Pouvoir Adjudicateur :
Université Sorbonne Paris Nord
99, Avenue Jean Baptiste Clément
93430 VILLETANEUSE

Fourniture et livraison d'objets publicitaires à l'image de l'université Sorbonne Paris Nord

---

CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES DU MARCHE (CCTP)

MARCHE N° 2026AOOFS00012

Procédure d'appel d'offres ouvert européen passé en application des articles R2124-1, R2131-16, R2131-17, R2151-1 à R2151-5, R2161-1 à R2161-5, R2162-1 à 6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

Table des matières

ARTICLE 1 – DESIGNATION – REPRESENTATION DES PARTIES 3
Article 1.1 – Le pouvoir adjudicateur (acheteur) 3
Article 1.2 – Le Titulaire 3
ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE 4
Article 2.1 - Allotissement 4
ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS 5
Article 3.1 – Prestations à réaliser communes à tous les lots 5
Article 3.2 - Fournitures de textiles publicitaires (lot 1) 6
Article 3.3 - Fourniture de papeterie (lot 2) 6
Article 3.4 - Fourniture d'objets électroniques (lot 3) 6
Article 3.4 - Fourniture d'autres objets promotionnels (lot 4) 7
Article 3.5 – Personnalisation 7
Article 3.6 – Evolution de la gamme de produits 8
Article 3.7 – Développement durable et responsabilité sociétale 9
Article 3.8 – Normes 9
Article 3.9 – Marquage des produits 9
Article 3.10 – Bon à Tirer (BAT) 10
Article 3.11 – Echantillons 10
Article 3.12 – Catalogue en ligne et commande dématérialisée (disposition commune aux quatre lots) 11
Article 3.13 - Aspects techniques 12
3.14 - Les différents types d'accès à l'interface de commande 12
ARTICLE 4 - MODALITES DE COMMANDE 12
Article 4.1 - Moyen de commande 12
Article 4.2 - Délai de livraison 13
Article 4.3 - Suivi de la commande 13
Article 4.4 - Livraison 13
Article 4.5 - Service après-vente et garanties 13
Article 4.6 – Lieu d'exécution 13
ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS 14
Article 5.1 - Délais d'exécution 14
Article 5.2 – Comportement du personnel 15
Article 5.3 – Accès aux locaux 15
Article 5.4 – Continuité de la fourniture 15
Article 5.5 – Encadrement et organisation 15
ARTICLE 6 – EXIGENCES DE QUALITÉ 16
Article 6.1 – Vérifications 16
Article 6.2 - Normes techniques 16
ARTICLE 7 – PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT 16
Article 7.1 – Exigences environnementales 16
Article 7.2– Emballage, conditionnement et étiquetage 16

ARTICLE 1 – DESIGNATION – REPRESENTATION DES PARTIES

Article 1.1 – Le pouvoir adjudicateur (acheteur)

L'Université Paris XIII dénommé Université Sorbonne Paris Nord (USPN) est un établissement d'enseignement supérieur. L'Université Paris XIII (USPN) est fréquentée par 24 000 étudiants dont un millier en formation continue et se compose de cinq UFR, un institut et trois IUT. Cet établissement concilie un haut niveau scientifique – 34 laboratoires de recherche dont certains sont associés au CNRS et à l'Inserm - et le souci d'ouvrir l'enseignement supérieur à tous. L'insertion professionnelle est prise en compte et se traduit par un nombre important de formations professionnalisées.

- Coordonnées du représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Mme. Nathalie CHARNAUX
Présidente de l'Université Sorbonne Paris Nord (USPN)
99 Av. Jean-Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

- Coordonnées du Juriste en charge de la procédure de marché public :

Mme Anastazia BOUKOU
Juriste achats et marchés publics
Téléphone : 01.49.40.20.64
Courriel : Daj@univ-paris13.fr

- Coordonnées du Responsable technique du marché :

M. Christopher THEBAULT
Responsable communication
Téléphone : 01 49 40 20 89
Courriel : christopher.thebault@univ-paris13.fr

- Coordonnées de l'Agent Comptable :

M. Jean-Michel Pajot
Agent Comptable de l'Université Paris XIII (USPN)
Bâtiment de la présidence - RDC
99 Av. Jean-Baptiste Clément
93430 Villetaneuse

Article 1.2 – Le Titulaire

Le Titulaire est l'opérateur économique qui conclut le marché avec le Pouvoir adjudicateur.

