

**MARCHE N°2026-10 – Achat papier pré-imprimé supportant
un dispositif de maintien d'une photo (Vitale 2)**

Passé entre :

Le Centre de Traitement Informatique Rouen

23 Mail Andrée Putman
76000 Rouen Cedex

Représentée par sa Responsable Administration Générale, Madame Guyon Isabelle

Ci-après désigné “ **L'Organisme** ”

D'une part,

Et

Identifiée par les numéros de code ci-après :

RCS

N° Siret

Code APE

Représentée par son Directeur,

Ci-après désignée “ **Le Titulaire** ”

D'autre part,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

SOMMAIRE

article 1 - Objet du marché	4
article 2 - Documents contractuels	4
article 3 - Durée du marché	4
article 4 - Quantités	4
article 5 - Spécificité technique du papier pre imprimé	4
article 6 - Respect de l'environnement	4
article 7- Pièces obligatoires à fournir	4
7.1 – Pièces à joindre au titre de la candidature	4
7.2 – Pièces à joindre relatives à l'offre	5
7.3 – Mise à disposition d'une bobine de test	5
article 8 - Conditions d'établissement et de remise des offres	5
8.1– Conditions de délai	5
8.2–Transmission électronique	5
8.3 – Contenu des offres	7
8.4 – Dématérialisation	7
8.5 – Certification	7
8.6 – Contrôle de virus	7
8.7 – Délai de validité des offres	7
8.8 – Règles applicables en cas d'erreur au niveau des documents remis	7
article 9 - Critère de sélection de jugement des offres	7
article 10 - Conditions d'établissement des commandes	9
10.1– Mode de passation des commandes	9
10.2 – Durée et délai d'exécution	10
article 11 - Modalités de livraison	10
11.1 – Lieu de livraison	10
11.2 – Délais de livraison	10
11.3 – Modalités de livraison	10
11.4 – Bons de livraison	11
article 12 - Contrôle de l'exécution et de la prestation	11
12.1 – Vérifications qualitatives	11
12.2 – Vérifications quantitatives	11
12.3 – Rejet	12
article 13 - Pénalités	12
13.1 – Pénalités en cas de refus de livraison	12
13.2 – Pénalités pour retard de livraison	12

13.3 – Pénalités pour non-conformité	12
article 14 - Conditions d'établissement des prix	12
article 15 - Prix unitaire, coût du transport et montant du marché	13
15.1 – Prix unitaire	13
15.2 – coût transport en cas de livraison d'un camion complet	13
15.3 – coût transport en cas de livraison d'un camion incomplet	13
15.4 – Montant du marché	13
article 16 - Modalités de règlement	13
16.1 – Modalités de transmission des factures	13
16.2 – Modalités de règlements	14
article 17 - Responsabilités, assurances et attestations sur l'honneur	15
17.1 – Responsabilités	15
17.2 – Assurances	15
17.3 – Attestations sur l'honneur	15
article 18 - Confidentialité	15
article 19 - Travailleurs étrangers	16
article 20 - sous traitance et Cession de marché	16
20.1 – Sous traitance	16
20.2 – Cession du marché	16
article 21 - Résiliation du marché	17
article 22 - Litige et attribution de compétence	17
annexe 1 : CCTP	19
annexe 2 : modele bon a tirer :	28
annexe 3 : fiche client	30

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché a pour objet l'achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de maintien d'une photo (vitale 2).

Les fournitures, conformes au CCTP en annexe 1 du présent marché, sont commandées auprès du Titulaire au profit de l'Organisme.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les pièces constitutives du marché sont les suivantes, elles prévalent les unes par rapport aux autres en fonction de leur ordre et ce, en cas de contradiction entre elles :

- le présent marché valant Acte d'Engagement,
- le Cahier des Clauses Techniques Particulières (annexe 1),
- le Cahier des Clauses Administratives Générales Fournitures et Services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021,
- l'arrêté du 19 juillet 2018 portant réglementation sur les marchés des Organismes de Sécurité Sociale modifié,
- Il s'agit d'un marché à bons de commandes, passé en application du Code de la Commande Publique issu de l'ordonnance n° 2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du Code de la Commande Publique et du décret n° 2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande Publique.

ARTICLE 3 – DUREE DU MARCHÉ

A l'issue de la consultation, il sera conclu un marché d'un an à sa date de notification.

ARTICLE 4 – QUANTITES

Le marché est conclu sans minimum, ni maximum. Les quantités seront en fonction des bons de commande effectués dans le cadre de son exécution.

A titre indicatif, il est prévu une production annuelle de 3,2 millions de courriers par an.

ARTICLE 5 – SPECIFICITE TECHNIQUE DU PAPIER PRE IMPRIME

Tous les critères décrits dans le CCTP (annexe 1) doivent être strictement respectés pour que la fourniture présentée soit conforme.

ARTICLE 6- RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

Des critères environnementaux ont été intégrés dans le CCTP en annexe 1.

ARTICLE 7- PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

Les candidats doivent fournir un dossier comprenant les pièces suivantes

7.1 - PIECES A JOINDRE AU TITRE DE LA CANDIDATURE

Les candidats doivent fournir un dossier de candidature comprenant les pièces justificatives suivantes :

- La Lettre de candidature - Habilitation du mandataire par ses cotraitants : formulaire DC 1 ou équivalent,
- La Déclaration du candidat individuel ou du membre du groupement : formulaire DC 2 ou équivalent (document joint),
- Si le candidat fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire ou d'une procédure étrangère équivalente, la copie des jugements,

Préalablement à l'attribution du marché, il sera demandé au candidat retenu de produire, **dans un délai de 8 jours**, les attestations et certificats délivrés par les administrations et organismes compétents prouvant qu'il a satisfait à ses obligations fiscales et sociales.

En cas d'incapacité de produire ces pièces, le marché sera attribué au second dans l'ordre du classement des offres.

En cas d'inexactitude des documents et renseignements prévus aux articles précités ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D. 8222-5 ou D. 8222-7 du Code du travail, le marché peut être résilié aux torts du cocontractant.

7.2 - PIECES A JOINDRE RELATIVES A L'OFFRE

Pour le choix de l'offre, les candidats doivent produire les documents suivants :

- Le marché N°2026-10 (ci-joint à compléter, à dater et signer),
- L'offre technique du papier pré-imprimé proposé,
- La fiche client dûment complétée
- Tout autre document jugé utile par le candidat pour étayer son offre.

7.3 - MISE A DISPOSITION D'UNE BOBINE DE TEST

Dans le cadre de la consultation des tests techniques seront opérés.

Par conséquent, chaque candidat doit fournir **obligatoirement** une bobine de papier pré-imprimé de 10000 feuillets pour la réalisation des tests techniques et être conditionnée comme le prévoit l'article 10 du CCTP (cerclage du mandrin, cale, protégée sur les deux faces et la tranche par du carton, film thermo rétractable).

Ces bobines devront être livrées au CEIRO à l'attention de Mme Le Barrier, 1 Rue Newton 14540 Grentheville avant le **22 mai 2026 à 12h00**.

La non livraison dans le délai imparti d'un jeu de test entrainera la disqualification du candidat.

ARTICLE 8- CONDITIONS D'ETABLISSEMENT ET DE REMISE DES OFFRES

8.1- CONDITIONS DE DELAI

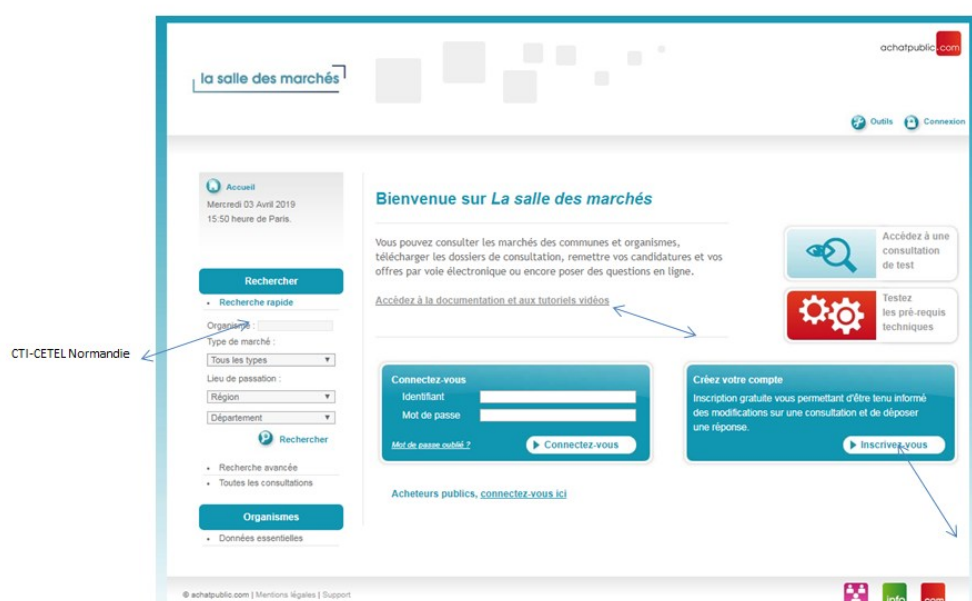
Date limite de remise des offres : 22 mai 2026 à 12h00

Les dossiers qui parviendraient après la date et/ou l'heure limite(s) ou ne respectant pas scrupuleusement les dispositions indiquées ci-dessous ne seront pas retenus.

