



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

DGA Information stratégique

**Direction générale
de l'armement**

Niveau de classification

NP

CCAG

FCS

CCTP n° 2025 35 0015 00 85 00 00

Passé en application des dispositions des L2124-2, R2161-2 à 5 et R2162-1 à 6 du code de la commande publique.

Cahier des clauses techniques particulières relatif à la fourniture de documents généraux ou spécialisés, sur tout support, d'origine française et étrangère.

GM : 41.01.03 – Ouvrages divers

Codes nomenclature :

- 22200000-2 : Journaux, revues spécialisées, périodiques et magazines ;
- 22111000-1 : Livres scolaires ;
- 22112000-8 : Manuels scolaires.

Autorité signataire du marché, agissant au nom et pour le compte de l'Etat dénommé ci-après « la personne publique » :

**MINISTÈRE DES ARMÉES
DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT**
Information Stratégique
Rue du Général Olry
CS 32108
16021 Angoulême Cedex

Sommaire

1.	OBJET DE L'ACCORD-CADRE	3
2.	ALLOTISSEMENT	3
3.	PRESTATION	3
4.	MODALITE DE COMMANDE	5
5.	LIVRAISON	7
6.	DELAIS	9
7.	CLAUSES SOCIALES.....	10
8.	CLAUSES ENVIRONNEMENTALES	10
9.	CONDITIONS D'EXECUTION DES RÉCLAMATIONS.....	10
10.	ANNEXE 1.....	12
12.	MATRICE DES EXIGENCES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Les valeurs possibles pour la flexibilité sont

F0 : flexibilité nulle – niveau primordiale

F1 : flexibilité faible – niveau important

F2 : flexibilité intermédiaire – niveau souhaitable

Les Lots concernés sont: Lot 1 et Lot 2

1. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de documents généraux et spécialisés sur tout support, d'origine française et étrangère.

Ces prestations, hors exclusions prévues à l'article 2 sont exécutées au profit des entités du ministère des armées par livraison directe

2. ALLOTISSEMENT

Conformément aux dispositions de l'article L2113-10 du code de la commande publique, la présente consultation est fractionnée en deux lots selon la répartition suivante :

Lot n°1 :

Fourniture de documents généraux ou spécialisés sur tout support d'origine française et étrangère :

- disponibles en ligne sur le catalogue d'achat du titulaire (ouvrages, livres, livres numériques, ...) ;
- non disponibles en ligne sur un catalogue d'achat, produits par des organismes publics ou privés (dont la vocation première n'est pas d'éditer des documents) et publiés hors circuits éditoriaux traditionnels (vente par correspondance ou par internet, littérature grise : actes de conférence, études de marché, thèses, revues isolées, antiquariat, hors-série, vidéos, photos, affiches, plans, cartes, etc...).

Lot n°2 :

Fourniture de livres et manuels scolaires.

Exclusions :

Tout document réalisé avec la contribution d'un établissement, d'un service ou d'un auteur émanant du ministère des armées peut être exclu des acquisitions des lots suivant la justification proposée par le demandeur à la personne publique. Cette justification doit prendre la forme d'une convention, d'un accord de fourniture ou d'une demande à l'éditeur d'imprimer une édition spéciale hors commerce.

Dans le cas où l'éditeur/distributeur ne pourrait répondre à la commande ou si les conditions commerciales de l'accord-cadre étaient plus favorables, la personne publique consulterait et passerait sa commande auprès du titulaire.

Il est rappelé que les éditeurs/distributeurs sont tenus de respecter la loi dite « loi Lang » (Loi n°2003-517 du 18/06/2003 parue au JO n°140 du 19/06/2003) même en cas de vente directe.

3. PRESTATION

PRESTA-010

Mise à disposition d'un interlocuteur

Flexibilité : F1

La mise à disposition d'un interlocuteur francophone joignable par mail ou par téléphone.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

PRESTA-020

Accès à une plate-forme Internet

Flexibilité : F1

L'accès à une plate-forme Internet en langue française pour le suivi de la commande (depuis la formulation jusqu'à la livraison) et l'accès à l'archive des commandes.

