

## **ACCORD-CADRE DE FOURNITURES**

-----

**Pouvoir adjudicateur : MINISTERE DE L'INTERIEUR**

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA PREFECTURE 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**

-----

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)**

**N°25-BCPA-185**

**Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les  
amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines**

-----

Accord-cadre s'exécutant au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande, passé suivant une procédure adaptée en application des dispositions des articles L2123-1 1°, R2123-1, R2162-2, R2162-4 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

## **SOMMAIRE**

<b>ARTICLE 1 - OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>4</b>
1.1 – Objet de l'accord-cadre .....	4
1.2 – Type de l'accord-cadre.....	4
1.3 – Allotissement .....	4
1.4 – Mode de passation de l'accord-cadre .....	4
1.5 – Forme et montants de l'accord-cadre.....	4
1.6 - Clause environnementale.....	4
1.7 - Certification Achats responsables .....	5
1.8 - Groupement d'opérateurs économiques.....	6
<b>ARTICLE 2 - DURÉE DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>6</b>
<b>ARTICLE 3 - PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECTION DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>7</b>
4.1.1 – Modification d'un bon de commande .....	8
4.1.2 – Annulation d'un bon de commande .....	8
4.2.1 – Délai de livraison .....	8
4.2.2 – Lieu de livraison .....	9
4.2.3 – Livraison.....	9
4.4 - Correspondant du titulaire.....	9
4.5 – Stockage – emballage et transport .....	10
4.6 - Optimisation de la gestion des livraisons .....	10
4.7 – Bon de livraison .....	10
<b>ARTICLE 5 – SOUS-TRAITANCE.....</b>	<b>10</b>
5.1 – Principe.....	10
5.2 – Limite .....	11
5.3 – Modalités de demande de l'agrément en cours de l'accord-cadre .....	11
5.4 – Agrément du sous-traitant par la personne publique en cours de l'accord-cadre .....	12
<b>ARTICLE 6 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION DES FOURNITURES .....</b>	<b>12</b>
6.1 – Opération de vérification .....	12
6.2 – Admission.....	12
<b>ARTICLE 7 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE .....</b>	<b>13</b>
7.1 – Unité monétaire .....	13
7.2 – Forme des prix.....	13
7.3 – Contenu des prix.....	13
7.4 – Révision des prix.....	13
7.5 – Clause de sauvegarde.....	14
7.6 – Offres promotionnelles.....	14
<b>ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES.....</b>	<b>14</b>
8.1 – Avance .....	14
8.2 – Modalités de facturation et de règlement .....	14
8.2.1 – Présentation des demandes de paiement.....	14
8.2.2 – Transmission obligatoire des factures sous forme électronique.....	15
8.2.3 – Modalités en cas de rejet de facture .....	15
8.2.4 – Causes de retard ou impossibilité de paiements .....	15
8.2.5 – Modifications de l'adresse d'envoi des factures.....	15

