

## **MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES**

-----

**Pouvoirs adjudicateurs : MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR / VILLE DE PARIS**

**PRÉFECTURE DE POLICE**

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA PRÉFECTURE DE POLICE  
DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA PERFORMANCE  
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat**

-----

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES (CCAP)**

**N° 24-BCPA-581**

**Fourniture de pièces de rechange, accessoires, équipements de signalisation sonores et lumineux destinés à équiper les véhicules prioritaires des services relevant de la compétence du SGAMI Ile-de-France, de la Préfecture de Police et des services associés au Ministère de l'Intérieur.**

Accord-cadre s'exécutant au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande, passé suivant la procédure d'Appel d'Offres Ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2162-2, R2162-4 à R2162-13 et suivant du Code la Commande Publique.

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 – OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>5</b>
1.1 – Objet de l'accord-cadre .....	5
1.2 – Type de l'accord-cadre.....	5
1.3 – Allotissement .....	5
1.4 – Mode de passation de l'accord-cadre .....	5
1.5 – Forme et montant de l'accord-cadre .....	5
1.6 – Clauses sociales et environnementales.....	6
1.6.1 – Clauses sociales - Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire .....	6
1.6.1.1 – Modalités d'exécution.....	6
1.6.1.2 – Suivi de l'exécution pendant la durée du marché et à l'issue du parcours .....	7
1.6.1.3 – Contrôle et évaluation de l'action de formation .....	7
1.6.2 – Clauses environnementales .....	7
1.7 - Certification Achats responsables, pour les lots n°1, n°2 et n°4.....	8
1.8 – Groupement d'opérateurs économiques .....	9
<b>ARTICLE 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>9</b>
<b>ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>10</b>
4.1 – Modalités d'émission des bons de commande.....	10
4.2 – Passation des commandes par cartes d'achats .....	11
4.3 – Mise en place d'un dispositif de commandes dématérialisées par le titulaire .....	11
4.4 – Identification des porteurs .....	11
4.5 – Vérification par le titulaire des commandes passées par cartes d'achats .....	12
4.6 – Délais de livraison .....	12
4.7 – Prolongation des délais de livraison .....	12
4.8 – Stockage, emballage, transport .....	13
4.9 – Modalité de livraison .....	13
4.10 – Lieux de livraison .....	13
4.11– Interlocuteur du titulaire .....	15
4.12 – Correspondants du titulaire .....	15
4.13 – Reporting annuel des livraisons effectuées.....	16
<b>ARTICLE 5 - SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>16</b>
5.1 – Principe .....	16
5.2 – Limite.....	16
5.3 – Modalités de demande de l'agrément en cours de l'accord-cadre.....	16
5.4 – Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours de l'accord-cadre .....	17
<b>ARTICLE 6 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION DES FOURNITURES .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 7 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>18</b>
7.1 – Unité monétaire.....	18
7.2 – Nature des prix .....	18
7.3 – Contenu des prix .....	18
7.4 – Révision des prix .....	18

7.4.1 – Prix du bordereau des prix unitaires : .....	18
7.4.2 – Révision des prix sur catalogue : .....	19
7.5 – Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix.....	19
7.6 – Clause de sauvegarde .....	19
7.7 – Offres promotionnelles .....	19
<b>ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>20</b>
8.1 – Avance.....	20
8.2 – Modalités de facturation et de règlement.....	20
8.2.1 – Présentation des demandes de paiement.....	20
8.2.2 – Transmission obligatoire des factures sous forme électronique .....	20
8.2.3 – Modalités en cas de rejet de factures.....	21
8.2.4 – Causes de retard ou impossibilité de paiements.....	21
8.2.5 – Modifications de l’adresse d’envoi des factures .....	21
8.3 – Règlement par carte achat de niveau 3 .....	22
8.3.1 – Création de la carte achat de niveau 3 auprès de la BNP PARIBAS .....	22
8.3.2 – Modalités d’adhésion Niveau 3 pour le fournisseur - contrat BANQUE VISA .....	22
8.3.3 – S’équiper d’une solution d’acceptation de la Carte Achat – solution technique niveau 3 .....	22
8.3.4 - Evolution de la plateforme carte d’achat BNP (visant à renforcer le système de sécurité).....	23
8.4 – Emission d’avoirs .....	23
8.5 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET.....	23
8.6 – Délai de paiement et intérêts moratoires .....	23
8.7 – Comptables assignataires.....	24
8.8 – Imputations budgétaires .....	24
<b>ARTICLE 9 – GARANTIE .....</b>	<b>24</b>
9.1 – Garanties légales .....	24
9.2 – Garanties contractuelles .....	24
<b>ARTICLE 10 – PÉNALITÉS .....</b>	<b>25</b>
10.1 – Pénalités de retard .....	25
10.2 - Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnés aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du code du travail.....	25
10.3 – Pénalités applicables en cas de non-respect de l’obligation de communication du BUGES et du plan de transition associé.....	25
10.4 – Plafonnement des pénalités.....	25
10.5 – Limitations .....	25
10.6 – Caractère moratoire des pénalités .....	26
10.7 – Indépendance des pénalités et de la résiliation .....	26
<b>ARTICLE 11 – RÉSILIATION DE L’ACCORD-CADRE – EXÉCUTION PAR DÉFAUT .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 12 – OBLIGATION ADMINISTRATIVE.....</b>	<b>26</b>
12.1 – Obligation de résultat .....	26
12.2 – Obligation et conseil.....	27
12.3 – Qualité et continuité de service .....	27
12.4 – Réglementation et normes.....	27
<b>ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION.....</b>	<b>27</b>
13.1 – Confidentialité des données et secret professionnel .....	27
13.2 – Règles de sécurité et discipline pour l’accès aux différents sites .....	28

<b>ARTICLE 14 – RÉFÉRENCE.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>29</b>
15.1 – Force majeure.....	29
15.1.1 - Définition .....	29
15.1.2 - Régime.....	29
15.2 – Responsabilité extracontractuelle .....	29
15.3 – Responsabilité contractuelle .....	29
15.4 – Causes exonératoires et imprévision .....	30
<b>ARTICLE 16 – CLAUSE DE REEXAMEN .....</b>	<b>30</b>
16.1 – Transfert d’activité.....	30
16.2 – Ajout ou suppression de fournitures .....	30
<b>ARTICLE 17 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 18 – ASSURANCES.....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 19 – DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE .....</b>	<b>32</b>

## ARTICLE 1 – OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

### 1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de pièces de rechange, accessoires, équipements de signalisation sonores et lumineux destinés à équiper les véhicules prioritaires des services relevant de la compétence du SGAMI Ile-de-France, de la Préfecture de Police et des services associés au Ministère de l'Intérieur.

### 1.2 – Type de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures au sens de l'article L1111-3 du code de la commande publique.

### 1.3 – Allotissement

L'accord-cadre est décomposé en six (6) lots distincts, attribués séparément et définis comme suit :

N° du lot	Désignation du lot
1	Fourniture d'équipements de signalisation sonores et lumineux de marque MERCURA ou équivalent
2	Fourniture d'équipements de signalisation sonores et lumineux de marque BRITAX ou équivalent
3	Fourniture d'équipements de signalisation sonores et lumineux de marque IDLP ou équivalent
4	Fourniture d'équipements de signalisation sonores et lumineux de marque SIRAC ou équivalent
5	Fourniture d'équipements de signalisation sonores et lumineux de marque SIGNALTEC ou équivalent
6	Fourniture de bandes de signalisation et de balisage destinées aux véhicules de la BSPP

Chaque lot est mono-attributaire.

### 1.4 – Mode de passation de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passé selon la procédure de l'Appel d'Offres Ouvert en application des articles L2124-2, R2124-2, R2162-2, R2162-4 à R2162-6 du Code de la Commande Publique.

### 1.5 – Forme et montant de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre s'exécute au fur et mesure des besoins de l'administration par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et suivant du code de la commande publique.

Chacun des lots est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel tel que fixé ci-dessous :

Désignation	Montant maximum pour 1 an (€ HT)
Lot n°1	490 000
Lot n°2	20 000
Lot n°3	15 000
Lot n°4	70 000
Lot n°5	48 000
Lot n°6	20 000

Le taux de TVA applicable est de 20 %.

Pour chacun des lots, l'exécution des prestations est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique. Les commandes sont émises par l'administration au fur et à mesure des besoins sur la base des prix du bordereau des prix unitaires figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement et à défaut sur la base des prix catalogue(s), après application du/des taux de remise contractuel(s), éventuellement consenti(s) à cette même annexe.

## 1.6 – Clauses sociales et environnementales

### 1.6.1 – Clauses sociales - Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire

Conformément à l'article 6 du CCAG-FCS, le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de la main d'œuvre et conditions de travail.

En sus, **pour le lot n°1 uniquement**, le titulaire s'engage par ailleurs à mettre en place une action de formation à destination des jeunes publics en situation de décrochage scolaire.

Il s'agit de jeunes entre 16 et 25 ans, d'un niveau de qualification inférieur à celui mentionné à l'article L. 313-7 du code de l'éducation, tel que modifié par le décret n° 2010-1781 du 31 décembre 2010.

Cette action de remobilisation est suivie par la Mission de Lutte contre le Décrochage Scolaire (MLDS) du ministère chargé de l'Éducation nationale. En cas de réalisation en dehors du territoire national, cette action est mise en œuvre par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs engagés dans la lutte contre le décrochage scolaire.

Le volume horaire minimal exigé est de **300 heures**.

