



**PRÉFECTURE
DE POLICE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*



MARCHE PUBLIC DE PRESTATIONS DE SERVICES

Pouvoir adjudicateur :

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR /VILLE DE PARIS

PRÉFECTURE DE POLICE

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION

DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA PERFORMANCE

Bureau de la Commande Publique et de l'Achat

1 bis, rue de Lutèce

75 195 PARIS Cedex 04

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

n° 26-BCPA-049

(valant CCAP et CCTP)

**Objet : Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans les
10ème, 11ème et 12ème arrondissements de Paris au profit du personnel de la préfecture de
Police**

Accord-cadre qui s'exécute, au fur et à mesure des besoins de la préfecture de Police, par
l'émission de bons de commande, passé suivant une procédure adaptée en application des
dispositions des articles L.2123-1, R2123-1 3°, R2162-1 à R6162-6, R2162-13 et R6162-14 du Code de
jours

SOMMAIRE

GLOSSAIRE	5
1.1 – Objet de l'accord-cadre	8
1.2 – Type de marché public	8
1.3 – Allotissement	8
1.3 – Localisation	8
1.4 – Mode de passation de l'accord-cadre	9
1.5 – Forme de l'accord-cadre	9
1.6 – Montant(s) de l'accord-cadre	9
1.7 – Dispositions relatives à la protection de la main d'œuvre et conditions de travail	9
1.8 – Clauses environnementales	10
1.9 – Certificat Achats responsable	11
1.11 – Langue d'exécution de l'accord-cadre	12
1.11 – Groupement d'opérateurs économiques	12
ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE	13
ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	14
4.1 – Création du Tableau de bord mensuel	14
4.2 – Autorisations administratives et polices d'assurance	14
ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS	16
5.1 – Fonctionnement des crèches	16
5.1.1 – Gestion et entretien de la ou des crèches inter-entreprises	16
5.1.2 – Organisation de la ou des crèches inter-entreprises	16
5.2 – Dispositions relatives au personnel	17
5.2.1 – Recrutement et gestion du personnel	17
5.2.2 – Formations des personnels et agents d'entretien - Santé environnementale et produits d'entretien	18
5.2.3 – Organisation du titulaire relative au personnel	19
5.3 – Dispositions financières	19
5.4 – Proposition de tarifs	19
5.5 – Admission des enfants	19
ARTICLE 6 – BONS DE COMMANDE	20
6.1 – Mise en œuvre	20
6.2 – Interlocuteur dédié	21
ARTICLE 7 – CARACTÉRISTIQUES DES PRIX DE L'ACCORD-CADRE	21
7.1 – Unité monétaire	21
7.2 – Contenu et forme des prix	22
7.3 - Révision des prix	22
7.3.1 – Révision du prix du BPU pour l'ensemble des lots :	22
7.3.2 – Mise en œuvre de la révision des prix :	23
7.4 – Clause de sauvegarde	23
ARTICLE 8 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS – RÉCEPTION	24
ARTICLE 9 – PÉNALITÉS	24
9.1 – Pénalités pour retard dans la mise à disposition des berceaux	24
9.2 – Pénalités pour non communication du tableau de bord mensuel ou du rapport annuel d'activité de l'année N-1	24
9.3 – Pénalités pour non-respect de l'obligation de communiquer toute modification du personnel	24
9.4 – Pénalités spécifiques relatives aux exigences en matière de santé environnementale :	24

9.5 – Pénalités pour non-respect du dispositif de lutte contre le travail dissimulé	25
9.5 – Précisions	25
9.6 – Caractère moratoire des pénalités	25
9.7 – Indépendance des pénalités et de la résiliation	25
ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE, DE DISCRÉTION / MESURES DE SÉCURITÉ	26
10.1 Nature des obligations du titulaire	26
10.2 Obligation et conseil	26
10.3 Qualité et continuité de service	26
10.4 – Obligations de discrétion	27
10.5 – Obligation de confidentialité des données	27
10.6 – Mesures de sécurité particulières	27
Références	28
ARTICLE 11 – RESPONSABILITÉS	28
ARTICLE 12 – ASSURANCES	28
ARTICLE 13 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES	29
13.1 – Avance	29
13.2 – Règlement	29
13.3 – Factures	29
13.4 – Facturation électronique	29
13.5 – Émission d’avis	30
13.6 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET	31
13.7 – Délai global de paiement	31
13.8 – Intérêts moratoires	31
13.9 – Comptables assignataires	31
13.10 – Imputations budgétaires	31
ARTICLE 14 – SOUS-TRAITANCE	32
14.1 – Principe	32
14.2 – Limite	32
14.3 – Modalités de demande d’agrément du sous-traitant en cours de l’accord-cadre	32
ARTICLE 15 – FORCE MAJEURE	34
15.1 – Définition	34
15.2 – Régime	34
15.3 – Responsabilité extracontractuelle	34
15.4 – Responsabilité contractuelle	34
15.5 – Causes exonératoires et imprévision	35
ARTICLE 16 – EXCEPTION D’INEXÉCUTION	35
ARTICLE 17 – CLAUSE DE RÉEXAMEN	35
17.1 – Transfert d’activité	35
17.2 – Modification des informations relatives aux imputations budgétaires ou désignations/coordonnées de comptables assignataires	37
ARTICLE 18 – RÉILIATION DU MARCHE	37
18.1 – Exécution par défaut	37
18.2 – Cas de résiliation définis par le CCAG	37
18.3 – Résiliation pour non remise des documents demandés lors de(s) la reconduction(s)	37
18.4 – Résiliation encourue en cas de non-respect par le titulaire de ses obligations en matière de lutte contre le travail dissimulé	38
ARTICLE 19 – RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS	38