8.2-TRANSMISSION ELECTRONIQUE

Conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, les offres seront transmises par les sociétés par voie électronique. **Sous peine de rejet de leur dossier, les candidats doivent impérativement déposer une offre complète, lisible et en français sur la plateforme de dématérialisation**

<https://www.marches-publics.gouv.fr>



- Tout dépôt sur un autre site est nul et non avenu. La transmission électronique se fait par l'envoi d'un seul dossier comprenant l'intégralité des documents exigés. Le dossier transmis est signé par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature qui garantit l'identification du candidat.
- Le soumissionnaire signera électroniquement tous les documents qui doivent recueillir une signature et non pas le fichier regroupant ces documents, comme par exemple un fichier ".zip ". La signature d'un tel fichier contenant plusieurs documents ne vaut pas signature de chacun de ces documents.
- Les documents transmis sont signés par l'opérateur économique au moyen d'un certificat de signature électronique qui garantit l'identification du soumissionnaire.
- Pour déposer une offre par voie électronique, les candidats doivent disposer d'un certificat de signature électronique.

- Le signataire doit pouvoir produire les éléments propres à établir que la signature utilisée a été délivrée à une personne qui pouvait engager l'entreprise dans les conditions énumérées aux articles 1316 à 1316-4 du Code Civil.
- L'envoi ou le dépôt sur support papier ou support physique n'est pas autorisé sauf dans le cas des copies de sauvegarde.

8.3 – CONTENU DES OFFRES

Sous peine d'élimination, le candidat présentera une offre strictement conforme aux articles 7.1 et 7.2 du présent document.

8.4 - DEMATERIALISATION

Conformément aux dispositions de l'article R2132 du Code de la Commande Publique, les soumissionnaires doivent déposer leurs candidatures et leurs offres par voie électronique.

8.5 – CERTIFICATION

Pour déposer une candidature et une offre par voie électronique, les candidats doivent disposer d'un certificat de signature électronique qu'ils peuvent obtenir en consultant le site suivant : www.achatpublic.com

8.6 – CONTROLE DE VIRUS

Pour toutes demandes d'assistance technique, question ou tout problème rencontré, le candidat peut contacter les conseillers techniques du site www.achatpublic.com à l'adresse suivante : support@achatpublic.com

8.7 - DELAI DE VALIDITE DES OFFRES

Le délai de validité des offres est fixé à **120 jours**, à compter de la date limite de remise des offres fixée à l'article 8.1 du présent règlement de la consultation.

8.8 – REGLES APPLICABLES EN CAS D'ERREUR AU NIVEAU DES DOCUMENTS REMIS

Dans le cas où des erreurs de multiplication ou d'addition seraient constatés dans la décomposition d'un prix forfaitaire figurant dans l'offre du candidat, le montant de ce prix ne sera pas rectifié pour le jugement de la consultation.

Toutefois, si le candidat concerné est sur le point d'être retenu, il sera invité à rectifier cette décomposition pour les mettre en harmonie avec le prix forfaitaire ou le prix unitaire correspondant.

Si le candidat pressenti ne fournit pas les certificats, attestations ou déclarations mentionnés aux articles R.2143-6 à R.2143-10 du CCP son offre sera rejetée. Dans ce cas, l'élimination du candidat sera prononcée par le pouvoir adjudicateur qui présentera la même demande au candidat suivant dans le classement des offres.

Le pouvoir adjudicateur pourra, à tout moment, ne pas donner suite à la procédure. Les candidats en seront informés.

ARTICLE 9- CRITERE DE SELECTION DE JUGEMENT DES OFFRES

Le jugement des offres est effectué dans les conditions prévues à l'article 59 du Code de la Commande Publique.

Le Pouvoir Adjudicateur élimine les offres inappropriées, irrégulières et inacceptables et choisit l'offre qu'il juge la plus intéressante, en tenant compte des critères de jugement des offres suivants et par application des pondérations ci-dessous.

Les critères d'évaluation ainsi que la pondération de chacun des critères sont détaillés ci-après :

CODES	CRITERES	PONDERATION
1	Critère 1 – La Qualité Technique	/20 points
1.1	Résistance du papier (déchirure, pliage)	/5
1.2	Cadrage et qualité de la pré-impression	/5
1.3	Qualité du dispositif de maintien de la photo	/5
1.4	Tenue du papier à l'enroulement	/5
2	Critère 2 – Le Prix	/ 40 points
3	Critère 3 – Les actions en faveur du développement Durable	/ 20 points
3.1	Démarches effectuées par l'entreprise dans le cadre de sa politique sociale et des actions de formations	/5
3.2	Démarches effectuées par l'entreprise pour réduire l'impact écologique de sa fabrication (gestion des ressources et réduction des rejets dans l'environnement)	/5
3.3	Limitation des effets de sa logistique sur l'atmosphère (mode de transport et volume d'émission de gaz à effet de serre)	/5
3.4	Optimisation des emballages : volume de stockage et conditionnement recyclable	/5
4	Qualité Conditionnement des bobines	/ 20 points
	TOTAL PONDERATION	/100 points

Le choix se portera sur le candidat ayant obtenu la note la plus élevée.

➤ **Modalité de notation de la qualité technique (critère 1)**

La valeur technique est appréciée lors des essais.

Les imprimés fournis seront insérés dans la chaîne de production, ce qui permettra d'apprécier la qualité technique du produit.

Toute note inférieure à 10 au critère 1 entraînera le rejet de l'offre.

Pour les sous critères 1.1 à 1.4 évalués, chacun sera analysé sur la base du barème suivant :

1	Très insuffisant : l'offre proposée répond de manière très insuffisante au besoin et /ou manque d'éléments d'appréciation
2	Insuffisant : l'offre proposée ne répond que partiellement aux attentes, les observations sont nombreuses et/ou importantes
3	Moyennement Satisfaisant : l'offre proposée ne répond que partiellement aux attentes, les observations sont peu nombreuses
4	Satisfaisant : l'offre proposée répond de manière cohérente au besoin
5	Très satisfaisant : l'offre proposée répond de manière très pertinente au besoin, standard élevé, plus-value fonctionnelle ou technique

La note finale du critère 1 résulte de l'addition de la notation des sous critères 1.1 à 1.4

➤ **Modalité de notation de l'analyse financière (critère 2)**

Pour le critère 2 « prix », les offres financières des candidats seront évaluées sur le prix unitaire pour mille imprimés.

L'offre correspondant au prix le plus bas obtient la note de 40/40.

Les autres offres sont notées selon l'application de la formule suivante :

$\text{Note} = (40 \times \text{montant de l'offre la plus basse}) / \text{montant de l'offre notée}$

➤ **Modalité de notation des actions en faveur du développement durable (critère 3)**

Pour les sous critères 3.1 à 3.4 évalués, chacun sera analysé sur la base du barème suivant :

1	Très insuffisant : l'offre proposée répond de manière très insuffisante au besoin et /ou manque d'éléments d'appréciation
2	Insuffisant : l'offre proposée ne répond que partiellement aux attentes, les observations sont nombreuses et/ou importantes
3	Moyennement Satisfaisant : l'offre proposée ne répond que partiellement aux attentes, les observations sont peu nombreuses
4	Satisfaisant : l'offre proposée répond de manière cohérente au besoin
5	Très satisfaisant : l'offre proposée répond de manière très pertinente au besoin, standard élevé, plus-value fonctionnelle ou technique

La note finale du critère 3 résulte de l'addition de la notation des sous critères 3.1 à 3.4

➤ **Modalité de notation du conditionnement (critère 4)**

Une note sur 20 sera attribuée en fonction du respect et de la qualité du conditionnement mentionné dans l'article 10 du CCTP.

