

MARCHE PUBLIC DE FOURNITURES

Pouvoir adjudicateur : 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
1bis rue de Lutèce
75195 Paris cedex 04**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

N° 24-BCPA-590

**Fourniture d'effets et d'accessoires vestimentaires pour les besoins des motocyclistes
civils de la préfecture de Police et du SGAMI Ile de France**

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 L. 2124-2, R. 2124-2,
R. 2162-2, R. 2162-4 à R. 2162-6, R. 2162-13 et suivant du Code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 -	OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.1 -	Contexte.....	4
1.2 -	Objet de l'accord-cadre	4
1.3 -	Type de l'accord-cadre	4
1.4 -	Allotissement	4
1.5 -	Mode de passation de l'accord-cadre.....	4
1.6 -	Forme et montants de l'accord-cadre	4
1.7 -	Clauses sociales et environnementales	4
1.7.1 -	Clauses sociales.....	4
1.7.2 -	Clauses environnementales	5
1.8 -	Certification Achats responsables	6
1.9 -	Groupement d'opérateurs économiques	7
ARTICLE 2 -	DURÉE DU MARCHÉ	7
ARTICLE 3 -	PIECES CONSTITUTIVES DU MARCHÉ.....	7
ARTICLE 4 -	DISPOSITIONS TECHNIQUES.....	8
4.1 -	Caractéristiques techniques des fournitures	8
4.2 -	Références aux normes et réglementations.....	9
ARTICLE 5 -	MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	9
5.1 -	Émission de bons de commande.....	9
5.2 -	Modalités de distribution des effets	10
5.3 -	Délai de livraison ou de mise à disposition des effets en magasin pour retrait.....	11
5.4 -	Retards et prolongation des délais de livraison	11
5.4.1 -	Retard d'exécution	11
5.4.2 -	Prolongation des délais	11
5.5 -	Modalités de livraison.....	11
5.6 -	Bon de livraison.....	11
5.7 -	Stockage, emballage, transport.....	12
5.8 -	Interlocuteur(s) dédié(s)	12
5.9 -	Correspondants de l'administration.....	12
ARTICLE 6 -	MODALITÉS PARTICULIÈRES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE / CLAUSE	
SOCIALE – ACTION DE FORMATION SOUS STATUTS SCOLAIRE.....		13
6.1 -	Clause sociale - Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire	13
6.2 -	Conformément à son offre, le titulaire réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire	13
6.3 -	Exécution de la clause sociale pendant la durée de l'accord-cadre et à l'issue du parcours.....	13
6.4 -	Contrôle et évaluation de l'action de formation	14
ARTICLE 7 -	SOUS-TRAITANCE.....	14
7.1 -	Principe	14
7.2 -	Limite	15
7.3 -	Modalités de demande de l'agrément en cours de l'accord-cadre	15
7.4 -	Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours de l'accord-cadre	15
ARTICLE 8 -	VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	16
8.1 -	Opérations de vérifications	16
8.2 -	Admission des prestations.....	16
ARTICLE 9 -	PRIX DE L'ACCORD-CADRE	16
9.1 -	Unité monétaire.....	16
9.2 -	Nature des prix	17
9.3 -	Contenu du prix	17
9.4 -	Révision des prix	17
9.5 -	Clause de sauvegarde	18
9.6 -	Offres promotionnelles	18
ARTICLE 10 -	MODALITÉS DE REGLEMENT	18
10.1 -	Avance	18
10.2 -	Paiement.....	18
10.2.1 -	Présentation des demandes de paiement.....	18
10.2.2 -	Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique	19
10.2.3 -	Modalités en cas de rejet de facture.....	19

