

## MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

---

**Pouvoir adjudicateur : MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR**

**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 PARTICULIÈRES (CCP)**

**N° 24-BCPA-296**

**Fourniture de pinces d'immobilisation (sabots de Denver), accessoires et prestations de réparation associées au profit des forces de l'ordre relevant du périmètre de la préfecture de Police**

---

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 R2162-6, R2162-13 et suivant du code de 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 montants de l'accord-cadre .....	5
1.6 - Clauses sociales et environnementales .....	5
1.6.1 - Clauses sociales .....	5
1.6.2 - Clauses environnementales .....	6
1.7 - Certification Achats responsables .....	6
1.8 - Groupement d'opérateurs économiques .....	6
<b>ARTICLE 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 – DISPOSITIONS TECHNIQUES .....</b>	<b>8</b>
4.1 – Généralités .....	8
4.1.1 - Types de pince d'immobilisation .....	8
4.1.2 - Caractéristiques techniques obligatoires des pinces d'immobilisation .....	8
4.1.3 - Caractéristiques fonctionnelles des pinces d'immobilisation: .....	8
4.1.4 - Direction et Services concernés par les prestations .....	8
4.2 – Prestations attendues au titre de l'accord-cadre.....	9
4.2.1 - Fourniture des pinces d'immobilisation et accessoires .....	9
4.2.2 – Prestations de réparation des pinces d'immobilisation et accessoires .....	10
4.2.3 – Modalités de prise en charge des sabots de Denver à réparer .....	11
<b>ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>11</b>
5.1 - Modalités d'émission des bons de commande .....	11
5.2 - Conditions d'exécution.....	12
5.2.1 - Etablissement d'un devis .....	12
5.2.2 – Délais d'exécution .....	12
5.3 - Retards et prolongation des délais de livraison .....	13
5.3.1 - Retard de livraison .....	13
5.3.2 - Prolongation des délais .....	13
5.4 - Modalités de livraison – Stockage, emballage, transport .....	13
5.4.1 - Livraison .....	13
5.4.2 - Modalités particulières de livraison des pinces d'immobilisation .....	14
5.4.3 - Conditionnement et emballage .....	14
5.4.4 - Lieux de livraison des fournitures et d'intervention pour les réparations.....	14
5.4.5 - Bon de livraison.....	16
5.4.6 - Bon et fiche d'intervention pour les prestations de réparation .....	16
5.5- Suivi des prestations.....	16
5.5.1- Interlocuteur dédié.....	16
5.5.2 - Correspondants du titulaire .....	17
5.5.3 - Langue d'exécution .....	17
5.5.4 - Echanges de documents .....	17
<b>ARTICLE 6 – SOUS-TRAITANCE .....</b>	<b>17</b>
6.1 - Principe .....	17
6.2 - Limite.....	17
6.3 - Modalités de demande de l'agrément en cours de l'accord-cadre.....	18

6.4 - Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours de l'accord-cadre .....	18
<b>ARTICLE 7 – VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 8 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>19</b>
8.1 - Unité monétaire .....	19
8.2 – Nature des prix .....	19
8.3 - Contenu du prix .....	19
8.4 - Révision des prix.....	19
8.4.1 - Révision des prix des fournitures .....	20
8.4.2 - Révision des prix des prestations de réparation .....	20
8.5 – Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix .....	21
8.6 - Clause de sauvegarde.....	21
8.7 - Offres promotionnelles.....	21
<b>ARTICLE 9 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT .....</b>	<b>22</b>
9.1 - Avance.....	22
9.2 - Paiement .....	22
9.2.1 - Présentation des demandes de paiement .....	22
9.2.2 Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique.....	22
9.2.3 - Modalités en cas de rejet de facture .....	23
9.2.4 - Émission d'avoirs.....	23
9.2.5 - Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET .....	23
9.2.6 - Délai global de paiement et intérêts moratoires .....	23
9.3 - Comptable assignataire .....	24
9.4 - Imputations budgétaires .....	24
<b>ARTICLE 10 – GARANTIE .....</b>	<b>24</b>
10.1 - Garanties légales.....	24
10.2 - Garanties contractuelles .....	24
<b>ARTICLE 11 – PÉNALITÉS.....</b>	<b>25</b>
11.1 - Pénalités de retard.....	25
11.2 - Pénalités pour non-respect des dispositions des articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail	25
11.3 - Plafonnement des pénalités .....	25
11.4 - Limitations.....	25
11.5 - Caractère moratoire des pénalités.....	25
11.6 - Indépendance des pénalités et de la résiliation .....	25
<b>ARTICLE 12 – RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE - EXÉCUTION PAR DEFAULT .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 13 – OBLIGATION ADMINISTRATIVE – DÉMARCHE QUALIMÉTRIQUE .....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION .....</b>	<b>27</b>
14. 1 - Obligations du titulaire .....	27
14.2 - Obligation et conseil.....	27
14.3 - Confidentialité des données.....	27
14.4 - Règles de sécurité.....	27
14.5 - Sécurité et discipline .....	27
14.6 - Qualité et continuité de service .....	27
14.7 - Qualifications - certifications .....	28
<b>ARTICLE 15 – RÉFÉRENCES.....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 16 – CLAUSE DE RÉEXAMEN .....</b>	<b>28</b>
16. 1 - Transfert d'activité .....	28
16.2 - Actualisation des références .....	28
16.3 – Ajout et retrait d'un site.....	29

16.4 – Ajout, modification ou retrait d’une fourniture ou d’une prestation .....	29
<b>ARTICLE 17 – RESPONSABILITÉS .....</b>	<b>29</b>
17.1 - Force majeure .....	30
17.1.1 – Définition .....	30
17.1.2 – Régime .....	30
17.2 - Responsabilité extracontractuelle.....	30
17.3 - Responsabilité contractuelle .....	30
17.4 - Causes exonératoires et imprévision.....	30
<b>ARTICLE 18 – RÈGLEMENT DES LITIGES .....</b>	<b>31</b>
<b>ARTICLE 19 – ASSURANCES.....</b>	<b>32</b>
<b>ARTICLE 20 – DÉROGATIONS AU CCAP 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 pinces d'immobilisation (sabots de Denver), accessoires et prestations de réparation associées au profit des forces de l'ordre relevant du périmètre de la préfecture de Police.

Afin de lutter efficacement contre les diverses infractions commises par les propriétaires de véhicules, les forces de l'ordre sont dotées d'un dispositif qui permet d'immobiliser les véhicules.

Aussi dénommé « Sabot de Denver », le dispositif en question est une pince destinée à immobiliser un véhicule en bloquant l'une de ses roues. Ce dispositif est utilisé par les forces de l'ordre à des fins de blocage de véhicules dans le cadre d'infraction au stationnement, de vol, de récidives de conduite en état d'ivresse, d'emprises de stupéfiants, de grands excès de vitesse, de défaut d'immatriculation et d'enquêtes judiciaires.