Ces heures sont à réaliser pendant la période ferme, ainsi que pendant chaque période de reconduction du marché. Néanmoins, le titulaire peut dépasser le volume horaire s'il le souhaite.

Le jeune bénéficiaire du dispositif sera affecté prioritairement à des tâches administratives ou logistiques dans l'entreprise.

#### 1.6.1.1 – Modalités d'exécution

Dans le cadre de la clause sociale, le jeune bénéficiaire du dispositif est sous statut scolaire. Une convention de stage tripartite est conclue entre l'entreprise, la MLDS (ou l'établissement scolaire de rattachement du jeune) et le jeune (ou son représentant légal).

Le titulaire du marché reçoit le jeune dans ses locaux, en immersion complète, et l'accompagne dans les tâches qui lui sont confiées. Le jeune est accompagné par la MLDS du ministère chargé de l'Éducation nationale, qui désigne un tuteur pédagogique.

Le titulaire désigne un responsable des ressources humaines (RRH), qui est l'interlocuteur privilégié de la préfecture de Police, ainsi qu'un référent au sein de l'entreprise. Le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique sont en relation directe.

L'action mise en œuvre fait l'objet d'une validation, par écrit, sous la forme d'un « bilan croisé » réalisé par le référent « entreprise » et le tuteur pédagogique.

Au terme de son parcours, le jeune bénéficiaire du dispositif peut intégrer un parcours de formation diplômant (reprise de scolarité) ou accéder à l'emploi (insertion professionnelle).

Toutes les hypothèses de fin de parcours sont envisagées par la MLDS, à l'occasion d'un échange avec le titulaire. A tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés par le marché.

#### 1.6.1.2 – Suivi de l'exécution pendant la durée du marché et à l'issue du parcours

Le suivi de la clause sociale est réalisé par la préfecture de Police et la MLDS, qui s'assurent de la réalité de l'action mise en œuvre par le titulaire dans le cadre du calendrier scolaire.

Lors de la réunion de lancement du marché, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise »).

Une réunion spécifique à la mise en œuvre de la clause sociale est organisée, sur proposition du titulaire ou de la préfecture de Police, dès qu'un ou plusieurs profils de jeunes sont proposés par la MLDS. La présence du référent entreprise est obligatoire et celle du responsable des ressources humaines souhaitable. A cette occasion, la « fiche entreprise » – qui a une fonction de dialogue – peut être modifiée en fonction du ou des profils proposés par la MLDS. La nouvelle « fiche entreprise » finalisée est alors transmise à la préfecture de Police par le titulaire.

Le titulaire transmet également à la préfecture de Police la convention de stage tripartite signée.

A l'issue du parcours, le tuteur pédagogique et le référent « entreprise » réalisent un bilan croisé faisant état du résultat de la clause sociale et attestant de la bonne exécution de la clause sociale par le titulaire.

À la fin de l'action de rescolarisation, le titulaire du marché s'engage à étudier toutes les possibilités de formation ou d'embauche pérenne des personnes bénéficiaires de la clause sociale.

#### 1.6.1.3 – Contrôle et évaluation de l'action de formation

Tout au long de l'exécution des prestations du marché, le titulaire répond à toute demande de la préfecture de Police ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale.

Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à la préfecture de Police :

- la « fiche entreprise » modifiée, le cas échéant ;
- la convention de stage tripartite ;
- l'attestation de présence du jeune bénéficiaire ;
- le bilan croisé.

Toute transmission est réalisée dans les dix jours ouvrés suivant la demande de la préfecture de Police.

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale, et à transmettre les documents nécessaires à l'évaluation du dispositif (Cf. ci-avant).

S'il rencontre des difficultés pour faire face à son engagement, le titulaire doit informer la préfecture de Police et la MLDS. Dans ce cas, la préfecture de Police et la MLDS étudient avec le titulaire les moyens à mettre en œuvre pour parvenir à la réalisation des objectifs fixés.

#### 1.6.2 – Clauses environnementales

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de l'environnement visées à l'article 7 du CCAG/FCS. Le titulaire veille à ce que l'exécution de l'accord-cadre respecte les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure de justifier du respect de ces prescriptions en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur. À défaut de justifications ou à défaut de respect, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire.

##### a) Documents livrables

Les documents livrables (documentation technique...) doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format .xls, .pdf ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

#### b) Recyclage des déchets

Le titulaire du marché doit identifier, gérer, traiter et recycler les déchets générés au cours de la réalisation des prestations, conformément à la législation en vigueur.

#### c) Gestion des emballages

Dans le cadre du développement durable et de la protection de l'environnement, l'emballage doit être réduit au minimum tout en assurant une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

Les emballages relatifs à la livraison doivent être de préférence recyclables (exemple : norme internationale ISO 14021 ou équivalent) ou à base de matériaux renouvelables, conçus pour éviter des volumes inutiles et en quantités minimisées.

#### d) Communication du BEGES

Dans le cadre de la circulaire n° 6425-SG du 21 novembre 2023 relative à l'engagement pour la transformation écologique de l'État, les acheteurs de l'État mobilisent une condition d'exécution relative à l'article L.229-25 du code de l'environnement afin de vérifier le respect, par les titulaires qui y sont soumis, de leur obligation d'établir et de publier leur bilan d'émissions de gaz à effet de serre (BEGES) et le plan de transition pour réduire leurs émissions de gaz à effet de serre (GES) présentant les objectifs, moyens et actions envisagés à cette fin et, le cas échéant, les actions mises en œuvre lors du précédent bilan.

Ainsi, le titulaire soumis à l'article L.229-25 du code de l'environnement communique à l'acheteur son BEGES et le plan de transition associé. Cette obligation concerne les personnes morales de droit privé employant plus de cinq cents personnes et, dans les régions et départements d'outre-mer, les personnes morales de droit privé employant plus de deux cent cinquante personnes.

Si tout ou partie de ces documents n'ont pas été transmis au stade de la candidature, alors le titulaire les transmet dans un délai maximum de six (6) mois après la date de notification du marché. Également, si le BEGES communiqué au stade de la candidature ou après la notification du marché arrive à échéance durant l'exécution de ce dernier, un nouveau BEGES (et son plan de transition associé) est transmis par le titulaire à l'acheteur, au plus tard six (6) mois après la date d'expiration du BEGES initial. Ces délais de transmission doivent impérativement être respectés sous peine d'application de la pénalité de retard y afférente spécifiée à l'article 10.3 du présent CCAP.

La communication du BEGES doit être effectuée en utilisant le site internet de l'ADEME (<https://bilans-ges.ademe.fr/>), conformément à l'article L. 229-25 du code de l'environnement et à l'arrêté du 25 janvier 2016 relatif à la plate-forme informatique pour la transmission des bilans d'émission de gaz à effet de serre. Les plans de transition sont communiqués sur cette même page ; toutefois, le titulaire soumis aux obligations de déclaration extrafinancière peut communiquer son plan via son rapport de performance extra-financière prévue à l'article L. 225-102-1 du code de commerce ; il indique à l'acheteur le lien internet lui permettant d'accéder à ce document.

### 1.7 - Certification Achats responsables, pour les lots n°1, n°2 et n°4

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer est détenteur du label « Relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables – lignes directrices » délivré par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant du pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017 et aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » et au label RFAR ci-joint (annexe n°3 au CCAP) et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer de toute démarche entreprise en la matière, et notamment la signature de la « Charte RFR », puis le dépôt d'un dossier de candidature au label susmentionné et de l'éventuelle obtention de ce label, ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations de la norme ISO 20400/2017 dans ses processus internes.

La Médiation des entreprises – en association avec le Conseil National des Achats (CNA) – accompagnera le titulaire dans cette démarche : <http://www.economie.gouv.fr/mediation-des-entreprises>.

### 1.8 – Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, en vertu de l'article R2142-19 du code de la commande publique, le groupement responsable de l'exécution du présent accord-cadre est soit un groupement solidaire, soit un groupement conjoint avec mandataire solidaire.

En cas de défaillance d'un ou plusieurs membres du groupement, le mandataire doit se substituer à celui/ceux-ci pour l'exécution de l'accord-cadre.

Par ailleurs, en cas de groupement, les cotraitants composant le groupement sont tenus de notifier immédiatement à la personne publique, dans les conditions prévues à l'article 3.4.2 du CCAG FCS, toute modification survenant en cours d'exécution du présent accord-cadre se rapportant notamment :

- aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise cotraitante concernée ;
- à la forme juridique et sociale de l'entreprise cotraitante concernée, à sa raison sociale ou dénomination ;
- à son siège social et/ou à son capital social et de manière générale, toutes modifications conséquentes affectant les statuts ou le fonctionnement de l'entreprise cotraitante concernée (location-gérance, fusion absorption, scission, cession partielle d'actifs, etc.), ainsi que tout événement pouvant entraîner chez elle un changement de contrôle ou de direction.

## **ARTICLE 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE**

L'accord-cadre est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification au titulaire.