10.3 - Utilisation du dispositif de paiement par carte d'Achat de niveau 3	19
10.3.1 - Utilisation du dispositif de paiement par carte d'achat de niveau 3.....	19
10.3.2 - Création de la carte d'Achat de niveau 3 auprès de la BNP PARIBAS et modalités	19
10.3.3 - Évolution de la plateforme carte achat BNP (visant à renforcer le système de sécurité)20	
10.4 – Émissions d'avoirs	20
10.5 - Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET	20
10.6 - Délai global de paiement et intérêts moratoires	21
10.7 - Comptable assignataire.....	21
10.8 - Imputations budgétaires.....	21
ARTICLE 11 - GARANTIE	21
11.1 - Garanties légales	21
11.2 - Garanties contractuelles.....	21
ARTICLE 12 - PÉNALITÉS	22
12.1 - Pénalités de retard	22
12.2 - Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnés aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail.....	22
12.3 - Plafonnements des pénalités	22
12.4 - Limitations.....	23
12.5 - Caractère moratoire des pénalités	23
12.6 - Indépendance des pénalités et de la résiliation	23
ARTICLE 13 - RÉFÉRENCES.....	23
ARTICLE 14 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE	23
14.1 - Obligations du titulaire	23
14.2 - Obligation et conseil	23
14.3 - Qualité et continuité de service	23
14.4 - Statistiques	24
14.5 - Démarche qualimétrique	24
ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION	24
15.1 - Confidentialité des données	24
15.2 - Règles de sécurité	24
ARTICLE 16 - CLAUSE DE REEXAMEN	25
16.1 - Transfert d'activité	25
16.2 – Ajout, modification ou retrait d'une fourniture	25
16.3 - Ajout ou retrait d'un catalogue.....	25
ARTICLE 17 - RESPONSABILITÉ	26
17.1 - Force majeure.....	26
17.1.1 - Définition.....	26
17.1.2 - Régime	26
17.2 - Responsabilité extracontractuelle	26
17.3 - Responsabilité contractuelle.....	27
17.4 - Causes exonératoires et imprévision	27
ARTICLE 18 - ASSURANCES	27
ARTICLE 19 - RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE	27
ARTICLE 20 - RÈGLEMENT DES LITIGES.....	28
ARTICLE 21 - DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE.....	29

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

1.1 - Contexte

Certains fonctionnaires sont amenés à utiliser des motocyclettes dans le cadre de leurs missions de service. L'employeur est dans l'obligation de fournir à l'ensemble des fonctionnaires sous son autorité des équipements adéquats remplissant l'ensemble des normes de sécurité requises pour exercer ces missions.

Ces effectifs sont tous vêtus pour ces missions d'effets motocyclistes civils. Ils doivent donc bénéficier d'équipements conformes aux exigences de la sécurité routière, et, pour certaines missions, rester le plus discret et anonyme possible. Les produits proposés doivent donc être variés et se décliner en fonction des saisons dans différentes tailles et coloris.

1.2 - Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture d'effets et d'accessoires vestimentaires pour les besoins des motocyclistes civils de la préfecture de Police et du SGAMI Ile de France.

1.3 - Type de l'accord-cadre

Il s'agit d'un marché de fournitures au sens de l'article L. 1111-3 du Code de la commande publique.

1.4 - Allotissement

La procédure n'est pas allotie car les prestations qui en font l'objet constituent un ensemble cohérent dont la dissociation risquerait d'entraîner un surcoût et des difficultés d'exécution. En effet, il est impératif de conserver un volume attractif de commandes et les fonctionnaires doivent pouvoir essayer les articles dans un même lieu, pour des raisons d'efficience et de praticité.

1.5 - 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 L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2162-2, R. 2162-4 à R. 2162-6 du Code de la commande publique.

1.6 - 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 R. 2162-13 et suivant du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 350 000 € HT.

Le taux de TVA applicable est de 20 %.

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 le cas échéant, aux prix catalogues, après application du/des taux de remise éventuellement consenti(s) à cette même annexe.

1.7 - Clauses sociales et environnementales

1.7.1 - Clauses sociales

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de la main-d'œuvre et des conditions de travail visées à l'article 6 du CCAG/FCS. En sus, le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes en situation de décrochage scolaire conformément à l'article 6 du présent CCP.

1.7.2 - 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.

L'accord-cadre doit limiter de façon significative les impacts néfastes susceptibles d'être engendrés sur l'environnement.

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 dans la mesure du possible, les déchets générés au cours de la réalisation des prestations, conformément à la législation en vigueur (recyclage obligatoire des D3D). Il a en charge la collecte, le conditionnement, le transport et le traitement des déchets résultants de ces prestations.

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 dans la mesure du possible des fournisseurs/fabricants engagés dans une démarche environnementale, mettant à disposition des produits éco-respectueux de l'environnement.

e) Ressources

Le titulaire veille à limiter l'impact sur les ressources (en préservant la qualité et la quantité d'eau) et à limiter les consommations électriques et autres fluides et énergies.

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 à minima à maintenir ses actions durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

f) Loi n° 2020-105 du 10 février 2020 relative à la lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire (AGEC)

L'accord-cadre est pour partie soumis aux dispositions de la loi AGEC visant à accélérer le changement du modèle de production et de consommation en passant d'une économie linéaire « produire, consommer, jeter » en une économie circulaire. L'article 58 de la loi AGEC dispose qu'à compter du 1^{er} janvier 2021, les biens acquis annuellement par l'acheteur sont pour partie issus du réemploi ou de la réutilisation ou intègrent des matières recyclées. Les éléments statistiques attendus à l'article 14.4 du présent CCP permettent à l'acheteur de vérifier le respect de ses obligations en la matière.