8.2.6 - Tableau récapitulatif des données financières.....	16
8.3 – Emission d’avoirs.....	16
8.4 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET.....	16
8.5 – Délai de paiement et intérêts moratoires .....	16
8.6 – Comptables assignataires .....	17
8.7 – Imputations budgétaires.....	17
<b>ARTICLE 9 – GARANTIES .....</b>	<b>17</b>
<b>ARTICLE 10 – PÉNALITÉS .....</b>	<b>17</b>
10.1 – Pénalités applicables pour non-respect du délai de livraison .....	17
10.2 – Pénalités pour non-respect de la qualité exigée au cahier des charges .....	18
10.3 – Pénalités en cas de non-respect dans la conformité des commandes.....	18
10.4 – Pénalités en cas de retard de transmission des données statistiques .....	18
10.5 – Pénalités pour non-respect des dispositions des articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail .....	18
10.6 – Plafonnement des pénalités .....	18
10.7 – Caractère moratoire des pénalités.....	18
10.8 – Indépendance des pénalités et de la résiliation.....	18
<b>ARTICLE 11 – RÉSILIATION DE L’ACCORD-CADRE – EXÉCUTION PAR DÉFAUT .....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 12 – OBLIGATION ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>19</b>
12.1 – Obligation de résultat.....	19
12.2 – Obligation et conseil .....	19
12.3 – Qualité et continuité de service .....	19
12.4 – Réglementation et normes.....	20
12.5 – Statistiques commerciales - Démarche qualimétrique.....	20
12.5.1 – Statistiques.....	20
12.5.2 – Démarche qualimétrique .....	21
<b>ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION.....</b>	<b>21</b>
13.1 – Protocole de sécurité et obligations de discrétion.....	21
13.2 – Règles de sécurité et discipline pour l’accès aux différents sites .....	21
<b>ARTICLE 14 – RÉFÉRENCE .....</b>	<b>22</b>
<b>ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉS.....</b>	<b>22</b>
15.1 – Force majeure .....	22
15.1.1 - Définition .....	22
15.1.2 – Régime.....	23
15.2 – Responsabilité extracontractuelle .....	23
15.3 – Responsabilité contractuelle.....	23
15.4 – Causes exonératoires et imprévision .....	23
<b>ARTICLE 16 – CLAUSE DE REEXAMEN.....</b>	<b>24</b>
16.1 – Transfert d’activité .....	24
16.2 – Ajout ou suppression de fournitures .....	24
16.3 – Modification des informations relatives aux imputations budgétaires ou désignations/coordonnées de comptables assignataires .....	24
<b>ARTICLE 17 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 18 – ASSURANCES .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 19 – DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE .....</b>	<b>25</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 l'achat de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines. On entend par kit, la fourniture d'un pot et de son réactif.

L'accord-cadre vise à la réalisation de dépistage de produits stupéfiants pour le compte du Service de Médecine Statutaire (SMS) de la Direction des Ressources Humaines dans le cadre de visites d'aptitude et/ou de contrôle effectués par les agents de la Préfecture de police.

### **1.2 – Type de l'accord-cadre**

Il s'agit un accord-cadre de fournitures au sens de l'article L.1111-3 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 adaptée en application des dispositions des articles L2123-1 1°, R2123-1 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 à l'article R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 31 000 € 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 figurant à l'annexe n° 1 à l'acte d'engagement.

### **1.6 - Clause environnementale**

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives, normatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier, sur simple demande du Pouvoir adjudicateur.

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

a) Documents livrables

Les documents livrables (catalogues, documentation technique, etc.) 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 FCS, 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. 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. Cela constitue un engagement contractuel : le titulaire s'engage à 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

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

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 des articles R2142-19 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.

La forme juridique du groupement ainsi que son mandataire sont indiqués à l'acte d'engagement du présent 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 d'un (1) an à compter du **13 janvier 2026**.

En l'absence de décision contraire du représentant du pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours, l'accord-cadre est reconduit tacitement trois (3) fois pour une durée d'un (1) an, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

### **2.1 – Reconduction anticipée**

Dans le cas où le montant maximum annuel serait atteint avant la fin de l'année d'exécution, l'accord-cadre pourra être reconduit expressément par anticipation.

Il en résultera que la nouvelle période contractuelle débutera à compter de la date de réception par le titulaire de la lettre de reconduction, pour une durée d'un an de date à date.

La reconduction anticipée sera notifiée dans le courant du mois civil suivant le fait générateur susvisé.

Dans ce cas d'espèce, la durée globale de l'accord-cadre s'en trouvera proportionnellement réduite, sans que le prestataire puisse élever une quelconque réclamation ni prétendre à aucune indemnité.

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

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

- L'acte d'engagement (ATTRI1) et son annexe :
  - ✓ annexe n°1 à l'AE : « Bordereau des prix unitaires et délai de livraison » ;
- le présent Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCP) n° 25-BCPA-185 et ses annexes :
  - ✓ annexe n°1 au CCP : « CHORUS PRO » ;
  - ✓ annexe n°2 au CCP : « Charte sur les Relations Fournisseurs 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 actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- L'offre technique du titulaire, notamment le mémoire technique remis dans son offre, et les fiches techniques rappelant les caractéristiques et la composition des kits urinaires jetables proposés.

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

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

## **ARTICLE 4 – MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE**

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

La livraison de toute fourniture, objet du présent accord-cadre, est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique.