En cas où le Titulaire est un groupement d'opérateurs économiques, le « Titulaire » désigne les membres du groupement, représenté, le cas échéant, par son mandataire désigné à l'acte d'engagement.

Le Titulaire désigne, dans son offre, un représentant personne physique qualifié muni des pouvoirs nécessaires pour prendre toutes décisions utiles notamment pour signer tout document, donner toutes instructions au personnel de son entreprise ou encore assister aux réunions avec les agents du Pouvoir adjudicateur.

D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le Titulaire en cours d'exécution du marché. La liste des personnes habilitées sera notifiée par le Titulaire au Pouvoir adjudicateur, par écrit, dans un délai maximum de 15 (quinze) jours calendaires suivant la notification d'attribution du marché. En cas de modification de la liste (remplacement

temporaire ou définitif) en cours d'exécution du marché, le Titulaire informe le Pouvoir adjudicateur dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrés suivant le jour où est survenu l'évènement qui a entraîné la modification.

ARTICLE 2 – OBJET DU MARCHE

Le présent cahier des clauses techniques particulières a pour objet la fourniture et la livraison d'objets publicitaires à l'image de l'université Sorbonne Paris Nord.

En cohérence avec la stratégie de l'université Sorbonne Paris Nord, engagée sur la transition environnementale, ce marché doit pouvoir répondre à des besoins écologiques, responsables, recyclables et/ou fabriqué en France et en Europe pour une communication responsable et doit permettre la mise en valeur de notre établissement, tout en proposant une large gamme de solutions publicitaires. La composition des produits doit être bio ou éco-responsable dès que cela est possible. L'université Sorbonne Paris Nord souhaite s'inscrire dans une démarche vertueuse en réduisant l'empreinte environnementale et sociale des objets promotionnels, en homogénéisant la gamme des produits, en facilitant la chaine des commandes pour garantir les approvisionnements.

Avec ce marché, il s'agit d'avoir une ligne directrice au niveau de l'établissement pour le choix et la commande d'objets promotionnels. Les objets promotionnels seront majoritairement marqués du seul logo de l'université Sorbonne Paris Nord, qui peut être décliné selon plusieurs formats (version centrée ou horizontale, en fonction des produits). Les objets promotionnels pourront aussi être marqués avec la déclinaison du logo pour les composantes ou du logo des projets tout en respectant la charte des goodies rédigées par la Direction de la communication.
La Direction de la communication de l'université Sorbonne Paris Nord sera sollicitée pour la validation des Bon à tirer (BAT), pour s'assurer de la conformité graphique des impressions.
Dans le cadre de l'exécution de la prestation, le prestataire aura accès aux ressources sur un site dédié. Un fichier des logos en haute définition pourra aussi être transmis.

Article 2.1 - Allotissement

Le présent accord-cadre est décomposé en quatre lots définis comme suit avec un montant total maximum de **100 000 €/an :**

- **Lot 1 – Textiles publicitaires**
- **Lot 2 – Papeterie**
- **Lot 3 – Objets électroniques**
- **Lot 4 – Autres objets promotionnels**

ARTICLE 3 - DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Article 3.1 – Prestations à réaliser communes à tous les lots

Fourniture des objets :

Les prestations du présent accord-cadre ont pour objet la fourniture d'objets publicitaires et de goodies pour la marque université Sorbonne Paris Nord, ainsi que d'articles textiles divers marqués.
Pour ses événements, manifestations et actions, l'université Sorbonne Paris Nord souhaite :

- valoriser des objets utiles, réutilisables, réalisés dans des matières naturelles, biodégradables et recyclables afin de répondre aux grands enjeux actuels et faire évoluer les comportements ;
- contribuer à limiter l'utilisation des produits et plastiques à usage unique et de réduire le volume des déchets produits ;
- retenir des produits dont l'empreinte environnementale et sociale est la plus faible possible (ex. le travail dans un ESAT sera apprécié).