Le nombre de comptes est d'environ 1000 pour le lot n°1 et 50 pour le lot n°2.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

PRESTA-030

Valorisation

Flexibilité : F1

Dans le cas d'une commande d'ouvrages disponibles sur catalogue, la personne publique crée directement le panier sur la plateforme du titulaire.

Dans le cas d'une commande d'ouvrages non disponibles, Il s'agit de commander un document après recherche, n'existant pas sur catalogue d'achat :

- le titulaire accuse réception dans les vingt-quatre (24) heures à toute demande de valorisation émise par la personne publique.
- Le titulaire s'engage à valoriser la commande dans les trois (3) jours ouvrés maximum pour un document français et dans les dix (10) jours ouvrés maximum pour un document étranger. Il informe par mail le porteur de carte d'achat que la valorisation est disponible sur sa plateforme. Si le porteur l'accepte, il validera son panier et engagera la dépense au moyen de sa carte d'achat.

Nota important :

La validité d'une valorisation est de trois (3) mois maximum. Passé ce délai, le porteur ne pourra plus valider sa commande et devra solliciter une nouvelle valorisation, sous réserve de disponibilité.

En cas d'indisponibilité du document commandé :

- S'il s'agit d'un motif lié à un problème d'édition (document épuisé, en cours de réimpression, non paru...), il donnera une estimation la plus précise possible des délais à prévoir pour la livraison des documents concernés. Puis, il s'engage à effectuer les relances nécessaires auprès des éditeurs. Après accord de la personne publique au titulaire, il pourra également proposer de remplacer la fourniture d'un document épuisé par la fourniture d'un document d'occasion, d'état neuf, en lui fournissant un devis.

- Si aucune solution n'est envisageable, le titulaire a l'obligation d'indiquer l'annulation de la commande dans les délais prévus à l'article 6 (DEL-010) et dans son offre annexée à l'acte d'engagement.

En cas d'indisponibilité du document commandé, la personne publique se réserve le droit de commander les documents concernés auprès d'autres fournisseurs.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

PRESTA-040

Format des livraisons

Flexibilité : F0

La livraison à la demande des prestations doit être possible au format papier et/ou au format électronique.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

PRESTA-050

Accès aux publications électroniques

Flexibilité : F1

Les accès aux publications électroniques (connexion par login/mot de passe ou reconnaissance IP) sont communiqués, soit par l'éditeur, soit par le titulaire directement aux destinataires par messagerie électronique à l'adresse spécifiée par le service prescripteur.

Les licences d'utilisation liées aux accès électroniques sont signées par l'utilisateur du service.

Tout problème d'accès signalé par l'émetteur d'une commande devra être traité sous quarante-huit (48) heures ouvrables. L'accès aux publications électroniques pourra se faire par l'interface de recherche et de consultation propre à chaque service prescripteur. Une gestion des droits d'accès sera alors mise en place.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

4. MODALITE DE COMMANDE

CMDE-010

Modalité d'émission des commandes

Flexibilité : F1

Les commandes sont émises par l'intermédiaire du site internet de commande et d'achat du titulaire de l'accord-cadre. La personne publique constitue un panier d'achat sur le catalogue électronique hébergé par le site internet du titulaire en suivant une procédure de validation interne paramétrée dans l'outil de commande.