Les commandes sont émises au fur et à mesure de la survenance des besoins par l'émission de bons de commande sur la base de l'annexe financière fournie par le titulaire de l'accord-cadre. Ils sont transmis de préférence par voie dématérialisée au titulaire et doivent comporter les mentions suivantes :

- Le nom du pouvoir adjudicateur ;
- La référence de l'accord cadre ;
- Le mention « Budget Etat » (et le numéro CHORUS correspondant) ;
- Le numéro et la date d'émission de la commande ;
- La désignation des fournitures et leurs références ;
- La quantité des fournitures ;
- Le(s) lieu(x) de livraison et ou d'exécution ;
- Les coordonnées complètes de la société ;

- Le nom de la personne ou du service qui passe la commande avec l'intitulé du service et les coordonnées téléphoniques ;
- Les prix unitaires tels qu'ils figurent dans le bordereau de prix de l'accord-cadre ;
- Le prix total hors taxes et toutes taxes de la commande ainsi que le taux de TVA appliqué ;
- L'adresse de facturation.

Le titulaire est tenu d'informer le pouvoir adjudicateur des éventuelles périodes de fermeture annuelle de sa société afin qu'il en soit tenu compte pour anticiper la passation des commandes.

**Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS**, le titulaire dispose, pour faire part de ses observations, d'un délai de cinq (5) jours ouvrés.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre sans que leur durée d'exécution n'excède, à compter de leur date d'émission, un délai de **trois (3) mois** pour l'exécution de prestations définitive.

A l'échéance de l'accord-cadre, aucun bon de commande ne peut être valablement émis, mais l'exécution des bons de commande déjà émis est poursuivie jusqu'à complet achèvement dans la limite du délai de livraison figurant dans l'accord-cadre.

#### 4.1.1 – Modification d'un bon de commande

En cas de modification du contenu d'un bon de commande, un rectificatif est notifié au titulaire. Si en cours d'exécution il s'avère nécessaire de modifier les termes d'un bon de commande, l'accord des parties sur les modifications à apporter se traduit par un échange écrit qui sera annexé au bon de commande concerné.

#### 4.1.2 – Annulation d'un bon de commande

La Préfecture de police peut, à tout moment, pour motif d'intérêt général, annuler un bon de commande. Si le bon de commande est en cours d'exécution, le titulaire est rémunéré, après constat contradictoire et état des lieux, des prestations effectuées, à l'exclusion de toute autre indemnisation.

### **4.2 – Modalités de livraison**

#### 4.2.1 – Délai de livraison

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires afin d'effectuer les livraisons des fournitures dans le délai qu'il aura lui-même précisé dans son offre, quelles que soient les circonstances.

Ce délai ne peut en tout état de cause excéder **un (1) mois maximum** à compter de la réception du bon de commande.

Le titulaire doit informer l'administration des difficultés qu'il peut rencontrer dans l'exécution du marché.



#### 4.2.2 – Lieu de livraison

Les kits urinaires jetables devront être livrés à l'adresse suivante :

**PRÉFECTURE DE POLICE**  
DRH/SMS  
3 rue Cabanis  
75014 Paris

#### 4.2.3 – Livraison

Le titulaire de l'accord-cadre est tenu d'assurer une livraison régulière et d'éviter toute interruption des commandes passées.

Les livraisons sont effectuées en présence du responsable du site ou de son représentant qui ont, seuls qualité pour signer les bordereaux de livraison de fournitures.

Les livraisons sont obligatoirement accompagnés d'un bordereau de livraison indiquant :

- Le nom du titulaire de l'accord-cadre ;
- La date de livraison ;
- La référence du bon de commande (numéro) ;
- La nature de la livraison ;
- Les quantités livrées (détails de conditionnement).

Les livraisons doivent intervenir : du lundi au vendredi, de 8h45 à 11h45 et de 12h45 à 16h00.

La livraison est considérée comme égarée à partir du moment où sa présence ne peut être constatée sur le lieu prévu.