❖ **Constitution de la note finale :**

La note finale est obtenue par application successive des pondérations aux notes obtenues tel que précisé ci-dessus. Le choix se portera sur le candidat ayant obtenu la note la plus élevée

ARTICLE 10- CONDITIONS D'ETABLISSEMENT DES COMMANDES

Le présent marché devra être notifié au Titulaire avant tout commencement d'exécution.

Le présent marché s'exécute au moyen de bons de commande adressés au Titulaire par les représentants habilités de l'Organisme, au fur et à mesure des besoins.

10.1- MODE DE PASSATION DES COMMANDES

La commande peut se faire par moyen électronique, mais devra obligatoirement être confirmée par un (ou plusieurs) bon(s) de commande signé(s) et notifiée avant tout commencement d'exécution.

Aucune fréquence de commande n'est imposée.

Adressé au Titulaire, le bon de commande mentionne :

- La référence du marché,
- La date et le N° du bon de commande,
- Le site de livraison
- La (les) périodes de livraison,
- Les quantités à livrer par période,
- Le prix unitaire HT et le total HT, le montant de la TVA et le prix TTC de la commande,
- L'adresse de facturation.

Le bon de commande peut être modifié par l'Organisme en cours de réalisation de la prestation. L'Organisme adresse alors un bon de commande rectificatif au Titulaire qui doit formellement notifier son acceptation de la modification. Ce bon de commande rectificatif peut avoir un impact sur le prix initial de la commande. Ces conditions s'imposent au Titulaire et ce dernier ne pourra pas demander d'augmentation tarifaire sur ce motif.

10.2 - DUREE ET DELAI D'EXECUTION

Par dérogation à l'article 13 du CCAG-FCS, il n'y a pas de délai prévu pour l'exécution de la commande : les périodes de livraisons sont fixées par le bon de commande et ne peuvent être décalées que sur accord des deux contractants, et ce dans les limites posées par le présent marché.

Un délai de quinze (15) jours calendaires est fixé entre la commande et la première période de livraison y figurant lorsque le site de livraison se situe en métropole.

Si le bon de commande comporte plusieurs périodes de livraison, l'amplitude de ces périodes ne pourra excéder deux mois.

Le bon de commande passé avant l'expiration ou la résiliation du présent marché continuera néanmoins à produire ses effets après, pour une période ne pouvant excéder six (6) mois.

Le Titulaire ne peut refuser d'exécuter la commande, même partiellement, sauf cas de force majeur. Son attention est attirée sur les conséquences qui pourraient survenir tant au niveau du fonctionnement de l'Organisme qu'à celui de la qualité du service rendu aux tiers en cas de défaillance de sa part.

ARTICLE 11 – MODALITES DE LIVRAISON

Le Titulaire devra, 24 heures au moins avant toute livraison, prendre contact avec la personne désignée sur le bon de commande afin de convenir avec elle de la date et de l'heure de la livraison à effectuer.

11.1 – LIEU DE LIVRAISON

La livraison sera obligatoirement effectuée à l'adresse mentionnée sur le bon de commande. En cas de changement d'adresse, l'Organisme en informera le Titulaire, par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette modification ne donnera pas lieu à la rédaction d'un avenant.

11.2 – DELAIS DE LIVRAISON

Par dérogation à l'article 13 du CCAG-FCS, il n'y a pas de délai toléré. Les livraisons doivent être faites aux périodes figurant sur le bon de commande.

En cas de non-respect des dates de livraisons indiquées au bon de commande, il est fait application des pénalités.

Le Titulaire est tenu de signaler à l'Organisme tout retard prévisible de livraison, le plus rapidement possible et par écrit.

En cas de refus non valablement motivé, ou de non-respect des périodes de livraison, le Titulaire encourt les pénalités prévues à l'article 13 du présent marché.

11.3 – MODALITES DE LIVRAISON

Les livraisons sont effectuées du lundi au vendredi, de 9h à 12h et de 14h à 17h, selon les quantités, périodes et lieux mentionnés au bon de commande.

Toute dérogation à ces jours et horaires devra faire l'objet d'un accord préalable du site de livraison.

Toutes les livraisons sont exécutées selon les modalités de l'article 20 du CCAG-FCS. Les fournitures sont livrées franco de port et d'emballage.

La livraison s'effectuera dans les conditions optimales de sécurité, par des transporteurs professionnels.

11.4 – BONS DE LIVRAISON

Les fournitures livrées par le Titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison daté et signé par le transporteur.

La livraison des fournitures est constatée sur le bon de livraison par le responsable du CEIR ou son représentant. Celui-ci indiquera la date de livraison ainsi que d'éventuelles réserves. L'original du bon de livraison est conservé par le responsable du site, le double par le transporteur pour remise au Titulaire.

Le bon de livraison, dressé distinctement pour chaque date, comporte obligatoirement :

- Un numéro d'ordre,
- Le numéro du marché ainsi que du bon de commande considéré,
- L'identification du Titulaire
- L'identification du transporteur
- La date de prise en charge des fournitures pour le transporteur
- La signature et le cachet du Titulaire
- L'identification et le nombre de fournitures transportées et livrées
- La date et l'heure de livraison
- La signature et le cachet du transporteur
- La date de réception des fournitures au CEIR (cachet et signature)
- Un emplacement pour les réserves éventuelles.

Les frais et risques afférents au transport des fournitures demeurent à la charge du Titulaire. Le(s) transporteur(s) choisi(s) par le Titulaire doivent respecter tous les principes de précaution, consignes et règles en vigueur au sein du CEIRO issus du Règlement intérieur local

ARTICLE 12 – CONTROLE DE L'EXECUTION ET DE LA PRESTATION

Des opérations de vérification et de contrôle sont effectuées à chaque livraison.

L'Organisme n'est pas tenu à un quelconque délai et peut procéder à ces opérations à n'importe quel moment.

Par dérogation à l'article 25 du CCAG-FCS, l'ajournement et la réfaction ne sont pas prévus dans le présent marché.

Le Titulaire ou son représentant désigné à cet effet assiste à la livraison. L'absence du Titulaire ou de son représentant ne fait pas obstacle à la validité des opérations de vérifications.

La personne responsable de l'exécution du marché effectue, au moment même de la livraison des fournitures, les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives simples qui ne nécessitent qu'un examen sommaire et ne demandent que peu de temps.

Les opérations de vérification autres que celles qui sont mentionnées ci-dessus sont exécutées par l'Organisme dans les conditions prévues ci-dessous.

Chaque commande fait l'objet de vérifications et de décisions distinctes.

En cas de mauvaise exécution, l'Organisme appliquera les dispositions prévues à l'article 13.

12.1 – VERIFICATIONS QUALITATIVES

Les vérifications qualitatives ont pour objet de contrôler la conformité des fournitures avec les spécifications du CCTP en annexe 1.

L'Organisme n'est pas tenu à un quelconque délai et peut procéder à ces opérations à n'importe quel moment.

A la livraison ou à l'issue des opérations de vérifications, le CEIRO prend une décision d'admission ou de rejet. Les décisions d'admission sont tacites.

12.2 – VERIFICATIONS QUANTITATIVES

Les vérifications quantitatives ont pour objet de contrôler la quantité livrée par rapport à la quantité indiquée sur le bon de commande. Si une différence apparaît, elle sera mentionnée sur le bon de livraison sous forme de réserves.

Si la quantité fournie n'est pas conforme à la commande, l'Organisme peut alors mettre le Titulaire en demeure de reprendre l'excédent ou de compléter la livraison dans un délai de dix (10) jours. L'Organisme peut également accepter la livraison en l'état.

12.3 – REJET

A la livraison ou à l'issu des opérations de vérification, l'Organisme prend une décision d'admission ou de rejet. L'admission est tacite.

Le rejet peut intervenir à la livraison lorsque les fournitures sont abîmées ou présentent une dégradation de son conditionnement. Le CEIR motive sa décision après avoir entendu le Titulaire ou son représentant.

Les fournitures, non-conformes ou présentant des défauts les rendant Inexploitables, devront être remplacées dans un délai de huit (8) jours à compter de la réception de la décision de rejet adressée par l'Organisme par lettre recommandée avec accusé de réception, nombre pour nombre et sans facturation supplémentaire.

Les frais de manutention et de transport entraînés par le rejet des fournitures sont à la charge du Titulaire.

ARTICLE 13 – PENALITES

Des pénalités sont appliquées dès lors que la commande n'est pas exécutée, partiellement ou totalement, en quantité ou en qualité, du fait du Titulaire. Le Titulaire encourt alors de plein droit et sans mise en demeure préalable des pénalités ; celles-ci ne sont pas exonératoire de dommages et intérêts. L'application de ces pénalités n'exclut pas la résiliation du marché aux torts du Titulaire.

