

	<b>Secrétariat général</b>
--	----------------------------

***Direction de l'évaluation de la performance,  
de l'achat, des finances et de l'immobilier***

Service de l'achat, de l'innovation et de la  
logistique du ministère de l'Intérieur

Sous-direction de l'achat et du suivi de  
l'exécution des marchés

Bureau des achats métiers

**Accord-cadre**

**ANNEXE 2 AU CCAP : DISPOSITIONS CONTRACTUELLES DES  
MARCHÉS SUBSÉQUENTS**

Fourniture de matériels de lutte contre la fraude documentaire au profit de la police et de la gendarmerie nationales, et des douanes françaises.

*La présente annexe 2 au CCAP comprend 22 pages, y compris celle-ci,  
numérotées de 1 à 22 **et 4** annexes.*

# S O M M A I R E

ARTICLE 1. OBJET.....	3
ARTICLE 2. FORME DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 3. DURÉE DU MARCHÉ.....	3
ARTICLE 4. MONTANTS - QUANTITÉS.....	3
ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	3
ARTICLE 6. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR.....	4
ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	4
7.1. Dispositions générales.....	4
7.2. Personnes habilitées à passer les bons de commandes.....	5
7.3. Modalités de livraison.....	5
7.4. Lieux et délais de livraison.....	5
ARTICLE 8. CONSTATATION ET VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS.....	6
8.1. Personnes chargées des opérations de vérification.....	6
8.2. Principes des opérations de vérification.....	6
8.3. Délais ouverts à la personne publique- Décisions.....	6
ARTICLE 9. EXÉCUTION FINANCIÈRE.....	7
9.1. Règlement.....	7
9.2. Facturation.....	7
9.3. Délai de paiement.....	8
9.4. Comptable assignataire.....	9
9.5. Ordonnateur secondaire.....	9
9.6. Cession ou nantissement de créances.....	9
9.7. Personne habilitée à fournir les renseignements.....	9
9.8. Avances.....	9
9.9. Acompte.....	9
ARTICLE 10. CONTENTIEUX.....	10
ARTICLE 11. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS.....	10

## ARTICLE 1.

## OBJET

Le présent marché subséquent a pour objet la fourniture de matériels de lutte contre la fraude documentaire pour les besoins de (indiquer le nom du service coordonné).

À compléter par chaque service coordonné.

## ARTICLE 2.

## FORME DU MARCHÉ

Le présent marché subséquent prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande. Il est régi par les dispositions de l'article R.2162-8 du code de la commande publique. Il fixe les conditions d'exécution des prestations et est exécuté dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique.

### ARTICLE 3. DURÉE DU MARCHÉ

La durée du marché est définie lors de sa passation sans préjudice des dispositions des articles 1.3 « Forme et durée de l'accord-cadre » et 4 « Base juridique des marchés subséquents et passation » du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre auquel se rapporte le présent marché.

### ARTICLE 4. MONTANTS - QUANTITÉS

Les besoins sont précisés par le service coordonné lors de la conclusion du marché subséquent.

### ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Dès notification de l'accord-cadre et à échéance des marchés en cours, chaque service coordonné peut passer pendant la durée de l'accord-cadre un, ou successivement plusieurs marchés subséquents.

Le marché subséquent prend la forme d'un accord-cadre. Il est régi par les dispositions des articles R.2162-7 à 12 et R.2162-13 à 14 du code de la commande publique.

Il fixe les conditions d'exécution des prestations. Il est exécuté au moyen de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R.2162-13 à 14 du code précité.

Le marché subséquent est constitué par les documents contractuels suivants, énumérés par ordre de priorité décroissante :

- ✕ l'acte d'engagement dans la version résultant des dernières modifications éventuelles et l'annexe 1 relative aux prix
- ✕ le cahier des clauses particulières (CCAP) et ses annexes ;
- ✕ le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- ✕ le cahier des clauses administratives générales applicable de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- ✕ l'offre technique du titulaire.