ARTICLE 20 – PROCÉDURES DE RECOURS	39
21.1 – Instance chargée des procédures de recours : _____	39
21.2 – Organe chargé des procédures de médiation : _____	39
21.3 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours : _____	39
ARTICLE 21 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX	39

GLOSSAIRE

Accueil régulier : il s'agit de l'accueil collectif « classique » pour les enfants de 10 semaines à 3 ans ou jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. Les parents s'engagent à confier leur enfant à la crèche à des jours et horaires définis à l'avance. L'accueil régulier peut être à temps plein ou à temps partiel.

Accueil occasionnel : il permet de répondre à des besoins ponctuels des familles qui ne peuvent pas être définis à l'avance. Les enfants sont accueillis entre 10 semaines et 3 ans ou jusqu'à leur entrée à l'école maternelle. L'accueil occasionnel peut être à temps plein ou temps partiel.

Accueil d'urgence : lorsqu'une famille ne peut pas faire appel à son mode de garde habituel (par exemple, l'assistante maternelle ou la mère qui reste habituellement à la maison est malade, etc.), elle peut bénéficier ponctuellement, selon les disponibilités, d'une place à la crèche pour un enfant répondant aux conditions des accueils régulier et occasionnel.

Autorisation d'ouverture :

Pour les crèches ouvertes avant le 1^{er} janvier 2019 : Agrément délivré à la Crèche par le Président du Conseil Général conformément au décret n° 2000-762 du 1^{er} août 2000, complété par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la santé publique.

Pour les crèches ouvertes à compter du 1^{er} janvier 2019 : Agrément délivré à la Crèche par le Maire de Paris conformément à la loi n° 2017-257 du 28 février 2017 relative au statut de Paris et à l'aménagement métropolitain (1), complété par le décret n° 2010-613 du 7 juin 2010 relatif aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de six ans et modifiant le Code de la santé publique.

CAF : Caisse d'Allocations Familiales dans chaque département. Les CAF versent la PSU au gestionnaire de la crèche et la prestation de service enfance et jeunesse à l'entreprise ou l'administration.

CNAF : Caisse Nationale d'Allocations Familiales. La CNAF est l'instance centralisée des CAF départementales, qui finance l'ensemble des régimes de prestations familiales.

Enfant : enfant âgé entre 10 semaines et 3 ans, non scolarisé, qui bénéficie de la réservation d'une place de crèche, dont au moins un des parents est agent de la Préfecture de police.

Participation financière des parents : La participation financière des parents aux frais d'accueil de leur(s) enfant(s) est déterminée par un barème fixé annuellement par la CNAF.

Ce barème s'appuie sur un taux d'effort appliqué aux ressources de la famille, modulé en fonction du nombre d'enfants à charge.

Les ressources à prendre en compte sont celles retenues en matière de prestations familiales versées par les CAF ou, à défaut, celles figurant sur l'avis d'imposition avant abattement(s). Elles sont définies par une réglementation complète et homogène pour tous les ménages et ce, sur l'ensemble du territoire national. Les modifications réglementaires pouvant dès lors intervenir sont automatiquement appliquées à l'ensemble des bénéficiaires concernés.

La base des ressources, sur laquelle s'applique le taux d'effort, correspond au douzième des ressources annuelles telles que définies ci-dessus, sachant que la présence d'un enfant

handicapé au sein de la famille, qu'il soit ou non accueilli au sein de la structure, permet l'application du tarif immédiatement inférieur.

Au regard de l'unité commune s'appliquant à tous les types d'accueil, soit l'heure, le taux d'effort se décline ainsi :

TYPE D'ACCUEIL	COMPOSITION DE LA FAMILLE			
	1 enfant	2 enfants	3 enfants	4 enfants
Accueil collectif Taux d'effort horaire	0,0619 %	0,0516 %	0,0413 %	0,0310 %

Il est institué un forfait plancher et un forfait plafond.