L'acheteur a alors retenu le titulaire sur la base d'un critère permettant de juger de la qualité de son offre environnementale. Le titulaire maintient la qualité environnementale de son offre pour toute la durée de l'accord-cadre. Toute amélioration éventuelle de la qualité de l'offre environnementale fait l'objet d'une communication en ce sens à l'attention de l'acheteur. Toute dégradation doit être expressément acceptée par l'acheteur.

g) 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 12.1 du présent CCP.

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.

1.8 - 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 et Achats Responsables (RFAR) » et au label RFAR ci-joint (annexe n°3 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/mediateur-des-entreprises>.

1.9 - Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, en vertu des articles R. 2142-19 et suivants 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 pour chacune des obligations contractuelles envers la personne publique.

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 DU MARCHÉ

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

En absence de décision contraire du représentant du pouvoir adjudicateur, notifié 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 DU MARCHÉ

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

- ❖ l'acte d'engagement (AE - formulaire ATTRI1) et son annexe :
 - annexe n°1 à l'AE : « Annexe financière et diversité des articles en magasin » ;
- ❖ le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n° 24-BCPA-590 et ses annexes :
 - annexe n°1 au CCP : « CHORUS PRO » ;
 - annexe n°2 au CCP : « carte achat » ;
 - annexe n°2bis au CCP : « accompagnement carte achat » ;
 - annexe n°3 au CCP : « charte sur les Relations Fournisseurs Achats Responsables (RFAR) » ;
- ❖ 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 ;
- ❖ les catalogues publics tarifés ;

- ❖ l'offre technique du titulaire, notamment son mémoire technique et environnemental ;
- ❖ la fiche entreprise « proposition d'un parcours pour un jeune en situation de décrochage scolaires » ;
- ❖ les actes spéciaux de sous-traitance (DC4) et leurs avenants, le cas échéant.

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.

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

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

ARTICLE 4 - DISPOSITIONS TECHNIQUES

4.1 - Caractéristiques techniques des fournitures

L'administration est dans l'obligation de fournir à l'ensemble des fonctionnaires sous son autorité des équipements adéquats remplissant l'ensemble des normes de sécurité requises pour exercer ces missions.

Les effectifs sont tous vêtus pour ces missions d'effets motocyclistes. Ils doivent donc bénéficier d'équipements conformes aux exigences de la sécurité routière, et, pour certaines missions, rester le plus discret et anonyme possible. Les produits proposés doivent donc être variés et se décliner en fonction des saisons dans différentes tailles et coloris.

De plus, les effectifs doivent pouvoir choisir et essayer les effets en magasin. Les commandes doivent pouvoir être retirées en magasin et pouvoir être livrées. Pour cela, le titulaire dispose d'au moins un magasin situé sur le périmètre de l'Ile de France.

Le titulaire doit :

- disposer des fournitures variées pour les hommes et les femmes ;
- proposer tout au long de l'exécution de l'accord-cadre au moins le nombre de modèles spécifiés dans son offre (annexe n°1 à l'AE) ;
- proposer des tailles et des coloris variés ;
- proposer des éléments classiques et des collections nouvelles ;
- assurer un service après-vente ;
- disposer d'un catalogue en ligne permettant le choix des effets, en sus du choix en magasin (cf. article 5.2 du présent CCP) ;
- fournir ses catalogues de produits actualisés et les nouveaux tarifs à chaque nouvelle parution (cf. article 9.4 du présent CCP).

Le titulaire s'engage à fournir les équipements listés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement. Cette liste non exhaustive est donnée à titre d'exemple concernant les équipements susceptibles d'être commandés dans le cadre du présent accord-cadre. Ainsi, à titre indicatif, les principaux éléments commandés sont :

- Blousons et vestes, hiver et été, inclus grand froid et anti-pluie ;
- Pantalons, hiver et été, inclus froid et anti-pluie ;
- Pantalons, hiver et été, inclus grand froid et anti-pluie ;
- Gants, hiver et été, inclus grand froid et anti-pluie ;
- Bottes, bottines et chaussures ;
- Casques ;
- Airbags.

Tous les effets listés sont des éléments homme. L'administration pourra néanmoins habiller des femmes.

Le titulaire s'engage à fournir des articles respectant ces descriptions et caractéristiques minimales exigées sur toute la durée de l'accord-cadre et les propose en magasin situé sur le périmètre de l'Ile-de-France.

Accessoirement peuvent être souhaités :

- Textiles, type de maillots tout terrain, tours de cou ;
- Matériel d'entretien, type cirage ;
- Petit équipement de protection type genouillères et sliders ;
- Accessoires pour casques : visières, pinlocks et sous-casques ;
- Cartouches CO2 pour airbag.