Les commandes sont régies par les documents suivants :

- ✗ le marché défini par le présent document et rattaché au cahier des clauses administratives particulières dont il est annexé ;
- ✗ les bons de commande émis dans le cadre du marché.

## ARTICLE 6. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Pour l'exécution du marché subséquent, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) de chaque service coordonné demeure l'unique correspondant du titulaire et la seule autorité habilitée à prononcer les décisions prévues dans le marché subséquent et le CCAG de référence en matière de pénalités, de prolongation de délai d'exécution, de sursis de livraison.

### Coordonnées du RPA :

À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.

## ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION

### 7.1. Dispositions générales

Les prestations font l'objet de bons de commande (le cas échéant) émis par le Centre de Prestation Financière de chaque ministère au fur et à mesure de l'apparition des besoins. Ils peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Ces bons de commande, notifiés au titulaire par voie dématérialisée, comportent les mentions suivantes :

- l'autorité émettant le bon de commande (nom, qualité et adresse) ;
- la référence de l'accord-cadre ;
- le numéro de commande CHORUS (référence interne à l'administration) et sa date d'émission ;
- la désignation de la prestation ;
- la quantité commandée ;
- le(s) prix unitaire(s) : prix HT, montant de la TVA, prix TTC ;
- le(s) délai(s) de livraison ou de réalisation ;
- le(s) lieu(x) de livraison ou de réalisation ;
- les coordonnées du service chargée de la réception ;
- l'adresse de facturation.

La date de réception du bon de commande par le fournisseur tient lieu de notification de la commande.

En application de l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché subséquent, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 6 mois.

La résiliation du marché subséquent ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire de l'accord-cadre est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

## **7.2. Personnes habilitées à passer les bons de commandes**

Chaque service coordonné indique la liste des personnes habilitées à émettre les bons de commande.

L'autorité signataire du marché peut modifier par ordre de service la liste des personnes habilitées à émettre les bons de commande.

## **7.3. Modalités de livraison**

Avant toute livraison, le titulaire prend contact, au(x) numéro-s de téléphone figurant sur le bon de commande, avec l'entité (ou les entités) à laquelle (ou auxquelles) est destinée (ou sont destinées) les fournitures à livrer afin de convenir d'une date et d'une heure de livraison effective.

Les coordonnées de ce correspondant sont :

À compléter par chaque service coordonné

Indiquer les coordonnées du (des) correspondant-s ou la référence de l'annexe comportant les coordonnées du (des) correspondant-s.

Les fournitures livrées par le titulaire doivent impérativement être accompagnées d'un bon de livraison établi dans les conditions prévues par l'article 21 du CCAG/FCS.

Le bon de livraison est fourni en 3 exemplaires répartis de la façon suivante :

- x l'original, contresigné par le(s) représentant-s de l'administration responsable-s de la prise en charge de la livraison, est joint à la facture adressée à l'administration ;
- x un duplicata accompagne les matériels livrés ;
- x un duplicata est remis au(x) personnel-s prenant en charge la livraison.

Le conditionnement des fournitures doit répondre aux spécifications techniques du CCTP. Conformément à l'article 20 du CCAG/FCS, la qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et aux modalités de transport prévues par les documents du marché. Elle est de la responsabilité du titulaire

Le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

## **7.4. Lieux et délais de livraison**

Les lieux de livraison sont précisés par chaque service coordonné lors de l'établissement du marché subséquent, conformément aux dispositions figurant dans l'accord-cadre.

Les délais d'exécution débutent à compter de la date de notification du bon de commande. Ils ne sauraient excéder le délai de 90 jours calendaires maximum, quelle que soit la quantité commandée.

Les livraisons s'effectuent, sauf indication particulière sur les bons de commande, pendant les jours et heures ouvrés, soit du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.

Les jours et horaires d'ouverture des lieux de livraisons pour la réception des fournitures sont précisés par les services coordonnés lors de l'établissement du marché subséquent.

Le titulaire peut demander au RPA l'autorisation de procéder à des livraisons partielles.