Catalogue :

L'université Sorbonne Paris Nord pourra, en fonction des projets, et en cas de besoin ponctuel, solliciter le titulaire pour certaines prestations ponctuelles/références non mentionnées au BPU, que ceux-ci proposent à leur catalogue.
Un devis spécifique sera alors demandé au titulaire de l'accord-cadre sur la base des tarifs du catalogue (rabais compris). La commande sera attribuée via un bon de commande, ceci au regard du devis spécifiquement établi.
Ces commandes ne dépassent pas 20% du seuil estimatif annuel de l'accord-cadre.
Le catalogue fournit lors de la remise de l'offre peut être mis à jour par le titulaire 1 fois par an.

Obligation de résultat

Le Titulaire du marché est soumis à une obligation de résultat dans le cadre de l'exécution de ces prestations.

Le titulaire s'engage à exécuter les obligations, découlant du présent marché avec tout le soin en usage dans sa profession et dans les règles de l'art et les normes du moment. Il est soumis à une obligation de résultat.

Il s'engage également à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations qui lui sont confiées.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner selon la nature de l'importance des défauts, manques ou malfaçons constatés une admission avec réfaction, un ajournement ou un rejet pur et simple des prestations.

L'ajournement des prestations, si le pouvoir adjudicateur estime devoir le prononcer, s'exprimera en l'obligation pour le titulaire d'assurer une nouvelle prestation comprenant goodies avec marquage transmis, dans les mêmes conditions définies par le bon de commande initial et ce, sans supplément de prix.

Article 3.2 - Fournitures de textiles publicitaires (lot 1)

Ils seront commandés sur la base du BPU ou d'un/des catalogue(s) référençant différents modèles, niveaux de qualité et de composition.

Il doit être proposé des articles :

- De préférence de provenance française ou européenne. Une provenance « monde » doit être justifiée et argumentée.
- De gammes différentes, dont l'empreinte environnementale et sociale est la plus faible possible ;
- Taille adulte, du XS au 2XL ;

Précisions concernant la durabilité des produits proposés dans la catégorie « Goodies avec marquage » (lot 1 BPU) : sur les produits énoncés, le titulaire doit proposer **au moins la moitié de produits issus d'un mode de production « durable »** : à base de matières recyclés et/ou biodégradables.

Article 3.3 - Fourniture de papeterie (lot 2)

Les produits sont commandés sur la base du BPU ou d'un/des catalogue(s) référençant différents modèles, niveaux de qualité et de composition.

Il doit être proposé des articles :

- De préférence, de provenance française puis européenne. Une provenance « monde » doit être justifiée et argumentée.
- De gammes différentes, dont l'empreinte environnementale et sociale est la plus faible possible ;
- Dont la fiabilité est assurée dans le temps
- Avec des composants et matériaux durables, responsables et sélectionnés pour leur non toxicité et l'absence de métaux lourds.

Précisions concernant la durabilité des produits proposés dans la catégorie « Goodies avec marquage » (lot 2 BPU) : sur les produits énoncés, le titulaire doit proposer **au moins la moitié de produits issus d'un mode de production « durable »** : à base de matières recyclés et/ou biodégradables.
Exemple : à base de papiers ou plastiques recyclés, ou d'encre végétal, etc.

Article 3.4 - Fourniture d'objets électroniques (lot 3)

Les produits sont commandés sur la base du BPU ou d'un/des catalogue(s) référençant différents modèles, niveaux de qualité et de composition.

Il doit être proposé des articles :

- De préférence, de provenance française puis européenne. Une provenance « monde » doit être justifiée et argumentée.
- De gammes différentes, dont l'empreinte environnementale et sociale est la plus faible possible ;
- Dont la fiabilité est assurée dans le temps
- Avec des composants et matériaux durables, responsables et sélectionnés pour leur

non toxicité et l'absence de métaux lourds.

Article 3.4 - Fourniture d'autres objets promotionnels (lot 4)

Les produits sont commandés sur la base du BPU ou d'un/des catalogue(s) référençant différents modèles, niveaux de qualité et de composition.

Il doit être proposé des articles :

- De préférence, de provenance française puis européenne. Une provenance « monde » doit être justifiée et argumentée.
- De gammes différentes, dont l'empreinte environnementale et sociale est la plus faible possible ;
- Dont la fiabilité est assurée dans le temps
- Avec des composants et matériaux durables, responsables et sélectionnés pour leur non toxicité et l'absence de métaux lourds.

