

ACCORD-CADRE DE PRESTATIONS DE SERVICES

Pouvoir adjudicateur :

MINISTERE DE L'INTERIEUR

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA PRÉFECTURE DE POLICE
DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA
PERFORMANCE**

Bureau de la Commande Publique et de l'Achat

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

N° 25-BCPA-459

Objet : Location de salles équipées et fourniture de prestations complémentaires pouvant y être associées en vue de l'organisation des concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (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 L2124-2, R2124-2, R2162-2, R2162-4 à R2162-6, R2162-13 et R2162-14 du code de la commande publique.

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET CARACTERISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE.....	4
1.1 – Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 – Type d'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 – Clauses sociales et environnementales	5
1.6.1 – Clauses sociales.....	5
1.6.2 – Clauses environnementales	7
1.7 - Communication du BEGES.....	7
1.8 - Certification Achats responsables.....	8
1.10 – Groupement d'opérateurs économiques	8
ARTICLE 2 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE	9
ARTICLE 3 – PIECES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE.....	9
ARTICLE 4 – BONS DE COMMANDE ET DELAIS D'EXECUTION	9
ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE	12
5.1 – Principe.....	12
5.2 – Limite	12
5.3 – Modalités de demande d'agrément du sous-traitant en cours de l'accord-cadre	12
ARTICLE 6 – MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE.....	13
6.1– Description des prestations principales	13
6.1.1. Signalétique	13
6.1.2. Caractéristiques des salles de concours	13
6.1.2.1. Salles d'épreuves écrites (lots 1 et 2).....	13
6.1.2.2. Salles d'épreuves orales (lots 1).....	14
6.1.2.3. Dispositions communes aux salles d'écrit et d'oral (lots 1 et 2)	15
6.1.2.4. Le mobilier	15
6.1.2.5. Les locaux.....	16
6.1.2.6. La sécurité.....	16
6.1.2.7. L'accessibilité	17
6.2– Description des prestations complémentaires.....	17
6.2.1. Prestations annexes à l'organisation des concours (épreuves écrites et orales)	17
6.2.2. Prestations accessoires au service	18
6.3– Dispositions particulières en cas de fermeture définitive ou d'indisponibilité temporaire des locaux	18
6.4– Lieux d'exécution des prestations	18
6.5– Interlocuteur dédié.....	18
6.6 - Statistiques.....	19
6.7 - Démarche qualimétrique	19
ARTICLE 7 – VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS.....	19
ARTICLE 8 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE	19
8.1 - Unité monétaire.....	19
8.2 – Nature des prix	19
8.3 - Contenu du prix.....	20
8.4 – Révision des prix	20
8.5 - Modalités de la mise en œuvre de la révision des prix	20
8.6 – Clause de sauvegarde.....	21
ARTICLE 9 –MODALITES DE REGLEMENT DU TITULAIRE.....	21
9.1 – Avance	21
9.2 – Paiement	21

9.2.1	Présentation des demandes de paiement	21
9.2.2	Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique	22
9.2.3	Modalités en cas de rejet de facture.....	22
9.2.4	Émission d'avoirs	22
9.2.5	Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET.....	22
9.2.6	Délai global de paiement et intérêts moratoires.....	23
9.3	- Comptable assignataire	23
9.4	- Imputations budgétaires	23
ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE, CONFIDENTIALITE, SECURITE ET HABILITATION		23
10.1	- Nature des obligations du titulaire	23
10.2	- Obligation et conseil.....	23
10.3	- Qualité et continuité de service.....	23
10.4	- Confidentialité, sécurité et habilitation	24
10.4.1	- Confidentialité des données	24
10.4.2	- Règles de sécurité	24
10.4.3	- Sécurité et discipline	25
ARTICLE 11 – REFERENCES		25
ARTICLE 12 – PENALITES		25
12.1	- Calcul du coût des pénalités	25
12.2	- Pénalités applicables en cas de non-respect de l'obligation de communication du BEGES et du plan de transition associé.....	25
12.3	- Caractère moratoire des pénalités.....	25
12.4	- Indépendance des pénalités et de la résiliation	26
12.5	- Pénalités pour non-respect des dispositions des articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail.....	26
ARTICLE 13 – RESPONSABILITES ET FORCE MAJEURE		26
13.1	- Responsabilité.....	26
13.2	- Force majeure	26
13.2.1	- Définition	26
13.2.2	- Régime	26
ARTICLE 14 – EXCEPTION D'INEXECUTION		27
ARTICLE 15 – CLAUSE DE REEXAMEN		27
15.1	- Transfert d'activité	27
15.2	- Ajout, retrait ou modification d'une prestation :.....	27
ARTICLE 16 – ASSURANCE		28
ARTICLE 17 – RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE - EXECUTION PAR DEFAULT		28
ARTICLE 18 – REGLEMENT DES DIFFERENDS		28
ARTICLE 19 - LUTTE CONTRE LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL		29
ARTICLE 20 – DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX.....		29

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

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet la location de salles équipées et fourniture de prestations complémentaires pouvant y être associées en vue de l'organisation des concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Ile de France.

Le besoin couvre notamment les concours et recrutements des directions suivantes :

- **La Direction des ressources humaines de la Préfecture de Police :**
 - Concours de la « Police Nationale » du SGAMI Ile-de-France ;
 - Recrutements et examens professionnels des personnels SGAMI Ile-de-France ;
- **La Direction Régionale de la Formation :**
 - Test de sélection Officier de Police Judiciaire ;
 - Tests Qualification Brigadier ;
- **La Direction de la Police Générale :**
 - Examens professionnels pour le brevet d'aptitude à la formation des moniteurs d'enseignement de la conduite des véhicules terrestres à moteur (BAFM)

1.2 – Type d'accord-cadre

Il s'agit d'un marché de services au sens de l'article L. 1111-4 du Code de la commande publique.

