam** prononcera la vérification du bon fonctionnement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Le prononcé de la vérification du bon fonctionnement marque l'expiration de la **Phase tests**.

29.6 MODALITES D'EXECUTION DE LA PHASE D'INTEGRATION ET DE DEPLOIEMENT

La durée de la **Phase d'intégration et de déploiement** est de **vingt (20) jours ouvrés** à compter de la date d'expiration de la **Phase tests**.

Au démarrage de cette phase, la **Cnam** transmettra au **Prestataire** les éléments nécessaires à l'exécution des prestations d'intégration en vue du déploiement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Les caractéristiques de ces éléments sont présentées aux **Conditions Techniques Particulières**

La transmission est réalisée dans un délai de **dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de démarrage de la **phase d'intégration et de déploiement**.

Dès réception de ces éléments, le **Prestataire** dispose d'un délai de **dix (10) jours ouvrés** pour procéder aux prestations d'intégration en vue du déploiement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Le déploiement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées marque le démarrage de l'exploitation du service.

ARTICLE 30. MODALITES D'EXECUTION DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

30.1 GENERALITES

L'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées doit débuter au plus tard **six (6) mois** après la date de notification de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Afin d'apprécier notamment la régularité de ses performances au démarrage, la **Cnam** soumettra le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées à la procédure de vérification de service régulier stipulée aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Cette procédure se déroulera pendant les **trois (3) premiers mois d'exploitation** du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées

En cas d'anomalie observée pendant cette période, le **Prestataire** dispose d'un délai maximal de **dix (10) jours ouvrés** pour procéder aux corrections.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

A l'issue de la procédure de vérification de service régulier, la **Cnam** prononcera la vérification du service régulier du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

30.2 MODALITES DE CONTINUITE PENDANT L'EXPLOITATION DU SERVICE

30.2.1 Modalités de gestion des incidents pendant l'exploitation du service

En cas d'anomalie ou incident d'exploitation, le **Prestataire** doit prendre en compte l'anomalie ou l'incident dans le délai maximal stipulé aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Après prise en compte de l'incident ou de l'anomalie, le **Prestataire** doit procéder à un diagnostic dans le délai maximal stipulé aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Le **Prestataire** doit transmettre à la **Cnam** le diagnostic établi et ce avant l'expiration du délai susmentionné.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°**AC.2024.1992**.

Après diagnostic, le **Prestataire** doit mettre en œuvre :

- Le cas échéant, une solution de contournement dans le délai maximal stipulé aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.
- Une solution de résolution dans le délai maximal stipulé aux **Conditions techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de retard, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

30.2.2 Modalités de maintenance pendant l'exploitation du service

La maintenance préventive du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées doit être réalisée dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Le **Prestataire** doit informer les **Organismes bénéficiaires** de toute opération de maintenance et ce dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières**.

En cas de manquement, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La maintenance évolutive du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées doit être réalisée dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Toute opération d'évolution doit être soumise à la validation de la **Cnam** dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

30.3 MODALITES DE SECURISATION PENDANT L'EXPLOITATION DU SERVICE

Pendant son exploitation, le **Prestataire** doit assurer la sécurisation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

30.4 MODALITES D'HEBERGEMENT DU SERVICE

Pendant son exploitation, le **Prestataire** doit assurer l'hébergement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

30.5 MODALITES DE REVERSIBILITE DU SERVICE

Le **Prestataire** doit assurer la réversibilité du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées dans les conditions stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

PARTIE III : PRIX DE MISE EN ŒUVRE ET D'EXPLOITATION DU SERVICE

ARTICLE 31. PRIX DE MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

La mise en œuvre du service est rémunérée sur la base du **prix forfaitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **forfait de mise en œuvre** comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de développements et de configuration ;
- Les frais d'adaptation ;
- Les frais de tests ;
- Les frais d'intégration et de déploiement ;
- Les frais de licence ;
- Les frais de documentation ;
- Les frais techniques ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la bonne mise en œuvre du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait de mise en œuvre** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la mise en œuvre du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