En l'absence de décision contraire du représentant du Pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours, l'accord-cadre est reconduit tacitement trois (3) fois pour la même durée, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction

## **ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE**

Le présent accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'Engagement (AE - formulaire ATTRI1) et ses annexes pour chaque lot :
  - annexe n°1 : « Bordereau des prix unitaires, taux de remise sur catalogue(s) et délai de livraison » ;

- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) n° 24-BCPA-581 (commun aux 6 lots) et ses annexes :
  - annexe n°1: « Guide Chorus Pro » ;
  - annexe n°2 : « Fiche pratique carte achat » ;
  - annexe n°3 : « Charte sur les Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » ;
- le présent Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) n° 24-BCPA-581 pour chaque lot ;
- le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021, non fourni par l'administration et que le titulaire est réputé détenir et connaître ;
- les catalogues publics tarifés ;
- l'offre technique du titulaire et notamment son mémoire technique établi sur la base du cadre de mémoire technique fourni par l'administration ;
- la fiche entreprise « proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaire, pour le lot n° 1 uniquement » ;
- les actes spéciaux de sous-traitance et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

L'original de l'accord-cadre, conservé dans les archives de l'Administration dans l'intérêt des parties, fait seul foi.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces constitutives de l'accord-cadre, l'ordre ci-dessus sert à déterminer la clause qui s'impose aux parties.

Chaque accord-cadre s'exécute par les pièces indiquées ci-dessus et les bons de commande.

## **ARTICLE 4 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### 4.1 – Modalités d'émission des bons de commande

L'exécution des prestations, objet du présent accord-cadre, est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique.

L'administration se réserve le droit de commander l'ensemble des articles figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement. Toutefois, cette liste n'étant pas exhaustive, l'administration peut commander, sur le(s) catalogue(s) public(s) du titulaire toutes les références nécessaires à la satisfaction de son besoin dans la limite de l'objet de l'accord-cadre.

En cas de fourniture manquant durablement ou en cas de changement de référence de ce dernier, celui-ci doit faire l'objet d'une substitution par un article d'une qualité et d'un niveau d'exigence au moins équivalents et au même prix, sous réserve de l'accord du service bénéficiaire.

Les commandes sont émises au fur et à mesure de la survenance des besoins. Ils sont transmis par voie dématérialisée au titulaire (courriel ou Internet).

La commande peut être établie sur le site Internet dédié quand le paiement s'effectue par carte d'achats.

Les bons de commande transmis au titulaire comportent les mentions utiles suivantes :

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (EJ) correspondant au Budget État, pour les lots n°1, n°2 et n°4 : CHORUS / Budget Ville : CORIOLIS) pour tous les lots ;
- la mention du budget État ou Ville ;
- l'identification du service émetteur de la commande ;

- la désignation des fournitures ou des prestations ;
- les quantités ;
- le numéro et la date du jour de la commande ;
- le nom de la personne qui passe la commande ;
- les prix tels qu'ils figurent à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (bordereau des prix unitaires, taux de remise sur catalogue(s) et délai de livraison) ou les prix catalogue avec application des taux de remise éventuellement consentis (annexe 1 à l'acte d'engagement) ;
- le prix total hors taxes et toutes taxes de la commande ;
- l'adresse de livraison ou d'exécution des prestations ;
- l'adresse de facturation.

En cas de commande urgente, l'urgence est signalée sur le bon de commande.

**Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG/FCS**, le titulaire peut formuler des observations dans un délai de trois (3) jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande. À défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre. La durée de validité d'un bon de commande est de six (6) mois à compter de sa réception par le titulaire.

Les commandes passées durant la période de validité du marché peuvent être exécutées au-delà de la date d'échéance du marché, dans la limite de la durée maximale d'exécution spécifiée au présent article ci-dessous.

A la réception du bon de commande, le titulaire appose la date de réception, son tampon, sa signature et ses éventuelles observations et retourne par courriel à [BMCO.VOLU.SCDT.Budgets@pompierparis.fr](mailto:BMCO.VOLU.SCDT.Budgets@pompierparis.fr)

#### 4.2 – Passation des commandes par cartes d'achats

**Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS**, les commandes sont passées au titulaire par tout porteur de carte d'achats au sens du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, de l'instruction interministérielle du 11 décembre 2017 relative au déploiement et à l'utilisation de la carte affaires et de la carte d'achats (NOR : CPAZ1733974J) et de l'instruction CPAE1912209J du 29 mars 2019 relative à l'exécution des marchés publics écrits et non écrits par carte d'achats dans le cadre des services de l'État, publiée le 26/04/2019.

Les commandes par téléphone sont interdites.

#### 4.3 – Mise en place d'un dispositif de commandes dématérialisées par le titulaire

Au titre du présent accord-cadre, le titulaire est invité à mettre en œuvre une solution de commandes dématérialisées au profit des porteurs de cartes d'achats 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 restitutions vis-à-vis de l'Administration, sont définies entre le titulaire de l'accord-cadre et l'Administrateur de cartes d'achats de l'Administration (nommé par décision expresse de l'ordonnateur secondaire).

#### 4.4 – Identification des porteurs

Les porteurs de cartes d'achats, désignés nominativement par les diverses entités (Préfecture de Police, etc.) ou leurs délégataires, reçoivent délégation du représentant du Pouvoir adjudicateur pour l'émission des bons de commandes émis au titre du présent accord-cadre, résultants de

l'utilisation de leurs cartes d'achats.

En plus des mentions obligatoires prévues à l'article 4.1 du présent CCAP, les bons de commandes émis par les porteurs de cartes d'achats doivent impérativement comporter :

- pour les commandes passées à partir du site Internet du titulaire :
  - o les nom, prénom du porteur,
  - o la désignation de l'organisme bancaire,
  - o le numéro de la carte, sa date de validité,
  - o le numéro d'EJ afférent à l'accord-cadre si celui-ci n'est pas paramétré au préalable par le fournisseur,
  - o le numéro de compte client chez le titulaire.
- pour les commandes passées par télécopie ou mails :
  - o les nom, prénom, coordonnées et signature du porteur,
  - o le numéro d'engagement et sa date
  - o la désignation de l'organisme,
  - o le numéro de la carte d'achat, sa date de validité,
  - o le numéro d'EJ afférent à l'accord-cadre,
  - o le numéro de compte client chez le titulaire.

#### 4.5 – Vérification par le titulaire des commandes passées par cartes d'achats

Lors d'une commande par carte d'achats, le titulaire s'engage à effectuer une demande d'autorisation auprès du centre d'exploitation de l'émetteur de la carte, visant à vérifier la qualité du porteur en contrôlant ses droits et habilitations préalablement déterminés par l'Administration.

Une fois l'autorisation obtenue, la commande est enregistrée et le processus de livraison ou d'exécution de la prestation est déclenché par le titulaire.

La validation de la commande au moyen de la carte d'achats niveau 3 vaut notification.

Dès réalisation de la prestation ou de la livraison, celui-ci procède à la demande de règlement automatique par télécollecte auprès de l'émetteur.

Les modalités de cette demande de règlement sont visées à l'annexe n°2 du présent CCAP.

#### 4.6 – Délais de livraison

Le délai de livraison est contractualisé à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement. Il ne peut excéder **dix (10) jours ouvrés** à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire, sous peine de l'application de pénalités de retard spécifiées à l'article 10.1 du présent CCAP.

#### 4.7 – Prolongation des délais de livraison

Lorsque le titulaire du marché est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé.

Les conditions d'octroi de prolongation des délais d'exécution sont définies à l'article 13.3 du CCAG FCS. Le titulaire formule ses demandes expresses de prolongation des délais d'exécution (ou de sursis de livraison), dûment motivées, obligatoirement par courrier, avec accusé de réception, dans les délais contractuels sous peine d'irrecevabilité.

Pour la BSPP, le cas échéant, le titulaire signale par courriel à :

ADC PELTIER Arnaud  
Groupe administration des marchés  
Bureau des affaires juridiques et de la commande publique  
1, place Jules-Renard

#### 4.8 – Stockage, emballage, transport

Les fournitures sont livrées franco d'emballage et franco de port, sans minimum de facturation, à l'adresse de livraison figurant sur le bon de commande.

Le titulaire est responsable des opérations de conditionnement, de l'emballage, du chargement et de l'arrivage de ses produits.

Le titulaire est responsable du mode de transport et des risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination.

Conformément aux prescriptions de l'article 20 du CCAG FCS, les fournitures sont livrées dans les conditions suivantes :

- les articles sont emballés soigneusement afin qu'ils ne puissent subir aucune détérioration. En cas d'avaries provenant d'insuffisance de l'emballage, les livraisons sont refusées ;
- chaque paquet porte extérieurement, d'une façon apparente, la référence du matériel pour être identifié dans le bon de commande ;

La manutention est effectuée par le titulaire jusqu'au lieu de stockage désignés par le gestionnaire ou son représentant.

**Par dérogation à l'article 20.2.2 du CCAG/FCS**, les emballages restent la propriété de la personne publique.

#### 4.9 – Modalité de livraison

Les livraisons s'effectuent sur rendez-vous.

Le livreur se présente à l'accueil des sites et assure la livraison à l'endroit qui lui est spécifié. Dans l'hypothèse d'une modification de la date (ou heure) de livraison (avancée ou retardée), le titulaire informe immédiatement l'émetteur du bon de commande afin de déterminer un nouveau créneau de livraison.

Un agent est chargé de réceptionner l'ensemble de la commande ou d'accueillir le représentant du titulaire. Le nom de cet agent et ses coordonnées sont mentionnés sur la commande.

Avant toute livraison (soit 48 heures minimum avant la livraison), le titulaire doit appeler systématiquement la personne en charge du site où il doit se rendre.

#### 4.10 – Lieux de livraison

- **BSPP :**

**BRIGADE DE SAPEURS-POMPIERS DE PARIS**  
Compagnie de Maintenance (CMAI)  
Section logistique – groupe magasin pièces détachés  
Camp de Voluceau  
Route de Maule  
78870 BAILLY

SGT Ramone / [jonathan.ramone@pompiersparis.fr](mailto:jonathan.ramone@pompiersparis.fr)  
Tel : 01.39.23.79.66

Les heures de livraison sont fixées comme suit :

Lundi - Mercredi - Jeudi : 08h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00.  
Mardi : 10h00 - 12h00 / 13h00 - 17h00.  
Vendredi : 10h00 - 11h30.

