

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
DIRECTION DE L'ÉVALUATION DE LA PERFORMANCE, DE L'ACHAT, DES FINANCES ET DE L'IMMOBILIER
SERVICE DE L'ACHAT, DE L'INNOVATION ET DE LA LOGISTIQUE DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

SOUS-DIRECTION DE L'ACHAT ET DU SUIVI DE L'EXECUTION DES MARCHES
BUREAU DES ACHATS METIERS
PLACE BEAUVAU
75 008 PARIS

Cahier des clauses particulières (CCP)
du Marché subsequent n° A compléter par chaque service coordonné lors de la
passation du marché subséquent
rattaché à l'accord-cadre n° A compléter par chaque service coordonné lors de la
passation du marché subséquent

ANNEXE 1 AU CCAP : DISPOSITIONS CONTRACTUELLES DES MARCHÉS
SUBSÉQUENTS

Acquisition de fournitures et maintenance dans le cadre du dispositif de sirènes
d'alerte des populations

Le présent document comprend 10 pages, y compris celle-ci, numérotées de 1 à 10.

S O M M A I R E

ARTICLE 1. OBJET	3
ARTICLE 2. FORME DU MARCHÉ	3
ARTICLE 3. DURÉE DU MARCHÉ	3
ARTICLE 4. MONTANTS – QUANTITÉS	3
ARTICLE 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS	3
ARTICLE 6. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	4
ARTICLE 7. DESCRIPTION DES PRESTATIONS	4
ARTICLE 8. MODALITÉS D’EXÉCUTION	4
8.1. Passation des commandes	4
8.1.1. ÉTABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDES	4
8.1.2. LISTE DES PERSONNES HABILITÉES À ÉMETTRE LES BONS DE COMMANDE	5
8.2. Modalités de livraison.....	5
8.3. Délais de livraison	6
ARTICLE 9. CONSTATATION ET VÉRIFICATION DE L’EXÉCUTION DES PRESTATIONS	6
9.1. Personnes chargées des opérations de vérification	6
9.2. Contrôle de l’exécution et de la qualité des prestations	6
9.2.1. PRINCIPES	6
9.2.2. DÉLAIS OUVERTS À LA PERSONNE PUBLIQUE – DÉCISIONS	6
ARTICLE 10. TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ	7
ARTICLE 11. EXÉCUTION FINANCIÈRE	7
11.1. Facturation.....	7
11.2. Comptable assignataire	8
11.3. Ordonnateur secondaire.....	8
11.4. Cession ou nantissement de créances.....	9
11.5. Personne habilitée à fournir les renseignements visés par les articles R2191-59 et suivants du code de la commande publique	9
11.6. Acompte.....	9
ARTICLE 12. SUIVI DE L’EXÉCUTION DU MARCHÉ	9
ARTICLE 13. CONTENTIEUX	10
ARTICLE 14. DÉROGATIONS AU CCAG-FCS	10

Article 1. OBJET

Le présent marché subséquent a pour objet la fourniture et la maintenance dans le cadre du dispositif d'État de sirènes d'alerte des populations aux profits de la Direction générale de la Sécurité civile et de la Gestion des crises du Ministère de l'Intérieur et de la Préfecture de Police. Il a pour objectif :

- D'assurer la maintenance du parc existant de sirènes et celles à venir sur l'ensemble du territoire.
- La poursuite éventuelle de la deuxième vague de déploiement des sirènes SAIP (et de leurs matériels de fonctionnement associés) du Ministère de l'Intérieur en acquérant le matériel et les prestations d'installation nécessaires ;
- De faire évoluer le parc des sirènes SAIP et intégrer de nouvelles technologies telles que des sirènes électroniques et de nouveaux vecteurs de communication à distance.

Article 2. FORME DU MARCHÉ

Le présent marché est un marché subséquent. Il prend la forme d'un accord-cadre à bons de commande. Il est régi par les dispositions de l'article R. 2162-8 du code de la commande publique. Il fixe les conditions d'exécution des prestations et est exécuté dans les conditions fixées aux articles R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Article 3. DUREE DU MARCHÉ

Le présent marché subséquent est conclu pour une durée ne dépassant pas celle de l'Accord-cadre n° À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent. Ce dernier a été conclu pour une durée de 5 ans à compter de sa date de notification.