#### **4.3 – Interlocuteur dédié**

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

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

Cet interlocuteur réceptionne les demandes de l'Administration et suit l'exécution des prestations. Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise le représentant du pouvoir adjudicateur et propose un remplaçant, assure le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

#### **4.4 - Correspondant du titulaire**

Mme Lydia MILASEVIC et Mme Séverine FOURNIER, responsables des affaires financières, sont les interlocutrices dédiées pour toutes les commandes, livraisons ([lydia.milasevic@interieur.gouv.fr](mailto:lydia.milasevic@interieur.gouv.fr) et [severine.fournier@interieur.gouv.fr](mailto:severine.fournier@interieur.gouv.fr) – 01 53 73 65 25 ou 01 53 73 25 08).

En cas de difficultés particulières liées à l'émission d'un bon de commande ou de problème techniques, le titulaire doit contacter le Service de la Médecine Statutaire.

L'Administration se réserve le droit de changer le correspondant du titulaire durant l'exécution de l'accord-cadre sans qu'il soit nécessaire de passer un acte modificatif au présent document. Elle en informe le titulaire sans délai.

#### **4.5 – Stockage – emballage et transport**

Conformément aux dispositions de l'article 20 du CCAG-FCS, les fournitures doivent être livrées dans les conditions suivantes :

- ✓ Le transport est assuré par le titulaire sous sa responsabilité et à ses frais ;
- ✓ Les articles devront être emballés soigneusement sinon les livraisons pourront être refusées ;
- ✓ Chaque colis devra porter d'une façon apparente la référence des articles livrés de manière à les identifier dans le bon de commande ;
- ✓ Les livraisons en grosse quantité soient faites en palettes filmées d'une pression unitaire totale au sol de 250 kg/m<sup>2</sup> maximum ;
- ✓ La manutention est effectuée par le titulaire jusqu'au lieu de stockage désignés par le responsable du site ou son représentant.

Les livraisons doivent être conformes aux commandes et l'objet d'un colis différent et unique par commande.

Exceptionnellement, et pour éviter tout retard de livraison préjudiciable à la continuité du service, elle peut s'effectuer en deux ou trois fois maximum. Elle doit alors être motivée par écrit.

En cas de rupture de STOCK, le titulaire doit contacter le service ayant passé la commande pour l'informer de l'indisponibilité et de la date prévisionnelle de livraison.

Pour les livraisons en vrac, les mêmes mentions seront portées sur le bon de livraison.

Les emballages restent propriété de l'administration.

#### **4.6 - Optimisation de la gestion des livraisons**

Au regard des dispositions citées à l'article 4.5 du présent CCP, il appartient au titulaire de veiller à optimiser les livraisons tout en respectant les délais sur lequel il s'est engagé.

#### **4.7 – Bon de livraison**

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

La signature du bon de commande ne vaut pas admission des fournitures.

### **ARTICLE 5 – SOUS-TRAITANCE**

#### **5.1 – 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

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

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.

## **5.2 – Limite**

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, comme les livraisons, peuvent faire l'objet d'une sous-traitance.

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

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

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

- le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;
- ses capacités professionnelles, financières et techniques, et particulièrement les garanties qu'il présente pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel ;
- la nature des prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque prestation sous-traitée doivent être précisés ;
- le montant prévisionnel des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il n'est pas placé dans un cas d'exclusion mentionné par les dispositions législatives des sections 1 et 2 du chapitre 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 CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

conditions de paiement de ce dernier, d'établir que la cession ou le nantissement de créances résultant de l'accord-cadre, ne fait pas obstacle au paiement direct du sous-traitant.

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

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

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

- la part des prestations sous-traitées, la sous-traitance totale étant prohibée, le titulaire doit réaliser une partie significative de l'accord-cadre ;
- les garanties techniques, professionnelles et financières du sous-traitant, et particulièrement les garanties qu'il présente pour assurer la mise en œuvre des mesures de sécurité et de confidentialité relatives aux données à caractère personnel ;
- la régularité de la situation fiscale et sociale du sous-traitant.
- Le pouvoir adjudicateur agréé ou refuse les conditions de paiement du sous-traitant considéré en fonction des éléments suivants :
- si le montant du contrat de sous-traitance est fixé librement entre le titulaire et le sous-traitant, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser l'agrément des conditions de paiement en cas d'écart manifestement injustifié entre les conditions du sous-traité et celles de l'accord-cadre ;
- le sous-traitant agréé a droit au paiement direct si le montant de la ou des prestation(s) sous-traitée(s) est supérieur à 600 € TTC en application de l'article R2193-10 du Code de la commande publique.