### 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

La procédure n'est pas allotie car les prestations constituent un ensemble cohérent dont la dissociation entraînerait une moindre efficacité dans l'exécution de la prestation et des difficultés de suivi pour l'administration.

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

L'accord-cadre est passé selon la procédure d'Appel d'Offres Ouvert en application des dispositions des articles L2124-2, R2124-2, R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

### 1.5 - Forme et montants de l'accord-cadre

L'accord cadre s'exécute au fur et à mesure de la survenance des besoins par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R2162-13 et suivants du code de la commande publique.

L'accord-cadre est conclu avec un montant minimum de 60 000 € HT et avec un montant maximum de 186 000 € HT sur quatre (4) ans.

Le taux de TVA applicable est de 20 %.

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 figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement et, le cas échéant, sur la base du devis émis par le titulaire et validé par l'administration pour les prestations de réparation sur la base des prix de l'annexe précitée et à défaut pour les pièces détachées, sur la base du tarif général « grand public » applicable à l'ensemble de la clientèle du titulaire après application du taux de remise éventuellement contractualisé à cette même annexe.

### 1.6 - Clauses sociales et environnementales

#### 1.6.1 - Clauses sociales

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.

### 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.

#### a) Documents livrables

Les documents livrables (catalogues, 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 de l'accord-cadre 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) Produits éco-responsables

Le titulaire veille à privilégier une démarche environnementale, mettant à disposition des produits éco-respectueux de l'environnement.

Par ailleurs, dans le cadre des prestations objet du présent accord-cadre, le titulaire a indiqué ses actions en faveur des objectifs environnementaux dans son mémoire technique. Cela constitue un engagement contractuel : le titulaire s'engage a minima à maintenir ses actions durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

### 1.7 - Certification Achats responsables

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°2 au CCP) 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.

La forme juridique du groupement ainsi que son mandataire sont indiqués à l'acte d'engagement de

l'accord-cadre.

Par ailleurs, 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 ferme de quatre (4) ans à compter de sa date de notification au titulaire. Il ne peut pas être reconduit.

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

**Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG FCS**, le présent accord-cadre est constitué des documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- 1) L'acte d'engagement (AE - formulaire ATTRI1) et son annexe :
  - Annexe n°1 à l'AE : « Annexe financière et délais d'exécution » ;
- 2) le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) n° 24-BCPA-296 et ses annexes :
  - Annexe n°1 : « Liste informative des directions et services relevant de la préfecture de Police
  - Annexe n°2 : « CHORUS PRO » ;
  - Annexe n°3 : « Charte sur les Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » ;
- 3) Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Marchés Publics de Fournitures Courantes et de Services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021, non fourni par l'administration et que le candidat est réputé détenir et connaître ;
- 4) L'offre technique du titulaire remise dans son offre ;
- 5) Le tarif général « prix grand public » du titulaire pour les pièces détachées ou fournitures de rechange non comprises dans les forfaits de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement ;
- 6) Les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs avenants, le cas échéant.

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 – DISPOSITIONS TECHNIQUES

### 4.1 – Généralités

#### 4.1.1 - Types de pince d'immobilisation

Il existe divers types de pinces d'immobilisation selon les modèles de véhicules :

- de type universel pour véhicules 4 roues : modèles de tourisme, 4X4, fourgons, pick-up, caravanes, tous types de jantes et de roues ;
- de type universel pour 4 roues avec caisse rabaissée (tuning), tous types de jantes et de roues ;
- de type universel pour PL, remorques, semi-remorques, autocars, tous types de jantes et de roues ;
- de type universel pour véhicules 2 et 3 roues de tous types ;
- spécifiques aux jantes en aluminium.

#### 4.1.2 - Caractéristiques techniques obligatoires des pinces d'immobilisation

Les pinces d'immobilisation disposent des caractéristiques techniques obligatoires suivantes :

- être en acier galvanisé ;
- peintes à l'Epoxy (ou peinture résistant aux intempéries) de couleur jaune ou rouge suivant les affectations des services ;
- être compactes et légères (le sabot doit peser entre 6 et 30 kg selon le type de véhicule à immobiliser) ;
- faciles à transporter ;
- équipées de serrures avec 2 clés (minimum) ;
- résistantes au feu et aux acides ;
- traitées anticorrosion ;
- livrées avec marquage au tampon de la numérotation en chiffres de couleur noire (taille : 11 mm environ, police : STENCIL ou police équivalente), auquel s'ajoute un marquage gravé (taille : 7 mm environ, police : STENCIL ou Police équivalente), suivant l'affectation de l'équipement.

Les équipements sont robustes et fonctionnels, en raison des multiples sollicitations liées à l'activité des forces de l'ordre.

#### 4.1.3 - Caractéristiques fonctionnelles des pinces d'immobilisation:

Quel que soit le modèle, le sabot de Denver doit effectivement permettre l'immobilisation du véhicule. Son installation sur les roues doit être simple et rapide (le montage doit prendre entre 5 et 10 minutes) mais une fois installé, le sabot ne doit céder à aucune tentative de destruction en vue de la libération de la roue bloquée. Seules les clefs fournies par le titulaire peuvent permettre son ouverture (le démontage doit prendre moins de 10 minutes). Pour ce faire, le matériel doit posséder a minima les caractéristiques fonctionnelles suivantes :

- il prend appui au sol en englobant la pneumatique et en pinçant dans ses mâchoires les extrémités de la jante ;
- il est doté d'une tige filetée articulée permettant le montage sur tous types de jantes.

#### 4.1.4 - Direction et Services concernés par les prestations

Les principaux services utilisateurs de ces équipements relèvent de la préfecture de Police et sont situés à Paris et dans les départements d'Ile-de-France :

- la Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies (DILT) ;
- la Direction de l'Ordre Public et de la Circulation (DOPC) ;
- la Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne (DSPAP) ;
- la Direction Régionale de la Police Judiciaire de Paris (DRPJ).



Le recours à ces prestations pourrait être étendu aux Directions Départementales de Sécurité Publique des départements de Seine-et-Marne (77), des Yvelines (78), de l'Essonne (91), de Seine-Saint-Denis (93) et du Val d'Oise (95) au cours des quatre (4) années d'exécution de l'accord-cadre.

## 4.2 – Prestations attendues au titre de l'accord-cadre

### 4.2.1 - Fourniture des pinces d'immobilisation et accessoires

#### a) Nature des fournitures

Le titulaire du présent marché fournit à l'Administration les matériels suivants :

- pince d'immobilisation ou sabot de Denver de type universel pour véhicule 4 roues, tourisme, 4x4, fourgon, pick-up, caravanes (tous types de jantes et de roues) ;
- pince d'immobilisation ou sabot de Denver de type universel pour véhicule 4 roues tuning avec caisse rabaissée (tous types de jantes et de roues) ;
- pince d'immobilisation ou sabot de Denver de type universel pour véhicule 4 roues, poids-lourds, remorque, semi-remorque, autocars (tous types de jantes et de roues) ;
- pince d'immobilisation ou sabot de Denver de type universel pour véhicule 2 ou 3 roues de tous types ;
- pince d'immobilisation ou sabot de Denver pour jantes aluminium ;
- ainsi que leurs accessoires tels que les écrous laiton et les clés tubes de serrage.