1.3 – Allotissement

L'accord cadre fait l'objet d'un découpage en 2 lots distincts mono-attributaires, attribués séparément et définis comme suit :

LOT N°	DÉSIGNATION DES LOTS
1	Location de salles de petite capacité en vue de l'organisation de concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels des personnels du SGAMI Ile de France .
2	Location de salles de moyenne et grande capacité en vue de l'organisation de concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels des personnels du SGAMI Ile de France

1.4 – Mode de passation de l'accord-cadre

L'accord cadre est passée selon la procédure d'appel d'offres ouvert en vertu des articles L. 2124-2, R. 2124-2, R. 2162-2, R. 2162-4 à R. 2162-6 du Code de la commande publique.

1.5 – Forme et montants de l'accord-cadre

L'accord-cadre s'exécute, au fur et à mesure des besoins du SGAMI Ile-de-France, par l'émission de bons de commande au sens des articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Chacun des lots est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum tels que fixés ci-dessous :

Désignation	Montant minimum pour 1 an (€ HT)	Montant maximum pour 1 an (€ HT)
Lot n°1	sans	300 000
Lot n°2	sans	400 000

Le taux de TVA applicable est de 20%.

Pour chacun des lots, l'exécution des prestations est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique. Ces bons sont émis au fur et à mesure des besoins sur la base des prix suivants :

- Pour le lot n°1 :
 - o des prix figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement concernant les épreuves écrites et les épreuves orales ;
- Pour le lot n°2 :
 - o des prix de l'annexe n°1 à l'acte d'engagement concernant les épreuves écrites.

1.6 – Clauses sociales et environnementales

1.6.1 – Clauses sociales

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de la main d'œuvre et conditions de travail, la clause sous statut scolaire détaillée ci-dessous ainsi que celles relatives à la protection de l'environnement visées respectivement à l'article 6 du CCAG-FCS.

De plus, une clause sociale de formation sous statut scolaire est insérée.

→ 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'Education nationale. En cas de réalisation en dehors du territoire national, cette action est mise en œuvre par tout dispositif équivalent, impliquant des personnels éducatifs engagés dans la lutte contre le décrochage scolaire.

Le volume horaire minimal exigé est de **300 heures d'action de formation par année d'exécution du marché**. 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. Aucune action de formation ne saurait être inférieure à un volume de 150h par jeune accompagné, s'il y a au moins deux jeunes.

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.

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

CCP – Locations de salles équipées et fourniture de prestations complémentaires pouvant y être associées en vue de l'organisation des concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Ile de France – 2 lots

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

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

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

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

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

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

➔ 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 de l'accord-cadre, le thème de la clause sociale est abordé (confirmation des contacts inscrits dans la « Fiche entreprise »).

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

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

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

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

➔ Contrôle et évaluation de l'action de formation

Tout au long de l'exécution des livraisons de fournitures de l'accord-cadre, le titulaire répond à toute demande de la préfecture de Police ou de la MLDS relative à l'état d'avancement de la mise en œuvre de la clause sociale. Pour rappel, le titulaire est tenu de transmettre en cours d'exécution à la préfecture de Police :

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

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

Pendant et à l'issue du parcours, le titulaire s'engage à faciliter les contacts des partenaires de l'opération avec la personne bénéficiaire du dispositif de clause sociale, et à transmettre les

documents nécessaires à l'évaluation du dispositif (Cf. ci-avant).

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

1.6.2 – *Clauses environnementales*

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

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

Les documents livrables (catalogues, ...) devront être mis à disposition de préférence sur des supports physiques électroniques (clé USB, CD-rom) au format dématérialisé (format .xls, .pdf ou équivalent) ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

Le titulaire de chaque lot de l'accord-cadre doit proposer une logistique adaptée à la gestion des déchets conformément à la réglementation en vigueur des différents flux triés à la source.

Il est rappelé qu'en cas d'utilisation de vaisselle à usage unique (repas destinés aux membres de l'organisation et de la surveillance), seule est admise l'utilisation de vaisselle composée de matériaux compostables ou recyclables ou de vaisselle composée de matériaux recyclés.

Si aucune solution alternative n'est possible, dans le cas de recours aux emballages jetables, le titulaire est tenu de proposer une logistique adaptée à la reprise des déchets triés à la source.

1.7 - *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 12.2 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/mediation-des-entreprises>

1.10 – 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 – DUREE DE L'ACCORD-CADRE

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

En l'absence de décision contraire du représentant du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire au moins de 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 dépasser quatre (4) ans.

Le titulaire ne pourra s'opposer à la reconduction.

ARTICLE 3 – PIECES 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, prévalant dans l'ordre de priorité décroissante :

- ❖ L'acte d'engagement (AE/ATTR1) du lot concerné et ses annexes pour chaque lot :
 - ✓ Pour le lot n°1 :
 - Annexe n°1 : « Bordereau des prix unitaires (*épreuves écrites et orales*)
 - ✓ Pour le lot n°2 :
 - Annexe n°1 : « Bordereau des prix unitaires (*épreuves écrites*) » ;
- ❖ le Cahier des Clauses Particulières (CCP) n° 25-BCPA-459 (commun aux 2 lots) 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 ;
- ❖ l'offre technique du titulaire, notamment son mémoire technique et environnemental ;
- ❖ La fiche entreprise relative à l'action de formation sous statut scolaire visée à l'article 1.6.1 du présent document, pour chaque lot ;
- ❖ 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.