13.1 – PENALITES EN CAS DE REFUS DE LIVRAISON

Par dérogation à l'article 11 du CCAG-FCS, en cas de refus non valablement motivé d'exécution partielle ou totale du bon de commande, le Titulaire s'engage à indemniser l'Organisme à hauteur de 30 % du montant TTC du bon de commande.

13.2 – PENALITES POUR RETARD DE LIVRAISON

Lorsque la période de livraison mentionnée au bon de commande est dépassée sans que l'Organisme ait donné son accord, le Titulaire encourt de plein droit et sans mise en demeure préalable des pénalités de retard, qui sont calculées comme suit :

$$P = \frac{V \times R}{100}$$

Avec : P = Montant de la pénalité TTC,

V = valeur totale TTC des fournitures à livrer,

R = nombre de jours calendaires de retard. Il s'agit du nombre de jours écoulés entre le premier jour suivant la période de livraison prévue sur le bon de commande et le jour réel de la livraison, bornes incluses.

Cette pénalité peut également être appliquée en cas de fourniture défectueuse rejetée. Le nombre de jours de retard est alors calculé entre le jour du rejet et le jour de la relivraison, bornes incluses.

13.3 – PENALITES POUR NON-CONFORMITE

Si les imprimés livrés se révèlent non conformes aux conditions requises, l'Organisme ne bénéficiera pas de la totalité des clauses fixées par son marché.

ARTICLE 14 – CONDITIONS D'ETABLISSEMENT DES PRIX

Le prix est unitaire et ferme durant toute la durée du marché. Il est donné pour mille imprimés et est unique quel que soit le lieu de livraison.

Il comprend le coût de la matière première, les frais de façonnage, les frais de conditionnement et d'emballage. Il est réputé inclure tous les droits, impôts et taxes légalement applicables aux taux en vigueur au jour de leur exigibilité.

D'une façon générale, le prix unitaire comprend tous les frais inhérents à l'exécution de la commande. Il est calculé franco de port et d'emballage.

En cas de modification de la législation fiscale, il sera fait application du taux en vigueur à la date du fait générateur sans qu'il soit nécessaire de passer un avenant.

Le Titulaire certifie que le prix stipulé dans le présent marché n'excède pas ceux indiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle à la date de la signature du marché. Il s'engage à fournir à l'Organisme, à sa demande, toutes justifications permettant de vérifier cette conformité.

ARTICLE 15 – PRIX UNITAIRE, COUT DU TRANSPORT ET MONTANT DU MARCHÉ

Le prix unitaire est ferme et non révisable pour la durée du marché.

15.1 – PRIX UNITAIRE

Prix unitaire pour mille imprimés :

PU HT.....€

TVA 20 %.....€

PU TTC.....€

15.2 – COUT TRANSPORT EN CAS DE LIVRAISON D'UN CAMION COMPLET

Prix unitaire pour une palette :

PU HT.....€

TVA 20 %.....€

PU TTC.....€

15.3 – COUT TRANSPORT EN CAS DE LIVRAISON D'UN CAMION INCOMPLET

Prix unitaire pour une palette :

PU HT.....€

TVA 20 %.....€

PU TTC.....€

15.4 – MONTANT DU MARCHÉ

Le montant total du marché sera fonction du prix unitaire indiqué à l'article 15.1 multiplié par le nombre de feuillets réellement commandés et livrés plus le coût unitaire de transport indiqué soit à l'article 15.2 (camion complet) ou à l'article 15.3 multiplié par le nombre réel de palettes.

Un camion complet s'entend pour le transport de 26 palettes.

ARTICLE 16 – MODALITES DE REGLEMENT

16.1 – MODALITES DE TRANSMISSION DES FACTURES

En application des dispositions de l'article L. 2192-3 et L. 2392-3 du code de la commande publique, le titulaire doit transmettre ses factures sous forme électronique.

Le dispositif, décrit ci-après, peut s'appliquer également à ses éventuels sous-traitants admis au paiement direct. Pour ce faire, le titulaire doit utiliser la solution informatique gratuite et sécurisée mise à sa disposition, le portail public de facturation dénommé « Chorus Pro », dans les conditions définies au présent article.

L'application Chorus Pro est accessible depuis l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Le titulaire est informé que Chorus Pro est le vecteur **exclusif** de transmission des factures sous forme dématérialisée : toute transmission de factures par un procédé de dématérialisation autre que Chorus Pro, ou toute transmission par Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires listées ci-après, ne sera pas acceptée.

Par suite, en cas de réception d'une facture électronique non adressée via Chorus Pro, l'Organisme informera le titulaire du rejet de sa facture par mail ou par courrier et l'invitera à s'y conformer.

En cas de réception d'une facture adressée via Chorus Pro mais ne comportant pas l'intégralité des mentions obligatoires, listées ci-après, ou comportant des informations erronées, l'Organisme informera le titulaire du rejet de sa facture par message généré via Chorus Pro et l'invitera à adresser, via le portail, une facture dûment rectifiée.

Dans ce cadre, lors du dépôt des factures sur le portail CHORUS PRO, les informations suivantes devront être obligatoirement indiquées :

- Le numéro de SIRET, qui identifiera l'Organisme en tant que destinataire de la facture : **399 612 779 00047**
- Le numéro d'engagement qui correspond au numéro de commande (à défaut de ce numéro, il conviendra de mentionner le numéro du marché tel qu'il figure sur l'acte d'engagement qui vous a été notifié, ou, à défaut, toute référence permettant d'identifier votre prestation).

En cas d'interrogation sur les modalités d'utilisation de ce dispositif, le titulaire pourra consulter Le site Communauté Chorus Pro à l'adresse : <https://communaute-choruspro.finances.gouv.fr/>

- L'aide en ligne du portail Chorus Pro.

Les factures devront comporter, à minima, en application de l'article D.2192-2 du Code de la Commande Publiques, les indications suivantes, conformes au marché :

- Le nom et adresse du Titulaire
- Le numéro de facture (la numérotation des factures est chronologique et continue)
- Le nom et adresse du destinataire
- Le numéro du présent marché
- Le cas échéant, le numéro de son compte bancaire ou postal tel que précisé dans le présent article
- La date d'émission de la facture
- Les prestations effectuées, désignation des produits livrés, dates de livraison et quantités
- Le prix unitaire H.T ou lorsqu'il y a lieu le prix forfaitaire, montant de la T.V.A. et le prix TTC ;
- Le prix total HT, montant total TVA, prix total TTC.

16.2 – MODALITES DE REGLEMENTS

Les paiements sont effectués selon les règles de la comptabilité publique.

Les prestations sont payables sur présentation de la facture.

L'Organisme se libère des sommes dues en exécution du présent marché en domiciliait ses paiements au crédit du compte ouvert du Titulaire tel qu'indiqué dans l'acte d'engagement, ou à tout autre compte communiqué, par courrier, par le Titulaire. Cette modification ne donne pas lieu à la rédaction d'un avenant.

La directrice Financière et Comptable de l'Organisme règle les sommes dues en exécution du présent marché **dans un délai de 30 jours**, à compter de la réception de la facture, après réalisation par le Titulaire et réception par l'Organisme des livrables et prestations.

ARTICLE 17 – RESPONSABILITES, ASSURANCES ET ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

17.1 – RESPONSABILITES

Le titulaire assurera dans les conditions de droit commun la responsabilité des dommages corporels, matériels ou immatériels causés par son personnel, ses biens et ses procédés, aux biens, aux personnels et aux publics de l'établissement.

Les risques afférents au transport des fournitures incombent en totalité au Titulaire.

Celui-ci est également responsable des opérations de conditionnement, d'emballage, de chargement, et d'arrimage. Lors de la livraison et du déchargement, la responsabilité du transporteur, et donc celle du Titulaire, se limite à la disposition des fournitures sur le quai. Une indication figurera sur le Bon de livraison précisant que le déchargement sur le quai sera fait par le titulaire. L'évacuation de la fourniture depuis le quai vers la zone de stockage sera réalisée par le personnel du CEIRO après un contrôle visuel de la marchandise.

17.2 – ASSURANCES

La police d'assurance couvre tous les risques dont il pourrait être tenu pour responsable dans les conditions de droit commun, notamment accident, incendie, explosion, vol, dégâts des eaux. Le Titulaire garantit L'Organisme contre les sinistres ayant leur origine dans les agissements de son personnel lors des interventions et affectant les matériels et les locaux où ils sont exploités, notamment en cas de dommages aux biens et aux personnes.

17.3 – ATTESTATIONS SUR L'HONNEUR

Le Titulaire déclare être en règle avec les obligations fiscales et sociales au 31 décembre de l'année N-1 du marché.