Article 4. MONTANTS – QUANTITÉS

A titre indicatif, les quantités estimatives pour le lot sont celles indiquées dans 2.2 du CCAP de l'accord-cadre n° À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.

Ces quantités estimatives ne sauraient engager contractuellement l'administration pour l'exécution du présent accord-cadre.

Article 5. DOCUMENTS CONTRACTUELS

L'accord-cadre est constitué par les documents contractuels suivants, énumérés par ordre de priorité décroissante :

1. L'Acte d'engagement du présent marché subséquent incluant un éventuel complément d'offre préalable à la conclusion du marché subséquent et son annexe financière, signé et daté ;
2. Le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché subséquent et toutes ses annexes ;
3. L'Accord-cadre n° À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent et tous les documents qui ont été notifiés au titulaire ;
4. Le cahier des clauses administratives générales **applicable aux marchés publics** de techniques d'informations et de communication (CCAG-TIC) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
5. Les éventuelles réponses apportées par l'administration aux questions posées par les candidats pendant la consultation ;
6. L'offre technique du titulaire.

Le CCAG-TIC n'est pas annexé au présent accord-cadre. Les dérogations au CCAG-TIC figurent au dernier article du présent CCP.

Les exemplaires originaux des documents contractuels conservés dans les archives de la personne publique font seuls foi.

Les commandes sont régies par les documents suivants :

- le marché défini ci-avant ;
- les bons de commande émis dans le cadre du marché.

Article 6. REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR

Pour l'exécution du marché subséquent, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) de chaque service coordonné demeure l'unique correspondant du titulaire et la seule autorité habilitée à prononcer les décisions prévues dans le marché subséquent et le CCAG de référence en matière de pénalités, de prolongation de délai d'exécution, de sursis de livraison.

Coordonnées du RPA :

À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.

Article 7. DESCRIPTION DES PRESTATIONS

Les prestations sont décrites au CCTP de l'accord-cadre n° À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.

Article 8. MODALITÉS D'EXECUTION

8.1. Passation des commandes

8.1.1. ÉTABLISSEMENT DES BONS DE COMMANDES

Toute commande passée au titre du présent accord-cadre, quel que soit le poste sur lequel elle porte, donne lieu à l'établissement d'un bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par le centre de prestations financières (CPFI) par message électronique.

Le titulaire accuse réception du bon de commande par tout moyen permettant d'attester de façon certaine la date de réception.

La réception du bon de commande par le titulaire tient lieu de notification de la commande.

Il est mentionné sur chaque bon de commande :

- l'autorité émettant le bon de commande (nom, qualité et adresse) ;
- la référence de l'accord-cadre (numéro et date) ;
- la désignation ou référence des fournitures ;
- la quantité à livrer ;
- les prix HT et TTC ;
- le(s) lieu(x) de livraison ;
- le code du service exécutant (service réceptionnant) ;
- les coordonnées de la personne chargée de la réception des livraisons ;
- le comptable assignataire chargé des paiements ;
- le numéro de commande CHORUS (référence interne à l'administration).

En application de l'article 3.7.2 du CCAG-TIC, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire de l'accord-cadre est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

8.1.2. LISTE DES PERSONNES HABILITÉES À ÉMETTRE LES BONS DE COMMANDE

Le service habilité à passer les bons de commande est le suivant :

Service coordonné	Représentant du pouvoir adjudicateur
Chaque service coordonné indique la liste des personnes habilitées à émettre les bons de commande.	Chaque service coordonné indique la liste des personnes habilitées à émettre les bons de commande.

L'autorité signataire du marché peut modifier par ordre de service la liste des personnes habilitées à émettre les bons de commande.

8.2. Modalités de livraison

Avant toute livraison, le titulaire prend contact, au(x) numéro(s) de téléphone figurant sur le bon de commande, avec l'entité (ou les entités) à laquelle (ou auxquelles) est destinée (ou sont destinées) les fournitures à livrer afin de convenir d'une date et d'une heure de livraison effective.

Les coordonnées de ce correspondant sont :

À compléter par chaque service coordonné

Indiquer les coordonnées du (des) correspondant(s) ou la référence de l'annexe comportant les coordonnées du (des) correspondant(s).

Les fournitures livrées par le titulaire doivent impérativement être accompagnées d'un bon de livraison établi dans les conditions prévues par l'article 20 du CCAG-TIC.