À titre informatif et non contractuel, sont recensés ci-dessous les références et quantités estimatives de sabots de Denver à fournir par direction bénéficiaire aux prix de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement :

	SABOT ALU 4x4 (sabot universel VL)	SABOT ALU spécial Tuning	TYPE UNIVERSEL PL (remorque, semi- remorque, autocar)	TYPE UNIVERSEL 2 ou 3 Roues	JANTES ALU (Sabot standard alu)	TOTAL
DTSP 75	23	18	2	10	14	67
DTSP 92	2	2	2	3	2	11
DTSP 93	7	2	3	4	3	19
DITSP 94	6	0	1	1	0	8
DOPC	1	0	3	4	4	12
DRPJ	0	0	0	2	0	2
DDSP 77	3	1	1	5	5	15
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>28</b>	<b>134</b>

Le prestataire doit être en mesure de produire, à la demande de l'Administration, une clé générale pour la totalité des sabots et pour chacun des services d'affectation.

Lors de la première livraison d'un type de sabots, le prestataire doit procéder à une démonstration du mode d'emploi de ces équipements aux divers utilisateurs de chaque service.

#### b) Réglementation et normes

Le titulaire garantit que toutes les fournitures répondent aux normes 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 ou remplacement de matériels intervenant en cours d'exécution des accords-cadres doit être signifiée au service émetteur de la commande pour approbation.

#### c) Évolution technique – Innovation – Substitution des matériels

Par principe, les matériels du présent accord-cadre doivent demeurer identiques à ceux décrits par le titulaire lors de la remise de son offre.

Néanmoins, compte tenu de l'évolution des technologies pouvant impacter les sabots de Denver, le titulaire doit s'efforcer de maintenir l'équilibre entre les performances et le prix des matériels proposés initialement.

En cas de changement de modèle dû à un retrait du catalogue, le titulaire doit obligatoirement proposer des matériels de substitution présentant des caractéristiques identiques ou supérieures à celles des matériels à remplacer.

Le titulaire ne propose pas au titre de cet article de matériels pour lesquels la fin de commercialisation est publiquement annoncée, programmée ou connue de lui.

Le titulaire adresse au pouvoir adjudicateur une demande de remplacement du matériel existant par le nouveau produit. Cette demande est accompagnée d'une documentation technique complète sur le nouveau produit proposé. Toute substitution ne peut intervenir qu'après accord du représentant du pouvoir adjudicateur. Les stipulations de l'article 16.2 du présent CCP s'appliquent.

#### 4.2.2 – Prestations de réparation des pinces d'immobilisation et accessoires

Les interventions effectuées au titre des réparations ont pour objet la remise en état de fonctionnement des matériels à la suite d'une défaillance totale ou partielle, d'altération ou cessation de l'aptitude de l'équipement à remplir la fonction requise.

Les prestations de réparation visent principalement les pinces d'immobilisation et leurs accessoires.

Les réparations consistent en :

- la remise à neuf du sabot de Denver ;
- le remplacement de boîtier et barillet avec deux clefs ;
- le traitement de surface (Epoxy + sablage + zingage).

La remise à neuf du sabot de Denver comprend les opérations suivantes :

- désassemblage du sabot de Denver ;
- remplacement de tous les axes, écrou ou laiton, barillet au chiffre, plaque avec logo de la Préfecture de Police, gravure ainsi que toutes les pièces défectueuses sur le sabot de Denver ;
- sablage et traitement de surface (époxy) et zingage du boîtier de condamnation ;
- sertissage de tous les axes, montage du barillet au chiffre de couleur noire avec deux clefs ;
- assemblage du boîtier de condamnation et des différentes pièces du sabot de Denver ;
- livraison du matériel réparé sur le site de l'administration.

Cette remise à neuf porte sur les typologies de pinces d'immobilisation suivantes :

- sabot alu 4 x 4 (sabot universel VL) ;
- sabot alu spécial tuning ;
- sabot de type universel poids lourd (remorque, semi-remorque, autocar) ;
- sabot de type universel 2 ou 3 roues ;
- jante alu (sabot standard alu) ;
- jante enjoliveurs.

À titre informatif et non contractuel, sont recensées ci-dessous les quantités estimatives par type de sabots de Denver à réparer durant la première année d'exécution de l'accord-cadre :

SABOT ALU	SABOT ALU	TYPE UNIVERSEL PL	TYPE UNIVERSEL 2	JANTES ALU (Sabot	JANTES ENJOLIVEUR	TOTAL
--------------	--------------	----------------------	---------------------	----------------------	----------------------	-------

4x4 (sabot universel VL)	spécial Tuning	(remorque, semi-remorque, autocar)	ou 3 Roues	standard alu)		
17	0	2	2	2	4	<b>27</b>

En sus, des prestations de réparation peuvent être commandées pour les sabots nouvellement acquis dans le cadre de l'accord-cadre qui deviendraient défectueux, hors mise en jeu de la garantie spécifiée à l'article 10 du présent CCP.

Concernant les accessoires, le titulaire procède à la remise à neuf ou au remplacement de l'ensemble des accessoires tels que les boîtiers et barillets avec deux clés, les jantes enjoliveurs et autres accessoires dans le cadre de l'exécution du marché. Il procède aux marquages gravés et aux marquages au tampon de la numérotation en chiffres de couleur noire.

#### 4.2.3 – Modalités de prise en charge des sabots de Denver à réparer

L'administration dépose les sabots à réparer sur le site du titulaire spécifié au mémoire technique et dans le respect du nombre minimal de sabots à réparer contractualisé qui ne peut excéder dix (10) sabots.

Si le titulaire l'a proposé dans son offre, il peut également prendre en charge les sabots à réparer sur le site de l'administration concerné, sous réserve d'atteinte du nombre minimal de sabots à réparer contractualisé au mémoire technique et contre facturation du forfait de déplacement éventuellement contractualisé à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

Si le choix existe, le recours à l'une ou l'autre de ces modalités de prise en charge est convenu préalablement avec le service.

## **ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE**

### 5.1 - Modalités d'émission des bons de commande

La livraison des fournitures et les prestations objet du présent accord-cadre sont subordonnées à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique.

Le Bureau de Gestion des Moyens Logistiques de la Sous-Direction de la Logistique (DILT/coordonnées à l'article 5.5.2 du CCP) est le bureau centralisateur des commandes des services figurant à l'article 4.1.4 du présent CCP, pour l'acquisition de nouveaux sabots de Denver.