ARTICLE 32. PRIX DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

L'exploitation du service est rémunérée sur la base du **prix forfaitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **forfait d'exploitation** comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de gestion des incidents ;
- Les frais de maintenance préventive et évolutive du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Les frais de sécurisation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Les frais d'hébergement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Les frais de réversibilité du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Les frais de licence ;
- Les frais techniques ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la bonne exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires

Le **forfait d'exploitation** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

PARTIE IV : MODALITES DE PAIEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE ET DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

ARTICLE 33. MODALITES GENERALES DE PAIEMENT

Tout paiement sera effectué par virement **SEPA** dans un délai de **trente (30) jours calendaires** à compter de la date de réception de la facture.

ARTICLE 34. MODALITES DE PAIEMENT DE LA MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

La **Cnam** est seule responsable du paiement de la mise en œuvre du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**.

Le paiement s'effectue selon les modalités définies ci-après et ce sur la base du **forfait** stipulé à l'article **31** des présentes **Conditions Particulières**.

Le paiement s'effectue comme suit :

- **10%** au terme de la **Phase d'échange** et ce après service et jugé conforme ;
- **50%** au terme de la **Phase de développement** et ce après service et jugé conforme ;
- **30%** au terme de la **Phase tests** et ce après service et jugé conforme ;
- **10%** au terme de la **Phase d'intégration et de déploiement** et ce après service et jugé conforme.

ARTICLE 35. MODALITES DE PAIEMENT DE L'EXPLOITATION DU SERVICE

La **Cnam** est seule responsable du paiement de l'exploitation du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**.

Le paiement s'effectue à terme à échoir et ce sur la base du **forfait** stipulé à l'article **32** des présentes **Conditions Particulières**.

PARTIE V : RESPONSABILITES

ARTICLE 36. RESPONSABILITE EN MATIERE DE MISE EN ŒUVRE DU SERVICE

Le **Prestataire** est responsable des opérations de mise en œuvre du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

A ce titre, tout défaut de mise en œuvre est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer la **Cnam** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

ARTICLE 37. RESPONSABILITE EN MATIERE D'EXPLOITATION DU SERVICE

37.1 RESPONSABILITE EN MATIERE DE GESTION DES INCIDENTS

Le **Prestataire** est responsable des opérations de gestion des incidents pendant l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

A ce titre, tout défaut de gestion est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer la **Cnam** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

37.2 RESPONSABILITE EN MATIERE DE MAINTENANCE

Le **Prestataire** est responsable des opérations de maintenance pendant l'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

A ce titre, tout défaut de maintenance est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer la **Cnam** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

37.3 RESPONSABILITE EN MATIERE DE SECURISATION

Le **Prestataire** est responsable des opérations de sécurisation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

A ce titre, tout défaut de sécurisation est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer la **Cnam** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

37.4 RESPONSABILITE EN MATIERE D'HEBERGEMENT

Le **Prestataire** est responsable des opérations d'hébergement du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

A ce titre, tout défaut d'hébergement est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer la **Cnam** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.

37.5 RESPONSABILITE EN MATIERE DE REVERSIBILITE

Le **Prestataire** est responsable des opérations de réversibilité du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

A ce titre, tout défaut de réversibilité est imputable au **Prestataire** et pourra engager sa responsabilité contractuelle.

En cas d'anomalie, le **Prestataire** doit en informer la **Cnam** dans le délai stipulé aux **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

A défaut, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, sauf cas de force majeure.



<p>CHAPITRE III : CONDITIONS DE PILOTAGE, DE PROMOTION ET DE FORMATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES</p>
--

PARTIE I : PRESENTATION DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DES FORMATION AU SERVICE

ARTICLE 38. GENERALITES

Le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées doit être piloté et promu en vue d'une exploitation répondant aux besoins des **Organismes bénéficiaires**.