L'achat valant d'approbation finale par la personne publique déclenche l'envoi de la commande au titulaire.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-020

Contenu de la commande

Flexibilité : F0

Chaque commande ou « panier d'achat » indiquera les mentions qui auront été paramétrées dans le catalogue électronique comme étant nécessaires. Les mentions nécessaires seront au minimum :

- Le numéro de la commande fournie par le titulaire ;
- Le numéro de la commande de la personne publique ;
- Le numéro client de la personne publique ;
- le titre complet de la publication, le numéro ISBN et/ou ISSN, éditeur correspondant ;
- l'auteur ;
- la quantité ;
- l'adresse mail de l'utilisateur ou adresse IP lorsqu'il s'agit de publications électroniques ;
- les adresses de livraison ;
- les prix (HT et TTC) affectés du coefficient de réduction ;
- le taux de TVA ;
- la réduction appliquée ;
- le prix éditeur, si disponible ;
- les délais de livraison ;
- le numéro d'EJ CHORUS d'identification de l'accord-cadre ainsi que le numéro du service exécutant.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-030

Notification de la commande

Flexibilité : F0

Chaque commande ou « panier d'achat » sera notifié électroniquement, avec prise d'effet immédiate, dans la limite des montants qui auront été autorisés et paramétrés lors de la valorisation.

En plus des mentions obligatoires prévues à l'accord cadre, les paniers émis par les porteurs de cartes d'achat doivent impérativement comporter pour les commandes passées à partir du site internet du titulaire deux (2) zones de référence de vingt-cinq (25) caractères chacune. Les indications saisies dans ces deux (2) zones sont à la discrétion du porteur et apparaîtront dans le relevé mensuel d'opération porteur de la banque.

Une fois la commande (ou panier d'achat) validée par le porteur de la carte d'achat, le titulaire émet une demande d'autorisation auprès de l'opérateur bancaire visant à vérifier la qualité du porteur en contrôlant ses droits et paramètres d'habilitation préalablement déterminés par l'administration.

La durée de validité de l'autorisation est de trente (30) jours calendaires. Une fois que la banque a autorisé le paiement de la commande, les documents commandés sont préparés par l'éditeur concerné.

Après la prise en charge du panier d'achat, le titulaire adresse sa demande de paiement par télécollecte à l'opérateur bancaire. Si le délai entre l'autorisation et la télécollecte est supérieur au délai de validité de trente (30) jours calendaires susmentionné, le titulaire s'engage à effectuer une nouvelle demande d'autorisation auprès de l'opérateur bancaire préalablement à toute télécollecte.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-040

Notification de la commande

Flexibilité : F1

Parallèlement à sa demande de paiement à la banque, le titulaire doit mettre à disposition la facture en format PDF sur le compte du porteur concerné.

Toute facture relative à une commande exécutée par carte d'achat doit comporter de manière très lisible la mention : « FACTURE ACQUITTEE PAR CARTE D'ACHAT ».

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-050

Utilisation du portail du titulaire pour la passation des commandes dématérialisées par carte d'achat

Flexibilité : F0

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre une solution de commandes dématérialisées au profit des porteurs de carte d'achat tels que définis aux paragraphes précédents.

Les modalités afférentes à l'utilisation de ce portail d'achats, aux paramétrages des comptes des porteurs, aux modalités de filtrage, vérifications d'identité des porteurs et de restitution vis-à-vis de l'administration, seront définies entre le titulaire de l'accord-cadre et les responsables de programme carte d'achat de l'administration (nommés par décision expresse de l'ordonnateur secondaire) conforme aux dispositions de l'accord-cadre.

Afin d'assurer une mise en œuvre optimale des commandes via son portail d'achats, le titulaire s'engage, sans incidence financière, à mettre en œuvre des séances de présentation au profit des porteurs de cartes d'achat ainsi qu'une assistance téléphonique accessible du lundi au vendredi. Les conditions relatives à ses présentations et au recours à l'assistance seront définies entre les parties.

La personne publique autorise le titulaire à mettre à jour tout élément constituant le catalogue figurant sur son portail internet. En tout état de cause, le titulaire s'engage à informer les responsables du programme carte d'achat ainsi que tous les porteurs dûment désignés de toutes les modifications apportées.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-060

Accès "Super" Administrateur

Flexibilité : F0

Le prestataire doit mettre à disposition un module "super" administrateur. Ce module doit permettre à la personne publique de gérer l'ensemble des comptes, d'accéder aux commandes, aux factures et aux réclamations. Ce module doit permettre également de télécharger l'ensemble des informations sous format Excel.