Les bons de commande sont émis au fur et à mesure de la survenance des besoins. Ils sont transmis par tout moyen de donner date de réception certaine (voie dématérialisée -courriel-, éventuellement Fax ou remise en mains propres par le service).

Il est précisé sur le bon de commande les renseignements suivants :

- la référence de l'accord cadre ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) Chorus (Budget Etat) ;
- la désignation des fournitures (ou des prestations) et leur référence ;
- les quantités ;
- le numéro et la date d'émission de la commande ;
- le nom de la personne qui passe la commande avec l'intitulé du service et les coordonnées téléphoniques ;
- les prix tels qu'ils figurent dans l'annexe financière de l'accord-cadre ou dans le tarif général « prix grand public » et le taux de remise éventuellement consenti ;
- le prix total hors taxes et toutes taxes de la commande ;

- l'adresse de livraison ;
- 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 deux jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande. À défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande, en cas d'indisponibilité d'article, il doit en informer immédiatement le service destinataire de la commande en indiquant la date de disponibilité prévisionnelle.

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 trois (3) 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.

## 5.2 - Conditions d'exécution

### 5.2.1 - Etablissement d'un devis

Pour les réparations, le titulaire avertit le responsable à l'initiative de la demande et convient d'une date pour la prise en charge du sabot à réparer sur le site de la personne publique, ou éventuellement, convient avec le service d'un dépôt au comptoir du titulaire.

Le titulaire adresse par courriel au responsable du service demandeur une proposition de réparation (devis) reprenant les opérations et conditions tarifaires précisées aux annexes n°1 et n°2 à l'Acte d'engagement, avec :

- l'identification de l'équipement à l'origine du dysfonctionnement constaté,
- le descriptif détaillé des prestations à effectuer,
- la liste, l'identification (référence) et les prix des pièces à remplacer,
- la durée de main d'œuvre prévue,
- le taux horaire appliqué ou forfait appliqué,
- le coût de la main d'œuvre ou forfait,
- le coût total de l'intervention HT et TTC,

#### a) Cas de rejet du devis

Si la proposition du titulaire présente un coût jugé trop élevé par l'Administration, voire disproportionné au regard de la valeur de l'équipement, l'Administration se réserve la possibilité de ne pas donner suite à la proposition de réparation. Le service en informe le titulaire et convient d'une date pour la récupération du sabot non réparé. Dans ce cas, le titulaire de l'accord-cadre ne peut pas prétendre au versement d'indemnités.

Les devis de réparation sont délivrés à titre gracieux.

#### b) Cas d'acceptation du devis

L'émission d'un bon de commande par courriel vaut acceptation du devis. Les modalités et les délais sont fixés à l'article 5.2.2 ci-dessous.

### 5.2.2 – Délais d'exécution

**Par dérogation à l'article 3.2.2 du CCAG FCS**, les délais sont fixés en jours ouvrés.

Le titulaire doit être en mesure d'assurer les livraisons et l'exécution des prestations de réparation dans les conditions décrites ci-après.

Le délai de livraison des fournitures commandées court à compter de la réception du bon de commande par le titulaire (Courriel, Internet) jusqu'à la livraison de l'ensemble des fournitures dans les locaux de l'Administration.

Le délai d'exécution des prestations de réparation court à compter de la réception du bon de commande par le titulaire ou le cas échéant, à compter du dépôt des sabots de Denver sur le site du titulaire par l'Administration faisant suite à l'émission du bon de commande, jusqu'à la restitution par le titulaire des sabots réparés sur le site de l'Administration.

En cas d'urgence, le délai d'exécution des prestations de réparation court à compter de la réception de la demande d'intervention par le titulaire (courriel, Internet) jusqu'à la restitution par le titulaire des sabots réparés.

La réception du bon de commande ou de la demande d'intervention en cas d'urgence, vaut notification du bon de commande et commencement de l'exécution des prestations.

Les délais d'exécution sont contractualisés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement, sans qu'ils ne puissent excéder les délais maximum suivants :

- dix (10) jours ouvrés pour une commande de 1 à 60 sabots de Denver et accessoires ;
- trente (30) jours ouvrés pour une commande de 61 à 300 sabots de Denver et accessoires ;
- trente (30) jours ouvrés pour les prestations de réparation.

Le titulaire doit informer l'administration des difficultés qu'il peut rencontrer dans l'exécution de l'accord-cadre, de nature à compromettre l'exécution des prestations dans les délais définis dans les pièces contractuelles de l'accord-cadre, sous peine d'application des pénalités de retard prévues à l'article 11.1 du présent CCP.

### 5.3 - Retards et prolongation des délais de livraison

#### 5.3.1 - Retard de livraison

En cas de retard imputable à l'administration, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande, en cas d'indisponibilité de pièce ou autre motif, il doit informer immédiatement le service destinataire de la commande en indiquant la date de disponibilité prévisionnelle.

#### 5.3.2 - Prolongation des délais

L'administration peut, en application de l'article 13.3 du CCAG FCS, accorder une prolongation des délais d'exécution si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution des prestations dans les délais contractuels définis précédemment.

### 5.4 - Modalités de livraison – Stockage, emballage, transport

#### 5.4.1 - Livraison

Aucune livraison ne peut avoir lieu les week-end et jours fériés.

Lors de la livraison, le livreur est tenu de se présenter au poste de sécurité situé à l'entrée du site et présenter une pièce justifiant de son identité afin de pouvoir pénétrer sur le site.

Avant d'effectuer la livraison, le titulaire contacte le service désigné sur le bon de commande (coordonnées communiquées au titulaire de l'accord-cadre) au moins 48 heures avant la livraison. Dans le cas contraire, la livraison peut être refusée.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire de l'accord-cadre ; 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 figurant au bon de commande.

#### 5.4.2 - Modalités particulières de livraison des pinces d'immobilisation

Chaque Sabot de Denver est identifié avec un numéro d'identification fourni par la personne publique.

Avant toute livraison, le titulaire prend soin de contacter le Bureau de Gestion des Moyens Logistiques de la Sous-Direction de la Logistique (Bureau centralisateur des commandes, cf. coordonnées du responsable figurant à l'article 5.5.2 du présent CCP) pour obtenir communication des numéros d'identification à marquer et à graver sur le Sabot.

La gravure effectuée, le titulaire prend alors soin d'aviser au moins 48 heures à l'avance le service du lieu de livraison ou le service à l'origine de la demande des prestations, désigné dans le bon de commande afin de convenir d'une date et d'une heure de livraison effective.

Toute livraison égarée du fait du non-respect du lieu de livraison est à la charge du titulaire de l'accord-cadre ; 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.

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

#### 5.4.3 - Conditionnement et emballage

Les fournitures sont livrées franco de port et d'emballage, sans minimum de facturation, sur le point de livraison indiqué à l'article 5.4.4 du présent CCP et figurant sur chaque 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 en application de l'article 20.3 du CCAG FCS.