D'autres éléments, type combinaison peuvent être commandés en fonction des besoins des services.

L'offre du titulaire a notamment été retenue sur la base de la diversité des articles en magasin pour chacune des familles d'articles attendues telles que spécifiées à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (partie 3) ; le titulaire s'engage alors à maintenir cette diversité d'articles en magasin en Ile-de-France, aux variations saisonnières près. En cas de diminution importante du nombre de modèles en magasin et d'une diversité devenue insuffisante pour assurer les besoins des agents bénéficiaires, l'accord-cadre pourra être résilié pour faute du titulaire dans les conditions de l'article 19 du présent CCP.

4.2 - Références aux normes et réglementations

Les équipements fournis doivent répondre aux normes et spécifications en vigueur.

- Blousons, pantalons, combinaisons : EN 17092 et normes CE ;
- Gants : homologués normes CE et EPI ;
- Bottes : NF EN 13634 de janvier 2016, normes CE et EPI ;
- Casques : Règlementation Européenne homologués ECE 22-05, ECE 22-06 et normes CE ;
- Airbags : NF EN1621-4, certifié CE et EPI.

Pour tous les autres équipements non listés mais pouvant être choisis sur catalogue ou en magasin, les normes en vigueur devront être respectées.

ARTICLE 5 - MODALITÉS D'EXÉCUTION

5.1 - Émission de 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 pourra 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.

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

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

Les bons de commande transmis au titulaire comporteront 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 : CHORUS / Budget Ville : e-GF) ;
- 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 numéro du devis ;
- le nom de la personne qui passe la commande ;
- les prix unitaires remisés tels qu'ils figurent au bordereau des prix unitaires (annexe n°1 à l'acte d'engagement, partie 1) et/ou au prix catalogue avec les taux de remise éventuellement consentis à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement, partie 2 ;
- 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 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 - Modalités de distribution des effets

Les commandes peuvent être nominatives ou groupées selon les besoins des services. Elles s'appuient sur des devis établis par le titulaire, à la demande de l'administration, sur la base des prix BPU et des prix catalogues et des taux de remise applicables.

Le titulaire doit répondre à la demande de devis dans un délai de **six (6) jours ouvrés**. Ces devis détaillent les produits sélectionnés, leurs prix et les quantités requises avant l'émission d'un bon de commande.

L'administration émet des bons de commande correspondants aux devis conformes aux termes de l'accord-cadre et les adresse au titulaire.

Le choix des équipements par l'administration peut se faire selon plusieurs modalités :

- à titre principal, directement en magasin après essayage par les fonctionnaires ;
- à titre complémentaire, à distance via un catalogue en ligne.

Le titulaire aura avisé préalablement l'administration que les effets commandés sont disponibles.

Les effets sont récupérés selon l'une des deux modalités suivantes :

1) L'administration peut récupérer directement leurs équipements chez le titulaire

Lors de la récupération des effets chez le titulaire, le fonctionnaire appose la mention « service fait », la date et sa signature sur le bon d'achat.

Le bon d'achat dûment complété, daté et signé, est remis au titulaire qui doit impérativement le joindre à la facture correspondante. En tout état de cause la facture, pour être payée, doit comporter la référence de ce bon.

2) Les effets commandés sont livrés à l'administration

Lorsque les effets sont livrés, le lieu de livraison est précisé lors de l'établissement du bon de commande.

À la réception des effets, ces derniers sont vérifiés, puis le fonctionnaire est convoqué à l'adresse désignée pour récupérer les articles en main propre.

5.3 - Délai de livraison ou de mise à disposition des effets en magasin pour retrait

À compter de la réception du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de **trente (30) jours ouvrés maximum** pour mettre à disposition les effets commandés en magasin ou les livrer à l'administration.

5.4 - Retards et prolongation des délais de livraison

5.4.1 - Retard d'exécution

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 des équipements ou autre motif, il doit informer immédiatement le service destinataire de la commande en indiquant la date de disponibilité prévisionnelle.

En cas de fourniture manquant durablement ou en cas de changement de référence, 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.

5.4.2 - 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.

5.5 - Modalités de livraison

Avant d'effectuer la livraison ou d'intervenir sur un site, le titulaire prend impérativement rendez-vous avec les personnes de contact renseignées sur le bon de commande.

Il s'engage à informer l'administration des date et heure de livraison au moins 24 h à l'avance pendant les heures ouvrées du service 09h00 – 11h30 / 14h00 – 16h30.

Dans le cas contraire, la livraison sera refusée et un nouveau rendez-vous sera pris pour la livraison.

Toute livraison égarée du fait du non-respect des horaires d'ouverture est à la charge du titulaire. Elle ne pourra pas être facturée à la personne publique.