Article 3.5 – Personnalisation

Service de conseil :

Le prestataire (titulaire de l'accord-cadre), fournit au cours du marché, des informations sur les tendances utiles à la sélection des objets publicitaires. Il conseille sur l'objet publicitaire le plus adéquat en fonction du besoin et s'engage à répondre à toute sollicitation de l'acheteur dans un délai n'excédant pas 5 jours ouvrés.

Procédés et filières de personnalisation :

Les produits mentionnés aux lots 1,2,3 et 4 du BPU seront tous personnalisables par un ou plusieurs marquages, avec une ou des images fournies par l'acheteur.
Le prestataire de l'accord-cadre doit être en mesure de réaliser la personnalisation des produits commandés selon les techniques les plus appropriées à chaque produit et répondant aux objectifs de qualité qui seront précisés au moment de la demande de devis.

De la même manière, l'acheteur précisera le marquage souhaité (modalité d'impression, nombre de couleurs et éventuellement format). Sur cette base le prestataire proposera la technique de marquage la plus adaptée au produit considéré : gravure, impression, broderie et remettra un devis établi en stricte conformité avec les prix indiqués dans l'annexe de l'acte d'engagement « bordereau des prix unitaires – BPU ».
Le prestataire conseillera l'acheteur sur la technique de personnalisation la plus adaptée au produit, qui sera la plus durable et la plus écologique et responsable. Il est attendu que le prestataire réponde aux contraintes techniques de personnalisation selon les produits et les techniques de marquage (couleur, dimension, etc.) indiqués par l'acheteur.

L'acheteur peut selon les produits demander les techniques de marquage suivantes :

- Broderie ;
- Gravure (notamment laser) ;
- Impression sur papier en quadrichromie ;
- Sérigraphie ;
- Transfert numérique ;
- Sublimation ;
- Tampographie

- Marquage à chaud
- etc ..

Il est important de rappeler que tout logo, quel que soit son dimensionnement, doit pouvoir figurer en entier sur un objet, même petit (ex : jeton de chariot ou pin's). Néanmoins, en cas d'impossibilité avérée de faire figurer le logo ou l'image dans son ensemble, le prestataire devra impérativement prendre l'attache des services de l'acheteur par écrit pour signifier le problème. Pour un évènement particulier, il est possible que l'acheteur souhaite un marquage particulier. Dans ce cas, l'acheteur transmettra le logo avec la charte graphique correspondant, lors de la commande.

Un marquage pourra se faire sur une ou plusieurs faces de l'article en une ou plusieurs couleurs (ex. textile : poitrine, dos, manches ; fournitures : double face). Certains produits pourront nécessiter un repiquage de textes ou de logos en couleur. Le marquage pourra selon les besoins, être unicolore, bicolore, tricolore…, avec différents process de marquage. Néanmoins, il est attendu du prestataire qu'il préfère et qu'il conseille des marquages qui limitent l'impact environnemental. Pour des raisons de sobriété d'impression (éco-impression) et dans le respect des engagements de l'université Sorbonne Paris Nord en matière de développement durable et responsabilité sociétale, le marquage sera à privilégier en une couleur.

Article 3.6 – Evolution de la gamme de produits

- *A l'initiative du Titulaire*

Le titulaire des lots 1,2,3 et 4 s'engage à fournir les produits désignés au BPU pendant toute la durée du marché.
Néanmoins, à la date anniversaire de l'accord-cadre, un produit désigné au BPU, pourra être remplacé par un nouveau produit afin de respecter les tendances du marché d'objets promotionnels. Ce nouveau produit présenté par le titulaire devra comporter les caractéristiques et performances au moins équivalentes à coût égal ou inférieur au produit substitué (sur la base du prix BPU de l'année en cours). De plus, la demande de modification devra être motivée par le titulaire et envoyée au minimum deux (2) mois avant la date anniversaire de l'accord-cadre.

A titre exceptionnel (cas de force majeure tel que : arrêt de la production par le fournisseur, rappel produit, etc.) et sur justification du titulaire, un produit du BPU pourra être remplacé par un nouveau produit avant la date anniversaire du contrat.
Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de refuser le nouveau produit si celui-ci ne correspond pas aux caractéristiques du produit initial et qu'il ne respecte pas les engagements de l'établissement au regard de l'empreinte environnemental et social. Un échantillon du produit de substitution pourra être demandé gratuitement au titulaire.
Toute demande de remplacement de produit doit être adressée uniquement au service désigné « référent » pour ce marché, en l'occurrence à la Direction de la communication de l'université Sorbonne Paris Nord.