Il est rappelé qu'une seule autorisation spéciale d'entrée sur le site précité est délivrée au titulaire.

L'Administration se réserve la faculté, dans le cadre d'une modification de son organisation, après information préalable du titulaire, de modifier le lieu géographique de livraison ou d'exécution des prestations de l'accord-cadre dans la limite du périmètre de compétence de la Préfecture de Police sans qu'il soit nécessaire de signer un avenant.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire du marché ; elle ne peut pas être facturée à la personne publique. La livraison est considérée égarée à partir du moment où sa présence ne peut être constatée sur le lieu prévu à l'article ci-dessus.

- **Autres sites :**

Entité / Direction	Site / Service bénéficiaire	Adresse de l'atelier mécanique	Horaires d'ouverture
Préfecture de Police / Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies (PP/DILT)	Centre de Soutien Automobile <i>Atelier du Chesnay</i>	17 ter, avenue de Vaucresson 78150 LE CHESNAY	Du lundi au vendredi : 8h00 - 12h00 / 13h00 - 16h00
	Centre de Soutien Automobile <i>Atelier de Boissy l'Aillerie</i>	21 Chemin de Gérocourt 95650 BOISSY L'AILLERIE	Du lundi au vendredi : 08h40 - 12h00 / 13h00 - 16h00
	Centre de Soutien Automobile <i>Parc Central</i>	66 boulevard de l'Hôpital 75013 PARIS	Du lundi au jeudi : 07h30 - 11h30 / 13h00 - 16h00  Vendredi : 07h30 - 11h30 / 13h00 - 14h00
	Centre de Soutien Automobile <i>Parc Nord</i>	114 boulevard Macdonald 75019 PARIS	Du lundi au jeudi : 07h30 - 11h30 / 13h00 - 16h00  Vendredi : 07h30 - 11h30 / 13h00 - 14h00
	Centre de Soutien Automobile <i>Parc Sud</i>	1 rue du Pont des Halles 94150 CHEVILLY LARUE	Du lundi au jeudi : 07h30 - 11h30 / 13h00 - 16h00  Vendredi : 07h30 - 11h30 / 13h00 - 14h00
Région de Gendarmerie d'Ile-de- France (RGIF)	Centre de Soutien Automobile de la Gendarmerie (CSAG) <i>Beynes</i>	Avenue Maréchal Leclerc Quartier Général Laurier 78650 BEYNES	Du lundi au vendredi : 08h00 - 11h30 / 13h00 - 16h30
	Centre de Soutien Automobile de la Gendarmerie (CSAG) <i>Dugny</i>	Magasin pièces détachées 6 rue Adolphe Devaux 93440 DUGNY	Du lundi au vendredi : 08h00 - 11h30 / 13h00 - 17h00
	Centre de Soutien Automobile de la Gendarmerie (CSAG) <i>Maisons Alfort</i>	4 avenue Busteau, Quartier Mohier 94706 MAISONS ALFORT CEDEX	Du lundi au vendredi : 08h00 - 12h00 / 13h30 - 17h30
	Centre de Soutien Automobile de la Gendarmerie	Quartier Lemaître 54 avenue de Corbeil 77000 MELUN	Du lundi au vendredi : 08h00 - 11h30 / 13h30 - 17h00

	(CSAG) Melun		
Direction Générale de la Police Nationale (DGPN)	Service de la Protection (SDLP)/DGPN	Division des Moyens Mobiles Unité technique 75, rue Denis Papin 93500 PANTIN	Du lundi au jeudi : 08h30 - 12h00 / 13h00 - 16h30  Vendredi : 08h30 - 12h00 / 13h00 - 15h30
Etablissement de Soutien Opérationnel et Logistique (ESOL) / DGSCGC	Sécurité Civile ESOL NORD/DGSCGC	2 Bis, avenue Marcel Perrin 95540 MERY SUR OISE	Du lundi au jeudi : 07h30 - 12h15 / 13h30 - 17h00  Vendredi : 07h30 - 12h15 / 13h30 - 16h00

#### 4.11– Interlocuteur du titulaire

Afin de faciliter l'exécution des prestations et assurer un suivi de qualité de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à désigner un interlocuteur unique pour la durée de l'accord-cadre. L'interlocuteur dédié s'entend par la personne (ou les personnes) qui réceptionne les demandes des services et suit l'exécution des prestations; elle a en charge les relations avec l'Administration.

Cet interlocuteur réceptionne les demandes des services et suit l'exécution des prestations.

Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise la personne publique et propose un remplaçant dans les plus brefs délais, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Les référents doivent être facilement joignables les jours ouvrés, dans les délais les plus courts. A cet effet, le titulaire a fourni son nom et ses coordonnées complètes (n° de téléphone mobile et fixe, n° de télécopie, adresse électronique...) dans son mémoire technique établi sur la base de l'annexe n°1 au règlement de la consultation « cadre de mémoire technique ».

#### 4.12 – Correspondants du titulaire

En cas de difficultés particulières ou de problèmes techniques, le titulaire doit contacter le service à l'origine de la demande (ou du bon de commande) ou le point de contact technique désigné ci-dessous :

Entité	Adresse	Téléphone
PP/BSPP	Brigade de sapeurs-pompiers de Paris BMCO – Section véhicule et système de soutien Groupe véhicule et maintenance Camp de Voluceau – Route de Maule 78870 BAILLY	Adjudant Maxence LAUNAY 01.39.23.7947
PP/DILT	Préfecture de Police Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies (DILT) Service de Maintenance des Véhicules 168 rue de Versailles -78150 LE CHESNAY	01.39.66.20.60
Région de Gendarmerie d'Ile de France (RGIF/DGGN)	- CSAG MELUN - CSAG BEYNES - CSAG DUGNY - CSAG MAISONS ALFORT	01.78.49.90.54 01.34.91.92.44 01.43.11.46.50 01.57.44.09.31
Service de la Protection (SDLP/DGPN)	Direction Générale de la Police Nationale (DGPN) Service de la Protection (SDLP) Division des Moyens Mobiles Unité technique	01.57.14.20.04

	75 rue Denis Papin 93500 PANTIN	
Etablissement de Soutien Opérationnel et Logistique (ESOL Nord)	Direction Générale de la Sécurité Civile et de la Gestion des Crises (DGSCGC) Etablissement de Soutien Opérationnel et Logistique (ESOL Nord) Sous-Direction des Moyens Nationaux 2 Bis, avenue Marcel Perrin 95540 MERY SUR OISE	01.34.48.21.37

#### 4.13 – Reporting annuel des livraisons effectuées

Le titulaire doit transmettre une synthèse annuelle des livraisons effectuées pour la période en cours d'exécution qu'il doit faire parvenir en fin de période, aux adresses courriel fournies à la notification de l'accord-cadre.

L'objectif est d'optimiser le budget dédié aux fournitures faisant l'objet de l'accord-cadre et de repérer les références les plus fréquemment commandées.

Ces informations sont à fournir sous forme d'un tableau de type Excel ou Calc détaillant par entité (BSPP, DILT, RGIF, SDLP, ESOL Nord) : la désignation des fournitures, leur référence, les quantités commandées, le montant total de la dépense par référence commandé et le montant total commandé.

## **ARTICLE 5 - SOUS-TRAITANCE**

### 5.1 – Principe

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de l'accord-cadre pour les prestations décrites dans l'accord-cadre, sous réserve de l'agrément préalable par la personne publique du (ou des) sous-traitants et de ses conditions de paiement, sur présentation du formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance fourni dans le DCE ou téléchargeable sur le site du Ministère de l'économie et des finances : <https://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

### 5.2 – Limite

**Seules les prestations de services nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre, peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.**

**La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite ; le titulaire doit réaliser une part significative de l'accord-cadre.** Si le titulaire transgresse ces obligations, il s'expose à l'application des mesures relatives à la résiliation de l'accord-cadre.

### 5.3 – Modalités de demande de l'agrément en cours de l'accord-cadre

En vue d'obtenir l'agrément de la Personne publique, le titulaire remet au représentant du Pouvoir adjudicateur une déclaration mentionnant :

- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé,
- ses capacités professionnelles, financières et techniques, et particulièrement les garanties qu'il présente pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel,
- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue,
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque prestation sous-traitée doivent être précisés,
- le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant,
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre 1er du titre IV du code de la commande publique,

- ses certificats fiscaux et sociaux,

à l'adresse suivante :

**PRÉFECTURE DE POLICE**

Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance  
Bureau de la commande Publique et de l'Achat  
1 bis rue de Lutèce  
75195 PARIS CEDEX 04

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés dans une déclaration de sous-traitance ou équivalent signée par le représentant du pouvoir adjudicateur, par le titulaire et par le sous-traitant, qui comporte l'ensemble des renseignements mentionnés ci-dessus, ainsi que les modalités de règlement des sommes à payer directement au sous-traitant.

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de notifier sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur les modifications, mentionnées ci-dessus, concernant le sous-traitant.

Le titulaire est tenu, lors de la demande d'acceptation du sous-traitant et d'agrément des conditions de paiement de ce dernier, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant de l'accord-cadre ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

Le titulaire est tenu de communiquer le ou les contrats de sous-traitance et leurs avenants éventuels à la personne publique, lorsque celle-ci en fait la demande.