Toute livraison non déchargée du fait du non-respect des moyens mis à disposition est à la charge du titulaire. Elle ne pourra pas être facturée à la personne publique.

La livraison est considérée comme égarée à partir du moment où sa présence ne peut être constatée sur le lieu prévu par un représentant de l'administration et la remise d'un accusé réception.

5.6 - Bon de livraison

Les fournitures livrées sont accompagnées d'un bon de livraison en double exemplaire daté et signé, dont un est conservé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Le bon de livraison mentionne la date d'expédition et de livraison, la référence de la commande, l'identification et la quantité des fournitures livrées, ainsi que les réserves éventuellement constatées lors de la livraison.

L'administration vise le bon de livraison. La signature du bon de livraison ne vaut pas admission des fournitures, il ne vaut qu'acceptation de la commande reçue, et non de ses quantités et qualité vérifiées ultérieurement.

5.7 - Stockage, emballage, transport

En cas de livraison, 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 doivent être livrées dans les conditions suivantes :

- les articles doivent être 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 doit porter extérieurement, d'une façon apparente, la référence de l'équipement 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 restent la propriété de la personne publique.

Le titulaire doit distinguer dans la livraison et les conditionnements, les effets commandés par la préfecture de Police pour ses agents de statut Ville (bon de commande sous référence e-GF) et ses agents de statut État (bon de commande sous référence CHORUS).

À ce titre, pour les commandes Ville, le titulaire indique sur le conditionnement des effets une étiquette avec la mention « Ville ».

Les commandes Ville ne doivent pas être panachées avec des commandes État dans la palettisation.

Pour la traçabilité des effets, le titulaire doit indiquer lisiblement sur le conditionnement de regroupement :

- La désignation du produit ;
- Le nombre d'articles qu'il contient ;
- Le numéro de référence de la commande.

5.8 - Interlocuteur(s) dédié(s)

Le titulaire s'engage à désigner un ou plusieurs interlocuteurs dédiés pour la durée de l'accord-cadre.

L'interlocuteur dédié s'entend par la personne ayant en charge les relations avec l'administration dans le cadre de l'accord-cadre cité en objet.

Le titulaire informe l'administration de tout changement d'interlocuteur.

5.9 - Correspondants de l'administration

En cas de difficultés particulières liées à l'émission d'un bon de commande, le titulaire doit contacter le(s) personne(s) indiquée(s) sur le bon de commande.

ARTICLE 6 - MODALITÉS PARTICULIÈRES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE / CLAUDE SOCIALE – ACTION DE FORMATION SOUS STATUTS SCOLAIRE

6.1 - Clause sociale - Action de formation sous statut scolaire au bénéfice de jeunes en situation de décrochage scolaire

Le titulaire s'engage à réaliser une action de formation d'un ou plusieurs jeunes 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 **150 heures** d'action de formation par année d'exécution de l'accord-cadre. Le titulaire peut choisir de proposer ces actions à un ou plusieurs jeunes, et les déployer s'il le souhaite sur plusieurs centres de son réseau, en fonction de son organisation interne.

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.

6.2 - Conformément à son offre, le titulaire réalise une action en faveur d'un jeune en situation de décrochage scolaire

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. À tout moment, le titulaire peut dépasser les objectifs fixés par le marché.

6.3 - Exécution de la clause sociale pendant la durée de l'accord-cadre 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. À 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.

À 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.

6.4 - 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 (10) 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.

ARTICLE 7 - SOUS-TRAITANCE

7.1 - Principe

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

Le titulaire 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/les-formulaires-de-declaration-du-candidat>

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. 2393-24 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du Code de la commande publique.

7.2 - Limite

La sous-traitance de la totalité de l'accord-cadre est interdite ; le titulaire doit réaliser une part significative de l'accord-cadre.

Le titulaire ne peut sous-traiter l'exécution des prestations de fournitures. Seules les prestations de services nécessaires à l'exécution de l'accord-cadre, peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.

Si le titulaire transgresse ces obligations, il 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.

7.3 - 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 ne tombe pas sous le coup des interdictions visées par le 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.

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

Le pouvoir adjudicateur agrée 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 R. 2193-10 du Code de la commande publique.

ARTICLE 8 - VÉRIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

8.1 - Opérations de vérifications

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives seront effectuées par les personnels des services destinataires, conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS. La vérification quantitative se fait lors du retrait des effets dans les locaux du titulaire ou dans ceux de l'administration en cas de livraison.

La vérification qualitative se fait dans un délai de quinze (15) jours à compter de la réception (retrait dans les locaux du titulaire ou livraison à l'administration). Dans ce délai, l'administration doit également signaler au titulaire tout problème nécessitant un retour ou un échange.