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

#### **6.1 – Opération de vérification**

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

La signature du bon de commande ne vaut pas admission des fournitures.

Les opérations de vérifications quantitatives seront effectuées par les personnels des services destinataires conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG-FCS.

En cas de décision de rejet, prononcée dans les conditions de l'article 30 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de livrer de nouveau la fourniture commandée dans un délai imparti par le représentant du pouvoir adjudicateur.

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

#### **6.2 – Admission**

Les opérations d'admission sont effectuées dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG-FCS.

## **ARTICLE 7 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE**

### **7.1 – Unité monétaire**

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

### **7.2 – Forme des prix**

L'accord-cadre est traité à prix unitaires et aux prix du bordereau des prix unitaires figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement.

### **7.3 – Contenu des prix**

Les prix sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, à l'assurance jusqu'au lieu de livraison, 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 à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, le titulaire s'engage à communiquer à la personne publique (même destinataire que pour la facturation) toute modification de son régime fiscal.

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

### **7.4 – Révision des prix**

Les prix sont révisibles annuellement, à la date d'anniversaire de l'accord-cadre, par ajustement, par référence au(x) nouveau(x) tarif(s) applicable(s) à la clientèle par le titulaire sur le(s)quel(s) sera/seront appliquée(s) la/les remise(s) contractuelle(s).

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir à l'administration son/ses nouveau(x) tarif(s) par lettre recommandées avec accusé de réception, au moins deux (2) mois avant la date prévue pour l'application de la révision, à l'adresse suivante :

Préfecture de police  
DRH/SMS  
1 bis, rue de Lutèce  
75195 PARIS Cedex 04

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

Le refus de la personne publique peut notamment être motivé par l'intérêt général, le dépassement du taux maximum d'augmentation défini à l'article 6.5 du présent document ou par l'envoi de la demande du titulaire moins de deux mois avant la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Le silence de la personne publique vaut acceptation de la demande de révision.

En l'absence de refus de la personne publique, les prix révisés sont applicables à compter de la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

Dans l'hypothèse d'une reconduction, dès le commencement de la nouvelle période d'exécution de l'accord-cadre, toute baisse des tarifs du titulaire est affectée d'office aux prix du présent accord-cadre.

## **7.5 – Clause de sauvegarde**

Si l'administration constate une augmentation supérieure à **3 %**, elle se réserve le droit de résilier le présent marché sans indemnité au bénéfice du titulaire. La décision de résiliation est notifiée au titulaire. Le paiement des factures correspond à des prestations déjà rendues pouvant être seul exigé.

Néanmoins, si des circonstances exceptionnelles doivent entraîner une augmentation supérieure au pourcentage fixé ci-dessus, le titulaire doit adresser à l'administration une demande expliquant les raisons justifiant ce réajustement de prix.

## **7.6 – Offres promotionnelles**

Le titulaire s'engage, au cours de l'exécution du marché public à informer la préfecture de Police des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer et à lui en faire bénéficier. Il s'engage ainsi à communiquer par courrier ou courriel, dont la préfecture de Police accusera réception :

- les produits concernés par la promotion ;
- la durée de l'offre promotionnelle ;
- le numéro du marché public ;
- les prix modifiés par la promotion.

Ces prix s'appliqueront aux commandes notifiées pendant la période promotionnelle, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix nets résultants de l'application des clauses du marché public.

# **ARTICLE 8 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES**

## **8.1 – Avance**

Sans objet.

## **8.2 – Modalités de facturation et de règlement**

### **8.2.1 – Présentation des demandes de 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 fournitures.

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.