Conformément aux prescriptions de l'article 21.2 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 désigné par le gestionnaire ou son représentant.

**Par dérogation à l'article 20.2.2 du CCAG FCS**, les emballages deviennent la propriété de l'administration.

#### 5.4.4 - Lieux de livraison des fournitures et d'intervention pour les réparations

##### a) Intervention pour les réparations

Les prestations de réparation s'exécutent sur le site du titulaire de l'accord-cadre ou de son sous-traitant éventuel. Les modalités de prise en charge des matériels à réparer sont détaillées dans le mémoire technique du titulaire.

#### b) Lieux de livraison des fournitures

Le titulaire s'engage à livrer les fournitures commandées aux adresses précisées sur le bon de commande. Les livraisons s'effectuent, sauf indication particulière sur les bons de commande, pendant les jours et heures ouvrables, soit du lundi au vendredi, aux heures d'ouverture des services.

La liste des principaux sites est répertoriée ci-dessous :

- o DILT (Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies)

**PREFECTURE DE POLICE**  
**Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies**  
Service de Maintenance des Véhicules - Parc Central  
Service de la Serrurerie  
66, boulevard de l'Hôpital  
75013 PARIS  
Contact : Monsieur LUSSIAUD Franck / Tél. : 01 40 79 74 03

- o DSPAP (Direction de la Sécurité Publique de l'Administration Parisienne)

#### DTSP 75

**PREFECTURE DE POLICE**  
**Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne**  
Service de l'Armurerie  
9, boulevard du Palais  
75004 PARIS  
Contact : Madame BIRONNE Faustine / Tél. : 01 53 71 32 97

#### DTSP 92

**PREFECTURE DE POLICE**  
**Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne**  
BGO 92  
Service des Achats/Matériels et Equipements  
303, rue de la Garenne  
92000 NANTERRE  
Contact : Monsieur WACHTER Jean-Michel / Tél. : 01 55 66 91 60  
E-mail : [dtsp92-bgo-achats@interieur.gouv.fr](mailto:dtsp92-bgo-achats@interieur.gouv.fr) ; [dtsp92-bgo-materiel@interieur.gouv.fr](mailto:dtsp92-bgo-materiel@interieur.gouv.fr)

#### DTSP 94

**PREFECTURE DE POLICE**  
**Direction de la Sécurité de Proximité de l'Agglomération Parisienne**  
BPO 94  
Pôle Logistique  
11/19, boulevard Jean Mellinas  
94000 CRETEIL  
Contact : Madame BIRONNE Faustine / Tél. : 01 45 13 34 54

- o DOPC (Direction de l'Ordre Public et de la Circulation)

**PREFECTURE DE POLICE**  
**Direction de l'Ordre Public et de la Circulation**  
SGOEIF/UMS (Unité des Moyens Spécifiques)  
71, rue Albert  
75013 PARIS

Contacts : Brigadier-chef LARDET Virginie / Tél. : 01 53 60 53 81  
Brigadier- chef MONNIER Christophe / Tél. : 01 53 60 53 90

o Direction Régionale de la Police Judiciaire

**PRÉFECTURE DE POLICE**  
**Direction Régionale de la Police Judiciaire**  
Sous-Direction des Affaires Budgétaires et Logistiques  
36, rue du Bastion  
75017 PARIS  
Contacts : Monsieur BANCQUART Valentin / Tél. : 01 87 27 85 67  
Monsieur BOLIVARD Thierry / Tél. : 01 87 27 64 73

Une liste informative des directions et services relevant de la préfecture de Police est annexée au présent CCP (annexe n°1).

#### 5.4.5 - Bon de livraison

Les fournitures livrées par le titulaire doivent être accompagnées d'un bon de livraison qui comporte notamment :

- le numéro de référence du marché ;
- le numéro et la date d'émission de la commande ;
- les références, quantités et désignation des fournitures commandées ;
- les lieux de livraison ;
- les quantités livrées ;
- le nom du représentant de l'Administration contacté au moins quarante-huit (48) heures à l'avance du jour de livraison ;
- l'identification du titulaire.

L'Administration vise le bon de livraison après vérification et sous réserve de la conformité des fournitures livrées.

#### 5.4.6 - Bon et fiche d'intervention pour les prestations de réparation

Pour les prestations de réparations, sur le bon d'intervention, sont ajoutés les renseignements suivants :

- le nom de l'intervenant ;
- les date et heure de début et fin de travaux ;
- le détail des tâches effectuées sur le Sabot ;
- la durée de l'intervention ;
- le détail des fournitures et pièces changées ;
- les observations éventuelles pour assurer la pérennité de l'équipement.

La fiche d'intervention est jointe à la livraison du sabot réparé et à la facture.

L'Administration vise le « bon de livraison » ou de réception. La signature du bon de livraison ou de réception ne vaut qu'acceptation dans un premier temps de la commande reçue (non de ses quantités et qualité vérifiées ultérieurement).

### 5.5- Suivi des prestations

#### 5.5.1- Interlocuteur dédié

Le titulaire doit désigner un unique interlocuteur pour la durée de l'accord-cadre.

L'interlocuteur dédié réceptionne les demandes des services et suit l'exécution des prestations. Si cet interlocuteur change, ou en cas de son absence, le titulaire en avise le représentant du pouvoir adjudicateur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.



### 5.5.2 - Correspondants du titulaire

En cas de difficultés particulières ou de problèmes techniques, le titulaire doit contacter le service émetteur de la commande et le point de contact technique désigné ci-dessous :

**PRÉFECTURE DE POLICE**  
**Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies**  
Sous-Direction de la Logistique  
Service des Moyens Mobiles  
168, rue de Versailles - 78150 LE CHESNAY  
Contact : M. Jean-Etienne PINGARD / Tél. : 01 39 66 20 60  
Courriel : [jean-etienne.pingard@interieur.gouv.fr](mailto:jean-etienne.pingard@interieur.gouv.fr)  
ou son adjoint, Frédéric CHRISTOPHE / Tél. : 01 39 66 21 15  
Courriel : [frederic.christophe@interieur.gouv.fr](mailto:frederic.christophe@interieur.gouv.fr)

### 5.5.3 - Langue d'exécution

Dans le cadre de l'exécution de l'accord-cadre, tous les documents, y compris les factures, courriers, compte rendus et autres documents sont rédigés en français ou accompagnés d'une traduction en langue française.

### 5.5.4 - Echanges de documents

La remise de documents dans le cadre d'échanges avec le titulaire sous clé USB, est déconseillée. L'outil d'échange à privilégier est la plateforme France Transfert (adresse indiquée ci-dessus) ou divers moyens sécurisés. Il est demandé d'envoyer les fichiers en format .xlsx et .pdf.

## **ARTICLE 6 – SOUS-TRAITANCE**

### 6.1 - Principe

Le titulaire a obligation d'exécuter avec ses propres structures, compétences et son personnel salarié les prestations objet du présent accord-cadre.

Le prestataire peut néanmoins 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>.