Le titulaire accepte, sans frais pour l'administration, le retour ou l'échange des effets fournis non utilisés, non lavés et non endommagés avec les étiquettes d'origine. En cas de retrait en magasin, le retour peut se faire aux frais de l'administration par dépôt direct au magasin ou par envoi postal.

Le titulaire doit procéder à l'échange des produits concernés dans un délai maximum de quinze (15) jours à compter de la réception des articles à retourner.

8.2 - Admission des prestations

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 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 de retour ou d'échange, les frais de retour desdites 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 9 - PRIX DE L'ACCORD-CADRE

9.1 - Unité monétaire

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

9.2 - Nature des prix

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires, aux prix du bordereau des prix unitaire (BPU) figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (partie 1) et aux prix publics des catalogues tels que listés à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (partie 2), après application du/des taux de remise contractualisé(s) à cette même annexe.

Les prix sont révisables dans les conditions de l'article 9.4 du présent document.

9.3 - 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.

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.

9.4 – Révision des prix

Les prix sont réputés établis aux conditions économiques au **mois « zéro » (Mo) qui est le mois précédant la date limite de remise des offres.**

Les prix du bordereau des prix unitaires et du/des catalogues sont révisés par référence aux nouveaux tarifs pratiqués à l'égard de l'ensemble de la clientèle ou par référence au nouveau tarif général, sur lesquels s'applique(nt) le/les taux de remise contractuel(s) y afférent(s).

Le(s) catalogue(s) public(s) tarifés du candidat dont les articles font l'objet du présent accord-cadre sont adressés selon les modalités précisées infra.

Les taux de remise éventuellement consentis par le titulaire sont fermes pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Chaque nouveau catalogue émis se substitue au précédent sans qu'il soit nécessaire de conclure un avenant.

Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir à l'administration toute demande de révision de prix par lettre recommandée, un (1) mois avant la date prévue pour le changement de tarif, à l'adresse suivante :

PRÉFECTURE DE POLICE

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

Secrétariat Général

Département des finances et de l'achat

Bureau de l'Achat

4, rue Jules Breton - 75013 Paris

Courriel : pp-dilt-sg-achat@interieur.gouv.fr

Ou à cette même adresse mél via France Transfert pour les envois volumineux.

Cette demande comprend le(s) catalogue(s) modifié(s) le cas échéant (nouveaux millésimes) et le(s) tarif(s) associé(s). Elle s'accompagne d'une note explicative de l'évolution des prix.

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 avec un préavis d'un (1) mois à compter de la date de transmission de la demande de révision des prix.

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

9.5 - 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.

9.6 - 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, par courrier électronique à l'adresse figurant à l'article 9.4 du présent CCP, toutes précisions utiles à la mise en œuvre de ces prix promotionnels, et en particulier la durée de validité de la promotion.

ARTICLE 10 - MODALITÉS DE REGLEMENT

10.1 - Avance

Sans objet.

10.2 - Paiement

Le paiement se fait sur présentation d'une demande de paiement, adressée par le titulaire au pouvoir adjudicateur, selon les règles de la comptabilité publique après admission des prestations faisant l'objet du bon de commande.

Le pouvoir adjudicateur se libère des sommes dues à terme échu, en faisant porter le montant au crédit du compte désigné sur l'acte d'engagement.

10.2.1 - Présentation des demandes de paiement

La demande de paiement est déclenchée à l'issue de la réalisation de la dernière prestation du bon de commande.

Les factures afférentes au marché portent, outre les mentions légales (décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 - annexe C), les indications suivantes :

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (Budget État : CHORUS et Budget Ville : e-GF) ;
- 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 ;
- la référence, la désignation et la quantité 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.

10.2.2 - Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique

Conformément aux dispositions des articles L. 2192-10 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 service prescripteur indiqué que le bon de commande :
 - o dépense Budget « État » : **110 002 011 00044** ;
 - o dépense Budget « Ville » : **177 501 517 00011** ;
- n° d'engagement (EJ Chorus État à 10 chiffres ou n° e-GF à 14 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.

Un fascicule explicatif est annexé au CCP (annexe n°1). Pour toutes informations complémentaires, le titulaire est invité à se rendre à l'adresse suivante : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr>.

Parallèlement à la transmission via CHORUS PRO, une copie de la facture doit être transmise par courrier électronique à l'adresse suivante : pp-dilt-finances-equipements@interieur.gouv.fr

10.2.3 - 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 R. 2192-27 et suivants du Code de la commande publique.

10.3 - Utilisation du dispositif de paiement par carte d'Achat de niveau 3

10.3.1 - Utilisation du dispositif de paiement par carte d'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.

