

CAISSE PRIMAIRE D'ASSURANCE MALADIE DE PARIS
DEPARTEMENT ACHATS
21 rue Georges Auric – 75948 PARIS CEDEX 19

**CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES
(CCTP)**

Établi en application du Code de la commande publique et du CCAG Fournitures Courantes et Services,
relatif à :

**REALISATION ET LIVRAISON DES TRAVAUX D'IMPRESSION DESTINES AUX CAISSES PRIMAIRES
D'ASSURANCE MALADIE D'ILE DE FRANCE**

Consultation n°26-C-007

**Appel d'offres ouvert en application des articles L.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande
publique**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION	3
1.2 – ENGAGEMENT DU TITULAIRE.....	3
1.3 – INTERLOCUTEUR UNIQUE.....	3
1.4 – CONTEXTE ORGANISATIONNEL.....	3
ARTICLE 2 - DESCRIPTIFS DES SUPPORTS	4
ARTICLE 3 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES.....	4
3.1 – PRESTATIONS AVEC SUPPORT PDF	4
3.2 – PRESTATIONS SANS SUPPORT PDF (CREATION DE MAQUETTE).....	5
3.3 – PRESTATIONS EXCEPTIONNELLES	5
3.4 - LE FAÇONNAGE	5
ARTICLE 4 – MODALITES D’EXECUTION DES PRESTATIONS	6
4.1 - CONSEILS	6
4.2 - BON DE COMMANDE ET BON A TIRER	6
4.3 - CONDITIONNEMENT, EMBALLAGE ET TRANSPORT	6
4.4 – MODALITES DE LIVRAISON	7
4.5 – NON-CONFORMITE	7
4.6 – DEVELOPPEMENT DURABLE-RSO	7

ARTICLE 1 - OBJET DE LA CONSULTATION

Le présent marché a pour objet les réalisations et livraisons des travaux d'impression destinés aux différentes Caisses Primaires d'Assurance Maladie d'Ile de France.

La liste des sites faisant l'objet de ces prestations figure à l'annexe n°2 du présent CCTP.

1.2 – Engagement du Titulaire

Le Titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées. Il doit s'équiper du matériel nécessaire en quantité et en qualité pour assurer la fabrication et la livraison des documents et supports dans des conditions satisfaisantes.

Il est soumis à une obligation de résultat.

La fabrication de l'ensemble des supports définis ci-dessous, le choix du papier, l'encre utilisée et les conditions de travail dans les ateliers de fabrication desdits documents doivent répondre aux normes en vigueur.

Des qualités de disponibilité, de réactivité et d'adaptation aux contraintes de délais stricts sont requises.

1.3 – Interlocuteur unique

Pour la gestion administrative du marché pour l'ensemble des organismes (exemple réalisation de révisions, d'avenants, d'actes de sous-traitance) le Titulaire désigne, dans son offre un interlocuteur unique. La CPAM de Paris, en tant que pouvoir adjudicateur est l'interlocuteur du Titulaire.

Pour l'exécution financière et technique du marché spécifique à chacun des organismes, le Titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique. Chacun des organismes dispose d'un représentant, qui sera l'interlocuteur du Titulaire.

En cas de changement d'interlocuteur en cours de marché, le Titulaire propose, sans délai, au pouvoir adjudicateur, un autre interlocuteur unique ayant au minimum les mêmes qualifications que le précédent.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser le nouvel interlocuteur si ses qualifications sont insuffisantes pour l'organisation et le suivi des prestations.

1.4 – Contexte organisationnel

Chaque organisme membre du Groupement, exécute pour ce qui le concerne, le présent marché. Les commandes sont réalisées par organisme, et la facturation afférente réalisée et destinée à chacun des organismes.

Dans le cadre d'une recherche d'optimisation des coûts d'impression, des commandes concernant des références identiques et émanant de plusieurs membres du Groupement peuvent avoir lieu de manière simultanée,, afin d'atteindre la tranche tarifaire économiquement la plus avantageuse. Si la mise en production de ces commandes simultanées est groupée, la facturation sera réalisée pour chacun des organismes, au regard des quantités commandées et de la tranche tarifaire correspondant à la quantité totale commandée par les organismes pour une référence identique.