Le représentant du pouvoir adjudicateur, signataire de l'accord-cadre, a accès à un compte administrateur qui lui permet d'avoir une vue globale sur l'ensemble des comptes utilisateurs de la plateforme (environ 1000 comptes).

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-070

Importation d'une liste d'achat (titre peut être à revoir ou ajouter une CMDE : export des commandes)

Flexibilité : F0

La plate-forme du prestataire doit permettre l'importation d'une liste d'achats à partir d'un tableau Excel. La plate-forme du prestataire doit impérativement permettre l'export au format Unimarc des notices bibliographiques des ouvrages commandés.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-080

Références des commandes

Flexibilité : F0

Les commandes doivent contenir obligatoirement les références suivantes :

- pour les commandes en ligne sur la plateforme du titulaire : outre les éléments connus comme le titre, auteur, ISBN et/ou ISSN, éditeur, les éléments renseignés par la personne publique dans les champs libres (CMDE-030).

- pour les commandes après recherche (Lot 1) : la personne publique précisera si elle en a la connaissance le titre, l'auteur, l'éditeur et/ou sur un champ libre l'adresse du lien vers le site du producteur ou de l'éditeur du document lorsqu'il est connu (avec la possibilité de dépôt d'une pièce jointe).

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-090

Suivi des commandes

Flexibilité : F1

Le titulaire expose les méthodes et les moyens utilisés pour suivre les demandes en cours. Par ailleurs, les commandes ne respectant pas les délais prévus dans l'accord cadre (cf. offre du titulaire annexée à l'acte d'engagement), feront l'objet de messages réguliers auprès de la personne publique. Dans la mesure du possible, ces messages comportent une date du délai de satisfaction des commandes.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

CMDE-100

Annulation de la commande

Flexibilité : F0

Toute commande est annulable directement via la plateforme du titulaire.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

FACT-010

Mise à disposition des factures

Flexibilité : F0

A chaque fin de mois, le titulaire mettra à disposition de la personne publique, sous format Excel, l'ensemble des lignes de commandes passées pendant le mois écoulé avec a minima les informations suivantes (voir Annexe 1) :

- Le numéro de la commande pour chaque ligne de commande
- Les titres pour chaque ligne de commande
- La date de chaque ligne de commande
- Le numéro du bordereau de livraison de chaque ligne de commande
- La date du bordereau de livraison de chaque ligne de commande
- La date de livraison de chaque ligne de commande
- Le numéro de facture de chaque ligne de commande
- La date de la facture de chaque ligne de commande
- La référence de la commande de la personne publique
- Numéro client de la personne publique (exemple : 490xxxxx)
- La quantité de chaque ligne de commande
- Le prix unitaire HT
- Le taux de remise
- Le prix unitaire remisé (HT et TTC) de chaque ligne de commande
- Le prix total TTC

Ces informations seront envoyées par mail à la personne publique et téléchargeables directement depuis la plateforme du titulaire.

Lotissement : Lots 1 et 2

5. LIVRAISON

LIV-010

Moyens de Livraison

Flexibilité : F1

Les documents sont livrés franco de port, d'emballage, de manutention et d'assurance dans tous les départements français (DOM-TOM compris) et à l'étranger (pour l'étranger, frais de douanes inclus), sous la responsabilité du titulaire, par envois postaux ou par transporteur. Le titulaire a la charge et la responsabilité de la bonne livraison des documents :

- à l'adresse indiquée sur la commande (bon de commande ou carte d'achat) ou sur le site dans le cas d'un envoi postal ;
- jusque dans le local précisé sur la commande dans le cas d'une livraison par porteur ou transporteur ;
- par messagerie électronique dans un format compatible avec la passerelle de sécurité du ministère des armées (cf. annexe 3 du CCAP).