Les modalités de mise en œuvre de la carte d'achat de niveau 3 sont présentées pour information ci-dessous et en annexe n°2 et 2bis au CCP ; elles sont soumises à l'approbation du titulaire par voie d'avenant préalablement à toute utilisation.

10.3.2 - Création de la carte d'Achat de niveau 3 auprès de la BNP PARIBAS et modalités

Pour accepter la carte d'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'EPARGNE
- 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.

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

- Signature d'un contrat monétique Carte Achat qui définira le taux de commission carte d'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% à 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.

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

- Gestion automatique et sécurisée des demandes d'autorisation & de paiement interopérable VISA / MASTERCARD.
- Échange 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 votre établissement financier. Il intervient sur les aspects techniques, informations banques et solutions métiers qui peuvent répondre à vos attentes sur les informations de la carte achat, à l'adresse mél suivante :

vincent.garrigues@bnpparibas.com

10.3.3 - Évolution de la plateforme carte 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 +.

10.4 – Émissions 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 État : CHORUS / Budget Ville : e-GF ;
- 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 ;
- 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.

10.5 - 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 le présent accord-cadre.

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

10.6 - Délai global de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux dispositions de l'article R. 2192-10 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.

10.7 - Comptable assignataire

Le Comptable assignataire est :

- Pour les dépenses relevant du budget État de la Préfecture de police :

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

- Pour les dépenses relevant du budget spécial de la Préfecture de police :

Madame la Directrice Régionale des Finances Publiques d'Ile de France et de Paris
94, rue Réaumur
75104 Paris Cedex 02

10.8 - Imputations budgétaires

La dépense correspondante est imputée :

- sur le Budget État du Ministère de l'Intérieur - exercices 2025 et suivants, programme 176 ;
- sur le Budget Spécial de la Préfecture de police - exercices 2025 et suivants, à la section de fonctionnement :
 - o Chapitre – article 93-1015, compte nature 60636 ;
 - o Chapitre – article 93-1018, compte nature 60636.

ARTICLE 11 - GARANTIE

11.1 - 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 prestations du présent accord-cadre.

11.2 - Garanties contractuelles

Conformément à l'article 33 du CCAG/FCS, les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière et bénéficient d'une garantie minimale d'un (1) an à compter de leur date d'admission.

Au titre de cette garantie, le titulaire s'engage à effectuer la reprise sur site des fournitures apparues défectueuses ou qui seraient, à l'usage défectueuses, et à pourvoir à leur remplacement, exception faite du cas où la défectuosité serait imputable au pouvoir adjudicateur. Les frais pour les transports de reprise sont à la charge du titulaire.

Les prestations réalisées au titre du présent accord-cadre bénéficient d'une garantie d'un (1) an à compter du jour de leur admission, dans les conditions définies à l'article 30 du CCAG/FCS.

Le délai de remplacement des fournitures défectueuses est fixé par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du titulaire.

ARTICLE 12 - PÉNALITÉS

12.1 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14 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 détaillées ci-après.

Pénalités de retard de livraison des fournitures ou de mise à disposition des effets en magasin pour retrait

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

Dans laquelle :

P = montant des pénalités ;

V = montant de la commande concernée ou valeur HT des fournitures 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).

Pénalités de retard pour l'établissement du devis

En cas de non-respect du délai d'établissement du devis, le titulaire encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de **10 € par jour ouvrable de retard**.

Pénalités applicables en cas de non-respect de l'obligation de communication du BEGES 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 1.7.2 du présent CCP pour le titulaire soumis à l'obligation, une pénalité forfaitaire de **100 euros par semaine de retard** s'applique.

Pénalités applicables en cas de non-respect de l'obligation de transmission des éléments statistiques demandés à l'article 14.4 du présent CCP

En cas de non-respect du délai de transmission des statistiques attendues à l'article 14.4 du présent CCP, une pénalité forfaitaire de **50 euros par semaine de retard** s'applique.

12.2 - 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.

12.3 - Plafonnements des pénalités

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS, le montant total des pénalités de retard est plafonné à 20% du montant total hors taxe exécuté.

12.4 - 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.

12.5 - Caractère moratoire des pénalités

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent CCP 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.

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 rappelée à l'article 16.1 du présent document. Dans tous les cas, le prestataire s'engage à informer la DILT de tout retard prévisible, afin de lui permettre de prendre les mesures nécessaires.

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

ARTICLE 13 - 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 14 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

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.

14.3 - Qualité et continuité de service

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

Le titulaire reconnaît comme essentiel, au titre de l'accord-cadre, de garantir la qualité des fournitures 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 pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des fournitures fournies par le titulaire au titre de l'accord-cadre. Les différents contrôles et mesures, matérialisés notamment par des constats ou des rapports effectués par la personne publique ou par un tiers mandaté par celle-ci, sont opposables au titulaire.