Chaque 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 – BONS DE COMMANDE ET DELAIS D'EXECUTION

4.1 – Processus de commande

CCP – Locations de salles équipées et fourniture de prestations complémentaires pouvant y être associées en vue de l'organisation des concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Ile de France – 2 lots

Les prestations pouvant être commandées sont décrites au (x) bordereau de prix unitaire du lot concerné.

4.1.1. Demandes préalables de mise à disposition des salles

- Délai normal

Le pouvoir adjudicateur procédera par voie électronique à la réservation d'une ou de plusieurs salles sur la base des BPU.

Entre trois et douze mois avant le début des épreuves du concours, du recrutement ou de l'examen professionnel, le pouvoir adjudicateur demandera au titulaire la mise à disposition des salles souhaitées par voie électronique. Le titulaire répondra par voie électronique au pouvoir adjudicateur dans les 48 heures. Le pouvoir adjudicateur procédera par voie électronique à la réservation d'une ou de plusieurs salles.

- Délai d'urgence

En cas de changement de dates de concours, du recrutement ou de l'examen professionnel, le pouvoir adjudicateur avertira le titulaire de l'accord-cadre dans un délai d'un à deux mois avant les épreuves et transmettra par voie électronique la mise à disposition des salles souhaitées. Le titulaire répondra par voie électronique au pouvoir adjudicateur dans un délai de 48 heures. Le pouvoir adjudicateur procédera par voie électronique à la réservation d'une ou de plusieurs salles.

4.1.2. Confirmation des réservations

Au plus tard, 15 jours avant la date des épreuves et dès connaissance du nombre définitif de candidats se présentant au concours, recrutement ou examen professionnel, le pouvoir adjudicateur confirmera sa réservation de salle(s), par voie électronique et fournira un plan pour la disposition des tables.

Dans les 72 heures après cette confirmation, le titulaire de l'accord-cadre fera parvenir au pouvoir adjudicateur un plan de(s) salle(s) correspondant à l'estimation et précisant le nombre de candidats défini par l'administration.

7 jours minimum avant le jour des épreuves, les bons de commande seront transmis par le pouvoir adjudicateur au titulaire de l'accord-cadre par voie électronique.

Cette transmission vaut commande.

4.1.3. Modalités de modification des commandes par l'administration

Tout report, modification ou ajustement sera communiqué au titulaire téléphoniquement par le pouvoir adjudicateur puis par écrit dans les meilleurs délais.

Toute modification, report, à la demande du pouvoir adjudicateur, intervenant au plus tard 15 jours ouvrables avant le déroulement des concours, recrutements ou examens professionnels, ne donnera lieu à aucune indemnité.

Lorsque la modification ou le report intervient avant le déroulement des concours, recrutements et examens professionnels, le pouvoir adjudicateur prend à sa charge 20% du prix de location des salles réservées.

Lorsque la modification ou le report intervient moins de 7 jours ouvrables avant le déroulement des concours, recrutements et examens professionnels, le pouvoir adjudicateur prend à sa charge 50% du prix de location des salles réservées.

Ces dispositions s'appliquent sauf cas de force majeure, non imputable à l'administration.

4.2- Emission des bons de commande

L'exécution de toute prestation par le titulaire, est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande.

Les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de commande sur la base de l'(ou des) annexe(s) financière(s) fournie par le titulaire de l'accord-cadre. Ils sont envoyés par messagerie électronique au titulaire et comporteront 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) ;
- l'identification du service émetteur de la commande ;
- la désignation des prestations ;
- les quantités ;
- le numéro et la date du jour de la commande ;
- le devis ;
- le nom de la personne qui passe la commande ;
- les prix tel qu'ils figurent à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement (BPU) ;
- le prix total hors taxes et toutes taxes de la commande ;
- l'adresse d'exécution des prestations ;
- l'adresse de facturation.

Les bons de commande pourront être émis par les services suivants :

PREFECTURE DE POLICE
Direction des Ressources Humaines
Sous-Direction des Personnels
Bureau du Recrutement
11 rue des Ursins
75004 PARIS

Les personnes habilitées à émettre les bons de commande sont les responsables de service ou toute personne ayant reçu délégation.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG/FCS, le titulaire peut formuler des observations dans un délai de 4 heures ouvrées à compter de la réception du bon de commande. À défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

4.3 – Délai d'exécution des bons de commandes

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 mois** pour l'exécution de prestations.

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.

ARTICLE 5 : SOUS-TRAITANCE

5.1 – 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.

5.2 – Limite

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

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 d'agrément du sous-traitant 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 ;
- 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 par tranche considérée doivent être précisés, notamment la date d'établissement des prix et, le cas échéant, les modalités de variation de prix, le régime des avances, des acomptes, des pénalités ;
- le montant prévisionnel maximal des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- la déclaration du sous-traitant indiquant qu'il ne tombe pas sous le coup des interdictions.

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 / bureau 013
1 bis, rue de Lutèce
75 195 Paris cedex 04

L'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, sont constatés dans une déclaration de sous-traitance (formulaire DC 4 du ministère de l'économie 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.

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

- la part des prestations sous-traitées ;
- 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 – MODALITES D'EXECUTION DE L'ACCORD-CADRE

6.1– Description des prestations principales

6.1.1. Signalétique

Pour les lots n° 1 et n° 2, le titulaire est chargé de la mise en place de la signalétique à l'extérieur et à l'intérieur des salles pour faciliter l'orientation et l'accueil des candidats.