Le cas échéant, chaque service prescripteur précisera les modalités d'accès sur chaque site géographique. Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire de l'accord-cadre et n'est pas facturée à la personne publique. Sur demande de la personne publique, la commande non honorée peut faire l'objet d'une nouvelle livraison sans nouvelle valorisation. En cas de contestation, le titulaire apporte la preuve de livraison de la commande concernée.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

LIV-020

Dispositions générales

Flexibilité : F0

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison, mentionnant outre le prix, la date de livraison, la référence de l'accord-cadre et de la commande, le descriptif des documents livrés (auteur, titre, éditeur, ISBN/ISSN), les quantités livrées. Le titulaire devra mettre à disposition de la personne publique sur sa plateforme un bon de livraison identique à celui joint aux documents livrés. Le bon de livraison portera les mentions suivantes :

- la date d'expédition,
- la référence de l'accord-cadre,
- la référence de la commande,
- l'identification du titulaire,
- la désignation et la quantité des documents,
- l'adresse de livraison.

Dans le cas d'une livraison par colis, ce dernier ne devra pas excéder le poids mentionné dans la législation en vigueur (cf : Article R4541-9 Chapitre 1^{er} du Code du travail).

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

LIV-030

Catégories de format de livraison

Flexibilité : F0

Les différents formats de livraison sont :

- Par mail d'un document en format natif électronique ;
- Par mail d'un document en format électronique issu d'un document imprimé ;
- Par voie postale d'un document imprimé ;
- Par portage (coursier, fedex, UPS, ...).

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

LIV-040

Lieux de livraison

Flexibilité : F1

Pour améliorer le service aux personnels du Ministère des Armées de réduire les délais de livraison, les documents seront livrés directement aux adresses mentionnées lors des transactions par carte d'achat émises par la personne publique.

Les informations relatives à un suivi, une annulation et/ou un antiquariat de commande devront être transmises directement à la personne publique.

Les livraisons sur le site Balard s'effectuent à l'adresse suivante :

(Point de livraison DOCAPOST)

36 rue de la Porte d'ISSY

75015 PARIS 15

Le référencement du livreur et de son véhicule est impératif pour l'accès aux sites militaires, il est recommandé à la société d'avoir son propre livreur.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

6. DELAIS

DEL-010

Délais d'exécution et de livraison

Flexibilité : F0

Les livraisons sont souhaitées aussi fréquentes et rapides que possible afin d'assurer un flux régulier des entrées. Le titulaire s'engage, dans le cadre de son offre, sur des délais de livraison pour chacun des lots. La plateforme de commande du titulaire doit indiquer précisément un délai de livraison pour chacune des commandes.

Nota : En cas d'indisponibilité d'un ou plusieurs produits dans un même panier, celui-ci doit être scindé en deux paniers distincts. Un avec les éléments disponibles et un avec les éléments indisponibles.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

DEL-020

Délais d'exécution des prestations

Flexibilité : F0

Le titulaire effectue les prestations dans les délais indiqués dans son offre (cf : Annexe 1 de l'ATTR1), ce délai commence à compter du paiement par carte d'achat.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

DEL-030

Délais d'urgence

Flexibilité : F0

A titre exceptionnel, la personne publique peut être amenée à demander la mise en place d'une procédure de livraison urgente. Cette notion d'urgence sera précisée lors de la commande et n'occasionnera pas de frais supplémentaire.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

DEL-040

Délais supplémentaires

Flexibilité : F0

Si la spécificité de la commande implique une source d'approvisionnement exceptionnelle ne permettant pas de respecter le délai normal des commandes fixé à l'annexe de l'acte d'engagement (notamment, dans le cas des documents étrangers non disponibles en Europe ou bien dans le cas d'une commande spécifique), le titulaire indique, par une correspondance, dès réception du bon de commande, tout dépassement du délai prévisible, ainsi que le motif du dépassement. Un délai particulier de traitement des commandes doit alors être proposé par le titulaire, ce délai devenant contractuel s'il est accepté par la réception de la commande.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