L'Organisme se réserve le droit de lui demander de fournir les documents officiels

ARTICLE 18 – CONFIDENTIALITE

Le Titulaire se reconnaît tenu au secret professionnel avec son personnel et à l'obligation de discrétion pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, décisions et données dont il aura eu connaissance au cours de l'exécution du marché et dont l'Organisme lui aura spécifié le caractère confidentiel.

A ce titre, il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents ou supports informatiques à des tiers, sans l'accord écrit de l'Organisme.

Sauf stipulation expresse contraire, les formules, méthodes, procédures techniques et en général toute idée utilisée au cours de l'exécution du présent marché seront considérées comme confidentielles, donc couvertes par le secret professionnel.

Sont également considérés comme confidentiels, les échanges de courriers et d'informations entre les parties.

Le Titulaire s'engagera notamment à :

- Restituer l'ensemble de la documentation remise par l'Organisme à l'expiration du présent marché pour quelque cause que ce soit et ne conserver aucune copie des documents et supports d'informations confiés par le cocontractant ou utilisés par lui, après l'exécution de sa prestation ;
- Ne pas utiliser les documents et informations traités à des fins autres que celles spécifiées au présent marché ;
- Ne pas communiquer ces documents et informations à d'autres personnes morales ou non, privées ou publiques, que celles qui ont qualité pour en connaître, à savoir le CTI Rouen, ainsi que le personnel chargé par le Titulaire d'exécuter le marché ;
- Informer conformément à l'article 1120 du Code Civil, tout son personnel - salariés et collaborateurs - des engagements définis au présent marché et de son obligation de discrétion et de sécurité.

L'obligation de confidentialité perdure pendant une durée de **10 ans** courant à compter de la fin du présent marché. Elle devient caduque si l'information tombe dans le domaine public en dehors de toute intervention de la partie qui aura reçu l'information.

En outre, le Titulaire s'engagera à reconstituer les documents et fichiers confiés qui viendraient à être perdus ou auraient été inutilisables par sa faute, sous réserve que l'Organisme lui fournisse les données nécessaires à leur reconstitution.

L'Organisme se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour constater le respect des obligations précitées par le Titulaire.

En cas de non-respect par le Titulaire de ses engagements, l'Organisme se réserve de résilier le marché sans indemnité en faveur du Titulaire et sans préjudice des dommages et intérêts qui pourront lui être réclamés.

Enfin il est rappelé qu'en cas de non-respect par le Titulaire, sa responsabilité peut être engagée sur la base des dispositions des articles 226-17 et 226-5 du Code pénal.

En revanche, le Titulaire n'est pas responsable de la divulgation ou de l'utilisation d'une information confidentielle si celle-ci est tombée dans le domaine public.

ARTICLE 19 – TRAVAILLEURS ETRANGERS

Les travailleurs étrangers doivent être munis d'un titre les autorisant à exercer une activité salariée en France, lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu de dispositions législatives et/ou réglementaires ou de traités ou accords internationaux.

Le Titulaire atteste sur l'honneur, employer des salariés qui, s'ils ne possèdent pas la nationalité française, sont autorisés à exercer une activité professionnelle, conformément à l'article L 341.1 et suivants du Code du Travail. Par ailleurs, Le Titulaire s'engage à n'employer, pour la durée du présent marché, que des salariés dûment autorisés à exercer une activité professionnelle.

ARTICLE 20 – SOUS TRAITANCE ET CESSIION DE MARCHÉ

20.1 – SOUS TRAITANCE

Le Titulaire pourra sous-traiter l'exécution de certaines prestations sous réserve de l'acceptation du ou des sous-traitants par l'Organisme et de l'agrément par elle des conditions de paiements conformément aux articles L2193-1 à L2193-14 et R2193-1 à R2193-22 du Code de la commande publique.

En cas de recours à la sous-traitance, le Titulaire s'engage à faire respecter à ses sous-traitants l'ensemble des clauses du présent accord-cadre.

Le Titulaire demeure entièrement responsable vis-à-vis de l'Organisme des prestations sous-traitées.

En tout état de cause, le Titulaire précisera le domaine d'intervention pour lequel il aura recours à la sous-traitance ainsi que la quantité et la nature des prestations mais le Titulaire assurera la maîtrise d'œuvre et la responsabilité de l'ensemble du service.

La sous-traitance de la totalité du marché est interdite.

20.2 – CESSIION DU MARCHÉ

Le Titulaire ne peut céder le marché sans accord préalable écrit de l'Organisme. Le Titulaire s'engage à prévenir l'Organisme au moins six (6) mois avant la perspective de cession. L'Organisme peut s'opposer à cette cession, sauf lorsqu'il est fait application de la loi n°85-98 du 25 janvier 1985 relative au redressement et à la liquidation judiciaire des entreprises, ou dans les cas de fusion notamment, lorsque l'activité de fabrication du Titulaire est cédée à la seule condition que le repreneur présente au moins les mêmes compétences et garanties au regard de l'Organisme et que le cessionnaire accepte les conditions du marché.

En cas d'acceptation de la cession du marché par le pouvoir adjudicateur, celle-ci fera l'objet d'un avenant constatant le transfert du marché au nouveau Titulaire.

ARTICLE 21 – RESILIATION DU MARCHE

Dans les cas prévus au chapitre 6 du CCAG-FCS et au présent marché, l'Organisme se réserve le droit de résilier le présent marché à tout moment, par lettre recommandée avec avis de réception avec un préavis de 3 mois, la date portée sur l'accusé de réception faisant foi. Les conditions de la mise en œuvre de la résiliation sont régies par le CCAG-FCS, sauf dérogation expresse.

La résiliation ne peut intervenir qu'après que le Titulaire a été informé de la sanction envisagée et invité à présenter ses observations dans un délai de quinze (15) jours.

Sauf décision contraire de l'Organisme, le Titulaire sera tenu d'exécuter les prestations qui auront été commandées préalablement à la résiliation et seules les prestations réalisées feront l'objet d'un règlement.

Après signature du marché en cas d'inexactitude des documents et des renseignements mentionnés à l'article R2143 du Code de la Commande Publique, ou de refus de produire les pièces prévues à l'article D.8222-5 du nouveau Code du Travail, après mise en demeure infructueuse, le présent marché sera résilié aux torts du Titulaire.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le présent marché dans l'hypothèse où la faute du Titulaire rendrait impossible la poursuite des relations contractuelles, et notamment dans les cas suivants :

- Lorsque le Titulaire n'exécute pas ses obligations,
- Si les imprimés livrés se révèlent non-conformes aux conditions requises.

En cas d'inexécution de la fourniture aux frais et risques du Titulaire, il sera fait application de l'article 36 du CCAG-FCS.

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées au Titulaire à raison de ses fautes.

ARTICLE 22 – LITIGE ET ATTRIBUTION DE COMPETENCE

L'Organisme et le Titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du marché ou à l'exécution des prestations.

Tout différend doit faire l'objet de la part du Titulaire d'une lettre de réclamation exposant les motifs de désaccord.

L'Organisme dispose d'un délai d'un mois à compter de la réception de la lettre de réclamation pour y répondre ; à défaut de réponse dans ce délai, le silence vaut rejet de la réclamation.

Si des difficultés devaient s'élever entre le Rouen et le Titulaire du marché quant à l'exécution des clauses du présent marché et qu'aucune négociation n'ait abouti, l'affaire sera soumise en premier ressort au comité consultatif amiable des litiges dans les conditions mentionnées aux articles L2197-1 à L2197-7 du décret n° 2018-1074 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du Code de la Commande publique.

En cas de litige persistant, il sera fait application du droit français relevant de la juridiction compétente.

En cas de litige persistant, le droit français est le seul applicable et le tribunal administratif de Rouen est le seul compétent.

Fait à en un seul original,
Le.....

Signature de l'entreprise
Cachet de l'entreprise

Nom et qualité du signataire

.....
.....

ATTENTION : Si le présent marché n'est pas signé par le représentant légal du candidat, le signataire doit obligatoirement produire avec le marché, un pouvoir daté et signé en original par le représentant légal l'autorisant à signer tous les documents relatifs à l'offre.

Pour Le CTI Rouen

Représenté par :

Nom.....

Qualité.....

Signature

ANNEXE 1 : CCTP

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES (CCTP)

Personne publique :

Centre de Traitement Informatique Rouen 23

**Mail Andrée Putman
76 000 ROUEN**

PROCEDURE ADAPTEE N° 2026-10

**Objet : Achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de
maintien d'une photo (vitale 2)**

ARTICLE 1- PRESENTATION DU CEIR

Les Centres Editiques Inter-Régionaux (CEIR) de l'Assurance Maladie ont pour mission l'édition, le façonnage, la mise sous pli et le dépôt de ces plis à La Poste. Les informations sont transmises par les organismes du réseau ou des organismes partenaires. Ces organismes effectuent également des actions de communication locales ou nationales.