Le titulaire sous-traite les prestations dans les conditions prévues par la loi n° 75-1334 du 31 décembre 1975 relative à la sous-traitance et aux articles R 2393-2 et R 2193-1 à R 2193-22 du code de la commande publique.

### 6.2 - Limite

**Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations de fournitures. Seules les prestations de service telles que les prestations de réparation peuvent faire l'objet de sous-traitance.**

Si le titulaire transgresse ces obligations, s'expose à l'application des mesures relatives à la résiliation de l'accord-cadre.

Le sous-traitant doit présenter des garanties suffisantes pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel. Cette exigence ne décharge pas le titulaire de son obligation de veiller au respect de ces mesures.

### 6.3 - 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 Ier du titre IV du code de la commande publique,
- Ses certificats fiscaux et sociaux.

Cette déclaration est remise 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.

### 6.4 - 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 7 – VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérifications seront effectuées par les personnels du service destinataire, conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG FCS. Ces dernières ont pour but de vérifier que les prestations sont conformes aux dispositions de la commande auxquelles elles se rapportent.

Suite aux vérifications, 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 ou prestations rejetées doivent être remplacées dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la date de réception de la décision de rejet.

En cas de non-conformité des fournitures ou des prestations exécutées, les frais de retour des dites fournitures, ainsi que les fournitures de remplacement, les frais de main d'œuvre et de déplacement, de transfert éventuel, sont à la charge du titulaire.

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

## ARTICLE 8 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE

### 8.1 - Unité monétaire

L'unité monétaire du marché est l'EURO (€).

### 8.2 – Nature des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires.

Les prestations sont rémunérées par application aux quantités réellement exécutées :

- des prix de l'annexe financière figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement ;
- pour les pièces détachées et fournitures rendues nécessaires par les réparations et hors forfaits, des prix issus du tarif général « prix grand public » du titulaire après application du taux de remise éventuellement consenti à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

### 8.3 - Contenu du prix

Les prix comprennent toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance et au transport jusqu'au lieu de livraison des prestations, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

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

### 8.4 - Révision des prix

Le prix est réputé établi aux conditions économiques au **mois « zéro » qui est le mois précédant la date limite de remise des offres.**

#### 8.4.1 - Révision des prix des fournitures

Les prix des fournitures de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement -partie 1/ sont révisables en référence au tarif général « prix grand public » que le titulaire pratique vis-à-vis de l'ensemble de sa clientèle.

Les taux de remises éventuels initialement consentis, exprimés en pourcentage, sont fermes : ils s'appliquent sur les nouveaux prix tout au long de l'accord-cadre.

Les tarifs peuvent être révisés à la hausse ou à la baisse, conformément aux évolutions des prix publics des pièces ou de la cote argus des pièces d'occasion ou de réemploi et applicables à l'ensemble de la clientèle du titulaire. Le titulaire garantit à ce titre que les prix appliqués à la personne publique n'excèdent pas ceux appliqués à l'ensemble de sa clientèle.

**Par dérogation à l'article 10.2.2 du CCAG FCS**, le prix de règlement est le prix révisé à la date de commande.

#### 8.4.2 - Révision des prix des prestations de réparation

##### a) Révision des forfaits de main d'œuvre et pièces détachées – annexe n°1 à l'acte d'engagement partie 2a/

Le prix est révisable **semestriellement** à compter de la date de notification de l'accord-cadre, par application de la formule suivante :

$$P = P_o \times [0,15 + 0,65 \times (I_n/I_o) + 0,20 \times (I_{CHTrev-TS-IME_n}/I_{CHTrev-TS-IME_o})]$$

Dans laquelle :

- **P**= Prix révisé HT
- **P<sub>o</sub>**= Prix initial HT réputé établi sur la base des conditions économiques du mois « zéro »
- **I<sub>n</sub>**= la valeur lue et connue à la date de révision des prix moins un mois de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français- CPF 33.12- Réparation de machines et équipements mécaniques- Identifiant **010764276**.
- **I<sub>o</sub>**= la valeur publiée et rattachée au « mois zéro » de l'indice de prix de production de l'industrie française pour le marché français- CPF 33.12- Réparation de machines et équipements mécaniques- Identifiant **010764276**.
- **ICHTrev-TS-IME** = la valeur lue et connue à la date de révision des prix moins un mois de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé – tous salariés – dans les industries mécaniques et électriques, base 100 en décembre 2008 – Identifiant **001565183**.
- **ICHTrev-TS-IME<sub>o</sub>** = la valeur publiée et rattachée au mois « zéro » de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé – tous salariés – dans les industries mécaniques et électriques, base 100 en décembre 2008 – Identifiant **001565183**.

Les indices sont lus sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr).

Le prix révisé est arrondi par application des prescriptions de l'article 10.2.3 du CCAG FCS applicable.

##### b) Révision du tarif horaire de main d'œuvre pour les prestations de réparation hors forfaits et du forfait de déplacement – annexe n°1 à l'acte d'engagement parties 2b/ et 2d/

Le prix est révisable **annuellement** à compter de la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre, par application de la formule suivante :

$$P = P_o \times [0,15 + 0,85 \times (ICHTrev-TS-IME_n / ICHTrev-TS-IME_o)]$$

Dans laquelle :

- **P**= Prix révisé HT
- **P<sub>o</sub>**= Prix initial HT réputé établi sur la base des conditions économiques du mois « zéro »
- **ICHTrev-TS-IME** = la valeur lue et connue à la date de révision des prix moins un mois de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé – tous salariés – dans les industries mécaniques et électriques, base 100 en décembre 2008 – Identifiant **001565183**.
- **ICHTrev-TS-IME<sub>o</sub>** = la valeur publiée et rattachée au mois « zéro » de l'indice mensuel du coût horaire du travail révisé – tous salariés – dans les industries mécaniques et électriques, base 100 en décembre 2008 – Identifiant **001565183**.

Les indices sont lus sur le site [www.insee.fr](http://www.insee.fr).

Le prix révisé est arrondi par application des prescriptions de l'article 10.2.3 du CCAG FCS applicable.

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

Le titulaire de l'accord-cadre fait parvenir sa demande de révision de prix par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel un mois avant la date de révision des prix à l'adresse suivante :

**PRÉFECTURE DE POLICE**  
 Direction de l'Innovation, de la Logistique et des Technologies (DILT)  
 Secrétariat Général  
 Bureau de l'Achat/Moyens mobiles  
 4, rue Jules Breton - 75013 Paris  
 Courriel : [pp-dilt-sg-achat@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dilt-sg-achat@interieur.gouv.fr)

Cette demande est accompagnée des nouveaux prix et d'une note explicative de l'évolution des prix.

Le cas échéant, la personne publique transmet par courrier ou par courriel sa décision d'acceptation ou de refus dans un délai d'un mois.

En l'absence de refus de la personne publique, les prix révisés sont applicables à compter de la date prévue pour la révision des prix.