- *A la demande de l'université Sorbonne Paris Nord*

Chaque année, après analyse des statistiques de consommation et du retour satisfaction des utilisateurs fournis par le titulaire lors de la revue de compte annuelle, l'université pourra demander au titulaire de remplacer certains produits du BPU ou d'ajouter un nouveau produit.

Article 3.7 – Développement durable et responsabilité sociétale

L'université Sorbonne Paris Nord attache une importance particulière à la protection de l'environnement et à l'empreinte environnemental. Pour cela, l'établissement souhaite voir dans le catalogue des articles soutenables et éco-responsables, c'est-à-dire respectueux de l'environnement et des conditions de travail. Le caractère soutenable des articles implique tant la qualité de production de ses matières premières que les modes de fabrication, le marquage et le cheminement.
Le titulaire doit fournir la preuve qu'il maîtrise l'origine et les conditions de fabrication des produits. Il doit proposer des produits fabriqués selon un processus respectueux de la santé, de la sécurité et des droits du travail, excluant notamment le travail forcé et celui des enfants.
Conformément à l'article L2112-4 du code de la commande publique, l'université Sorbonne Paris Nord privilégiera les lieux de fabrication localisés sur le territoire des États membres de l'Union européenne afin, notamment, de prendre en compte des considérations environnementales, et d'assurer la sécurité des informations et des approvisionnements.
Chaque article du catalogue doit comporter une description, en langue française, mentionnant entre autre son lieu de fabrication et sa composition.
A la demande de l'université Sorbonne Paris Nord, le titulaire devra être en mesure de pouvoir fournir à tout moment tous les justificatifs nécessaires (origine des fournitures, lieux et conditions de fabrication des produits, composition des produits notamment pour les produits textiles).

Article 3.8 – Normes

Les prestations faisant l'objet du présent marché doivent répondre aux prescriptions imposées par les normes françaises en vigueur (NF) et européennes homologuées.
Les objets promotionnels devront être en phase avec les tendances actuelles, répondre aux normes en vigueur en matière de toxicité (peinture, mousse, etc.).
Les produits proposés devront répondre à la norme REACH (règlement n°1907/2006) ainsi qu'au décret n°2013-988 du 6 novembre 2013 relatif à la limitation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques (transposant la directive européenne dite RoHs).
Les titulaires préciseront au stade de la candidature les certifications, normes, labels, ou équivalents dans lesquels ils s'inscrivent.
Le titulaire s'engage à respecter les labels, certifications et normes ou équivalents présentés dans son offre.
Le titulaire devra informer l'université Sorbonne Paris Nord de toute modification ou évolution des normes ou règlementation relatives aux prestations définies dans le présent C.C.T.P durant toute la durée du marché.
D'une manière générale, lorsque l'utilisation de produits nécessite des prescriptions particulières, le titulaire est tenu de donner toutes les informations utiles à la bonne utilisation du produit au moment de la commande et d'alerter l'Université sur les risques et précautions à prendre.
D'une manière générale, le titulaire donnera tout avis technique et préconisation, alertera sur toute réglementation, dès que cela sera nécessaire. Il reconnaît à ce titre son devoir de conseil.

Article 3.9 – Marquage des produits

Tous les objets promotionnels seront marqués du logo de l'université Sorbonne Paris Nord et/ou des déclinaisons des composantes (UFR, IUT, écoles, …) tels qu'ils figurent dans les chartes graphiques et des goodies de l'université. Un fichier sera transmis au prestataire

avec l'ensemble des déclinaisons des logos.
La Direction de la communication de l'université Sorbonne Paris Nord devra être sollicitée pour toutes demandes de BAT.