Le présent projet de consultation assure la continuité des marchés en cours pour l'achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de maintien d'une photo (Vitale 2) utilisé par le CEIR Ouest (CEIRO).

Le CEIRO est rattaché au CTI Rouen et assure la production des documents ESOPE (Exploitation Sécurisée et Optimisée des Processus Editiques) et CEREUS (Centralisation et Rationalisation Editique et Unification des Services).

Il dispose pour cette activité de :

- ▶ 2 imprimantes quadrichromie RICOH P5000
- ▶ 3 mises sous plis KERN FRANCE 3600
- ▶ 1 mise sous plis KERN France 1600

Le CEIR Ouest édite et met sous pli les documents suivants :

- Relevés de prestation régime général et régimes partenaires,
- Relevé Individuel d'Activité des Praticiens (RIAP),
- Formulaire photo pour Vitale,
- C.M.U. (tous types pour Couverture Maladie Universelle),
- Bordereaux Tiers,
- Vaccin-grippe,
- Déclaration indemnités journalières,
- Campagne de prévention du cancer de l'utérus ...

ARTICLE 2 – DISPOSITIONS GENERALES

La loi n° 2004-810 du 13 août 2004, au II de l'article 21, modifie l'article L.161-31 du Code de la Sécurité Sociale qui stipule : "Les organismes d'assurance maladie délivrent une carte électronique individuelle inter-régimes à tout bénéficiaire de l'assurance maladie qui comporte une photographie de celui-ci."

La photo du bénéficiaire s'affiche au recto de la carte VITALE 2. Une version numérisée de cette même photo est stockée dans la mémoire de la puce électronique de la carte. Le choix du numériseur relevant de la responsabilité du GIE SESAM VITALE.

Il est nécessaire d'organiser la collecte des photos des bénéficiaires de l'assurance maladie. Cette collecte est réalisée au moyen d'un formulaire standard inter-régimes sur lequel le bénéficiaire appose sa photo d'identité à l'endroit prévu. Ce document contient les informations d'état civil pré-imprimées par le régime d'appartenance, il est accompagné d'une lettre d'envoi.

Chaque envoi, pour chaque bénéficiaire, comprend à minima : une enveloppe porteuse dans laquelle sont insérés une lettre d'accompagnement, un formulaire et une enveloppe retour.

Pour l'Assurance Maladie, c'est l'Editique Nationale ESOPE qui effectue l'impression, la mise sous pli et l'envoi de ces documents à tous les bénéficiaires de 16 ans et plus.

ARTICLE 3 – OBJET

Le présent marché a pour objet l'achat de papier pré-imprimé supportant un dispositif de maintien d'une photo (vitale 2).

Le présent CCTP détermine les caractéristiques techniques du papier.

Ainsi, il définit principalement :

- ↳ Les quantités,
- ↳ Les spécificités du papier et du dispositif de maintien de la photo,
- ↳ Les conditions de livraison

ARTICLE 4 – QUANTITES

Chaque imprimé est composé d'une lettre d'accompagnement et d'un formulaire supportant un dispositif de maintien pour une photo, tous deux au format A4. **Le présent marché est conclu sans minimum ni maximum.** Les quantités seront en fonction des bons de commande effectués dans le cadre de son exécution.

ARTICLE 5 – RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT

La protection de l'environnement, la prévention des Troubles Musculosquelettiques (TMS) de son personnel, font partie des préoccupations du CTI Rouen quant à la qualité de ses achats.

Ces exigences permettront d'apprécier la performance du fournisseur en terme de développement durable, jugée sur la base des informations fournies (présence des écolabels ou équivalents, respect de la norme NF 316 environnement pour le papier ou équivalent, label de gestion forestière ou équivalent, réduction du grammage du papier, composition des encres et des colles utilisées, utilisation du papier recyclé, utilisation de conditionnement facilitant la manutention ou réduisant les risques de TMS...).

Il s'agit notamment de certains éléments techniques comme l'utilisation d'un papier issu de la gestion durable des forêts ou d'un papier recyclé.

Si le papier proposé est issu de la gestion durable des forêts, il devra répondre aux exigences du label PEFC ("Program for the Endorsement of Forest Certification Schemes"), FSC ("Forest Stewardship Council"), ou équivalents.

Si le papier proposé est recyclé, le caractère recyclé des fibres s'entend au sens de celui décrit dans la norme ISO 14021.

Concernant la phase de blanchiment des papiers, le papier proposé par le soumissionnaire doit être fabriqué avec des pâtes blanchies selon les processus dit « totalement sans chlore » ou TCF (Totally Chlorine Free), ECF (Elementary Chlorine Free), PCF (Processed Chlorine Free) ou équivalent, c'est à dire sans aucun agent chloré.

S'il est avéré, en cours d'exécution du marché, qu'un ou plusieurs produits proposés par le soumissionnaire ne respecte pas ces prescriptions ou sont fabriqués via des essences de bois menacé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché aux torts du titulaire sans aucune Indemnité.

¹ « Contenu en recyclé : Proportion, en masse, de matériau recyclé dans un produit ou un emballage. Seuls les matériaux « pré consommateur » et « post consommateur » doivent être considérés comme un contenu recyclé, conformément à l'utilisation suivante des termes.

Matériau « pré consommateur » : Matériau détourné du flux des déchets pendant le processus de fabrication. En est exclue la réutilisation de matériaux tels que ceux issus du retraitement, du rebroyage ou les résidus générés pendant un processus et pouvant être récupérés dans le même processus que celui qui les a générés.

- Matériau « post consommateur » : Matériau généré par les ménages ou par les installations commerciales, industrielles ou institutionnelles dans leur rôle d'utilisateur final du produit, et qui ne peut plus servir à l'usage pour lequel il a été conçu. Ceci comprend les retours de matériaux de la chaîne de production. »

ARTICLE 6 – SPECIFICITES TECHNIQUES DU PAPIER

Le produit doit répondre aux normes de sécurité en vigueur : non toxicité en cas d'ingestion, absence de réaction au contact de la peau, des yeux ou des muqueuses, et ne pas être blessant pour les mains.

Les critères décrits ci-dessous doivent être strictement respectés pour que la fourniture présentée soit conforme.

Le papier doit résister à une tension de 12 mégapascal pour les systèmes en bobines. De la même façon, il doit résister au passage dans le système de mise sous pli KERN 3600.

LIBELLE	DESCRIPTIONS
Présentation En bobine pré-imprimée : Format d'un imprimé : Format d'un feuillet :	Chaque imprimé comporte deux feuillets A4 (lettre et formulaire) présentés côte à côte - Double laize pinless - Pied en avant - Chaque bobine sera composée d'un minimum de 20 000 imprimés et un maximum de 40 000 imprimés 420mm x H : 297mm : paravent composé de 2 feuillets A4 - L : 210mm x H : 297mm
Le papier proposé doit répondre aux contraintes des machines IP 5000 RICOH et KERN 3600. Il peut être recyclé ou non.	
Grammage	80 g/m² maximum (NF ISO 536)
Epaisseur (d'une feuille)	102µm ± 5 µm (NF ISO 534)
Blancheur CIE	>120 % (NF ISO 11475)
Opacité	> 90% (NF ISO 2471)
Résistance à la traction verticale (Sens marche)	≥ 10 dN (NF ISO 1941/1) (En déca newton et pour 30 millimètres de mesure)
Résistance à la traction horizontale (Sens travers)	≥ 5 dN (NF ISO 1942/1) (En déca newton et pour 30 millimètres de mesure)
Dispersion (le moins possible)	≤ 10 %
Densité optique (le plus possible)	≥ 1,15 %
Résistance à l'eau (le plus possible)	≥ 97 %
Encres Références des encres utilisées :	Les encres utilisées doivent être à base de pigments et contenir moins de 10% en masse des cov (interdiction d'utiliser des colorants basiques). - Vert pantone 355 U - Noir

ARTICLE 7 – SPECIFICITES DU DISPOSITIF DE MAINTIEN DE LA PHOTO

Le formulaire comporte au recto un dispositif de maintien d'une photo : un sticker opaque autocollant double face.

L'objectif de ce dispositif est de faire en sorte que les assurés n'utilisent ni agrafe, ni trombone, ni ruban adhésif lors du renvoi du formulaire afin de ne pas nuire à la performance et à la qualité de la numérisation.