6.1.2. Caractéristiques des salles de concours

Une salle de concours est définie comme étant une pièce dont les limites sont les murs et les cloisons fixes.

Une pièce dans laquelle sont installées des paravents ou des cloisons amovibles ne constitue donc pas une salle de concours en raison des conditions de sonorisation considérées comme étant inappropriées.

6.1.2.1. Salles d'épreuves écrites (lots 1 et 2)

Lot 1 :

Capacité d'accueil des petites salles : le titulaire accueille les épreuves écrites des concours, recrutements et examens professionnels ayant un effectif inférieur à 400 candidats.

Le prestataire doit ainsi être en mesure d'accueillir 400 candidats dans une seule et même salle ou, le cas échéant, de proposer au moins deux salles pouvant accueillir 200 candidats sur un même site. Une gestion par bloc peut être envisagée sur certains concours.

Lot 2 :

Capacité d'accueil des moyennes et grandes salles : le titulaire accueille les épreuves écrites des concours, recrutements et examens professionnels ayant un effectif compris entre 401 à plus de 4000 candidats.

Dans l'hypothèse de l'organisation d'un « grand concours », le prestataire doit être en mesure de proposer au moins deux salles pouvant accueillir 800 candidats et d'accueillir sur un même site plus de 4 000 candidats. Une gestion par bloc peut être envisagée sur certains concours.

Les salles d'épreuves écrites feront l'objet d'une tarification au candidat par jour et par demi-journée.

6.1.2.2. Salles d'épreuves orales (lots 1)

Les salles sont destinées à l'audition et, pour certains concours, à la mise en situation professionnelle des candidats admissibles. Ces derniers subissent les épreuves d'admission à tour de rôle, le cas échéant, après préparation de leur intervention dans une salle d'examen dite de préparation.

Chaque salle devra être équipée de portemanteaux, de corbeilles à papier et d'une horloge.

La salle d'examen dite de préparation, fera l'objet d'une tarification forfaitaire par salle et par jour.

La préparation des candidats aux épreuves orales s'effectue sur table. La superficie minimale d'une salle sera de 30m² afin de préparer trois candidats simultanément.

Les salles de jurys destinées aux entretiens des candidats avec le ou les jurys feront l'objet d'une tarification forfaitaire par salle et par jour.

La composition des jurys sera différente en fonction du concours, du recrutement ou de l'examen professionnel.

Il pourra être demandé plusieurs forfaits par jour et plusieurs salles de capacités variables, comme ci-dessous :

- Une salle d'une capacité entre 15 et 20 m² pour un jury,
- Une salle d'une capacité entre 21 et 40 m² pour deux jurys maximum,
- Une salle d'une capacité entre 41 et 60 m² pour 3 jurys maximum,
- Une salle d'une capacité entre 61 et 80 m² pour 4 jurys maximum,
- Une salle d'une capacité entre 81 et 100 m² pour 5 jurys maximum,
- Une salle d'une capacité entre 101 et 120 m² pour 6 jurys maximum,
- Une salle d'une capacité entre 121 et 140 m² pour 7 jurys maximum.

Une salle d'épreuve orale est définie comme étant une pièce dont les limites sont les murs et les cloisons fixes d'une superficie minimale de 15 m². Cette salle, selon les besoins des concours, sera ou non cloisonnée. Dans ce cas, la superficie de chaque espace ainsi créée ne devra pas être inférieure à 15 m².

6.1.2.3. Dispositions communes aux salles d'écrit et d'oral (lots 1 et 2)

Si plusieurs salles sont nécessaires, elles doivent être situées dans le même bâtiment, les unes à côté des autres, et sur le même étage, de préférence.

Les salles en étage doivent être équipées d'un monte-charge ou d'un ascenseur susceptible de transporter les candidats en situation de handicap et le matériel de concours.

Les salles doivent être chauffées (entre 19° et 21°) et climatisées en cas de température extérieure supérieure à 25°, correctement éclairées, ventilées et insonorisées. Leur sécurité doit être assurée (électrique, incendie et assurances, évacuation). Le chauffage, l'électricité et le nettoyage des locaux doivent être inclus dans le coût de la location.

Le titulaire doit pouvoir, en cas de besoin, mettre à disposition en nombre suffisant des emplacements nécessaires pour le bon déroulement des épreuves pour des candidats dont le handicap nécessite des aménagements. Ces emplacements sont de deux types :

- une salle séparée pour accueillir les candidats bénéficiant d'un tiers temps de composition supplémentaire (tiers temps) ;
- des salles individuelles pour accueillir les candidats nécessitant un aménagement spécifique (assistant, matériel informatique...).

Les salles doivent être bien insonorisées.

Le titulaire met en place pour chaque salle des microphones pouvant être reliés entre les salles.

Le titulaire met en place, à l'attention des candidats, des horloges de taille suffisante mises à l'heure dans les salles de composition.

Les salles sont utilisées les jours ouvrés en journée ou en ½ journée avec une amplitude horaire pouvant aller jusqu'à 19 h 00, exceptionnellement jusqu'à 22h00 pour deux concours.

L'administration peut demander, au titulaire de l'accord-cadre, la possibilité de préparer les salles la veille du concours, recrutement ou examen professionnel (logistique). A cet effet, le titulaire organisera la manutention des malles fournitures de la salle de stockage jusqu'à la salle d'examen au début et à la fin de l'épreuve.

Le titulaire prévoit gratuitement pour les membres des jurys et pour les surveillants des concours, recrutements et examens professionnels, la fourniture de prestations de pause-café (café, thé, eau minérale, jus de fruit) en quantité suffisante en fonction du nombre de surveillants et de membres de jury.