5.4 – Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours de l'accord-cadre

Le Pouvoir adjudicateur agréé ou refuse le sous-traitant considéré en fonction des éléments suivants :

- la part des prestations sous-traitées, la sous-traitance totale étant prohibée, le titulaire doit réaliser une partie significative de l'accord-cadre ;
- les garanties techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, et particulièrement les garanties qu'il présente pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel ;
- la régularité de la situation fiscale et sociale du sous-traitant.

Le Pouvoir adjudicateur agréé ou refuse les conditions de paiement du sous-traitant considéré en fonction des éléments suivants :

- si le montant du contrat de sous-traitance est fixé librement entre le titulaire et le sous-traitant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser l'agrément des conditions de paiement en cas d'écart manifestement injustifié entre les conditions du sous-traité et celles de l'accord-cadre ;
- le sous-traitant agréé a droit au paiement direct si le montant de la ou des prestation(s) sous-traitée(s) est supérieur à 600 € TTC en application de l'article R2193-10 du Code de la Commande Publique.

**ARTICLE 6 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION DES FOURNITURES**

Les fournitures doivent répondre aux caractéristiques techniques exposées dans le CCTP.

Les opérations de vérifications quantitative et qualitative seront effectuées par les personnels des services destinataires conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG FCS applicable.

Suite aux vérifications quantitatives et qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG FCS.

Les fournitures rejetées doivent être remplacées dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la réception de la décision de rejet.

L'admission des prestations est attestée par la délivrance d'une attestation de service fait.

## ARTICLE 7 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE

### 7.1 – Unité monétaire

L'unité monétaire de l'accord-cadre est l'EURO (€).

### 7.2 – Nature des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires.

Les prestations sont réglées aux prix unitaires du bordereau des prix unitaires figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement et aux prix du/des catalogue(s) après application du/des taux de remise contractuel(s), éventuellement consenti(s) à cette même annexe.

### 7.3 – Contenu des prix

Les prix sont réputés complets et comprennent toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres, frappant obligatoirement les prestations, ainsi que tous les frais de gestion ou afférents à l'ensemble des moyens humains et matériels (matériel technique, produits et consommables nécessaires à l'exécution des prestations), les frais de main d'œuvre, les frais de déplacement éventuels, la garantie de résultat, ainsi que les marges pour risque et les marges bénéficiaires du titulaire.

Les prix sont définitifs et révisables sur toute la durée de l'accord-cadre.

Le titulaire déclare qu'il acquitte la TVA sur encaissement. En complément à l'article 3.4.2 du CCAG FCS, le titulaire s'engage à communiquer à la personne publique (même destinataire que pour la facturation) toute modification de son régime fiscal.

La taxe sur la valeur ajoutée est facturée au taux en vigueur au jour de la notification. En cas de modification de la législation fiscale, il est fait application du taux en vigueur à la date du fait générateur.

### 7.4 – Révision des prix

Les prix de l'accord-cadre sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de la date limite de réception des offres ; ce mois est appelé « mois zéro » (Mo).

#### 7.4.1 – Prix du bordereau des prix unitaires

Les prix du bordereau des prix unitaires, taux de remise sur catalogue(s) et délai de livraison, (annexe n°1 à l'acte d'engagement) sont révisables **tous les six (6) mois**, à la hausse comme à la baisse, à compter de la date de notification de l'accord-cadre, par application de la formule suivante :

$$P_n = P_o (0,65 \text{ IPI}/\text{IPI}_o + 0,35 \text{ ICT}_n/\text{ICT}_o)$$

Dans laquelle :

- P<sub>n</sub> est le prix révisé ;
- P<sub>0</sub> est le prix initial réputé établi au mois Mo ;
  - IPI est la valeur lue et connue à la date prévue de révision du prix moins un mois, de l'indice de production de l'industrie française pour l'ensemble des marchés – CPF 31 et 32 – Autres produits manufacturés – Identifiant **010765090** ;

- IPlo est la valeur publiée et rattachée au mois Mo de l'indice de production de l'industrie française pour l'ensemble des marchés – CPF 31 et 32 – Autres produits manufacturés – Identifiant **010765090** ;
- ICTn est la valeur lue et connue à la date prévue de révision du prix moins un mois, de l'indice mensuel du coût du travail. Salaires et charges. Transport et entreposage (NAF rév.2 section H) – Base 100 en 2020 - Identifiant **010762008** ;
- ICTo est la valeur publiée et rattachée au mois Mo de l'indice mensuel du coût du travail. Salaires et charges. Transport et entreposage (NAF rév.2 section H) – Base 100 en 2020 - Identifiant **010762008**.

Les indices sont publiés sur le site de l'Insee selon leurs identifiants précisés supra.

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec deux décimales.

#### 7.4.2 – Révision des prix sur catalogue

Les prix catalogue peuvent être ajustés par référence au(x) nouveau(x) tarif(s) pratiqué(s) par le titulaire sur le(s)quel(s) sera/seront appliquée(s) la/les remise(s) contractuelle(s). Le(s) taux de remise sur catalogue(s) sont fermes durant toute la durée de l'accord-cadre.

Le(s) catalogue(s) public(s) tarifés du candidat dont les articles font l'objet du présent accord-cadre sont à fournir sur support électronique (clé USB ou CD-ROM) au format dématérialisé (format .xls, .pdf ou équivalent) ou transmis pour téléchargement via France Transfert (<https://francetransfert.numerique.gouv.fr/upload>) ou par divers moyens sécurisés.

#### 7.5 – Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix

Le titulaire s'engage à faire parvenir à l'Administration, **par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel**, toute demande de révision de prix un mois avant la date prévue pour l'application de la révision, à l'adresse suivante :

Brigade de sapeurs-pompiers de Paris  
Bureau des affaires juridiques et de la commande publique  
Section de la commande publique  
Groupe Administration des marchés  
1, place Jules-Renard - 75017 Paris  
[bajcp.suivicontrats@pompierparis.fr](mailto:bajcp.suivicontrats@pompierparis.fr)

Cette demande s'accompagne d'une note explicative de l'évolution des prix et de tous les éléments justificatifs de la révision (extrait INSEE, développement des formules, annexes financières).

Le cas échéant, la personne publique transmet par courrier ou par courriel son refus dans un délai d'un mois. En cas d'accord de la Personne publique, les prix révisés sont applicables à compter de la date prévue pour la révision des prix de l'accord-cadre.

Les remises initialement consenties par le titulaire s'appliquent sur les nouveaux tarifs.

#### 7.6 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier sans indemnité la partie non exécutée de l'accord-cadre à la date du changement de tarif, lorsque ce changement conduit à une augmentation de plus de **3 % l'an** par rapport à la date anniversaire de l'accord-cadre.

#### 7.7 – Offres promotionnelles

Le titulaire s'engage à faire bénéficier le pouvoir adjudicateur des prix négociés ou offres promotionnelles au même titre que ceux appliqués à l'ensemble de sa clientèle, à condition

qu'ils correspondent à des prix inférieurs à ceux résultant de l'application des conditions de l'accord-cadre.

Le titulaire fournit aux ateliers de mécaniques de la BSPP (contacts technique ou correspondants du titulaire), par courrier électronique, toutes les précisions utiles à la mise en œuvre de ces prix promotionnels, et en particulier la durée de validité de la promotion.

## ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

### 8.1 – Avance

Sans objet.

### 8.2 – Modalités de facturation et de règlement

#### 8.2.1 – Présentation des demandes de paiement

Le règlement des prestations s'effectue à présentation de facture, selon les règles de la comptabilité publique après que l'Administration a vérifié et validé l'exécution du service fait, au compte bancaire ouvert au nom du titulaire dont les coordonnées figurent à l'Acte d'Engagement de l'accord-cadre.

Les factures sont adressées suivant l'admission des prestations, correspondant à chaque bon de commande et à chaque entité (DILT/PP, RGIF/DGGN, SDLP/DGPN, ESOL NORD/DGSCGC, BSPP/PP).

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

- la référence administrative de l'accord-cadre,
- le numéro d'engagement juridique (EJ) Chorus correspondant au budget Etat ou Coriolis correspondant au budget Ville (BSPP uniquement) communiqué lors de la notification de l'accord-cadre,
- la date et le numéro du bon de commande,
- le numéro de facture et la date d'émission de la facture,
- la désignation et l'adresse du destinataire de la facture dans son intégralité,
- la désignation et l'adresse du « service émetteur » de la prestation exécutée,
- les nom, n° SIRET et adresse du titulaire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il a été précisé à l'Acte d'Engagement,
- l'identification du véhicule objet de la prestation,
- la date et le numéro du « bon de travail » ou du « bon d'intervention »,
- la nature et le détail des prestations exécutées,
- la date d'exécution des prestations,
- le prix unitaire HT des prestations réalisées,
- le montant HT et TTC des prestations réalisées,
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles,
- le code d'identification du service en charge du paiement de la facture.

**Avertissement :** L'absence d'une des mentions obligatoires sur la facture correspond à un cas de non-conformité de la facture, ce qui entraîne son rejet.