7. CLAUSES SOCIALES

CSOC-010

Généralités

Flexibilité : F2

Le candidat détaillera dans son mémoire technique la mise en œuvre :

- des mesures en faveur de la solidarité, l'égalité et la diversité ;
- des actions en faveur de l'inclusion ;
- des liens avec des associations et partenaires du champ social ;
- la prise en compte des besoins et considérations liés aux handicaps ;
- des mesures visant à lutter contre les discriminations.

Ces mesures et actions, pensées dans le cadre des prestations objets de l'accord-cadre, peuvent être à l'égard du personnel du titulaire, de ses fournisseurs, de ses partenaires, de ses clients, ...

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

8. CLAUSES ENVIRONNEMENTALES

CENV-010

Généralités

Flexibilité : F2

Le candidat indiquera les dispositions mises en place permettant de réduire son empreinte environnementale dans l'exécution des prestations de l'accord-cadre.

Il précisera les actions réalisées afin de réduire son empreinte écologique en matière :

- d'hébergement et de tri de données ;
- d'hébergement de sa plateforme de consultation en ligne ;
- de gestion des courriels raisonnée ;
- de recyclage du matériel informatique utilisé pour réaliser les prestations du marché.

Le candidat présentera les politiques mises en œuvre et les mesures prises dans le domaine énergétique dans son fonctionnement quotidien et dans le cadre de la réalisation des prestations objets du de l'accord-cadre.

Il précisera notamment :

- Utilisation d'énergie verte : La part d'énergie renouvelable utilisée pour l'exécution de l'accord-cadre ;
- Valorisation de l'énergie produite : Les moyens par lesquels l'énergie générée par ses serveurs de données est valorisée.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

9. CONDITIONS D'EXECUTION DES RÉCLAMATIONS

RECLA-010

Conditions générales

Flexibilité : F0

La plateforme du titulaire permet aux utilisateurs d'émettre une réclamation en ligne. Le titulaire s'engage à proposer un service rigoureux de suivi de ces réclamations. Il est nécessaire, en cas de blocage, d'identifier précisément la cause du retard de livraison ou du dysfonctionnement.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

RECLA-020

Suivi et gestion des réclamations

Flexibilité : F0

Pour chaque réclamation adressée par l'un des services prescripteurs (cf. préambule du CCAP), le titulaire transmettra un accusé de réception attestant que la réclamation lui est bien parvenue; il se chargera alors de faire suivre cette réclamation à l'éditeur par les moyens de son choix.

Faute de réponse de l'éditeur dans un délai de sept (7) jours, le titulaire devra d'une part, relancer automatiquement la réclamation jusqu'à obtention d'une réponse et d'autre part, de tenir informer la personne publique en explicitant les causes de non-livraison. Au-delà d'une durée de relance de quatre (4) mois, la commande sera annulée. Le titulaire s'engage à prévenir le demandeur de l'annulation. Dès réception de la réponse positive, il devra en informer sans délai le signataire du bon de commande, en mentionnant la référence interne correspondant à la réclamation.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

RECLA-030

Suivi et gestion des réclamations pour les bénéficiaires des livraisons

Flexibilité : F0

Chaque bénéficiaire peut, sur demande, obtenir un code d'accès lui permettant de consulter le site internet du titulaire afin de suivre ses réclamations directement.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2

RECLA-040

Délais de réclamation

Flexibilité : F0

Au-delà des délais de livraisons fixés dans l'annexe de l'acte d'engagement, la personne publique est en droit de procéder à une réclamation auprès du titulaire.

Lotissement : Lot 1 et Lot 2



MINISTÈRE
DES ARMÉES

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction générale
de l'armement

10. ANNEXE 1

Exemple du tableau récapitulatif des commandes mensuelles.