En fonction des projets, l'ajout d'un logo ou inscription supplémentaire au logo pourra être demandé par l'acheteur, après validation auprès de la Direction de la communication. Le prestataire devra s'assurer auprès de la Direction de la communication de la conformité des impressions demandées.
En plus du logo conforme à la charte graphique, les mentions complémentaires seront fournies au titulaire par mail, pour l'élaboration d'un BAT.
Le titulaire s'engage à procéder à un marquage lisible et de bonne qualité à l'échelle du produit.
En fonction de chaque type de produit, le titulaire proposera le ou les procédés techniques de marquage les plus adaptés.
Le titulaire s'engage à procéder au marquage des articles dans le respect de l'identité visuelle des chartes graphiques.
Le titulaire s'engage à n'utiliser les logos et les mentions complémentaires fournis par l'université Sorbonne Paris Nord uniquement dans le cadre du présent marché.

Article 3.10 – Bon à Tirer (BAT)

Le titulaire est tenu de fournir un bon à tirer pour le marquage des produits commandés.
Ce bon à tirer rappellera au minimum les éléments descriptifs suivants : code couleur, la taille du produit, la taille du marquage un visuel représentant le produit avec le marquage à l'échelle pour une mise en situation réelle, la quantité demandée etc.

Ce BAT pourra prendre la forme d'un fichier informatique.

Ce BAT devra être remis dans un délai maximum de 3 jours après la demande formulée par le service demandeur. En cas de commande urgente, le titulaire devra s'adapter en fonction de ses possibilités.
Le service demandeur et/ou son référent communication ainsi que la Direction de la communication effectueront la vérification du BAT et en prononceront l'admission ou le rejet.

La Direction de la communication sera associée à la validation du BAT. Si des irrégularités sont constatées au niveau de la charte graphique, elle se réserve le droit de demander des ajustements.

En cas de mise à jour du BAT, le titulaire s'engage à soumettre gratuitement un nouveau BAT dans un délai maximum de 24 heures. Le prestataire précisera ses modalités de traitement des urgences dans le cadre de son offre. Ce délai court à compter de la notification des demandes de modification ou rejet. La notification du BAT validé vaut ordre de lancer les travaux de fabrication.

Article 3.11 – Echantillons

Dans le cadre du présent accord-cadre, le dépôt d'échantillons est exigé afin de permettre à l'Acheteur d'apprécier la conformité des fournitures proposées aux exigences techniques du présent CCTP.

Les échantillons fournis devront être strictement conformes aux spécifications techniques définies dans le présent cahier des charges.

Les échantillons attendus sont les suivants :

☐ **LOT N°1**

Teddy
Tee-shirt mixte
Casquette

☐ **LOT N°2**

Carnet
Stylo rétractable
Crayon papier
Etiquette de bagage

☐ **LOT N°3**

Pointeur laser

☐ **LOT N°4**

Médaille
Protège verre anti-drogue

Les modalités pratiques de remise des échantillons sont précisées dans le Règlement de la Consultation.

Article 3.12 – Catalogue en ligne et commande dématérialisée (disposition commune aux quatre lots)

Les commandes passées par l'université Sorbonne Paris Nord pourront se faire sur un site dédié à l'université.

Sur ce site, seront référencés les produits du BPU, au prix défini par le titulaire au moment des offres et les articles du catalogue, au prix remisé annoncé par le titulaire dans son offre.

Ce mode dématérialisé permettra aux agents de l'université Sorbonne Paris Nord de consulter les produits présents au BPU, et au catalogue du fournisseur, de prendre connaissance des prix, d'établir des précommandes et de passer des commandes directement en ligne après intégration d'un circuit de validation de l'université dans l'outil.

Par exemple : après notification, le titulaire transmettra l'adresse URL permettant l'accès à la Direction de la communication de l'université.

Article 3.13 - Aspects techniques

Le titulaire peut proposer la mise en place d'une interface entre le système de gestion intégrée (« ERP ») le plus utilisé par les bénéficiaires et son interface de commande afin de permettre la transmission des commandes via webservice, EDI ou tout système équivalent et éviter ainsi leur ressaisie. Le titulaire présente ses solutions dans son offre.
L'interface de commande doit être conforme au Référentiel général d'Accessibilité pour les bénéficiaires : https://www.numerique.gouv.fr/publications/rgaa-accessibilite/, ou à défaut être mise en conformité dans un délai de 6 mois à compter de la notification.
Les accès à l'interface de commande sont sécurisés par des identifiants et mot de passe personnels.
Pour chaque bénéficiaire, sont ouverts un compte et autant de sous comptes que nécessaire, afin de permettre le suivi des consommations par services.
Le paramétrage des comptes, sous comptes et des accès doit être possible durant toute la période d'exécution de l'accord cadre.