#### 8.2.2 – Transmission obligatoire des factures sous forme électronique

Conformément aux dispositions des articles L2192-10 et suivant du Code de la commande publique, après exécution des prestations, le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct doit **impérativement** envoyer sa facture via la solution mutualisée dénommée CHORUS PRO en ligne à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Pour cela, il renseigne les champs du formulaire de saisie au moyen des informations suivantes :

- Identifiant SIRET du service prescripteur, indiqué sur le bon de commande :
  - o Dépenses budget « Etat » : **110 002 011 000 44** ;
  - o Dépense Budget « Spécial » (VILLE) : **177 501 51700011** (pour la BSPP uniquement).
- N° d'engagement juridique (EJ Chorus Etat à 10 chiffres ou EJ Coriolis Ville) ;
- Code service exécutant :

CODE SERVICE EXECUTANT	SERVICE	LOT N°1	LOT N°2	LOT N°3	LOT N°4	LOT N°5	LOT N°6
FAC7500075	PP/DILT	x	x		x		
	DGSCGC/ESOL NORD	x			x		
MIOPTF1075	RGIF/DGGN	x			x		
	SDLP/DGPN	x	x		x		
61BSPP	BSPP	x	x	x	x	x	x

Pour toutes informations complémentaires, le titulaire est invité à se rendre à l'adresse suivante : <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

Les factures originales doivent être envoyées obligatoirement par voie dématérialisée.

Une copie de la facture doit être transmise parallèlement par courrier électronique aux adresses suivantes pour ces entités :

- PP/DILT : [pp-dilt-sg-finances-moyens-mobiles@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dilt-sg-finances-moyens-mobiles@interieur.gouv.fr)
- Atelier le Chesnay et Boissy l'Aillierie : [pp-dilt-sdel-smm-externalisation-chesnay@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dilt-sdel-smm-externalisation-chesnay@interieur.gouv.fr)
- SDLP/DGPN : [sdlp-sdrrmm-dmm-ut-mag-fact@interieur.gouv.fr](mailto:sdlp-sdrrmm-dmm-ut-mag-fact@interieur.gouv.fr)

L'envoi de ces copies de factures ne vient en rien se substituer aux obligations du titulaire de déposer sa demande originale de paiement dans les outils de dématérialisation prévus à cet effet.

### 8.2.3 – Modalités en cas de rejet de factures

**Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG FCS applicable**, en cas de rejet de la facture, l'Administration avise le contractant via le portail Chorus Pro. Le contractant doit alors rendre sa facture conforme avant de la renvoyer à l'Administration. Le délai légal de paiement est interrompu jusqu'à la réception d'une facture complète et conforme en application des articles R2192-27 et suivants du Code de la Commande Publique.

### 8.2.4 – Causes de retard ou impossibilité de paiements

Le titulaire est informé de conséquences défavorables sur les délais de paiement, dans les cas de figure suivants :

- une ou plusieurs mentions visées à l'article 8.2.1 ci-dessus, sont manquantes ;
- la facture n'a pas été établie selon les modalités indiquées à l'article 8.2.1 ci-dessus ;
- la facture n'a pas été envoyée à l'adresse indiquée à l'article 8.2.2 ci-dessus (Chorus-Pro) ;
- il existe une différence de montant entre la valeur du bon de commande référencé sur la facture et le montant de la facture ;
- plusieurs bons de commande sont visés sur une même facture.

### 8.2.5 – Modifications de l'adresse d'envoi des factures

La personne publique se réserve la faculté, après information préalable et écrite au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception, de modifier l'adresse d'envoi des factures suite à une modification de son organisation tenant notamment à la restructuration des services.

### 8.3 – Règlement par carte achat de niveau 3

Conformément aux dispositions du décret n° 2023-209 du 27 mars 2023 relatif à l'exécution de la dépense publique par carte d'achat, les prestations du présent accord-cadre peuvent donner lieu à des paiements dématérialisés par carte d'achat de niveau 3. Ce moyen de paiement est fortement encouragé au sein de l'Administration.

Les modalités de déploiement sont conformes à celles mentionnées par le titulaire dans son offre.

#### 8.3.1 – Création de la carte achat de niveau 3 auprès de la BNP PARIBAS

Pour accepter la carte achat VISA de Niveau 3, le titulaire doit avoir un compte bancaire dans l'une des 3 banques citées ci-dessous qui représentent le réseau VISA :

- BNP PARIBAS
- CAISSE D'ÉPARGNE
- BANQUE POPULAIRE – NATEXIS

**Si le fournisseur n'a pas de compte bancaire dans l'une de ces 3 banques, il doit impérativement dans un premier temps faire la démarche d'une demande d'ouverture de compte.**

#### 8.3.2 – Modalités d'adhésion Niveau 3 pour le fournisseur - contrat BANQUE VISA

- Signature d'un contrat monétique Carte Achat qui définit le taux de commission carte Achat par transaction sur le montant TTC sur chaque demande de paiement par carte achat.
- Le taux de commission varie pour les banques mais se situe entre 1,20% et 1,50% maximum.
- Les paiements carte achat sont estimés à J ou J+5 sur le compte bancaire du titulaire suivant l'offre des 3 banques.

#### 8.3.3 - S'équiper d'une solution d'acceptation de la Carte Achat – solution technique niveau 3

- Gestion automatique et sécurisée des demandes d'autorisation & de paiement interopérable VISA / MASTERCARD,
- Echange de données enrichies, en complément des données financières d'un paiement par carte bancaire classique (identifiant carte et fournisseur, date et montant TTC),
- La société INGENICO OGONE : prestataire de services de paiement (PSP) est en partenariat avec un prestataire sur la solution « métiers » à mettre en place,
- INGENICO OGONE collabore avec les 3 Banques VISA,
- Les coûts estimés sont de l'ordre de 1,80% maximum.

En conclusion, les coûts estimés entre BANQUE - INGENICO OGONE - PRESTATAIRE sont au maximum de 3% sur des solutions métiers externalisées par transaction le montant TTC.

En cas d'intégration d'une solution technique dans les systèmes d'informations et comptable du fournisseur, les coûts de mise en place peuvent être supérieurs à 3% par rapport à la taille de l'entreprise et de son organisation.

Pour toutes questions techniques et de mise en place, il convient de contacter le responsable France Fournisseurs VISA (Monsieur GARRIGUES), quel que soit l'établissement financier du

titulaire. Il intervient sur les aspects techniques, informations banques et solutions métiers qui peuvent répondre aux attentes du titulaire sur les informations de la carte achat, à l'adresse mél suivante :

[vincent.garrigues@bnpparibas.com](mailto:vincent.garrigues@bnpparibas.com)

#### 8.3.4 - Evolution de la plateforme carte d'achat BNP (visant à renforcer le système de sécurité)

L'accès à la plateforme n'est possible que via les versions de navigateur suivantes :

- Firefox 31 ou +
- IE 11 ou +
- Edge
- Chrome 31 ou +

#### 8.4 – Emission d'avoirs

Lors de la création d'un avoir par le titulaire de l'accord-cadre, ce dernier doit comporter les mentions suivantes :

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système - d'information financier (EJ) correspondant au Budget Etat (CHORUS) ou Budget Spécial (CORIOLIS),
- la date d'établissement de l'avoir,
- le numéro et la date d'émission de la facture,
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité,
- le « service émetteur » de la demande d'intervention et de la prestation exécutée,
- les nom, n° SIRET et adresse du titulaire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il a été précisé à l'Acte d'Engagement,
- l'identification du véhicule objet de la prestation,
- la date et le numéro du « bon de travail » ou du « bon d'intervention »,
- la nature et le détail des prestations exécutées,
- la date d'exécution des prestations,
- le prix unitaire HT des prestations,
- le montant HT et TTC des prestations réalisées,
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles.

Il est impératif que les montants des avoirs correspondent aux montants TTC facturés précédemment par le titulaire de l'accord-cadre.

#### 8.5 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET

Tout changement de dénomination ou de raison sociale ou de RIB doit être communiqué sans délai à l'Administration.

#### 8.6 – Délai de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux modalités d'application de l'article R2192-10 du Code de la commande publique, le paiement des factures s'effectue dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la réception de la facture par l'administration, sous réserve d'exigibilité de la créance à cette date.

Le défaut de paiement dans les délais entraîne l'application des intérêts moratoires.

Le taux des intérêts moratoires est celui du taux d'intérêt de la principale facilité de refinancement appliquée par la Banque centrale européenne à son opération de refinancement principal la plus récente effectuée avant le premier jour de calendrier du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points. Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à quarante (40) euros.

## 8.7 – Comptables assignataires

Les comptables assignataires des paiements sont :

- Pour les dépenses relevant du **Budget Etat** du Ministère de l'Intérieur (**DILT/RGIF/SDLP/ESOL**)

**DILT** (lots n°1, n°2 et n°4) – **RGIF** (lots n°1 et n°4)

Madame la Directrice des Finances Publiques d'Ile de France et de Paris  
Site Notre Dame des Victoires  
16/18 rue Notre Dame des Victoires / CS 30225  
75081 PARIS CEDEX 10

**SDLP** (lots n°1, n°2 et n°4) – **ESOL** (lots n°1 et n°4)

Monsieur le contrôleur budgétaire et Comptable Ministériel du Ministère de l'Intérieur  
Place Beauveau  
75800 PARIS CEDEX 08

- Pour les dépenses relevant du **Budget Spécial** de la Préfecture de police (**BSPP**)  
(pour tous les lots)

Madame la Directrice des Finances Publiques d'Ile-de-France et de Paris  
94 rue Réaumur  
75104 PARIS CEDEX 02

## 8.8 – Imputations budgétaires

La dépense sera imputée :

- sur le « Budget ETAT » du Ministère de l'Intérieur, exercices 2025 et suivants :
  - o **DILT – SDLP** : Ministère de l'Intérieur - Mission Sécurités - Programme 176 « Police Nationale »
  - o **RGIF** : Ministère de l'Intérieur – Mission Sécurité – Programme 152 « Gendarmerie Nationale »
  - o **ESOL** : Ministère de l'Intérieur – Mission Sécurité – Programme 161 « Sécurité Civile »
- sur le « Budget Spécial » de la Préfecture de police, exercices 2025 et suivants :

**BSPP** : Section de fonctionnement, chapitre-article 93-1211, compte nature 60632.

## **ARTICLE 9 – GARANTIE**

### 9.1 – Garanties légales

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre bénéficient des garanties légales et réglementaires, pièces, main d'œuvre et déplacement, à compter du jour de leur admission, conformément à l'article 33 du CCAG FCS.