Le plancher est la base minimum obligatoire à prendre en compte pour le calcul de la participation familiale, notamment en l'absence de ressources au sein de la famille. Il est fixé en fonction des modifications réglementaires.

En aucun cas le pouvoir adjudicateur ne sera amené à supporter la défaillance d'une famille, ou des institutions ou organismes financiers, quel qu'en soit le motif.

Phase de Création : elle commence à la date de signature de l'accord-cadre et se termine à la date d'ouverture de la crèche.

Phase de Fonctionnement : elle commence à la date d'ouverture de la crèche.

Places : les places d'accueil régulier/accueil occasionnel/accueil d'urgence réservées par la Préfecture de police au titre de l'accord-cadre.

Prestation de Service enfance et jeunesse : conformément aux dispositions applicables, la prestation de service enfance et jeunesse est versée par la CAF à l'entreprise ou l'administration qui cotise au régime général de la sécurité sociale dès lors qu'un contrat Territorial Réservataire Employeur (CTRE) sur 4 ans renouvelables est signé entre l'entreprise ou l'administration et la CAF.

CEJ - qui est une convention territoriale globale sur 4 ans renouvelable – est signé entre l'entreprise ou l'administration et la CAF.

Cette aide complémentaire au fonctionnement correspond à la prise en charge de 55 % de la dépense nette à la charge de l'entreprise ou de l'administration, plafonnée à 7,22 euros de l'heure pour l'accueil collectif et à 6,30 euros l'heure pour les micros-crèches.

PSU : conformément aux dispositions applicables, c'est la prestation de service unique versée par la CAF et les parents au gestionnaire de structure d'accueil. La CAF complète la participation des parents. Ce complément est versé par la CAF à condition notamment qu'au moins un des deux parents cotise, par l'intermédiaire de son employeur, au régime général de la sécurité sociale.

CESU : Le chèque emploi service universel (CESU), a été mis place par la loi n° 2005-841 du 26/07/2005 afin de favoriser et développer les services à la personne. Le titulaire accepte le CESU comme moyen de paiement.

CMG PAJE : conformément aux dispositions applicables, le complément de libre choix du mode de garde de la prestation accueil jeune enfant est versé aux familles par la caisse d'allocations familiales (CAF). Il comprend une prise en charge partielle des frais de garde en micro-crèche (85 % environ). Il constitue un mode de financement indirect pour les micro-crèches.

ARTICLE PREMIER – OBJET ET CARACTÉRISTIQUES DE L'ACCORD-CADRE

1.1 – Objet de l'accord-cadre

La présente consultation a pour objet la réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans les 10^e, 11^e et 12^e arrondissements de Paris au profit du personnel de la Préfecture de police.

Il s'agit de la réservation de berceaux pour des enfants âgés de 10 semaines à 3 ans (ou jusqu'à l'entrée en école maternelle), dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises dès lors que leur mode de fonctionnement est à l'identique de celui existant pour les crèches classiques.

Les crèches familiales ne sont pas acceptées dans le cadre du présent accord-cadre. En effet, l'accueil des enfants à domicile n'est pas approprié au besoin de la préfecture de Police.

L'accord-cadre est conclu entre le titulaire nommément désigné à l'acte d'engagement et la préfecture de Police, au terme d'une procédure unique en application de la convention de groupement de commande pour la mutualisation des besoins de la préfecture de Police prise en sa qualité de pouvoir adjudicateur communal et de pouvoir adjudicateur État. La coordination du groupement de commande est assurée par le pouvoir adjudicateur État.

1.2 – Type de marché public

Le marché public concerné par la présente consultation est un marché public de services au sens de l'article L.1111-4 du code de la commande publique.

1.3 – Allotissement

L'accord-cadre alloti au sens de l'article R. 2113-1 du Code de la commande publique, comprend trois (3) lots définis comme suit :

- Lot n° 1 : Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans le 10^e arrondissement de Paris ;
- Lot n° 2 : Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans le 11^e arrondissement de Paris.
- Lot n° 3 : Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans le 12^e arrondissement de Paris ;

Chaque lot donnera lieu à un marché public distinct attribué à un titulaire unique.

Chaque opérateur économique peut présenter une offre pour un, plusieurs ou tous les lots.

1.3 – Localisation

Les crèches devront être situées géographiquement dans les 10^e, 11^e et 12^e arrondissements de Paris et à proximité (environ 10 minutes à pied) des stations et arrêts de transports publics (métro/RER, bus, tramway, etc.).

1.4 – Mode de passation de l'accord-cadre

L'accord-cadre est passée suivant une procédure adaptée en application des dispositions des articles R. 2123-1 3°, R. 2162-1 à R.2162-6, R. 2162-13 et R. 2162-14 du Code de la commande publique.