ARTICLE 39. PRESENTATION DU PILOTAGE DU SERVICE

Le pilotage du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées comprend :

- Les **réunions** de pilotage dont :
 - o La **réunion de cadrage** au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992 stipulée aux **Conditions Techniques Particulières**
 - o Les **réunions de cadrage** en cours d'exécution de l'accord-cadre n°AC.2024.1992 stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** ;
 - o Les **réunions d'exploitation** stipulées aux **Conditions Techniques Particulières** ;
 - o Les **réunions de suivi** stipulées aux **Conditions Générales**
- Les **reportings** stipulés aux **Conditions Techniques Particulières** dont :
 - o Le **rapport d'activité**
 - o Le **récapitulatif des dépenses et consommations**
 - o Le **bilan d'activité**
 - o Le **bilan carbone**

ARTICLE 40. PRESENTATION DE LA PROMOTION DU SERVICE

La promotion du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées comprend notamment :

- Une présentation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées ;
- Un accompagnement pour la promotion et le déploiement de la **LRE**.

ARTICLE 41. PRESENTATION DE LA FORMATION A L'UTILISATION DU SERVICE

La formation à l'utilisation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées comprend une formation initiale et une formation complémentaire liée à l'évolution éventuelle du Service.

PARTIE II : MODALITES D'EXECUTION DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DE LA FORMATION DU SERVICE

ARTICLE 42. MODALITES D'EXECUTION DU PILOTAGE DU SERVICE

42.1 MODALITES D'EXECUTION DES REUNIONS

42.1.1 Modalités d'exécution de la réunion de cadrage au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992

Au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, la **Cnam** organisera une **réunion de cadrage** avec le **Prestataire**.

Cette **réunion de cadrage**, d'une durée maximale de **quatre (4) heures** (hors temps de préparation) est organisée dans les conditions stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas d'absence à la **réunion de cadrage**, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

42.1.2 Modalités d'exécution des réunions de cadrage en cours d'exécution de l'accord-cadre n°AC.2024.1992

Au cours de l'exécution de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, la **Cnam** peut organiser des **réunions de cadrage** afin de cadrer des points particuliers relatifs aux prestations attendues.

Chaque **réunion de cadrage** est d'une durée maximale de **quatre (4) heures** (hors temps de préparation).

L'organisation d'une **réunion de cadrage** est laissée à la libre appréciation de la **Cnam** en fonction des nécessités d'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Le **Prestataire** a obligation de participer à chaque **réunion de cadrage** organisée par la **Cnam**.

La date et l'heure d'une **réunion de cadrage** sont déterminées par la **Cnam** par ordre de service notifié dans les conditions stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Un délai raisonnable est laissé au **Prestataire** pour prendre connaissance de ces éléments.

Cette réunion a lieu **en visio-conférence via teams, zoom ou autre**.

En cas d'absence à une **réunion de cadrage**, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

42.1.3 Modalités d'exécution des réunions d'exploitation

Au cours de l'exécution de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, une **réunion d'exploitation**, d'une durée maximale de **quatre (4) heures** (hors temps de préparation), est organisée chaque **trimestre**.

Les modalités d'organisation des **réunions d'exploitation** seront définies lors de la **réunion de cadrage** organisée au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992

Le **Prestataire** a obligation de participer à chaque **réunion d'exploitation**.

En cas d'absence à une **réunion d'exploitation**, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

42.1.4 Modalités d'exécution des réunions de suivi

A chaque date d'anniversaire de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, la **Cnam** organisera une **réunion de suivi** avec le **Prestataire**.