Les sanitaires doivent être situés à proximité des salles, dont un pour les candidats en situation de handicap.

Compte tenu de la difficulté à évaluer le nombre exact de candidats et afin de garantir le bon fonctionnement des épreuves, le titulaire sera capable d'ajuster la fourniture de tables et de chaises dans une fourchette de 5 % de la commande effectuée.

6.1.2.4. Le mobilier

Chaque salle devra être équipée d'une estrade.

Les tables et chaises doivent impérativement être disposées, au plus tard, la veille du concours, du recrutement ou de l'examen professionnel.

Les salles doivent être équipées de tables stables (dont les dimensions ne sont pas inférieures à 60 cm x 60 cm) et de chaises individuelles.

Les tables et chaises individuelles doivent être disposées de telle manière qu'une sectorisation par discipline d'épreuves et une circulation des personnels de surveillance soient possibles (écartement 60 cm x 60 cm).

Le titulaire met en place un tableau mural.

6.1.2.5. Les locaux

Les locaux sont dotés d'une cafétéria, d'un distributeur de boissons chaudes et froides, de sandwiches ou friandises.

Un local ou couloir où les candidats pourront patienter avant de passer les épreuves écrites et orales, est impérativement mis à disposition gratuitement.

Les locaux doivent être situés à proximité d'un lieu de restauration pour les candidats.

6.1.2.6. La sécurité

Pour répondre à la menace terroriste l'Etat a renforcé son dispositif national de protection, de vigilance et de prévention grâce aux mesures du plan Vigipirate.

L'Etat appelle tous les responsables publics et privés à renforcer leur vigilance en particulier sur la voie publique aux abords des sites les plus fréquentés et à l'intérieur des bâtiments ouverts au public en mettant en place des mesures de sûretés adaptées.

a) Sécurité du site

Le titulaire est tenu de garantir une stratégie visant à renforcer la sécurité externe, en agissant sur la surveillance et sur les conditions de stationnement et de circulation aux abords des installations, la sécurité des accès et la sécurité interne, en agissant sur la surveillance et le contrôle des flux. Elle s'appuie sur les principes de défense en profondeur et de responsabilité partagée entre les exploitants d'installations et les pouvoirs publics.

Le titulaire s'engage à prendre en compte les recommandations de sécurités suivantes :

- Décrire les moyens d'information (alerte sonore spécifique, codée, appel au confinement ou à l'évacuation, système décentralisé permettant de donner l'alerte...);
- Mise en place d'une vidéosurveillance ;
- Surveillance des alentours du site avant et pendant les épreuves ;
- Installation de vitres antichoc et opaques au rez-de-chaussée ;
- Restreindre le stationnement aux abords immédiats du site ;
- Prévenir si nécessaire l'action d'un véhicule bélier dans les espaces fréquentés par les candidats ;
- Analyser la menace extérieure (prévoir un plan d'évacuation des lieux, identifier les issues de secours, identifier les accès possibles des agresseurs, leurs cheminements, les moyens d'actions possibles...);
- Sensibiliser la totalité des personnels aux problèmes de sûreté (information sur la menace, règles de vigilance, d'alerte, guide pratique...).

b) Sécurité établissement recevant du public (ERP)

La réglementation applicable aux établissements recevant du public (ERP) concourt à leur protection contre la menace terroriste, en permettant de limiter les risques d'incendie, d'alerter les occupants en cas de danger, de faciliter l'évacuation, d'alerter les secours et de faciliter leur intervention.

Le titulaire respecte la réglementation relative aux ERP et assurera les vérifications réglementaires de sécurité et de conformité nécessaires, notamment en ce qui concerne les moyens de lutte contre l'incendie (RIA, extincteurs...), les issues de secours et allées de dégagement.

Le titulaire est responsable de la conformité des salles et des accès (couloirs, ascenseurs...). Il précisera également les conditions d'organisations des secours.

Il devra avertir dans les meilleurs délais l'administration si des travaux, des exercices d'évacuation ou tout autre événement susceptible de perturber le bon déroulement des épreuves étaient à prévoir pendant la durée des épreuves.

Le titulaire s'engage à prévoir, pour la durée des épreuves de concours, une permanence médicale, susceptible d'intervenir rapidement en cas de malaise d'un candidat, d'un organisateur ou d'un surveillant.

6.1.2.7. L'accessibilité

Les bâtiments et les salles mis à disposition doivent être accessibles par les candidats en situation de handicap.

Les salles doivent obligatoirement être bien desservies et accessibles par les transports en commun (métro, bus, RER).

Le titulaire informe l'administration de tous changements d'accès et travaux sur les lignes concernées.

Les sites sont situés à proximité de point d'arrêt dont le temps d'attente entre chaque passage de rame de métro, RER ou train, ne devra pas être supérieur à 30 minutes.

Le titulaire doit communiquer à l'administration les possibilités de parkings gratuits et payants. Ces derniers, destinés aux organisateurs et aux candidats, doivent être proches du site (1km maximum).

6.2– Description des prestations complémentaires

6.2.1. Prestations annexes à l'organisation des concours (épreuves écrites et orales)

Il s'agit principalement de la mise à disposition et fourniture :

- d'un bureau de secrétariat organisateur avec téléphone relié à chaque salle,
- d'un coupe-boulons

Les prestations suivantes doivent être situées à proximité des salles :

- un téléphone avec accès à l'extérieur, un télécopieur ainsi qu'un photocopieur permettant l'édition à titre exceptionnel d'épreuves de secours ou de documents liés aux épreuves ;
- un ordinateur avec connexion internet ;
- une salle sécurisée avec armoire ou coffre-fort afin de conserver et d'entreposer, la veille et pendant la durée des épreuves, les sujets et documents se rapportant aux dites épreuves.
- Une signalétique extérieure et intérieure importante

L'ensemble des prestations du présent article sont incluses dans le prix du titulaire. Sont également compris le coût des appels téléphoniques, le coût des télécopies et des photocopies ainsi que le coût d'une connexion internet.