La demande de paiement est déclenchée à l'issue de la réalisation de la dernière prestation du bon de commande. Les factures afférentes aux paiements comportent, outre les mentions légales (décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 - annexe C), les indications suivantes :

- la date et le numéro de la facture,
- le nom n° Siret et adresse du titulaire,
- le numéro complet du compte bancaire ou postal,
- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (EJ) correspondant (Chorus),
- le service émetteur de la commande,
- le numéro du bon de commande correspondant,
- le numéro du bon de livraison le cas échéant,

- la nature et la quantité des fournitures livrées,
- le montant de la remise le cas échéant,
- le montant total HT,
- le taux et le montant des taxes,
- le montant total TTC

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

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

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

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

- Identifiant SIRET du service prescripteur, indiqué sur le bon de commande :
  - o Dépenses budget Etat : 110 002 011 000 44 ;
- N° d'engagement juridique (EJ Chorus Etat à 10 chiffres) ;
- Code service exécutant : MI5PLTF075

Ces informations figurent sur les bons de commande émis par la Préfecture de police.

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.

#### 8.2.3 – 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.

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

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

- une ou plusieurs mentions visées à l'article 9.2.1 ci-dessus, sont manquantes ;
- la facture n'a pas été établie selon les modalités indiquées à l'article 9.2.1 ci-dessus ;
- la facture n'a pas été envoyée à l'adresse indiquée à l'article 9.2.2 ci-dessus (Chorus-Pro) ;
- il existe une différence de montant entre la valeur du bon de commande référencé sur la facture et le montant de la facture ;
- plusieurs bons de commande sont visés sur une même facture.

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

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

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

### 8.2.6 - Tableau récapitulatif des données financières

Adresse électronique Chorus Code service exécutant N° SIRET service prescripteur (Budget Etat)	Coordonnées Plateforme Chorus (Mise en paiement/mandatement)	Coordonnées Comptable assignataire (Service payeur)
<a href="https://www.chorus-pro.gouv.fr">https://www.chorus-pro.gouv.fr</a> Code service exécutant : FAC7500075 N° SIRET (Etat) : 110 002 011 00044	SGAMI Ile-de-France CSP Chorus 12 avenue du Général de Gaulle Les Manèges 78000 VERSAILLES	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

### **8.3 – Emission d'avoirs**

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

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (EJ Chorus),
- le numéro de 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,
- le montant HT et TTC 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.

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

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

### **8.5 – Délai de paiement et intérêts moratoires**

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

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

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

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines



## **8.6 – Comptables assignataires**

Le comptable assignataire des paiements pour les dépenses relevant du Budget Etat du Ministère de l'Intérieur 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

## **8.7 – Imputations budgétaires**

### **Budget Etat :**

PCE : 6063100000

GM : 41.01.01

Domaine fonctionnel : 0176-06-07

Code activité : 0176PNEQ0333

Centre financier : 0176-DIDF-DDRH

Centre de coût : PN50823075

## **ARTICLE 9 – GARANTIES**

1 - Les garanties légales telles que définies aux articles L. 1641 et suivants du code civil (vices cachés), L1245 et suivants du code civil (défectuosité des produits) et L421-1 et suivants du code de la consommation (obligation de sécurité) s'appliquent aux fournitures du présent accord-cadre.

Les prescriptions de l'article 33 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services s'appliquent.

2 - La garantie contractuelle est conforme aux normes en vigueur pour l'utilisation normale à laquelle elles sont destinées. Cette durée ne pourra être inférieure à un (1) an. Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission.

3- L'accord-cadre ne donnera pas lieu à une retenue de garantie.

## **ARTICLE 10 – PÉNALITÉS**

### **10.1 – Pénalités applicables pour non-respect du délai de livraison**

**Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS**, les pénalités pour retard d'exécution ou de livraison commencent à compter du lendemain de l'expiration du délai de livraison mentionné à l'annexe n°2 à l'acte d'engagement.

Les pénalités s'appliquent par la formule suivante :

$$P = V \times R / 100$$

V = la valeur des fournitures objet du retard HT,

R = le nombre de jours ouvrés de retard,

P = le montant de la pénalité ;

Dans le cas où le bon de commande prévoit une livraison échelonnée sur plusieurs dates précisées dans le bon de commande, la pénalité court à partir de la date de réception

attendue et précisée dans le bon de commande, pour laquelle la fourniture n'aura pas été livrée.