### 9.2 – Garanties contractuelles

La garantie contractuelle est conforme aux normes en vigueur pour l'utilisation normale à laquelle elles sont destinées. Conformément à l'article 33 du CCAG FCS applicable, les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière et bénéficient d'une garantie minimale d'un an à compter de leur date d'admission.

Le délai de remplacement des prestations défectueuses est fixé par décision du Pouvoir

adjudicateur après consultation du titulaire.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le Pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger des fournitures de remplacement équivalentes.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

## **ARTICLE 10 – PÉNALITÉS**

### 10.1 – Pénalités de retard

**Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS**, en cas de retard dans l'exécution des prestations stipulées au présent accord-cadre, lorsque les délais contractuels sont dépassés, la Préfecture de Police se réserve le droit d'appliquer au titulaire des pénalités calculées suivant la formule ci-après.

En cas de non-respect du délai d'exécution, la pénalité est calculée par application de la formule suivante :

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

Dans laquelle :

P = montant des pénalités

V = valeur HT des fournitures sur laquelle est calculée la pénalité.

R = nombre de jours ouvrés de retard

Tout jour de retard commencé, compte pour un (1) jour dans le calcul des pénalités.

Les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas pris en compte dans le calcul des pénalités.

### 10.2 - Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnés aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du code du travail

En application de l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011, est appliquée une pénalité égale à 10 % du montant exécuté du marché dans le cas où le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail relatif à la qualification du travail dissimulé.

### 10.3 – Pénalités applicables en cas de non-respect de l'obligation de communication du BUGES et du plan de transition associé

En cas de non-respect des délais de transmission du BEGES et du plan de transition associé (initial ou de renouvellement) spécifiés à l'article 1.6.2 du présent CCAP pour le titulaire soumis à l'obligation, une pénalité forfaitaire de 100 euros par semaine de retard s'applique.

### 10.4 – Plafonnement des pénalités

**Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS**, les pénalités de retard prévues aux articles 10.1 et 10.3 du présent CCAP sont cumulables sans pouvoir excéder quinze pour cent (15%) du montant total commandé à compter de la notification du marché. En cas de dépassement, le marché peut être résilié, sans mise en demeure, dans les conditions définies à l'article 11 du présent document.

### 10.5 – Limitations

Si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution des prestations du

marché, la personne publique peut, sur demande de celui-ci et suivant le caractère des faits signalés, accorder une prolongation du délai d'exécution dans les conditions fixées à l'article 13.3 du CCAG FCS.

Il est précisé que si le retard est imputable à la personne publique, le délai d'exécution sera automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

N'est pas appliquée de pénalité si le retard est motivé par un cas de force majeure telle que définie à l'article 1218 du Code civil et rappelée à l'article 16.1 du présent CCAP. Dans tous les cas, le prestataire s'engage à informer les services de tout retard prévisible, afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires en contactant :

#### 10.6 – Caractère moratoire des pénalités

Il est expressément convenu que les pénalités prévues ont uniquement un caractère moratoire. Le titulaire reste donc intégralement redevable de l'exécution de la prestation dont la non-réalisation a donné lieu à l'application de ladite pénalité ; il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation du fait du paiement de cette pénalité.

#### 10.7 – Indépendance des pénalités et de la résiliation

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de la personne publique de notifier la résiliation de tout ou partie de l'accord-cadre dans les conditions prévues au présent CCAP. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à la Personne publique.

### **ARTICLE 11 – RÉILIATION DE L'ACCORD-CADRE – EXÉCUTION PAR DÉFAUT**

L'accord-cadre est résilié aux torts du cocontractant de la Personne publique, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-7 à R2143-9 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-8 du Code du travail. En vertu des dispositions réglementaires en vigueur, par décision du pouvoir adjudicateur, les sanctions suivantes peuvent être appliquées aux frais et risques du déclarant :

- l'exécution des prestations par un prestataire tiers ;
- la résiliation de l'accord-cadre, suivie ou non de la passation d'un autre accord-cadre.

Les excédents des dépenses résultant de la passation d'un autre accord-cadre, après résiliation, sont prélevés sur les sommes qui peuvent être dues à l'entrepreneur ou font l'objet d'émission de titres de recette, sans préjudice des droits à exercer contre lui en cas d'insuffisance. Les diminutions éventuelles des dépenses restent acquises à la Personne publique.

La personne publique peut résilier l'accord-cadre de plein droit dans les cas et selon les modalités prévues au chapitre 7 du CCAG FCS. Pendant la période comprise entre la décision de résiliation et la date d'effet de la résiliation, la passation de bons de commande par la personne publique et leur exécution par le titulaire peuvent être poursuivies aux dernières conditions de prix acceptées par la Personne publique.

### **ARTICLE 12 – OBLIGATION ADMINISTRATIVE**

#### 12.1 – Obligation de résultat

Les obligations du titulaire relatives à l'exécution du présent accord-cadre sont des obligations de résultat, sauf stipulations contraires. A ce titre, l'équipe du titulaire est qualitativement adaptée à la nature des prestations qu'elle assure. Le titulaire est réputé connaître et maîtriser les techniques nécessaires à l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

## 12.2 – Obligation et conseil

Le titulaire a une obligation permanente de conseil de l'Administration dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre. Il s'engage à informer sans délai l'Administration ou son représentant de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des prestations objets du présent accord-cadre, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

Il a un devoir de conseil ou d'alerte s'il se rend compte, lors de ses interventions, de dérèglements, dysfonctionnements, dangers potentiels au titre de ses prestations.

## 12.3 – Qualité et continuité de service

Conformément aux stipulations afférentes notamment au respect des délais, à la sécurité, le titulaire s'engage à maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre, un niveau maximal de qualité des conditions de réalisation des prestations.

Le titulaire reconnaît comme essentiel, au titre de l'accord-cadre, de garantir la qualité des fournitures et des prestations au niveau le plus élevé des usages professionnels et des règles de l'art et de respecter le caractère permanent de la disponibilité du service et en conséquence, particulièrement, l'absence de défaillance des moyens de diverses natures fournis par lui pour exécuter le présent accord-cadre.

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des fournitures à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent accord-cadre et assurer leur bonne fin. Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Par ailleurs, il appartient au titulaire, notamment, de maintenir, pendant toute la durée de l'accord-cadre et sans interruption, un niveau constant de compétence des intervenants, de connaissance du domaine concerné et de qualité des prestations, conformément aux niveaux de qualité prévus dans les documents contractuels régissant le présent accord-cadre. A ce titre, il relève de la responsabilité du titulaire d'assurer notamment la formation de son personnel.

Le Pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des livrables et prestations fournies par le titulaire au titre de l'accord-cadre.

## 12.4 – Réglementation et normes

Le titulaire garantit que toutes les fournitures, consommables et les prestations répondent aux normes, spécifications techniques et règlements en vigueur, normes homologuées ou autres normes reconnues équivalentes.

Par ailleurs, compte tenu de l'évolution de la réglementation, des normes, toute modification intervenant en cours d'exécution des accords-cadres doit être signifiée au service émetteur de la commande par approbation.

# **ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION**

## 13.1 – Confidentialité des données et secret professionnel

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer à des tiers les documents, les informations et les renseignements communiqués par l'Administration ou dont il peut avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

De plus, le titulaire s'engage à faire respecter ces différentes obligations par son personnel salarié ou non et ses partenaires.

### Equipements des véhicules

Les véhicules remis au titulaire sont pourvus d'équipements spécifiques Police ou autres services de sécurité intérieure (signalisation ou équipement radio).

### Stockage sécurisé des véhicules

En cas de nécessité de stockage du véhicule, celui-ci ne doit jamais être garé sur la voie publique. Il doit être entreposé dans un endroit sécurisé par tout moyen empêchant un personnel non autorisé par l'Administration ou par le titulaire de s'en approcher.

Le titulaire prend toutes mesures nécessaires à la préservation de l'intégrité du véhicule, telles qu'indiquées dans son mémoire technique et en conformité avec les dispositions du présent article.

L'Administration se réserve le droit de vérifier à tout moment les mesures de sécurité mises en œuvre.

### Personnel intervenant sur les véhicules

Tout personnel relevant du titulaire et intervenant sur les véhicules de l'Administration est soumis à des mesures et obligations de sécurité et de vigilance particulières, au vu du caractère sensible des véhicules pris en charge.

### Sanctions pour non-respect des clauses de sécurité et confidentialité

Le non-respect de ces conditions constitue une clause de dénonciation de l'accord-cadre aux torts du titulaire.

### 13.2 – Règles de sécurité et discipline pour l'accès aux différents sites

Au cours de ses visites dans les locaux de l'Administration, le personnel du titulaire ne peut être accompagné d'un tiers ou d'un partenaire sans accord écrit préalable de l'Administration. Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité et dispositions, même dans le cas où elles résultent d'une imprudence ou négligence, peut entraîner une sanction contractuelle sans préjudice des sanctions pénales.