Ce dispositif doit assurer le maintien de la photo d'identité **sans risque de décollement**, mais également permettre d'éventuelles reprises de positionnement par l'assuré.

Ce sticker doit résister au passage dans le four d'impression IP 5000 RICOH à une température maximale de 50° Celsius. De la même façon, il doit résister au passage dans le système de mise sous pli KERN

Ce dispositif de maintien de la photo (après impression, mise sous plis, envoi aux bénéficiaires et retour du formulaire) doit permettre la scannérisation de la photo présente sur le support avec un rendu correct et sans produire de reflet.

LIBELLE	DESCRIPTIONS
Format du sticker	L :30 mm x H :40 mm
Format de la zone collante	L : 28 mm x H :38 mm
Position du sticker	Sur page de format A4 Coin supérieur gauche: * à 90 mm du bord gauche de la page et à 231,5 mm du bord supérieur de la page Coin inférieur droit: * à 120 mm du bord gauche de la page et à 271,5 mm du bord supérieur de la page
Reserve de Colle	1 mm au pourtour du sticker
Remarque:	La zone photo est entourée d'un cadre d'une épaisseur de 3 mm Police: Arial Taille 8 pts Alignement centré

ARTICLE 8 – CONSERVATION ET STOCKAGE

La catégorie d'utilisation retenue pour le stockage est la catégorie B:

- Température : -10 à 40° C
- Hygrométrie : 30 à 95 % HR.

Pour le sticker, la tenue du collage doit être supérieure à 6 mois.

ARTICLE 9 – L'IMPRESSION

Les couleurs d'impression autorisées sont le vert et le noir.

9.1- COMPOSITION DE L'IMPRESSION

Chaque page porte, en haut et à droite, une marque d'impression dénommée « Cue Mark" l'impression comporte des données fixes et des données variables concernant le bénéficiaire.

Les données variables sont imprimées par l'Assurance Maladie et concernent :

- Les zones adresses de l'assuré et de la Caisse
- L'identifiant du support photo
- L'adresse retour à laquelle l'assuré doit renvoyer le formulaire complété et les informations d'état civil de l'assuré.

Les données fixes sont confiées à l'imprimeur.

Toutes les mentions ci-dessous peuvent être modifiées ultérieurement.

9.1.1 – LA LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT

Les mentions à imprimer sont données sur le modèle en annexe 2

Le logo vital en bas à droite de la page devra être en vert pantone 355.

9.1.2 – LE FORMULAIRE SUPPORT PHOTO

Le formulaire supportant le dispositif de maintien de la photo est un document standard commun à tous les régimes d'Assurance Maladie. L'utilisation d'un modèle commun permet la numérisation de masse par le prestataire de services.

Le formulaire support photo sera plié en 3. Il devra être réalisé sur papier mat, non glacé, de couleur claire et uniforme. Le support photo sera imprimé en bichromie, vert et noir, ou en quadrichromie, formulaire au recto, notice d'utilisation au verso.

Les mentions à imprimer sont les suivantes :

⇒ **Au recto** (modèle en annexe 2) : titre du support, pavés de consignes, emplacement pour apposer la photo, emplacement pour la signature et points de calage,

⇒ **Au verso** (modèle en annexe 2) : texte destiné à l'assuré sur les modalités de collecte de la photo.

Toutes les mentions sont définies dans des zones d'impression encadrées ou non.

IMPRESSION DU FORMULAIRE AU RECTO

LIBELLE DES ZONES	TAILLE	POSITIONS
Cue Mark Couleur: dimensions:	- Noire - L : 8mm - H : 3mm	- Coin supérieur gauche: à 200mm du bord gauche de la page et à 3mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 208mm du bord gauche de la page et à 6mm du bord supérieur de la page
Equerres de calage	L'équerre de calage est isolée au milieu d'une surface dont les dimensions sont : L : 20 mm x H : 20 mm Elle est composée d'un segment horizontal et, à droite ou à gauche, d'un segment vertical	
Equerre de calage droit Couleur: dimensions:	- Noire - L : 3mm - H : 3mm	- Coin supérieur gauche: à 182mm du bord gauche de la page et à 126mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 185mm du bord gauche de la page et à 129mm du bord supérieur de la page
Equerre de calage gauche Couleur: dimensions:	- Noire - L : 3mm - H : 3mm	- Coin supérieur gauche: à 25mm du bord gauche de la page et à 269mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 28mm du bord gauche de la page et à 272mm du bord supérieur de la page
Zone logo VITALE Couleur: dimensions:	-vert 355 U - L : 45mm - H : 12mm	- Coin supérieur gauche: à 35mm du bord gauche de la page et à 31mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 80mm du bord gauche de la page et à 43mm du bord supérieur de la page
Zone titre Épaisseur du cadre: Couleur du cadre: dimensions:	- Arial 1pt - Vert 355U - L : 180mm - H : 15mm	- Coin supérieur gauche: à 15mm du bord gauche de la page et à 97mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 195mm du bord gauche de la page et à 112mm du bord supérieur de la page
Cadre consignes et texte légal épaisseur : Couleur: Dimensions:	- Arial 1pt - Vert 355U - L : 180mm - H : 86mm	- Coin supérieur gauche: à 15mm du bord gauche de la page et à 112mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 195mm du bord gauche de la page et à 198mm du bord supérieur de la page

Zone consignes Dimensions:	- L : 180mm - H : 62mm	- Coin supérieur gauche: à 15mm du bord gauche de la page et à 112mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 195mm du bord gauche de la page et à 174mm du bord supérieur de la page
Zone texte légal Dimensions:	- L : 180mm - H : 24mm	- Coin supérieur gauche: à 15mm du bord gauche de la page et à 174mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 195mm du bord gauche de la page et à 198mm du bord supérieur de la page
Zone texte état civil Dimensions:	- L : 37mm - H : 19mm	- Coin supérieur gauche: à 15mm du bord gauche de la page et à 203mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 52mm du bord gauche de la page et à 222mm du bord supérieur de la page
Zone signature (encadré) Épaisseur du Cadre: Couleur du Cadre: Dimensions:	- Arial 1pt - Noir - L : 40mm - H : 12mm	- Coin supérieur gauche: à 24,75mm du bord gauche de la page et à 230mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 64,75mm du bord gauche de la page et à 242mm du bord supérieur de la page
Zone photo (encadré), Épaisseur du cadre Couleur du Cadre: Dimensions:	- 3 mm, Arial 8 pts - L : 35mm - H : 45mm	- Coin supérieur gauche: à 87,5mm du bord gauche de la page et à 229mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 122,5mm du bord gauche de la page et à 274mm du bord supérieur de la page

IMPRESSION DU FORMULAIRE AU VERSO

LIBELLE DES ZONES	TAILLE DESCRIPTION ET	POSITIONS
Zone de texte Police: dimensions:	- Arial, 10pts - L : 180mm - H : 265mm	- Coin supérieur gauche: à 15mm du bord gauche de la page et à 20mm du bord supérieur de la page - Coin inférieur droit: à 195mm du bord gauche de la page et à 285mm du bord supérieur de la page
Cue Top impression	- L : 15 mm - H : 7 mm	- En bas de la page « en « bord papier » à 16 mm en pied

9.2- BON A TIRER

Le "bon à tirer" confirme la maquette à utiliser.

Seule la maquette définitive fera l'objet d'un bon à tirer.

Les modèles fournis en annexe 2 peuvent évoluer et n'ont pas de valeur contractuelle. Avant la première commande, le CEIRO fournit la maquette définitive.

Le Titulaire doit sans tarder retourner au CEIRO sa demande de "bon à tirer" accompagné de deux exemplaires de l'imprimé réalisé, lettre plus formulaire, non découpé.

Le CTI Rouen / CEIRO notifie par écrit son accord.

Si des modifications doivent ensuite être apportées à l'impression, le Titulaire en sera immédiatement prévenu et une nouvelle maquette lui sera adressée.

Le Titulaire devra prendre en compte ce changement sans application de supplément de prix et présenter, pour accord, un nouveau "bon à tirer".

ARTICLE 10 – CONDITIONNEMENT

Le papier pré-imprimé avec dispositif de maintien de la photo est conditionné en bobines double laize.

Chaque imprimé au format 420mm x 297mm (A3) est composé d'une lettre d'accompagnement

(Format A4) et d'un formulaire (format A4) avec dispositif de maintien d'une photo : les deux documents sont présentés côte à côte.

Chaque bobine est composée de 20 000 imprimés au minimum 20 000 lettres plus 20 000 formulaires. Cela représente un minimum de 40 000 A4 par bobine. Chaque bobine ne pourra dépasser un maximum de 40 000 imprimés.