3.14 - Les différents types d'accès à l'interface de commande

Le catalogue en ligne présentera une interface conviviale et facile d'utilisation avec les fonctionnalités suivantes : une consultation par famille d'articles, par index, par prix ou recherche libre. Tous les produits seront présentés avec un visuel.
Différents types d'accès sont proposés et permettent la création d'un panier d'achat et leur validation électronique.
Le paramétrage permet au bénéficiaire d'inactiver les accès qui leur sont inutiles. Pour chaque commande, un numéro de bon de commande de l'université sera associé et transmis au prestataire.

ARTICLE 4 - MODALITES DE COMMANDE

Le Titulaire indique, de façon explicite, dans son mémoire technique, les conditions dans lesquelles il reçoit les commandes, les prend en charge, effectue les livraisons et assure le service après-vente des prestations objet du marché.

Article 4.1 - Moyen de commande

Les commandes sont réalisées par différentes voies de communication.

Le Pouvoir adjudicateur passe ses commandes par courrier électronique ou sur une **plateforme en ligne avec un ou plusieurs accès mis à sa disposition avec un compte administrateur permettant de suivre les commandes et dépenses réalisées durant le Marché**.

Le Titulaire devra mettre à disposition du Pouvoir adjudicateur une interface dématérialisée dédiée pour la gestion des commandes (demande d'intervention, etc) ou a minima désigner un interlocuteur dédié au traitement des bons de commandes émis par voie électronique.
Le coût de l'éventuelle interface de gestion des bons de commande sera réputé compris dans les prix du marché et ne pourra pas faire l'objet d'une demande de rémunération supplémentaire.

Article 4.2 - Délai de livraison

Le Titulaire indique explicitement dans son mémoire technique les délais de livraison qu'il garantit au Pouvoir adjudicateur.
Le délai de livraison pour chaque commande est calculé à partir de la date de notification du bon de commande. Le délai est considéré comme respecté lorsque les prestations sont effectivement livrées dans les locaux du Pouvoir adjudicateur à la date convenue.

Il est demandé au prestataire de limiter les envois et de regrouper de préférence les livraisons. Suivant les dates de commande, une livraison commune pourra être proposée afin de réduire au maximum les coûts environnementaux du transport. Cette condition pourra rallonger les délais de livraison sans pour autant dépasser 4 semaines supplémentaires aux délais explicités dans le mémoire technique.

En cas de retard de livraison, le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'appliquer des pénalités.

Article 4.3 - Suivi de la commande

Dès la validation de la commande par le Titulaire, ce dernier permet au Pouvoir adjudicateur de suivre en temps réel la livraison des commandes réalisées.
Le moyen de suivi de la commande est indiqué dans le mémoire technique du Titulaire.

Article 4.4 - Livraison

Les livraisons s'effectueront aux bureaux du courrier central du Pouvoir adjudicateur qui sont répartis géographiquement sur les campus de l'université conformément à l'article 4.6 du présent CCTP.

Le transport et conditionnement

Les fournitures seront livrées dans les conditions prévues aux articles 8.1, 8.3, 20.2 et 20.3 du CCAG-FCS, en assurant une protection optimale pendant le transport et le dépôt sur site, soit par le personnel du titulaire, soit par le biais d'un transporteur professionnel. Le transport, la livraison sont à la charge du prestataire.

Il est demandé au prestataire de limiter les emballages et d'utiliser de préférence des matériaux recyclables. Suivant les produits commandés, un paquetage spécial pourra être demandé.

Article 4.5 - Service après-vente et garanties

Le Titulaire dispose d'un service après-vente (ou « SAV ») ou d'un référent SAV disponible a minima en jours ouvrés sur une amplitude minimale de 7 (sept) heures entre 9h00 et 18h00.
Le numéro du service après-vente ou du référent est indiqué dans le mémoire technique du Titulaire.