**Pour le Ministère de l'Intérieur :** Dans le cadre de l'intégration du système LOG-MI, le titulaire s'engage à respecter les modalités de livraison conformément à l'annexe 1 du présent document.

#### Uniquement pour le Ministère de l'Intérieur

Au titre de l'article R.2194-1 du Code de la commande publique et, afin de tenir compte du déploiement futur de la plateforme logistique du ministère de l'Intérieur – LOG-MI – les dispositions du présent accord-cadre sont susceptibles d'être modifiées dans le sens d'une diminution du nombre de sites de livraison listés à l'annexe X du présent document.

## ARTICLE 8. CONSTATATION ET VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

### 8.1. Personnes chargées des opérations de vérification

Les personnes suivantes reçoivent délégation du représentant du pouvoir adjudicateur pour procéder aux opérations de vérification et prononcer les décisions y afférentes :

À compléter par le service coordonné.

Les décisions de réception avec réfaction sont exclusivement prononcées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

### 8.2. Principes des opérations de vérification

Pour chaque bon de commande, les prestations sont soumises à des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives.

Elles ont pour but de vérifier que les prestations sont conformes :

- X aux dispositions du bon de commande auxquelles elles se rapportent ;
- X aux spécifications techniques contenues dans le cahier des clauses techniques particulières et dans l'offre du titulaire ;

Les opérations de vérification qualitatives et quantitatives permettent à l'administration de s'assurer du bon fonctionnement des matériels livrés.

### 8.3. Délais ouverts à la personne publique - Décisions

Les délais de constatation ouverts à la personne publique pour effectuer les opérations de vérification et pour notifier sa décision sont de 30 jours maximum à compter de la date de livraison des fournitures.

Par dérogation aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG/ FCS le titulaire n'est pas convié aux opérations de vérification.

Les opérations de vérification sont réalisées sur les lieux de livraison des fournitures.

Le silence gardé par la personne publique au-delà du délai mentionné au présent article équivaut à une décision de réception des prestations.

Les résultats des opérations de vérification sont consignés dans un procès-verbal.

Au vu du procès-verbal précité, le personnel habilité (cf. article 8.1 « personnes chargées des opérations de vérification » du présent document) notifie au titulaire une décision d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet des prestations dans les conditions définies à l'article 30 du CCAG FCS.

Cette décision, à laquelle est annexé le procès-verbal précité, est établie en 3 exemplaires :

- X un exemplaire pour notification au titulaire ;
- X un exemplaire pour l'ordonnateur secondaire ;
- X l'exemplaire original, conservé par le personnel habilité.

La liste des autorités destinataires des procès-verbaux est complétée le cas échéant lors de l'établissement du marché subséquent.

La décision de rejet prononcée par le personnel habilité est assortie d'un délai de 15 jours pour permettre au titulaire de représenter des fournitures en vue d'une nouvelle vérification.

En cas de rejet définitif à la seconde présentation pour vérification, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire, sans que ce dernier puisse prétendre à indemnités.

Les frais consécutifs aux décisions de rejet (notamment le conditionnement et le transport des fournitures) sont à la charge exclusive du titulaire.

Le délai d'enlèvement par le titulaire des fournitures ajournées ou rejetées est fixé à 15 jours à compter de la notification de la décision de rejet ou d'ajournement au titulaire. Passé ce délai, les magasins de la personne publique sont dégagés de la responsabilité du dépositaire.

L'admission des fournitures est prononcée sous réserve des vices cachés ou malfaçons.

La décision d'ajournement ou de rejet ne suspend pas le calcul des pénalités de retard.

## ARTICLE 9. EXÉCUTION FINANCIÈRE

### 9.1. Règlement

Le règlement intervient par virement direct au compte ouvert au nom du titulaire et/ou de son ou ses sous-traitants directs éventuels dont la mention figure à l'acte d'engagement.

### 9.2. Facturation

Les factures afférentes au paiement sont établies après réception définitive des fournitures.

Les mentions obligatoires des factures doivent être conformes à celles mentionnées dans l'article D2192-2 du Code de la commande publique.