#### **10.2 – Pénalités pour non-respect de la qualité exigée au cahier des charges**

Le montant de la pénalité s'élève à cent euros 100 € HT par infraction constatée et matérialisée par PV du service de la médecine statutaire.

#### **10.3 – Pénalités en cas de non-respect dans la conformité des commandes**

En cas de non-respect dans la conformité des commandes, le montant de la pénalité s'élève à cent euros 100 € HT par jour ouvré de retard.

#### **10.4 – Pénalités en cas de retard de transmission des données statistiques**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'appliquer les pénalités sans mise en demeure préalable et sans préjudice d'une possibilité de résiliation aux torts du titulaire.

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, l'administration peut appliquer une pénalité forfaitaire de 10 € HT par jour de retard de transmission des statistiques relatives à l'exécution du marché.

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

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

#### **10.6 – Plafonnement des pénalités**

Conformément à l'article 14.1.2 du CCAG-FCS, le montant total des pénalités exigibles est plafonné à 20% du montant maximum de l'accord-cadre.

#### **10.7 – Caractère moratoire des pénalités**

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

#### **10.8 – 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 11 – RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE – EXÉCUTION PAR DÉFAUT**

L'accord-cadre est résilié aux torts du cocontractant de la Personne publique, en cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R2143-7 à R2143-9 du Code de la commande publique ou de refus de produire les pièces prévues aux articles D8222-5 ou D8222-8 du Code du travail.

En vertu des dispositions réglementaires en vigueur, par décision du pouvoir adjudicateur, les sanctions suivantes peuvent être appliquées aux frais et risques du déclarant :

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

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

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

## **ARTICLE 12 – OBLIGATION ADMINISTRATIVE**

### **12.1 – Obligation de résultat**

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

### **12.2 – Obligation et conseil**

Le titulaire a une obligation permanente de conseil de l'Administration dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre. Il s'engage à informer sans délai l'Administration ou son représentant de tout événement ou de toute difficulté de nature à compromettre la qualité, le suivi ou la garantie des fournitures 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 dangers potentiels au titre de ses fournitures.

### **12.3 – Qualité et continuité de service**

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

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

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

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

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

#### **12.4 – Réglementation et normes**

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

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

#### **12.5 – Statistiques commerciales - Démarche qualimétrique**

##### **12.5.1 – Statistiques**

Le titulaire s'engage à fournir, sur demande de l'administration à tout moment, en cours d'exécution de l'accord-cadre, des données statistiques dans un fichier d'un format de son choix compatible avec les outils informatiques du service de la médecine statutaire, par courriel à : [lydia.milasevic@interieur.gouv.fr](mailto:lydia.milasevic@interieur.gouv.fr) et [severine.fournier@interieur.gouv.fr](mailto:severine.fournier@interieur.gouv.fr).

En cas de retard dans la transmission des données statistiques à la date définie conjointement avec l'administration, le titulaire encourt la pénalité de retard définie à l'article 10.4 du présent document.

Les données statistiques doivent comprendre les éléments suivants :

- désignation du produit / référence,
- quantité cumulée commandée pour la période et depuis le début de l'accord-cadre,
- quantités livrées,
- montants HT et TTC facturé par produits.

Dans le cas où le fournisseur est dans l'incapacité de fournir ces données par courriel, il a la possibilité de les transmettre en format papier par courrier à l'adresse suivante :

Préfecture de Police  
Direction des Ressources Humaines  
Service de la Médecine Statutaire  
1 bis, rue de Lutèce  
75195 Paris Cedex 04

Ces états statistiques sont conservés par l'administration et servent d'historique des achats pour les futurs projets de l'accord-cadre.

### 12.5.2 – Démarche qualimétrique

Une démarche « qualimétrique » peut être réalisée par l'administration, sous la forme d'une évaluation de performance portant sur la qualité de la fourniture. 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 13 – CONFIDENTIALITÉ, SÉCURITÉ ET HABILITATION**

### **13.1 – Protocole de sécurité et obligations de discrétion**

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 des marchés, de tout élément connu, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution.

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 certifie conformément aux dispositions des articles L3243-1, L3243-2, L3243-4, L772-1, L772-2, L1221-10, L1221-13, et L1221-15 du code du travail que ses salariés sont employés régulièrement.