Le bon de livraison est fourni en 3 exemplaires répartis de la façon suivante :

- l'original, contresigné par le(s) représentant(s) de l'administration responsable(s) de la prise en charge de la livraison, est joint à la facture adressée à l'administration ;
- un duplicata accompagne les matériels livrés ;
- un duplicata est remis au(x) personnel(s) prenant en charge la livraison

Le conditionnement des fournitures doit répondre aux spécifications techniques du CCTP. Conformément à l'article 19 du CCAG-TIC, la qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et aux modalités de transport prévues par les documents du marché. Elle est de la responsabilité du titulaire

Le transport s'effectue, sous la responsabilité du titulaire, jusqu'au lieu de livraison. Le conditionnement, le chargement, l'arrimage et le déchargement sont effectués sous sa responsabilité.

Les lieux de livraison sont précisés par chaque service coordonné lors de l'établissement du marché subséquent, conformément aux dispositions figurant dans l'accord-cadre.

8.3. Délais de livraison

Les délais d'exécution débutent à compter de la date de notification du bon de commande. Ils ne sauraient excéder les délais indiqués par le titulaire dans son offre.

Les livraisons s'effectuent, sauf indication particulière sur les bons de commande, pendant les jours et heures ouvrés, soit du lundi au vendredi, **de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 16h00.**

Le titulaire peut demander au RPA l'autorisation de procéder à des livraisons partielles.

Article 9. CONSTATATION ET VÉRIFICATION DE L'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

9.1. Personnes chargées des opérations de vérification

Les personnes suivantes reçoivent délégation du représentant du pouvoir adjudicateur pour procéder aux opérations de vérification et prononcer les décisions afférentes :

à compléter

Les décisions de réception avec réfaction sont exclusivement prononcées par le représentant du pouvoir adjudicateur.

9.2. Contrôle de l'exécution et de la qualité des prestations

9.2.1. PRINCIPES

Pour chaque bon de commande, les prestations sont soumises à des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives.

Elles ont pour but de vérifier que les prestations sont conformes :

- aux dispositions du bon de commande auxquelles elles se rapportent ;
- aux spécifications techniques contenues dans le cahier des clauses techniques particulières et dans l'offre du titulaire.

9.2.2. DÉLAIS OUVERTS À LA PERSONNE PUBLIQUE – DÉCISIONS

Les délais de constatation ouverts à la personne publique pour effectuer les opérations de vérification et pour notifier sa décision sont de 15 jours à compter de la date de livraison des fournitures.

Le titulaire n'est pas convié à assister à la réalisation de ces opérations.

Les opérations de vérification sont réalisées sur les lieux de livraison des fournitures.

Le silence gardé par la personne publique au-delà du délai mentionné au présent article équivaut à une décision de réception des prestations.

Les résultats des opérations de vérification sont consignés dans un procès-verbal.

Au vu du procès-verbal précité, le personnel habilité (cf. article 9.1 « personnes chargées des opérations de vérification » du présent document) notifie au titulaire une décision de réception, d'ajournement ou de rejet des prestations dans les conditions définies à l'article 25 du CCAG FCS.

Cette décision, à laquelle est annexé le procès-verbal précité, est établie en 3 exemplaires :

- ⑩ un exemplaire pour notification au titulaire ;
- ⑩ un exemplaire pour l'ordonnateur secondaire ;

- ⑩ l'exemplaire original, conservé par le personnel habilité.

La liste des autorités destinataires des procès-verbaux est complétée le cas échéant lors de l'établissement du marché subséquent.

La décision de rejet prononcée par le personnel habilité est assortie d'un délai de 15 jours pour permettre au titulaire de représenter des fournitures en vue d'une nouvelle vérification.

En cas de rejet définitif à la seconde présentation pour vérification, le marché pourra être résilié aux torts exclusifs du titulaire, sans que ce dernier puisse prétendre à indemnités.

Les frais consécutifs aux décisions de rejet (notamment le conditionnement et le transport des fournitures) sont à la charge exclusive du titulaire.

Le délai d'enlèvement par le titulaire des fournitures ajournées ou rejetées est fixé à 15 jours à compter de la notification de la décision de rejet ou d'ajournement au titulaire. Passé ce délai, les magasins de la personne publique sont dégagés de la responsabilité du dépositaire.

L'admission des fournitures est prononcée sous réserve des vices cachés ou malfaçons.