N° Commande de l'ouvrage	Titre de l'ouvrage	date de la commande	N° BL	Date du BL	Date de Livraison	N° Facture	Date Facture	Référence de la commande de la personne publique	Numéro client de la personne publique	Quantité	PU HT	Remise	PU remisé HT	PU remisé TTC	Prix total TTC
Numéro ligne de Commande Fournisseur N°1	ABCD	01/01/26	BL01	03/01/26	03/01/26	FAC01	04/01/26	1M0000001	490XXXXX	1	x,xx €	x %	x,xx €	x,xx €	x,xx €
Numéro ligne de Commande Fournisseur N°2	EFGH	02/01/26	BL01	03/01/26	03/01/26	FAC01	04/01/26	1M0000002	490XXXXX	1	x,xx €	x %	x,xx €	x,xx €	x,xx €



11. MATRICE DES EXIGENCES

Identifiant	Libellé	Numéro du chapitre	Flexibilité	Lotissement	Conformité (C, PC, NC)	Justification (page du mémoire)
PRE-010	Mise à disposition d'un interlocuteur	3.	F1	Lot1 & Lot2		
PRE-020	Accès à une plateforme Internet	3.	F1	Lot1 & Lot2		
PRE-030	Valorisation	3.	F1	Lot1 & Lot2		
PRE-040	Format des livraisons	3.	F0	Lot1 & Lot2		
PRE-050	Accès aux publications électroniques	3.	F1	Lot1 & Lot2		
CMDE-010	Modalité d'émission des commandes	4.	F1	Lot1 & Lot2		
CMDE-020	Contenu de la commande	4.	F0	Lot1 & Lot2		
CMDE-030	Notification de la commande	4.	F0	Lot1 & Lot2		
CMDE-040	Notification de la commande	4.	F1	Lot1 & Lot2		
CMDE-050	Utilisation du portail du titulaire pour la passation des commandes dématérialisées par carte d'achat	4.	F0	Lot1 & Lot2		
CMDE-060	Accès "Super" Administrateur	4.	F0	Lot1 & Lot2		
CMDE-070	Importation d'une liste d'achat (titre peut être à revoir ou ajouter une CMDE : export des commandes)	4.	F0	Lot1 & Lot2		
CMDE-080	Références des commandes	4.	F0	Lot1 & Lot2		
CMDE-090	Suivi des commandes	4.	F1	Lot1 & Lot2		
CMDE-100	Annulation de la commande	4.	F0	Lot1 & Lot2		
FACT-010	Mise à disposition des factures	4.	F0	Lot1 & Lot2		
LIVR-010	Moyens de Livraison	5.	F1	Lot1 & Lot2		
LIVR-020	Dispositions générales	5.	F0	Lot1 & Lot2		
LIVR-030	Catégories de format de livraison	5.	F0	Lot1 & Lot2		
LIVR-040	Lieux de livraison	5.	F1	Lot1 & Lot2		
DELA-010	Délais d'exécution et de livraison	6.	F0	Lot1 & Lot2		
DELA-020	Délais d'exécution des prestations	6.	F0	Lot1 & Lot2		
DELA-030	Délais d'urgence	6.	F0	Lot1 & Lot2		

DELA-040	Délais supplémentaires	6.	F0	Lot1 & Lot2		
CSOC-010	Généralités	7.	F2	Lot1 & Lot2		
CENV-010	Généralités	8.	F2	Lot1 & Lot2		
RECL-010	Conditions générales	9.	F0	Lot1 & Lot2		
RECL-020	Suivi et gestion des réclamations	9.	F0	Lot1 & Lot2		
RECL-030	Suivi et gestion des réclamations pour les bénéficiaires des livraisons	9.	F0	Lot1 & Lot2		
RECL-040	Délais de réclamation	9.	F0	Lot1 & Lot2		

C : Conforme

PC : Partiellement Conforme

NC : Non Conforme