Article 4.6 – Lieu d'exécution

Les bénéficiaires finaux sont les services et composantes du Pouvoir adjudicateur qui sont répartis géographiquement sur les campus de l'université :

BENEFICIAIRE	DENOMINATION	ADRESSE
Services communs	Les Services Centraux et généraux de l'Université (Direction générale des services, agence comptable, services financiers, direction du patrimoine, service intérieur et logistique, service juridique et des marchés, service sûreté, incendie, hygiène et sécurité, archives, ect…) Service commun des bibliothèques et de la documentation (SCBD) Le service de médecine préventive Service Commun à Activités Industrielles et Commerciales (SAIC)	99, Avenue Jean-Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE
Unités de Formation et de Recherche (UFR) Unités de Formation et de Recherche (UFR) Unités de Formation et de Recherche (UFR)	UFR Droit, sciences politiques et sociales UFR Lettres, sciences de l'Homme et des sociétés UFR des sciences de la communication UFR des Sciences économiques et de gestion Département des activités physiques et sportives	99, Avenue Jean-Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE
	UFR Santé, médecine et biologie humaine	74, rue Marcel Cachin 93000 BOBIGNY
	UFR des Sciences économiques et de gestion	44-50 rue Alfred Labrière 95100 ARGENTEUIL
Ecoles et Instituts	Institut Galilée IUT de Villetaneuse	99, Avenue Jean-Baptiste Clément 93430 VILLETANEUSE
	IUT de Saint-Denis	Place du 08 mai 1945 93200 SAINT-DENIS 7, Rue de la Croix Faron 93210 LA PLAINE SAINT-DENIS
	IUT de Bobigny 1, rue de Chablis	93000 BOBIGNY

Le présent marché comprenant la livraison des prestations, le Titulaire a nécessairement pris connaissance des lieux avant le commencement de l'exécution du marché. Il ne peut invoquer une méconnaissance des lieux pour modifier ses prix ou prétendre à une rémunération complémentaire de la part du Pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du marché.

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

Article 5.1 - Délais d'exécution

Les délais sont calculés à partir de la notification du BAT validé. Les délais d'exécution sont du jour de fourniture du BAT (avant midi), en jours ouvrés.

Les obstacles éventuels à satisfaire à ce type de commande, et notamment ceux liés à la sous-traitance de certaines parties de la commande, ne pourront pas être pris en compte par le Pouvoir adjudicateur, pour prolonger le délai d'exécution.

Article 5.2 – Comportement du personnel

Le responsable opérationnel du titulaire devra veiller au respect de ces obligations par son personnel.

Article 5.3 – Accès aux locaux

L'accès aux salles de stockage, aux lieux de livraison ou aux espaces administratifs sera strictement réservé aux agents du titulaire dûment identifiés et autorisés par l'acheteur.

Ces agents devront respecter l'ensemble des consignes de sûreté, de confidentialité et de protection des documents d'examen communiquées par l'acheteur.
Tout manquement aux règles d'accès pourra entraîner l'exclusion temporaire ou définitive du personnel concerné des zones sensibles.

Article 5.4 – Continuité de la fourniture

Le titulaire s'engage à assurer la continuité de la fourniture durant toute la durée du marché.
Il devra garantir la disponibilité des volumes prévus, ainsi que le remplacement de tout personnel ou moyen logistique défaillant afin d'éviter toute rupture d'approvisionnement.

Article 5.5 – Encadrement et organisation

Le titulaire devra assurer un encadrement suffisant de son personnel afin de garantir la conformité des livraisons

ARTICLE 6 – EXIGENCES DE QUALITÉ

Les goodies doivent présenter une qualité uniforme et être exemptes de tout défaut majeur pouvant nuire à leur lisibilité ou à leur utilisation.

Article 6.1 – Vérifications

Les goodies fournis dans le cadre du marché feront l'objet de vérifications quantitatives et qualitatives destinées à s'assurer qu'elles répondent aux spécifications du présent CCTP.

Ces vérifications porteront notamment sur :

- Les quantités
- La qualité des marquages
- La qualité des matériaux
- La conformité aux normes

Article 6.2 - Normes techniques

Les fournitures doivent respecter les normes techniques en vigueur pour les produits spécifiés dans le présent CCTP et les impressions doivent être nettes, lisibles et durables.

ARTICLE 7 – PRESERVATION DE L'ENVIRONNEMENT

Article 7.1 – Exigences environnementales

Les fournitures devront respecter les exigences environnementales définies par l'acheteur.

Article 7.2– Emballage, conditionnement et étiquetage

Toute livraison non conforme aux consignes de conditionnement et d'étiquetage pourra être refusée.