6.2.2. Prestations accessoires au service

Le titulaire pourra faire appel à un organisme ou établissement extérieur pour les prestations suivantes :

- cafétéria ouverte pour les candidats avant et après les épreuves écrites ou orales ;
- repas pour les organisateurs et surveillants.

6.3– Dispositions particulières en cas de fermeture définitive ou d'indisponibilité temporaire des locaux

Le titulaire s'engage à fournir la prestation demandée. A défaut, la mise en œuvre d'une prestation équivalente lui incombe à ses frais et risques.

En cas de fermeture définitive de son établissement ou d'indisponibilité temporaire (travaux, indisponibilité des salles...), le titulaire de l'accord-cadre doit proposer un site équivalent au sien (facilement accessible: transports en commun régulièrement desservis) et situé à proximité d'une gare, d'une station du réseau express régional ou du métropolitain.

Cette information devra être communiquée à l'administration au moins trois mois avant la fermeture du site ou de la période d'indisponibilité.

Ces renseignements seront transmis par lettre recommandée avec accusé de réception à l'adresse suivante :

PREFECTURE DE POLICE
Direction des Ressources Humaines
Sous-direction des personnels
Bureau du recrutement
1 bis, rue de Lutèce
75195 PARIS CEDEX 04

6.4– Lieux d'exécution des prestations

Les prestations sont exécutées en Ile-de-France et au maximum à 30 kms de Paris.

6.5– Interlocuteur dédié

Le titulaire désigne nommément dans son offre un /des intervenants(s) en charge de l'exécution des prestations objet du marché.

Dans le cas où cette / ces personne (s) n'est / ne sont plus en mesure d'accomplir cette tâche, le titulaire doit :

- en aviser, sans délai, l'administration et prendre toutes dispositions nécessaires, afin d'assurer la poursuite de l'exécution des prestations ;
- proposer à l'administration un remplaçant disposant de compétences au moins équivalentes et dont il lui communique le nom et les titres.

Le remplaçant proposé par le titulaire est considéré comme accepté par l'administration, si celui-ci ne le récusé pas dans le délai d'un mois courant à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent.

6.6 - Statistiques

Le titulaire s'engage à fournir, sur demande de l'administration, les données statistiques permettant à l'administration de suivre la consommation du marché et d'en mesurer la performance environnementale, notamment. L'administration informe le titulaire des éléments dont elle a besoin et le titulaire s'engage à lui fournir ces données dans un délai de trois (3) semaines à compter de la réception de la demande. Le cas échéant, une rencontre peut être organisée pour recueillir ces données.

6.7 - Démarche qualimétrique

Annuellement, une démarche qualimétrique est réalisée sous la forme d'une évaluation de performance portant sur la qualité de 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 7 – VERIFICATION ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérifications seront effectuées par les personnels de la Brigade Fluviale, conformément aux prescriptions des articles 27 à 29 du CCAG/FCS. Ces dernières ont pour but de vérifier que les prestations sont conformes aux dispositions de la commande auxquelles elles se rapportent aux spécifications administratives et techniques de l'accord-cadre.

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.

En cas de non-conformité des prestations exécutées, les frais sont à la charge du titulaire.

Lors de l'exécution de chaque bon de commande, le représentant de l'administration pourra effectuer toute visite nécessaire pour s'assurer de la conformité de l'exécution du bon de commande, la veille du concours ou de l'examen professionnel.

Après la réalisation des prestations, le titulaire de l'accord-cadre fera parvenir à l'administration un questionnaire reprenant les principaux services exécutés par courrier ou mail. L'administration fera mention des éventuelles mauvaises exécutions des prestations principales ou accessoires.

Ce document permet à l'administration d'établir l'attestation de service fait permettant de constater l'exécution des prestations.

Chaque titulaire devra être en mesure de présenter à tout moment à l'administration le dernier procès-verbal de la commission de sécurité concernant la sécurité incendie de l'établissement.

ARTICLE 8 – PRIX DE L'ACCORD-CADRE

8.1 - Unité monétaire

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

8.2 – Nature des prix

Le présent accord-cadre est conclu à prix unitaires aux prix du bordereau des prix unitaires figurant à l'annexe n°1 à l'acte d'engagement pour l'ensemble des lots.

8.3 - Contenu du prix

Les prix comprennent toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents à l'assurance ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations, les marges pour risque et les marges bénéficiaires.

Pour les épreuves orales, en fonction de la nature du concours, il peut être demandé plusieurs applications de forfait.

Les prestations dites complémentaires décrites à article 5.2 du présent document sont incluses dans le prix des prestations.

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.

8.4 – 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.**

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

$$P_n = P_o \times (0,125 + 0,875 \times SD_n/SD_o)$$

Dans laquelle :

- P_n est le prix révisé ;
- P_o est le prix initial réputé établi au mois Mo ;
- SD_n est la valeur lue et connue à la date prévue de révision moins un mois de l'indice de prix de location et exploitation de biens immobiliers propres ou loués - (NAF rév. 2, niv. Classe poste 68.20) - Base 2021 – identifiant **010774439** ;
- SD_o est la valeur publiée et rattachée au mois Mo de l'indice de prix de location et exploitation de biens immobiliers propres ou loués - (NAF rév. 2, niv. Classe poste 68.20) - Base 2021 – identifiant **010774439**.