Cette **réunion de suivi**, d'une durée maximale de **quatre (4) heures** (hors temps de préparation) est organisée dans les conditions stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas d'absence à la **réunion de suivi**, le **Prestataire** s'expose à la pénalité stipulée aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

42.2 MODALITES D'EXECUTION DES REPORTINGS

La fréquence et les modalités de transmission du **rapport d'activité** sont précisées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La fréquence et les modalités de transmission du **récapitulatif des dépenses et consommations** sont précisées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La fréquence et les modalités de transmission du **bilan d'activité** sont précisées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La fréquence et les modalités de transmission du **bilan carbone** sont précisées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

En cas de manquement, le **Prestataire** s'expose aux pénalités stipulées aux **Conditions Générales** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

ARTICLE 43. MODALITES D'EXECUTION DE LA PROMOTION DU SERVICE

43.1 MODALITES D'EXECUTION DE LA PRESENTATION DU SERVICE D'ENVOI ET D'ARCHIVAGE DE LETTRES RECOMMANDEES

Au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992, le **Prestataire** doit présenter le Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées aux **Organismes bénéficiaires**.

Cette présentation s'effectue sous la forme d'un **webinaire**.

Les modalités d'organisation du **webinaire** seront définies lors de la **réunion de cadrage** organisée au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992

Ce **webinaire** doit être accompagné d'une **foire aux questions (FAQ)** rédigé par le **Prestataire**.

Cette **FAQ** sera mise à disposition des **Organismes bénéficiaires**.

Le contenu et les modalités de mise à disposition de la **FAQ** seront précisés lors de la **réunion de cadrage** organisée au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992

43.2 MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCOMPAGNEMENT POUR LA PROMOTION ET LE DEPLOIEMENT DE LA LRE

La **Prestataire** doit accompagner les **Organismes bénéficiaires** pour la promotion et le déploiement de la LRE.

Les modalités d'accompagnement seront précisées lors de la **réunion de cadrage** organisée au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

ARTICLE 44. MODALITES D'EXECUTION DES FORMATIONS A L'UTILISATION DU SERVICE

Le **Prestataire** doit organiser des **formations** à destination des utilisateurs du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

Les **formations** doivent être dispensées en ligne sous la forme de webinaire à distance conformément aux stipulations des **Conditions Techniques Particulières** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

La durée, le contenu et les modalités d'organisation des formations web à distance seront précisées lors de la **réunion de cadrage** organisée au lancement de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

PARTIE III : PRIX DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DE LA FORMATION DU SERVICE

ARTICLE 45. PRIX DU PILOTAGE DU SERVICE

45.1 GENERALITES

Le pilotage du service est rémunéré sur la base des **deux (2) prix forfaitaires** stipulés au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

45.2 PRIX DE PARTICIPATION ET D'ORGANISATION AUX REUNIONS DE PILOTAGE DU SERVICE

La **participation et l'organisation des réunions de pilotage** du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées est rémunéré sur la base du **prix forfaitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce forfait comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de préparation et d'organisation ;
- Les frais de participation ;
- Les éventuels, frais de déplacement ;
- Les éventuels, frais de production des livrables ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la participation et à l'organisation des réunions de pilotage ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait de participation et d'organisation** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la participation et l'organisation des réunions de pilotage du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

45.3 PRIX DU REPORTING D'EXPLOITATION DU SERVICE

Le **reporting d'exploitation** est rémunéré sur la base du prix forfaitaire stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce **forfait** comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de recensement des données ;
- Les frais de compilation des données ;
- Les frais de production des rapports ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires au reporting d'exploitation ;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires

Le **forfait de reporting** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre du reporting d'exploitation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

ARTICLE 46. PRIX DE LA PROMOTION DU SERVICE

46.1 GENERALITES

La promotion du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées est rémunérée sur la base des **deux (2) prix** stipulés au **Bordereau Des Prix Unitaires**.

46.2 PRIX DE PARTICIPATION ET D'ORGANISATION DU WEBINAIRE DE PRESENTATION

Le **participation et l'organisation du webinaire de présentation du Service** est rémunéré sur la base du **prix forfaitaire** stipulé au **Bordereau Des Prix Unitaires**.