14.4 - Statistiques

Le titulaire a pour obligation de transmettre **au plus tard le 15 février de l'année N** un document récapitulant les **achats effectués au cours de l'année civile N-1** en veillant à indiquer les données suivantes :

- montant en euros HT de l'ensemble des achats effectués ;
- montant en euros HT des achats contenant des matières recyclées ;
- pourcentage des achats contenant des matières recyclées par rapport à l'ensemble des achats effectués.

En cas d'absence de transmission ou de transmission en retard de ce document, une pénalité sera appliquée.

14.5 - Démarche qualimétrique

Annuellement, une démarche qualimétrique est réalisée sous la forme d'une évaluation de performance portant sur la qualité de la fourniture et la prestation. A l'issue, le titulaire est destinataire du résultat par courriel, à l'adresse qu'il communique au pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent accord-cadre.

ARTICLE 15 - CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION

15.1 - Confidentialité des données

Le titulaire est soumis aux consignes des différents sites bénéficiaires de l'accord-cadre, lorsqu'il se trouve dans leur enceinte.

Lors de l'exécution des prestations, le titulaire peut avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par une quelconque mention de protection, doivent néanmoins rester confidentielles et ne peuvent être rendues publiques.

Il s'engage à ne faire aucune divulgation, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation écrite des différentes formations bénéficiaires de l'accord-cadre, de tout élément connu, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution.

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

15.2 - Règles de sécurité

En cas d'accident touchant son personnel, outre les formalités à accomplir vis-à-vis des instances qualifiées auxquelles il doit rendre compte, le titulaire reconnaît devoir en informer le responsable sécurité du service bénéficiaire de la prestation et le pouvoir adjudicateur.

Le titulaire s'engage à faire effectuer les prestations par son personnel qualifié, compétent, ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal.

Le titulaire certifie conformément aux dispositions des articles L. 3243-1, L. 3243-2, L. 3243-4, L. 772-1, L. 772-2, L. 1221-10, L. 1221-13 et L. 1221-15 du Code du travail que ses salariés sont employés régulièrement.

La violation par le titulaire, des obligations rappelées ci-dessus, peut entraîner la résiliation de l'accord-cadre à ses torts, sans préjudice des peines prévues par les dispositions légales relatives aux crimes et délits contre la sûreté de l'État.

Les prestations sont exécutées sous la direction et la responsabilité du titulaire qui devra se conformer strictement aux prescriptions des différentes entreprises bénéficiaires du présent accord-cadre.

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 ;
- 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, modification ou retrait d'une fourniture

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 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 fournitures 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.

16.3 - Ajout ou retrait d'un catalogue

Lorsqu'un ou plusieurs catalogues sont devenus nécessaires à la réalisation de l'objet de l'accord-cadre, ou lorsqu'ils ne le sont plus, le pouvoir adjudicateur les intègre ou les supprime de l'accord-cadre par ordre de service notifié au titulaire. Il peut s'agir de la distribution par le titulaire d'une nouvelle marque permettant d'étendre la variété des effets et accessoires proposés, dans la limite de l'objet de l'accord-cadre.

Pour un ajout, le pouvoir adjudicateur invite le titulaire par courriel, à lui communiquer les catalogues descriptifs et tarifs publics associés concernés et à proposer un ou des taux de remise 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. L'offre pour le ou les taux de remise tient compte des taux de remise pratiqués dans l'accord-cadre.

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

ARTICLE 17 - RESPONSABILITÉ

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 R. 2143-7 à R. 2143-9 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 événement de force majeure désigne tout événement 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'événement.

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'événement 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'événement, de la nature dudit événement 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'événement 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 - 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 19 - RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est résilié de plein droit si le titulaire est déclaré en liquidation judiciaire ou à l'initiative d'une des parties en cas d'inexécution de leurs obligations.

L'accord-cadre sera résilié aux torts du cocontractant de la personne publique, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R. 2143-7 à R. 2143-9 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 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 pourront être poursuivies aux dernières conditions de prix acceptées par la personne publique.

ARTICLE 20 - 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 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 trois (3) 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 46 du CCAG/FCS, les juridictions administratives de Paris sont seules compétentes.

ARTICLE 21 - DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE

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

DÉROGATIONS	ARTICLE DU CCP	ARTICLE DU CCAG/FCS
Émission des bons de commandes	5.1	3.7.2
Stockage, emballage, transport	5.7	20.2.2
Modalités en cas de rejet de facture	10.2.3	11.6
Pénalités de retard	12.1	14
Plafonnements des pénalités	12.3	14.1.2