Elles portent, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le nom et l'adresse du débiteur ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro et la date du marché (n° d'engagement juridique CHORUS indiqué dans le bon de commande), éventuellement de chaque avenant, ainsi que la date et le numéro du bon de commande ;

- le type et la quantité de fournitures livrées en précisant leurs destinations ;
- le montant hors TVA des fournitures livrées et des prestations réalisées, éventuellement ajustées ;
- le taux et les montants de la TVA ;
- le montant total des fournitures livrées ;
- la date d'émission de la facture ;
- le code du service réceptionnant (service exécutant).

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux articles L2192-1 et suivants du Code de la commande publique. Les factures doivent impérativement être envoyées par voie dématérialisée.

L'État met à disposition de ses fournisseurs une solution informatique gratuite leur permettant d'envoyer leurs factures en un point unique, commun à l'ensemble des structures publiques :

Le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les modalités techniques de transmission des factures sous forme dématérialisée et de mise à disposition des informations relatives au traitement des factures au travers de la solution mutualisée CHORUS PRO sont fixées par l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Préalables techniques et réglementaires :

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute.chorus-pro.finances.gouv.fr>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.

### **9.3. Délai de paiement**

#### **9.4.**

Le délai de paiement de 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture ou de la date de réception des fournitures ou des prestations si elle est postérieure. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité l'application d'intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros s'ajoutera aux intérêts moratoires.

### **9.5. Comptable assignataire**

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné précise les coordonnées du (ou des) comptable-s assignataire-s des paiements.



### **9.6. Ordonnateur secondaire**

L'ordonnateur secondaire procédant au mandatement est le centre de prestations financières :

À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.

### **9.7. Cession ou nantissement de créances**

En l'absence de montant minimum contractuel, seuls les bons de commande peuvent, à la demande expresse du titulaire, faire l'objet d'un certificat de cessibilité tel que le prévoit l'article R2191-51 du code de la commande publique.

### **9.8. Personne habilitée à fournir les renseignements**

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné précise les coordonnées des personnes habilitées à fournir les renseignements visés par les articles R2191-59 et suivants du code de la commande publique.

### **9.9. Avances**

Sauf refus précisé dans l'acte d'engagement, le titulaire bénéficie de l'avance prévue par les articles R2191-3 à R2193-10 du Code de la commande publique.

L'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxes (HT) et d'une durée d'exécution supérieure à 2 mois.

Le montant de l'avance est fixé à 5 % du montant du bon de commande toutes taxes comprises.

Le taux de l'avance est porté à 20 % lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R2151-13.

L'avance est payée, sans formalité, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du bon de commande.

En cas de versement d'une avance, le titulaire établit une facture du montant des fournitures livrées sans tenir compte de l'avance versée. Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R2191-11 et suivants du Code de la commande publique.

### **9.10. Acompte**

Dans les conditions prévues par les articles R2191-20 et suivants du code de la commande publique, le titulaire peut solliciter le versement d'acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

La périodicité du versement des acomptes est trimestrielle (ou mensuelle, sur demande, pour le titulaire remplissant les conditions de l'article R2191-22 du Code de la commande publique).

La somme cumulée des acomptes versés ne peut dépasser 80 % du montant HT des prestations auxquelles ils se rapportent.

Le montant de chaque acompte est arrondi à l'euro inférieur.

Le titulaire produit à l'appui de sa demande, les justificatifs d'exécution des prestations dont il compte obtenir le paiement.

Les services coordonnés peuvent modifier les modalités de versement des acomptes sous réserve de ces dispositions minimales.

Le solde est versé à l'admission.

Autorité destinataire des demandes d'acomptes :

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné indique les coordonnées précises de l'autorité destinataire des demandes d'acomptes ainsi que les modalités de dépôt.

ARTICLE 10.      **CONTENTIEUX**

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné indique les coordonnées précises du tribunal compétent en cas de litige.

ARTICLE 11.      **DÉROGATIONS AU CCAG-FCS**

- L'article 8.3 déroge aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG/FCS.

—			