Ce forfait comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de préparation et d'organisation ;
- Les frais de d'animation ;
- Les frais de production des livrables (Brochure de présentation, FAQ, ect.) ;
- Les frais de licence ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à la participation et à l'organisation du webinaire de présentation du Service;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait de participation et d'organisation** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de la participation et de l'organisation du webinaire de présentation du Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées.

46.3 PRIX D'ACCOMPAGNEMENT A LA PROMOTION ET AU DEPLOIEMENT DE LA LRE

L'accompagnement à la promotion et au déploiement de la **LRE** est rémunéré sur la base du **prix forfaitaire** stipulé au **Bordereau des Prix Unitaires** de l'accord-cadre n°AC.2024.1992.

Ce forfait comprend notamment :

- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais de réunions et de suivi ;
- Les frais de production de livrables ;
- Les frais d'accompagnement ;
- Les frais de licence ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'accompagnement à la promotion et au déploiement de la **LRE**;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le **forfait d'accompagnement** est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'accompagnement à la promotion et au déploiement de la **LRE**.

ARTICLE 47. PRIX DE LA FORMATION A L'UTILISATION DU SERVICE

La formation à l'utilisation du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées** est rémunérée sur la base du **prix unitaire** stipulé au Bordereau Des Prix Unitaires.

Ce prix unitaire comprend notamment :

- Les frais de préparation et d'organisation d'une formation ;
- Les frais d'ingénierie ;
- Les frais d'animation ;
- Les frais de production des livrables ;
- Les frais de main d'œuvre ;
- Les frais de structure et d'assurance ;
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'organisation et à l'animation d'une formation à l'utilisation du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**;
- Les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Le prix unitaire d'une formation est réputé complet. A ce titre, aucune autre rémunération complémentaire ne sera versée au **Prestataire** dans le cadre de l'organisation, la préparation et l'animation d'une formation à l'utilisation du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**

PARTIE IV : MODALITES DE PAIEMENT DU PILOTAGE, DE LA PROMOTION ET DE LA FORMATION
DU SERVICE

ARTICLE 48. MODALITES GENERALES DE PAIEMENT

Tout paiement sera effectué par virement **SEPA** dans un délai de **trente (30) jours calendaires** à compter de la date de réception de la facture.

ARTICLE 49. MODALITES DE PAIEMENT DU PILOTAGE DU SERVICE

La **Cnam** est seule responsable du paiement de la participation et l'organisation des réunions de pilotage du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**.

Le paiement s'effectue par **acompte trimestriel** après service fait et jugé conforme et ce sur la base du **forfait** stipulé à l'article **45.2** des présentes **Conditions Particulières**.

La **Cnam** est seule responsable du paiement du reporting d'exploitation du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**.

Le paiement s'effectue par **acompte trimestriel** après service fait et jugé conforme et ce sur la base du **forfait** stipulé à l'article **45.3** des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 50. MODALITES DE PAIEMENT DE LA PROMOTION DU SERVICE

La **Cnam** est seule responsable du paiement de la participation et l'organisation du webinaire de présentation du **Service d'envoi et d'archivage de lettres recommandées**.

Le paiement s'effectue après service fait et jugé conforme et ce sur la base du **forfait** stipulé à l'article **46.2** des présentes **Conditions Particulières**.

La **Cnam** est seule responsable du paiement de l'accompagnement à la promotion et au déploiement de la **LRE**.

Le paiement s'effectue par **acompte mensuel** après service fait et jugé conforme et ce sur la base du **forfait** stipulé à l'article **46.3** des présentes **Conditions Particulières**.

ARTICLE 51. MODALITES DE PAIEMENT DES FORMATIONS A L'UTILISATION DU SERVICE

Chaque **Organisme bénéficiaire** est responsable du paiement des formations qu'il aura commandé pour ses collaborateurs.

Le paiement s'effectue après service fait et jugé conforme et ce sur la base du **prix unitaire** stipulé à l'article **51** des présentes **Conditions Particulières**.