La décision d'ajournement ou de rejet ne suspend pas le calcul des pénalités de retard.

Article 10. TRANSFERT DE PROPRIÉTÉ

La décision d'admission prononcée à l'issue des opérations de vérification des prestations entraîne le transfert de propriété.

Article 11. EXÉCUTION FINANCIÈRE

11.1. Facturation

Les factures afférentes au paiement sont établies après réception définitive des fournitures.

Les mentions obligatoires des factures doivent être conformes à celles mentionnées dans l'article D2192-2 du code de la commande publique.

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

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le nom et l'adresse du débiteur ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro et la date du marché (n° d'engagement juridique CHORUS indiqué dans le bon de commande), éventuellement de chaque avenant, ainsi que la date et le numéro du bon de commande ;
- le type et la quantité de fournitures livrées en précisant leurs destinations ;
- le montant hors TVA des fournitures livrées et des prestations réalisées, éventuellement ajustées ;
- le taux et les montants de la TVA ;
- le montant total des fournitures livrées ;
- la date d'émission de la facture ;
- le code du service réceptionnant (service exécutant).

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux articles L2192-1 et suivants du code de la commande publique. Les factures doivent impérativement être envoyées par voie dématérialisée.

L'État met à disposition de ses fournisseurs une solution informatique gratuite leur permettant d'envoyer leurs factures en un point unique, commun à l'ensemble des structures publiques :

Le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL :

<https://chorus-pro.gouv.fr>

Les modalités techniques de transmission des factures sous forme dématérialisée et de mise à disposition des informations relatives au traitement des factures au travers de la solution mutualisée CHORUS PRO sont fixées par l'arrêté du 9 décembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Préalables techniques et réglementaires :

Pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

<https://communaute.chorus-pro.finances.gouv.fr>

Pour tout renseignement, le titulaire peut s'adresser à :

À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent

11.2. Comptable assignataire

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné précise les coordonnées du (ou des) comptable(s) assignataire(s) des paiements.

11.3. Ordonnateur secondaire

L'ordonnateur secondaire procédant au mandatement est le centre de prestations financières :

À compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent

11.4. Cession ou nantissement de créances

En l'absence de montant minimum contractuel, seuls les bons de commande peuvent, à la demande expresse du titulaire, faire l'objet d'un certificat de cessibilité tel que le prévoit l'article R2191-51 du code de la commande publique.

11.5. Personne habilitée à fournir les renseignements visés par les articles R2191-59 et suivants du code de la commande publique

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné précise les coordonnées des personnes habilitées à fournir les renseignements visés par les articles R. 2191-59 et suivants du code de la commande publique.

11.6. Acompte

Dans les conditions prévues par les articles R2191-20 et suivants du code de la commande publique, le titulaire peut solliciter le versement d'acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

La périodicité du versement des acomptes est trimestrielle (ou mensuelle, sur demande, pour le titulaire remplissant les conditions de l'article R2191-22 du code de la commande publique).

La somme cumulée des acomptes versés ne peut dépasser le montant des prestations auxquelles ils se rapportent.

Le montant de chaque acompte est arrondi à l'euro inférieur.

Le titulaire produit à l'appui de sa demande, les justificatifs d'exécution des prestations dont il compte obtenir le paiement.

Les services coordonnés peuvent modifier les modalités de versement des acomptes sous réserve de ces dispositions minimales.

Le solde est versé à l'admission.

Autorité destinataire des demandes d'acomptes :

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné indique les coordonnées précises de l'autorité destinataire des demandes d'acomptes ainsi que les modalités de dépôt.

Article 12. SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Le titulaire est invité à prendre contact avec le représentant du pouvoir adjudicateur pour lui faire part de toute difficulté dans l'exécution du marché.

À chaque date anniversaire de notification du marché, le titulaire produit une note à l'attention du représentant du pouvoir adjudicateur pour faire le point sur l'exécution financière et technique du marché. Il est fait état de toute difficulté rencontrée dans l'exécution du marché. Une réunion de suivi de projet peut être organisée le cas échéant.

Article 13. CONTENTIEUX

Lors de l'établissement du marché subséquent, le service coordonné indique les coordonnées précises du tribunal compétent en cas de litige.

Article 14. DÉROGATIONS AU CCAG-TIC

Présent CCP	CCAG-TIC