La largeur d'une bobine est de 420 mm. Le diamètre du mandrin est de 70 mm, le diamètre maximal de la bobine est de 1,25 mètre.

La bobine doit être d'un seul tenant et ne comporter aucune rupture. **Les raccords sont tolérés dans la mesure où ils n'excèdent pas le nombre de 1 par bobine et sont signalés de façon évidente** (sonnette).

La bobine doit être serrée correctement et ne présenter aucun coup ni déformation des faces latérales. Lors de l'impression, la bobine doit rester suffisamment serrée et ne pas se décentrer.

Les livraisons sont effectuées sur palettes perdues en bois dont les caractéristiques sont les suivantes :

↳ Base	120 x 100 cm pour 2 bobines
↳ Epaisseur	15 cm maximum
↳ Entrée par le côté	100 cm
↳ Charge par palette	1 tonne maximum. Le poids exact devra être précisé sur chacune des palettes

Les bobines doivent obligatoirement être debout (sur le roule) sur la palette.

Chaque palette supportera 2 bobines, avec cales sur les côtés, cerclage par le mandrin, cerclage sur la circonférence des bobines. Chaque bobine doit être protégée sur les deux faces et sur la tranche par du carton.

Afin d'éviter des problèmes de décentrage pendant le transport, la stabilité des bobines sur les palettes devra être assurée par un film plastique thermo rétractable, ou par un autre moyen donnant une aussi bonne cohésion.

La traçabilité :

Une fiche d'identification doit accompagner chaque bobine livrée. Cette fiche portera les renseignements suivants :

- ☐ La référence du marché N°2026-10 "papier VITALE 2".
- ☐ La date de fabrication,
- ☐ Le numéro d'ordre du lot de fabrication et du n° de commande,
- ☐ La référence CNAM de l'article (fournie par nos soins)
- ☐ Le poids de la bobine,
- ☐ Le nombre d'imprimés.

La fiche d'identification devra également prévoir le cas d'un retour pour défaut(s)

ARTICLE 11 – MATERIELS

11.1 SYSTEMES D'IMPRESSION

Les imprimantes RICOH IP 5000 sont des systèmes de production jet d'encre, quadrichromie.

Elles réalisent des impressions recto/verso, bobine/bobine, en mode Pinless, (sans bandes caroll), double laize.

Les imprimantes IP5000 impriment des gouttes d'encre de taille variable (dont la taille est calculée dynamiquement par le contrôleur de l'imprimante) pour chaque pixel de la page.

La résolution visuelle est de 720 dpi à 1440 dpi

L'alimentation en bobines, en entrée et en sortie, se fait par un enrouleur/ré-enrouleur non-stop, pour des bobines de 1,25 m de diamètre au maximum.

La vitesse de défilement du papier est de 128 m/minute.

11.2 SYSTEMES DE MISE SOUS PLIS

Les systèmes de mise sous plis sont composés à partir des matériels KERN 3600.

La Kern 3600 possède une vitesse de production de 27.000 plis/heure pour les formats d'enveloppe C5 et C6/5.

Le système Kern 3600 est équipé de deux postes d'annexes, d'un module de regroupement et pliage des documents issus de la découpeuse, d'un module de retournement des documents et d'un module de chargement manuel des enveloppes (capacité du tapis de 3 000 enveloppes).

La KERN 3600 est équipée d'un système d'entrée composé d'un dérouleur pour bobine papier en double laize et d'une découpeuse (70 000 feuilles par heure).

Elle permet la mise sous plis de 1 à 9 feuillets A4 en C6/5 et de 10 à 13 feuillets en C5.

Les systèmes de mise sous pli KERN 3600 est équipée en sortie de systèmes de mise en caissettes et mise en structure automatique HSW.

ARTICLE 12 – CONDITIONS DE LIVRAISON

La livraison sera obligatoirement effectuée à l'adresse figurant sur le bon de commande et pendant la période qui y est mentionnée.

Conformément à l'Article 11.1 du marché, les livraisons seront effectuées au moyen de camions adaptés au site livré, du lundi au vendredi, de 09h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Le transporteur doit positionner son camion à quai, ou procéder à l'abaissement du hayon au sol, et mettre les palettes à disposition sur le quai.

La responsabilité des intervenants est décrite à l'Article 11.3 du marché.

Le contrôle du respect des dates de livraisons et des quantités livrées par rapport aux quantités commandées est assuré par un bon de livraison répondant à la description faite à l'Article 8 du marché.

A chaque livraison, des vérifications de conformité seront effectuées. Celles-ci porteront notamment sur les points suivants :

- La qualité du conditionnement,
- Les formats,
- Les quantités livrées,
- Le respect de l'impression.

Ces différentes vérifications seront complétées par les contrôles durant l'exploitation prévus à l'Article 12 du marché.

ANNEXE 2 : MODELE BON A TIRER :

Modèle du formulaire au recto





Carte Vitale
Art. L 161.31 du code de la sécurité sociale

Pour obtenir une carte Vitale, c'est simple !

1. Vérifiez le prénom, le(s) nom(s) et la date de naissance du bénéficiaire inscrits au bas de cet imprimé. En cas d'erreur, n'apportez aucune modification et contactez votre organisme d'assurance maladie.
2. Photocopiez une **pièce d'identité** avec photo du bénéficiaire (voir précisions au dos).
3. Placez la **photo d'identité couleur** du bénéficiaire dans le cadre ci-dessous (voir précisions au dos).
4. Envoyez sous **quinze jours** l'imprimé et la photocopie non agrafés, en utilisant l'enveloppe fournie à l'adresse :

Prénom :
 Nom de naissance :
 Nom d'usage :
 Date de naissance :

J'atteste sur l'honneur que les
 informations fournies sont exactes

SIGNATURE A L'ENCRE NOIRE

L

Retirez la protection

Placez la

PHOTO

ICI

N'utilisez ni colle,
 ni agrafe,
 ni trombone,
 ni ruban adhésif.

Voir au verso la mention d'information relative à la protection de vos données personnelles.

Modèle du formulaire au verso



> Comment réaliser la photo d'identité ?

La photo doit être **récente**.
Elle doit être de taille 3,5 x 4,5 cm et respecter les caractéristiques suivantes :

- > en couleur, sur fond clair et uni,
- > de face, tête nue,
- > visage centré et dégagé,
- > yeux visibles et ouverts.

Une photo scannée ou photocopiée sera refusée.

> Quelle pièce d'identité photocopier ?

La pièce d'identité à photocopier doit être en **cours de validité** et émise depuis moins de 15 ans.
Il peut s'agir de l'une des pièces suivantes :

- > La **carte nationale d'identité** française ou émise par un des pays membres de l'Union Européenne, de l'Espace Economique Européen ou par la Suisse,
- > Le **permis de conduire** français ou européen,
- > Le **passport**,
- > La **carte** ou le **titre de séjour**,
- > La **carte de résident**,
- > Le **carnet** ou le **livret de circulation**.

Si vous ne possédez aucune de ces pièces d'identité,
adrez-vous à votre organisme d'assurance maladie.

> Comment réaliser la photocopie de la pièce d'identité ?

La photocopie doit être réalisée en **taille réelle**, sur une feuille de format standard (A4 : 21 x 29,7 cm).
Elle ne doit pas être découpée, annotée ou raturée.

La photocopie doit comporter sur la même page :
la photo, le(s) nom(s), le(s) prénom(s) et la date de naissance.
La qualité de la photocopie doit permettre de vous reconnaître.



La gestion de votre carte d'assurance maladie nécessite le traitement de données vous concernant dans le strict respect du principe de confidentialité. Les données nécessaires au traitement de votre dossier sont transmises à nos partenaires en charge de la production des cartes Vitale pour le compte des organismes d'assurance maladie. Vos données sont conservées au maximum dix-neuf mois à compter de la réception de votre dossier par le centre de numérisation des photographies. Conformément aux dispositions relatives à la protection des données personnelles, vous disposez d'un droit d'accès et de rectification aux données qui vous concernent sur demande écrite auprès du Directeur de votre organisme de rattachement ou de son (sa) Délégué(e) à la Protection des Données. En cas de difficulté dans l'application des droits évoqués ci-dessus, vous pouvez introduire une réclamation auprès de la Commission Nationale Informatique et Libertés.

ANNEXE 3 : FICHE CLIENT

FICHE CLIENT

**COORDONNEES DE L'INTERLOCUTEUR A CONTACTER SI DES
RENSEIGNEMENTS
COMPLEMENTAIRES S'AVERAIENT NECESSAIRES :**

Etablissement :

.....

Nom :

.....

.....

Prénom :

.....

.....

Tél :

.....

.....

E-mail :

.....

.....

A.....

Le.....