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, annexe financière).

En cas de changement d'indice décidé par l'INSEE et dûment établi, les parties conviennent de substituer le nouvel indice à l'indice d'origine par simple échange de courrier.

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

#### 8.6 - 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 **5% l'an** par rapport à la date d'anniversaire de l'accord-cadre.

#### 8.7 - 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 au Bureau de l'Achat de la DILT (contact précisé à l'article 8.5 présent CCP), par courrier électronique, toutes précisions utiles à la mise en œuvre de ces prix promotionnels, et en particulier la durée de validité de la promotion.

## ARTICLE 9 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT

### 9.1 - Avance

Une avance peut être accordée au titulaire de l'accord-cadre dans les conditions prévues aux articles R2191-4 et suivants, et R2191-16 du code de la commande publique.

Le taux de l'avance est fixé à 5%. Toutefois, si le titulaire du marché public ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13, le taux de l'avance est fixé à 30 % du montant initial toutes taxes comprises du marché.

Le titulaire indique l'acceptation ou le refus du versement de l'avance dans l'acte d'engagement.

### 9.2 - Paiement

#### 9.2.1 - Présentation des demandes de paiement

Le règlement des fournitures ou des prestations s'effectue à présentation de facture, selon les règles de la Comptabilité publique après que l'administration ait 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, sous forme d'une facture totale à l'issue de la réalisation complète des prestations du bon de commande, afférente à chaque bon de commande.

Elles portent, outre les mentions légales, les indications 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),
- la date et le numéro du bon de commande,
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité (figurant sur le bon de commande)
- le « service émetteur » de la prestation exécutée (figurant sur le bon de commande),
- 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 bateau,
- la nature des fournitures ou des prestations exécutées
- les taux de remise éventuellement consentis,
- les prix unitaires,
- le montant HT et TTC des fournitures livrées ou des prestations effectuées,
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles,
- la date et le numéro de la facture.

L'absence d'une des mentions obligatoires sur la facture et/ou d'une des annexes nécessaires correspond à un cas de non-conformité de la facture, ce qui entraîne son rejet.

#### 9.2.2 Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique

Conformément aux dispositions des articles L2192-10 et suivants du code de la commande publique, après livraison des fournitures, 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 Ministère de l'Intérieur (dépense ETAT) : **110 002 011 00044** ;

- n° d'engagement juridique (EJ Chorus Etat à 10 chiffres),
- code service exécutant figurant sur le bon de commande.

En cas de transmission d'une facture au format papier par un titulaire soumis à l'obligation de dématérialiser la facturation, le pouvoir adjudicateur invite le titulaire à utiliser le portail de facturation et rejette la facture.

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 à l'adresse suivante : [pp-dilt-finances-equipements@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dilt-finances-equipements@interieur.gouv.fr)

#### 9.2.3 - Modalités en cas de rejet de facture

**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.

#### 9.2.4 - Émission 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),
- le numéro du bon de commande (figurant sur le bon de commande),
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité (figurant sur le bon de commande),
- le « service émetteur » de la prestation exécutée (figurant sur le bon de commande),
- les noms, n° SIRET et adresse du titulaire,
- les références de son compte bancaire ou postal tel qu'il a été précisé à l'acte d'engagement,
- la nature des fournitures livrées ou des prestations exécutées,
- l'identification du bateau,
- le montant HT et TTC des fournitures livrées ou des prestations exécutées,
- la date d'établissement de l'avoir,
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles,
- la date et le numéro de la facture.

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

#### 9.2.5 - Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET

Au cours de l'exécution des accords-cadres, le titulaire informe par écrit le Pouvoir adjudicateur de toute modification impactant les présents accords-cadres.

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

#### 9.2.6 - Délai global de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux dispositions de l'article R2192-10 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.

### 9.3 - Comptable assignataire

Le Comptable assignataire est :

Madame la Directrice Régionale 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

### 9.4 - Imputations budgétaires

La dépense correspondante est imputée sur le « budget Etat » aux exercices 2025 et suivants :  
Ministère de l'intérieur – Mission Sécurité - Programme 176 « Police nationale ».

## **ARTICLE 10 – GARANTIE**

### 10.1 - Garanties légales

Les garanties légales telles que définies aux articles L.1641 et suivants du Code civil (vices cachés), L.1245 et suivants du Code civil (défectuosité des produits) et L.421-1 et suivants du Code de la consommation (obligation de sécurité) s'appliquent aux fournitures du présent accord-cadre.

### 10.2 - 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, hors usage, à compter de leur date d'admission.

Le point de départ de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

Le titulaire remplace à ses frais les fournitures défectueuses, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur.

Le délai de remplacement des fournitures 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.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée ne saurait être supérieur au délai de livraison initial.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par le pouvoir adjudicateur. Il peut en demander le règlement s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée. Cette demande est notifiée au pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à l'administration.

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.

En cas de non-conformité des prestations de réparation exécutées, les frais de retour des fournitures ainsi que les prestations de réparation complémentaires sont à la charge du titulaire.



## ARTICLE 11 – PÉNALITÉS

### 11.1 - Pénalités de retard

**Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG FCS**, lorsque l'un des délais contractuels au titre du présent marché est dépassé par le titulaire, l'administration se réserve le droit d'appliquer des pénalités, sans mise en demeure préalable, par jour ouvré de retard, calculées selon la formule ci-après :

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

Dans laquelle :  
P = montant des pénalités  
V = montant de la commande concernée ou valeur HT des fournitures ou des prestations sur laquelle est calculée la pénalité.  
R = nombre de jours ouvrés de retard (les samedis, dimanches et jours fériés ne sont pas pris en compte dans le calcul des pénalités).

Tout jour ouvré commencé vaut un jour.

### 11.2 - Pénalités pour non-respect des dispositions des articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail

Des pénalités peuvent être infligées au titulaire de l'accord cadre s'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5 du code du travail.

Ces pénalités sont dues par le titulaire dès lors que, après constatation de sa situation irrégulière au regard des formalités mentionnées aux articles L.8221-3 à L.8221-5, puis mise en demeure de celui-ci par l'administration pour la faire cesser, il n'a pas répondu à l'injonction ou n'a pas apporté la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle dans le délai imparti.

Le montant des pénalités est de 250,00 euros par jour ouvré de retard à compter de l'expiration de ce délai. Ce montant ne peut excéder 10 % du montant cumulé des dépenses de l'accord-cadre sur la période considérée ni celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5.

### 11.3 - Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10% du montant total hors taxes du marché, conformément à l'article 14.1.2 du CCAG FCS.

### 11.4 - Limitations

Il n'est pas appliqué de pénalité si le retard est motivé par un cas de force majeure telle que définie à l'article 1218 du code civil et rappelé à l'article 17.1 du présent CCP. Dans tous les cas, le prestataire s'engage à informer la Préfecture de police de tout retard prévisible, afin de leur permettre de prendre les mesures nécessaires.