Les indices sont publiés par l'INSEE (Institut National de la Statistique et des Etudes Economiques - sur le site : www.insee.fr selon leurs identifiants précisés supra.

En cas de changement de nomenclature Insee, les parties conviennent de substituer la série arrêtée par la nouvelle série proposée par l'Insee par simple échange de courrier.

Par dérogation à l'article 10.2.3 du CCAG/FCS, lors de la mise en œuvre des formules de révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués avec deux décimales et le calcul final est arrondi au centième près.

8.5 - 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 anniversaire de l'accord-cadre, à l'adresse suivante :

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

8.6 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de rejeter toute demande de révision de prix d'un taux supérieur à six pour cent (6%) l'an par rapport au prix en vigueur de l'accord-cadre. Ce taux est apprécié au regard de l'ensemble de l'accord-cadre.

ARTICLE 9 – MODALITES DE REGLEMENT DU TITULAIRE

9.1 – Avance

Sans objet

9.2 – Paiement

Le paiement est effectué sur présentation de facture, adressée par le titulaire au pouvoir adjudicateur, selon les règles de la comptabilité publique :

Pour chacun des lots, le règlement des prestations s'effectue après chaque location de salles.

9.2.1 Présentation des demandes de paiement

Les factures sont adressées suivant l'admission des prestations, sous forme d'une facture totale à l'issue de la réalisation complète des prestations du bon de commande, afférente à chaque bon de commande.

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

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (EJ) correspondant au budget Etat (CHORUS) ;
- la date et le numéro du bon de commande ;
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité (figurant sur le bon de commande) ;
- le « service émetteur » de la prestation exécutée (figurant sur le bon de commande) ;
- les nom, n° SIRET et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il a été précisé à l'acte d'engagement ;
- la nature des prestations exécutées ;
- les prix unitaires ;
- le montant HT et TTC des prestations effectuées ;
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles ;
- la date et le numéro de la facture.

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

9.2.2 Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique

Conformément aux dispositions des articles 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 de la préfecture de Police : **11000201100044** ;
- n° d'engagement juridique (EJ Chorus Etat à 10 chiffres) ;
- code service exécutant figurant sur le bon de commande.

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

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

Les factures originales doivent être envoyées obligatoirement par voie dématérialisée. Une copie de la facture doit être transmise parallèlement par courrier électronique à l'adresse suivante : pp-dfcpp-chorus-pg-deprh@interieur.gouv.fr

9.2.3 Modalités en cas de rejet de facture

Par dérogation à l'article 11.6 du CCAG/FCS applicable, en cas de rejet de la facture, l'administration avise le contractant via le portail Chorus Pro. Le contractant doit alors rendre sa facture conforme avant de la renvoyer à l'administration. Le délai légal de paiement est interrompu jusqu'à la réception d'une facture complète et conforme en application des articles R. 2192-27 et suivants du Code de la commande publique.

9.2.4 Émission d'avoirs

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

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (EJ) correspondant au Budget Etat (CHORUS) ;
- le numéro du bon de commande (figurant sur le bon de commande) ;
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité (figurant sur le bon de commande) ;
- le « service émetteur » de la prestation exécutée (figurant sur le bon de commande) ;
- les noms, n° SIRET et adresse du titulaire ;
- les références de son compte bancaire ou postal tel qu'il a été précisé à l'acte d'engagement ;
- la nature des prestations exécutées ;
- 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.

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

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

Au cours de l'exécution des accords-cadres, le titulaire informe par écrit le pouvoir

CCP – Locations de salles équipées et fourniture de prestations complémentaires pouvant y être associées en vue de l'organisation des concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Ile de France – 2 lots

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.

9.2.6 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.

9.3 - Comptable assignataire

Le Comptable assignataire est :

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

9.4 - Imputations budgétaires

La dépense correspondante est imputée sur le « budget Etat » aux exercices 2025 et suivants : Programme 176.

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE, CONFIDENTIALITE, SECURITE ET HABILITATION

10.1 – Nature des obligations du titulaire

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

10.2 – 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.

10.3 – 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 du marché, un niveau maximal de qualité des conditions de réalisation des prestations.

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

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des fournitures à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent accord-cadre et assurer leur bonne fin.

Le titulaire s'engage à mettre en place une équipe de personnes compétentes dont il s'efforce d'assurer la pérennité pendant toute la durée de l'accord-cadre.

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

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

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.

10.4 – Confidentialité, sécurité et habilitation

10.4.1 - Confidentialité des données

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

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

Tous les éléments constitutifs de l'accord-cadre ont un caractère confidentiel et sont soumis, de ce fait, à l'obligation de confidentialité mentionnée à l'article 5.1 du CCAG-FCS.

L'administration sera fondée à résilier de plein droit l'accord-cadre sans indemnité en cas de manquement du titulaire ou de l'un de ses cotraitants et/ou sous-traitants à l'obligation de discrétion.

10.4.2 - Règles de sécurité

Au cours de ses visites dans les locaux de l'administration, le personnel du titulaire ne peut être accompagné d'un tiers ou d'un partenaire sans accord écrit préalable de l'administration.

Le non-respect ou l'inobservation par le titulaire de ces mesures de sécurité et dispositions, même dans le cas où elles résultent d'une imprudence ou négligence, peut entraîner une sanction contractuelle sans préjudice des sanctions pénales.

10.4.3 - Sécurité et discipline

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'administration sont soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration et doivent respecter les consignes de sécurité en vigueur à la Préfecture de police.