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

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

L'administration se réserve le droit d'interdire l'accès des locaux et de demander le remplacement immédiat des employés du titulaire ou du transporteur jugé par elle indésirables ou ne donnant pas satisfaction.

Une obligation de discrétion et de mesure de sécurité est imposée au titulaire et à son personnel ayant eu accès aux informations qu'ils ont recueillies à l'occasion des études de l'appel d'offres, de la livraison des fournitures ainsi qu'au contenu des documents réalisés par le service de la médecine statutaire.

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

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

De manière générale, l'accès par le personnel du prestataire aux sites des services bénéficiaires est soumis à autorisation préalable, plus ou moins restrictive. Le titulaire doit

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

fournir la copie de la pièce d'identité de son personnel et de la carte d'immatriculation du véhicule que celui-ci utilisera en amont de la visite sur site. Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'Administration sont soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'Administration et doivent respecter les consignes de sécurité en vigueur à la préfecture de Police. Le titulaire doit se conformer, a minima, au règlement intérieur du site d'exécution des prestations prévues, il doit veiller au respect des règles d'accès et de circulation sous peine de se voir refuser l'accès des sites.

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

Pour obtenir ces autorisations, le titulaire du marché doit fournir à l'Administration une lettre du responsable de l'entreprise (avec en-tête, la raison sociale de l'entreprise, le numéro de téléphone et l'adresse) adressé à :

**Préfecture de police  
DRH/SMS  
1 bis, rue de Lutèce  
75195 PARIS Cedex 04**

## **ARTICLE 14 – RÉFÉRENCE**

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

## **ARTICLE 15 – RESPONSABILITÉS**

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

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

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

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

### **15.1 – Force majeure**

#### **15.1.1 - Définition**

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

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

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

#### **15.1.2 – Régime**

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

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

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

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

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

#### **15.2 – Responsabilité extracontractuelle**

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

#### **15.3 – Responsabilité contractuelle**

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

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

#### **15.4 – Causes exonératoires et imprévision**

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

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

- dans un délai de 3 jours à compter de la survenance de l'évènement ou du jour où il

est réputé en avoir eu connaissance, notifier son existence à la personne publique ;

- puis dans les 7 jours calendaires qui suivent cette notification, adresser à la personne publique un mémoire en réclamation exposant la nature de l'évènement, ses incidences sur le déroulement de l'accord-cadre et sa demande de prolongation du délai d'exécution, ladite demande pouvant inclure une demande de résiliation.

L'instruction de la demande et la contestation de la réponse de la personne publique suivent les stipulations du présent 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'évènement invoqué par le titulaire.

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

### **16.1 – Transfert d'activité**

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

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

### **16.2 – Ajout ou suppression de fournitures**

Lorsqu'une ou plusieurs fournitures sont devenues nécessaires à la réalisation de l'objet de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, ou lorsqu'elles ne le sont plus, le pouvoir adjudicateur les intègre ou les supprime de l'accord-cadre par la mise en œuvre d'une clause de réexamen.

Pour cela, le pouvoir adjudicateur invite le titulaire (*cf. contact mentionné à l'article 4.4 du présent document*) 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.

### **16.3 – Modification des informations relatives aux imputations budgétaires ou désignations/coordonnées de comptables assignataires**

L'ajout, la suppression ou la modification d'une ou plusieurs imputations budgétaires peut CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines



être décidé par le pouvoir adjudicateur qui notifie son choix au titulaire par ordre de service. Pour cela, le Pouvoir adjudicateur indique l'imputation budgétaire à ajouter, supprimer ou modifier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ARTICLE 18 – ASSURANCES**

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

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

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

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

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

CCP 25-BCPA-185 - Fourniture de kits urinaires jetables testant les opiacés, les amphétaminiques, les canabinoïdes, les cocaïnoïdes, les métamphétamines

<b>DEROGATIONS</b>	<b>Article du CCP</b>	<b>Article du CCAG-FCS</b>
Pièces constitutives	3	4.1
Délai d'observation BDC	4.1	3.7.2
Modalités en cas de rejet de facture	8.2.3	11.6
Pénalités	10	14