### 11.5 - Caractère moratoire des pénalités

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent Cahier des Clauses Particulières ont uniquement un caractère moratoire. Le titulaire reste donc intégralement redevable de l'exécution de l'obligation 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.

### 11.6 - 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 à l'article 12 du présent

CCP. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à la personne publique.

## **ARTICLE 12 – RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE - EXÉCUTION PAR DEFAULT**

L'accord-cadre sera 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 D.8222-5 ou D.8222-8 du code du travail.

En vertu des dispositions réglementaires en vigueur, par décision du pouvoir adjudicateur, les sanctions suivantes pourront 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 6 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 pourront être poursuivies aux dernières conditions de prix acceptées par la personne publique.

## **ARTICLE 13 – OBLIGATION ADMINISTRATIVE – DÉMARCHE QUALIMÉTRIQUE**

Le titulaire de l'accord-cadre doit remettre un document de synthèse des prestations réalisées, à partir d'un fichier informatique sur un logiciel de bureautique de type EXCEL ou autre (à défaut papier) au plus tard un mois après la date anniversaire de notification de l'accord-cadre, dans le délai fixé conjointement par l'Administration et le titulaire, faisant apparaître notamment :

- un bilan par service du nombre de sabots de Denver neufs acquis et du nombre de réparations effectuées (ou remis en état), au titre de l'accord-cadre pour la période ;
- un bilan financier par service comportant notamment le nombre de factures et le montant de la facture HT et TTC, pour les 2 types de prestations (acquisition de sabots neufs, réparations).

Ces documents doivent être transmis au Bureau de l'Achat de la DILT, par courrier électronique de préférence, à l'adresse suivante : [pp-dilt-sg-achat@interieur.gouv.fr](mailto:pp-dilt-sg-achat@interieur.gouv.fr)

Ces états statistiques sont par ailleurs conservés par l'Administration et servent également d'historique des achats pour les futurs projets de marché.

Si le Pouvoir adjudicateur en fait la demande, le titulaire s'engage à rencontrer les différents acteurs de l'accord-cadre en début d'exécution et lors de constat de dysfonctionnement, dans le but de répondre aux diverses interrogations relatives à l'accord-cadre et de trouver des solutions aux éventuels problèmes rencontrés afin d'assurer au mieux le déroulement de l'accord-cadre.

## ARTICLE 14 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION

### 14.1 - Obligations du titulaire

Les obligations du titulaire relatives à l'exécution du présent accord-cadre sont des obligations de résultat, sauf stipulations contraires.

### 14.2 - 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.

### 14.3 - Confidentialité des données

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.

### 14.4 - Règles de sécurité

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.

### 14.5 - Sécurité et discipline

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.

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.

### 14.6 - 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.

#### 14.7 - Qualifications - certifications

Le personnel du titulaire doit posséder les qualifications requises pour l'exécution des tâches qui lui sont confiées. Il est soumis aux dispositions prévues par la législation du Travail.

## **ARTICLE 15 – RÉFÉRENCES**

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 la personne publique.

## **ARTICLE 16 – CLAUSE DE RÉEXAMEN**

### 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 ;
- 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 - Actualisation des références

Le titulaire informe par écrit la personne publique de tout changement ou remplacement des références figurant dans le marché, notamment en cas d'arrêt de commercialisation, ainsi que de toute nouvelle annonce de matériel.

En cas d'arrêt de commercialisation d'une référence, le titulaire doit obligatoirement proposer une référence susceptible de se substituer à la référence supprimée, c'est-à-dire présentant au moins le même niveau de fonctionnalités que la référence supprimée, et pouvant être utilisée immédiatement par la personne publique sans que celle-ci ait à modifier son environnement technique ou à supporter des frais spécialement induits par le changement de référence.

En outre, le titulaire s'engage, en cas de remplacement, à fournir la nouvelle référence au prix du tarif général constructeur sur lequel s'applique, le cas échéant, la remise consentie initialement par le titulaire.

#### 16.3 – Ajout et retrait d'un site

Des modifications du contrat, à savoir, l'ajout d'un site ou son déménagement, peuvent être décidées par le pouvoir adjudicateur, dans la limite du périmètre de l'Île-de-France. Elles sont notifiées au titulaire par simple courrier.

Les documents du marché sont ajustés pour tenir compte de ces modifications et se substituent aux documents du marché initial.

Cette modification n'entraîne pas de frais supplémentaires à la charge de l'Administration ni la passation d'un avenant au présent accord cadre.

#### 16.4 – Ajout, modification ou retrait d'une fourniture ou d'une prestation

Lorsqu'une ou plusieurs fournitures ou prestations 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 ordre de service notifié au titulaire.

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 prestations 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 – 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 des articles R2143-7 à R2143-9 du code de la commande publique sont transmis à l'adresse suivante :

**PRÉFECTURE 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.

## 17.1 - Force majeure

### 17.1.1 – 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.

### 17.1.2 – 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 événement 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 cinq (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 événement de force majeure a l'obligation de mettre en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour en limiter sa durée et sa portée.

En complément de l'article 40 du CCAG FCS applicable, si un événement de force majeure a une durée supérieure à trois (3) 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 (8) jours calendaires courant à compter de la date de réception de ladite lettre.

## 17.2 - 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.

## 17.3 - Responsabilité contractuelle

Sauf pour les hypothèses relevant de la force majeure évoquée ci-dessus 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 du 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.

## 17.4 - Causes exonératoires et imprévision

Dans l'hypothèse où le titulaire identifie un événement 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, une prolongation du délai d'exécution.

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

- dans un délai de trois (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 sept (7) jours calendaires qui suivent cette notification, adresser à la personne publique un mémoire en réclamation exposant la nature de l'événement, 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 CCP 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'événement invoqué par le titulaire.

## **ARTICLE 18 – RÈGLEMENT DES LITIGES**

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 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 marché, et après épuisement des voies de recours amiables prévues par les prescriptions de l'article 37 du CCAG FCS, les juridictions administratives de Paris sont seules compétentes.

## ARTICLE 19 – ASSURANCES

En application de l'article 9 du CCAG FCS, le titulaire doit contracter 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 calendaires 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 calendaires à compter de la réception de la demande.

## ARTICLE 20 – DÉROGATIONS AU CCAP APPLICABLE

Le présent Cahier des Clauses Particulières déroge aux articles suivants du CCAG FCS :

DÉROGATIONS	ARTICLE DU CCP	ARTICLE DU CCAG FCS
Pièces constitutives de l'accord-cadre	3	4.1
Emission des bons de commandes	5.1	3.7.2
Délai de livraison et d'exécution des prestations de réparation	5.2.2	3.2.2
Stockage-Emballage- transport	5.4.3	20.2.2
Révision des prix	8.4.1	10.2.2
Modalités en cas de rejet de facture	9.2.3	11.6
Pénalités de retard	11.1	14.1