De manière générale, l'accès par le personnel du prestataire aux sites des services bénéficiaires est soumis à autorisation préalable, plus ou moins restrictive. Le titulaire doit fournir la copie de la pièce d'identité de son personnel et de la carte d'immatriculation du véhicule que celui-ci utilisera en amont de la visite sur site. Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'Administration sont soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'Administration et doivent respecter les consignes de sécurité en vigueur à la préfecture de Police (DILT, RGIF, SDLP, ESOL, BSPP). Le titulaire doit se conformer, a minima, au règlement intérieur du site d'exécution des prestations prévues, il doit veiller au respect des règles d'accès et de circulation sous peine de se voir refuser l'accès des sites.

Le titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble de ces obligations par son personnel, les autres opérateurs économiques et leurs personnels intervenant de son fait au titre de l'accord-cadre. Les personnels du titulaire ne sont autorisés à utiliser le matériel de l'Administration qu'en présence d'un agent de l'Administration, sauf autorisation expresse de celle-ci. Dans ce cas, le titulaire est responsable de la bonne utilisation des matériels mis à sa disposition.

## **ARTICLE 14 – RÉFÉRENCE**

L'utilisation par le titulaire du nom de la Préfecture de Police, à quelque fin que ce soit, et la référence au présent accord-cadre, sont subordonnées à l'accord écrit et préalable de l'Administration.

## **ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉS**

Le titulaire est responsable du non-respect de ses obligations stipulées dans l'accord-cadre et des dommages de toute nature causés au personnel de la personne publique, aux biens et aux tiers du fait de son personnel salarié en activité de travail, de ses matériels, de ses prestations.

Les documents afférents à l'application des dispositions des articles R2143-7 à R2143-9 du Code de la Commande Publique sont transmis à l'adresse suivante :

**PREFECTURE DE POLICE**  
**DFCPP/Bureau de la Commande Publique et de l'Achat**  
**1 bis rue de Lutèce**  
**75195 PARIS CEDEX 04**

La Personne publique est responsable du non-respect de ses obligations stipulées dans l'accord-cadre.

### 15.1 – Force majeure

#### 15.1.1 - Définition

Un évènement de force majeure désigne tout évènement irrésistible, imprévisible et extérieur, rendant impossible l'exécution de l'accord-cadre de tout ou partie des obligations contractuelles de l'une ou l'autre des parties.

En cas de litige sur l'identification d'un cas de force majeure, les parties se référeront à l'interprétation des cas de force majeure telle qu'elle résulte de la jurisprudence en vigueur au moment de l'occurrence de l'évènement.

#### 15.1.2 - Régime

Les parties n'encourent aucune responsabilité et ne sont tenues d'aucune obligation de réparation au titre des dommages subis par l'une ou l'autre du fait de l'inexécution de tout ou partie de leurs obligations contractuelles, lorsque cette inexécution a pour cause la survenance d'un évènement de force majeure.

La partie qui désire invoquer l'évènement de force majeure informe l'autre partie, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée dans un délai de 5 jours à compter de l'évènement, de la nature dudit évènement de force majeure et sa durée probable lorsque celle-ci est identifiable.

Toute partie qui invoque un évènement de force majeure a l'obligation de mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour en limiter sa durée et sa portée.

Si un évènement de force majeure a une durée supérieure à trois mois, chacune des parties peut résilier le présent accord-cadre, sans qu'il en résulte un quelconque droit à indemnité pour l'autre partie, par l'envoi à l'autre partie d'une lettre recommandée avec accusé de réception.

La résiliation prend effet à l'expiration d'un délai de huit jours calendaires courant à compter de la date de réception de ladite lettre.

### 15.2 – Responsabilité extracontractuelle

La responsabilité extracontractuelle de la personne publique et celle du titulaire peuvent être le cas échéant engagées dans les conditions fixées par le droit français, à raison des dommages causés par le personnel ou le matériel du titulaire ou de la personne publique.

### 15.3 – Responsabilité contractuelle

Sauf pour les hypothèses relevant de la force majeure ou pour des manquements dont l'origine

serait imputable à une défaillance de la Personne publique ou de l'un de ses préposés ou d'un tiers dans l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est responsable de tout manquement à ses obligations contractuelles au titre du présent accord-cadre et doit réparation pour les dommages causés à la Personne publique.

Cette responsabilité peut être engagée de façon cumulative avec l'infliction de pénalités, dès lors que le préjudice en cause n'est pas réparé par les pénalités.

#### 15.4 – Causes exonératoires et imprévision

Dans l'hypothèse où le titulaire identifie un évènement dans la survenance duquel il n'a aucune responsabilité, notamment en cas d'imprévision, et qui est de nature à faire obstacle à l'exécution de l'accord-cadre dans le délai contractuel, il peut demander, dans les conditions stipulées ci-après, après une prolongation du délai d'exécution.

Si le titulaire entend bénéficier d'une telle prolongation, il doit :

- dans un délai de 3 jours à compter de la survenance de l'évènement ou du jour où il est réputé en avoir eu connaissance, notifier son existence à la personne publique ;
- puis dans les 7 jours calendaires qui suivent cette notification, adresser à la personne publique un mémoire en réclamation exposant la nature de l'évènement, ses incidences sur le déroulement de l'accord-cadre et sa demande de prolongation du délai d'exécution, ladite demande pouvant inclure une demande de résiliation.

L'instruction de la demande et la contestation de la réponse de la personne publique suivent les stipulations du présent CCAP relatif au règlement des différends.

Toute demande introduite en méconnaissance de la procédure décrite au présent article est rejetée.

L'admission par la personne publique d'un cas de force majeure ou d'une cause exonératoire exclut, de ce chef seulement, l'engagement de la responsabilité du titulaire et l'application des pénalités pour le retard consécutif à l'évènement invoqué par le titulaire.

### **ARTICLE 16 – CLAUSE DE REEXAMEN**

#### 16.1 – Transfert d'activité

Le titulaire s'engage à informer l'administration sans délai, de tout transfert d'activité (cession de branche commerciale, fusion, absorption, etc.) de nature à affecter l'exécution du présent accord-cadre, et notamment les paiements. Dans ce cas, afin d'assurer la bonne exécution administrative de l'accord-cadre, notamment le règlement des factures, et permettre la prise en compte du transfert par la personne publique en cas d'agrément du nouveau titulaire, le titulaire communique dans les plus brefs délais un courrier accompagné des documents suivants au pouvoir adjudicateur :

- le procès-verbal recelant la décision de l'opération ;
- la publication de l'opération dans un journal d'annonces légales ;
- le K-bis de la nouvelle société ;
- un RIB ou RIP ;
- les déclarations DC1, DC2, les attestations de régularité fiscales et sociales du futur titulaire potentiel ;
- une attestation de pouvoir pour engager la société le cas échéant.

#### 16.2 – Ajout ou suppression de fournitures

Lorsqu'une ou plusieurs fournitures sont devenues nécessaires à la réalisation de l'objet de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, ou lorsqu'elles ne le sont plus, le

pouvoir adjudicateur les intègre ou les supprime de l'accord cadre par la mise en œuvre d'une clause de réexamen.

Pour cela, le pouvoir adjudicateur invite le titulaire à lui communiquer une offre de prix détaillée et la documentation technique correspondant aux prestations nouvelles ou désigne les fournitures à supprimer et l'invite à lui transmettre une version mise à jour des documents de l'accord cadre tenant compte de ces modifications. Ces nouveaux documents se substituent à ceux de l'accord-cadre initial. Le montant des modifications tient compte des prix pratiqués dans l'accord-cadre.

Aucune modification ne peut intervenir avant acceptation expresse du pouvoir adjudicateur.

## **ARTICLE 17 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

Le présent accord-cadre est soumis à la loi française.

Tous les documents, y compris les factures, sont rédigés en français ou, le cas échéant, sont accompagnés d'une traduction en français.

La survenance d'un éventuel litige entre les parties ne dispense en aucun cas le titulaire de respecter ses obligations contractuelles. En particulier, elle ne l'autorise ni à interrompre l'exécution de l'accord-cadre, ni à suspendre cette exécution et ni à modifier la teneur de ses obligations.

Le présent marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution.

En cas d'échec pour les lots n°1, n°2 et n°4 des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, à l'adresse suivante : [mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr](mailto:mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr) ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. Le Médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08.

Dans l'hypothèse où, à l'issue d'un délai de 3 (trois) mois, le différend n'aurait pas trouvé de solution acceptable pour les deux parties, il appartiendra à la plus diligente d'entre elles, si elle s'y croit fondée, de saisir la juridiction compétente du litige en cause.

Les échanges intervenus entre les parties en application de la présente clause de médiation doivent rester confidentiels.

En cas de litige sur l'interprétation ou l'exécution du présent accord-cadre, et après épuisement des voies de recours amiables prévues par les prescriptions de l'article 46 du CCAG FCS, les juridictions administratives de Paris sont seules compétentes.

## **ARTICLE 18 – ASSURANCES**

En application de l'article 9 du CCAG FCS, le titulaire atteste avoir contracté les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

À tout moment durant l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit être en mesure de produire cette attestation, sur demande du pouvoir adjudicateur et dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception de la demande.

## **ARTICLE 19 – DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE**

Le présent CCAP déroge aux articles suivants du CCAG FCS :

<b>DÉROGATIONS</b>	<b>ARTICLE DU CCAP</b>	<b>ARTICLE DU CCAG FCS</b>
Modalités d'émission des bons de commande	4.1	3.7.2
Passation des commandes par cartes d'achats	4.2	3.7.1
Emballage	4.8	20.2.2
Rejet des factures	8.2.3	11.6
Pénalités de retard	10.1	14.1