Le titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble de ces obligations par son personnel, les autres opérateurs économiques et leurs personnels intervenant de son fait au titre de l'accord-cadre. Les personnels du titulaire ne sont autorisés à utiliser le matériel de l'administration qu'en présence d'un agent de l'administration, sauf autorisation expresse de celle-ci.

Dans ce cas, le titulaire est responsable de la bonne utilisation des matériels mis à sa disposition.

ARTICLE 11 – REFERENCES

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 subordonnés à l'accord écrit et préalable de l'administration.

ARTICLE 12 – PENALITES

La Préfecture de police de Paris se réserve le droit d'appliquer les pénalités sans mise en demeure préalable et sans préjudice d'une possible résiliation aux torts du titulaire.

Les pénalités éventuellement dues sont réglées au moyen de retenues sur les factures présentées par le(s) titulaire(s), ou si nécessaire par l'émission d'une facture ou d'un titre de perception.

12.1 – Calcul du coût des pénalités

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, en cas de mauvaise exécution des prestations entraînant l'annulation du concours, du recrutement ou de l'examen professionnel du fait du titulaire, il sera fait application d'une pénalité égale au prix des locations de salles réservées par l'administration.

En cas de mauvaise exécution par le titulaire de l'accord-cadre de la prestation n'entraînant pas l'annulation du concours ou de l'examen professionnel du type sonorisation défectueuse ou inexistante, problème d'éclairage ou de chauffage, manque de table ou d'estrade, mise à disposition de petites salles au lieu de grandes et retards dans l'ouverture des locaux et hors cas de force majeure, il sera fait application d'une pénalité journalière égale à 10 % du montant de la location de la ou les salle(s) concernée (s) par le nombre de jours de mauvaise exécution et par défaut constaté.

12.2 – 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 1.8 du présent CCP pour le titulaire soumis à l'obligation, une pénalité forfaitaire de 100 euros par semaine de retard s'applique.

12.3 - Caractère moratoire des pénalités

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent cahier des clauses particulières ont uniquement un caractère moratoire. Le titulaire reste donc intégralement

redevable de l'exécution de 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

12.4 – Indépendance des pénalités et de la résiliation

Les pénalités sont appliquées sans préjudice de la faculté de mise en œuvre de la personne publique de notifier la résiliation de tout ou partie de l'accord-cadre dans les conditions prévues à l'article correspondant du présent cahier des clauses particulières. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à la personne publique.

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

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

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

Le montant des pénalités est de 250,00 euros par jour ouvré de retard à compter de l'expiration de ce délai

ARTICLE 13 – RESPONSABILITES ET FORCE MAJEURE

13.1 – Responsabilité

Le titulaire est responsable des actes et fautes commises dans l'enceinte des bâtiments de la Préfecture de police par son personnel.

Pendant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire est responsable des dommages qui pourraient être causés, par son personnel, soit aux personnes, soit aux biens, soit aux équipements dont il assure l'entretien.

Le titulaire prend à sa charge tous les risques de responsabilité civile (accidents, incendie, explosions, etc.) découlant de l'entretien qui lui est confié.

13.2 - Force majeure

13.2.1 – Définition

Un évènement de force majeure désigne tout évènement irrésistible, imprévisible et extérieur, rendant impossible l'exécution de l'accord-cadre de tout ou partie des obligations contractuelles de l'une ou l'autre des parties. En cas de litige sur l'identification d'un cas de force majeure, les parties se référeront à l'interprétation des cas de force majeure telle qu'elle résulte de la jurisprudence en vigueur au moment de l'occurrence de l'évènement.

13.2.2 – 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'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 31.1 du CCAF/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.

ARTICLE 14 – EXCEPTION D'INEXECUTION

Il est spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, sauf cas de force majeure, les contestations qui pourraient subvenir entre l'administration et le titulaire de l'accord-cadre ne pourront être invoquées par ce dernier comme cause d'arrêt ou de suspension même momentanée, des prestations à effectuer.

ARTICLE 15 – CLAUSE DE REEXAMEN

15.1 – 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.
-

15.2 - Ajout, retrait ou modification d'une prestation :

Lorsqu'une ou plusieurs prestations sont devenues nécessaires à la réalisation de l'objet de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, ou lorsqu'elles ne le sont plus, le pouvoir adjudicateur les intègre ou les supprime de l'accord cadre par ordre de service notifié au titulaire.

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

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

ARTICLE 16 – ASSURANCE

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 17 – RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE - EXECUTION PAR DEFAULT

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 18 – REGLEMENT DES DIFFERENDS

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.

CCP – Locations de salles équipées et fourniture de prestations complémentaires pouvant y être associées en vue de l'organisation des concours de la « Police Nationale » et des recrutements et examens professionnels du Secrétariat Général pour l'Administration du Ministère de l'Intérieur (SGAMI) Ile de France – 2 lots

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 37 du CCAG/FCS, les juridictions administratives de Paris sont seules compétentes.

ARTICLE 19 - LUTTE CONTRE LE TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

Le titulaire s'engage à prendre connaissance de la Loi informatique et libertés, dans sa version en vigueur, et à respecter les obligations visées à l'article 5.2 du CCAG/FCS.

ARTICLE 20 – DEROGATION AUX DOCUMENTS GENERAUX

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

DÉROGATIONS	ARTICLE DU CCP	ARTICLE DU CCAG/FCS
Pièces constitutives de l'accord-cadre	3	4.1
Emission des bons de commandes	4.2	3.7.2
Révision des prix	8.4	10.2.3
Modalités en cas de rejet de facture	9.2.3	11.6
Pénalités de retard	12.1	14