Dans cet objectif, la Direction de la coordination de la gestion du risque Ile de France, à travers le Service numérique et offre de soins, recense le besoin de chacune des CPAM pour des références identiques, afin de bénéficier d'une économie d'échelle.

Ce recensement est transmis par mail par le Service Marchés et Efficience des Achats de la CPAM de Paris :

- Titulaire du marché pour une mise en production groupée
- en copie à chacun des organismes (Services Achats et Marchés).

Sauf mention spécifique dans le bon de commande, les livraisons sont réalisées aux adresses indiquées en Annexe 2 du présent CCTP.

Chacun des organismes reçoit une facturation afférente pour ce qui lui concerne, et correspondant à la quantité indiquée.

ARTICLE 2 - DESCRIPTIFS DES SUPPORTS

Les types de supports réalisés sont des supports de tous types : supports administratif (liasses autocopiantes, impression documents type : « Tête de lettre », carnet de suivi, cartes de visite, carte mémo simple et double, réalisation de chemises...) et supports de communication (dépliants, flyers, feuillets, livrets, encarts, imprimés volants, brochures, blocs, affiches, affichettes, cartes etc.).

Les caractéristiques de chacun des supports sont mentionnées au Bordereau de Prix Unitaire.

Sauf indication contraire spécifiée sur le bon de commande :

- le fichier PDF est fourni par les CPAM
- le papier est fourni par le Titulaire.

ARTICLE 3 - DESCRIPTIF DES PRESTATIONS ATTENDUES

3.1 – Prestations avec support PDF

Pour les travaux inscrits au Bordereau de Prix Unitaire, le Titulaire a pour mission d'effectuer les demandes d'impression conformément aux informations indiquées sur les bons de commande.

La réalisation de ces travaux se fait à partir d'un fichier PDF fourni par les CPAM.

3.2 – Prestations sans support PDF (création de maquette)

En l'absence de fichier PDF, il peut être demandé au Titulaire d'assurer une prestation technique de documents divers selon prémaquette et éléments graphiques fournis par chaque Organisme. Le coût de la **phase de maquettage et de la mise en page du document** (prépresse) est à inscrire à dans le Bordereau de Prix Unitaire.

Le Titulaire doit faire valider la maquette avant l'impression du document définitif (BAT).

Tous les prix en euro H.T. s'entendent fournitures, façonnage, conditionnement et livraison aux CPAM inclus. Aucun surcoût à ce titre n'est admis.

3.3 – Prestations exceptionnelles

Tous les travaux spécifiques autres que ceux indiqués au Bordereau de Prix Unitaire et CCTP font l'objet d'une demande de devis qui doit être acceptée par les CPAM. Les demandes exceptionnelles sont notamment : des cartes de vœux et de remerciements, des banderoles, des kakemono, des cartes postales etc. Cette liste est non limitative.

A dater de la demande de devis transmis par mail par l'Organisme, le Titulaire dispose d'un délai de 5 jours ouvrés pour établir son devis sous peine de pénalité prévue à l'article 7 du CCAP.

Si les demandes exceptionnelles deviennent récurrentes au cours du marché, une modification est effectuée par voie d'avenant. Dans le cadre de cette modification, le Titulaire propose des tarifs dégressifs et préférentiels selon les quantités.

Ces commandes sont exécutées avec les mêmes obligations que les prestations objet du présent marché. Les dates d'exécution convenues lors de la validation du devis ont valeur contractuelle. En cas de retard, les pénalités prévues à l'article 7 du CCAP sont applicables.

Si le Titulaire n'effectue pas le type de prestation demandée ou en cas d'indisponibilité du Titulaire, l'Organisme se réserve le droit de faire appel à un prestataire tiers.

3.4 - Le façonnage

Le Titulaire doit être en mesure de proposer une large gamme de finition et de façonnage.

En ce sens, peuvent être exigées les finitions suivantes :

- le pelliculage
- les vernis (d'impression à l'eau, UV)
- le vernis sélectif
- l'encapsulage
- le gaufrage
- la thermogravure
- la dorure à chaud

Les techniques de façonnage suivantes :

- massicotage
- pliage

- rainage
- assemblage
- encartage
- enlissage
- couture
- reliure
- brochage
- le dos "piqué-pli"
- le dos collé et/ou cousu.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le Titulaire est informé du choix du service demandeur lors de la commande.

ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 - Conseils

Le Titulaire assure un rôle de conseil et informe auprès de chaque Organisme :

- des solutions les plus optimales (technique d'impression, choix des formats, façonnage, papier, encre et développement durable ...) et les plus appropriées au projet,
- des évolutions technologiques.

4.2 - Bon de commande et Bon à tirer

Les commandes s'effectuent en fonction des besoins de chaque Organisme par l'émission de bons de commande comportant :

- la date de la commande,
- la référence de l'accord cadre,
- les informations concernant la désignation et référence du ou des supports,
- la quantité,
- le prix HT,
- l'adresse de livraison
- les heures d'ouverture du service concerné (voir annexe 2 du présent CCTP)

Les bons de commande sont transmis au Titulaire par courriel ou télécopie.

A réception du bon de commande, le Titulaire doit sous 2 jours ouvrés, transmettre son bon à tirer par mail, à l'organisme concerné. Une fois le bon à tirer validé par l'Organisme demandeur, le délai de livraison ne pourra excéder 7 jours ouvrés.

4.3 - Conditionnement, emballage et transport

Les emballages demandés peuvent être de nature différente : boîtes de carton, films plastiques etc. Dans la mesure du possible, le titulaire veille à utiliser des contenants réutilisés ou réutilisables, recyclés ou recyclables, à privilégier la livraison en vrac plutôt qu'en unité distincte, et plus précisément en supprimant ou réduisant l'utilisation de plastique dans le conditionnement et le sur-conditionnement de ses produits (article 20 du CCAG).

Le conditionnement de chaque document est indiqué sur le bon de commande pour chaque Organisme.

L'emballage doit être réalisé dans des conditions telles que tout risque de détérioration au cours du transport ou de manutention soit évité.

Les risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination ainsi que les opérations de conditionnement d'emballage et de chargement incombent au Titulaire.

4.4 – Modalités de livraison

Le délai de livraison de 7 jours ouvrés comprend la fabrication, l'impression, le façonnage et la livraison. Ce délai est décompté en jour à partir de la validation du BAT par l'organisme.

Toutes les informations concernant les adresses de passage pour les livraisons et propres à chaque CPAM sont annexées au présent CCTP (voir annexe 2 du présent CCTP).

Un bordereau de livraison est délivré par le Titulaire afin que la personne habilitée à réceptionner les imprimés y appose son visa comme valant constatation et certificat de livraison (rappeler le n° du bon de commande).

4.5 – Non-conformité

La qualité exigée doit être irréprochable. En cas de non-conformité des fournitures livrées aux termes du bon de commande ou du bon à tirer (tel que maculage, séchage mal réalisé, traces, papier abîmé, couleurs ne correspondant pas à la demande photogravure etc.) ou si la fourniture livrée ne correspond pas aux spécifications décrites dans l'offre du prestataire, les produits livrés peuvent être refusés.

En cas de refus de la commande, le Titulaire procède aux corrections nécessaires et ne peut prétendre à aucune indemnisation.

A partir de 4 prestations non conformes constatées sur une période de six (6) mois calendaires continus, le Titulaire encourt des pénalités dans les conditions mentionnées à l'article 7 du CCAP.

4.6 – Développement Durable-RSO

Les prestations du présent marché devront appliquer les exigences suivantes :

- Choix de supports responsables : utilisation de papiers issus de forêts gérées durablement (certifications FSC ou PEFC) ; recours à du papier recyclé ou intégrant un taux minimal de fibres recyclées ; limitation du grammage lorsque cela est possible.

- Encres et procédés d'impression : utilisation d'encre végétales ou à faible teneur en solvants ; limitation des substances dangereuses

- Réduction de l'impact environnemental: limitation des emballages et utilisation de conditionnements recyclables ou réutilisables ; optimisation des tournées de livraison ; Recours à des modes de transport à faible émission

- Gestion des déchets : mise en place de filières de recyclage pour les chutes ; traçabilité des déchets et engagement dans une démarche d'économie circulaire

- Inclusion sociale : intégration de clauses sociales favorisant l'emploi de personnes éloignées de l'emploi ; possibilité de recours à des structures de l'économie sociale et solidaire (ESAT, entreprises adaptées).