1.5 – Forme de l'accord-cadre

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

Les informations relatives aux modalités d'émission et d'exécution des bons de commande, accompagnés le cas échéant des documents et pièces nécessaires à l'exécution de la prestation demandée, figurent dans le présent cahier des clauses particulières n° 26-BCPA-049.

Les bons de commande sont des documents écrits adressés au titulaire. Ils précisent celles des prestations, décrites dans l'accord-cadre, dont l'exécution est demandée et en déterminent la quantité.

L'émission des bons de commande s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des titulaires, selon des modalités prévues par l'accord-cadre. Les bons de commande sont établis :

- **au moins une fois par an pour la rentrée scolaire de septembre ;**
- **en cours d'année en fonction de l'offre et de la demande de berceaux.**

1.6 – Montant(s) de l'accord-cadre

Les accords-cadres issus de chaque lot sont des accords-cadres à bon de commande conclus avec la **quantité minimum** et la **quantité maximum** définies comme suit :

N° de Lot	Désignation	Quantité minimum annuelle	Quantité maximum annuelle
1	Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans le 10^e arrondissement de Paris.	1 berceau	6 berceaux
2	Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans le 11^e arrondissement de Paris.	2 berceaux	8 berceaux
3	Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans le 12^e arrondissement de Paris.	14 berceaux	28 berceaux

La TVA n'est pas applicable.

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires, sur la base des prix figurant aux annexes à l'acte d'engagement « Bordereaux de Prix Unitaire » (BPU).

1.7 – Dispositions relatives à la protection de la main d'œuvre et conditions de travail

Le titulaire s'engage à respecter les dispositions relatives à la protection de la main d'œuvre et conditions de travail visées à l'article 6 du CCAG-FCS.

Le projet des établissements doit notamment prévoir les prestations d'accueil proposées, les dispositions particulières prises pour les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, la présentation des compétences professionnelles mobilisées, la définition de la place des familles, les modalités des relations avec les organismes extérieurs (services du ministère de l'intérieur, du département, de la commune, de la Caisse d'allocations familiales,...).

1.8 – 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 marché doit s'inscrire dans une démarche d'éco-responsabilité. Les documents livrables (mémoires, catalogues, présentations, tableaux de bord, rapport annuel d'activité...) doivent être mis à disposition de préférence sur des supports physiques électroniques (clé USB, CD-Rom) au format dématérialisé (format .xls, pdf ou équivalent) ou si la prestation l'oblige, sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (ex : labels FSC, PEFC ou équivalent).

Il fournit à l'appui de son mémoire technique des justificatifs de sa méthode de gestion et de valorisation des déchets (devis, facture, contrats de sociétés de collecte et de recyclage des déchets, de suivi du traitement des déchets, certificat ISO 9001 ou tout autre document qu'il est en mesure de produire).

Certains produits et méthodes de nettoyage et de désinfection associées sont une source d'exposition importante des enfants et des professionnels à des substances chimiques potentiellement nocives pour la santé (irritantes pour la peau et les voies respiratoires, corrosives, cancérigènes, favorisant les allergies, potentielles perturbatrices endocriniennes).

En complément de son offre et du protocole d'hygiène des locaux et produits d'entretien des locaux respectueux de l'environnement, le titulaire aura obligation de fournir dans un délai d'un mois maximum suivant la notification les fiches techniques de tous les produits. Chaque fiche technique fera référence à la norme applicable pour le produit considéré. Le titulaire du marché fournira une fiche de données sécurité conforme à la réglementation ainsi qu'un dossier scientifique pour tout produit et matériel proposés dans le cadre de son offre. Ces données seront impérativement en langue française et devront notamment faciliter l'utilisation et le bon fonctionnement des produits et matériel. Pour que leur consultation soit pratique, l'ensemble de ces fiches seront organisées dans un classeur et remises à l'agent en charge du personnel de nettoyage.

En référence au règlement européen relatif à la classification, à l'étiquetage et à l'emballage (n° 1272 /2008 – CLP), les produits fournis par le titulaire qui porteraient les mentions de danger suivantes ne seront pas admis : H300, H310, H330, H301, H311, H331, H340 à H362 (Cancérogène, Mutagène, Reprotoxique) et H370 à H373 (Toxicité spécifique pour certains organes cibles) de même les produits fournis par le titulaire comportant des substances « extrêmement préoccupantes » selon la liste SVHC ne seront pas admis.

Le titulaire doit favoriser l'utilisation de substances ou de mélanges de substances, qui n'altèrent pas les fonctions du système endocrinien et de ce fait n'induit pas des effets néfastes dans un organisme intacte vis-à-vis des bénéficiaires de la prestation (parents et enfants) ou toutes autres personnes, ainsi que de son personnel. Il doit fournir des produits disposant d'un label ou d'une

équivalence tel que défini à l'article R2111-14 du Code de la Commande Publique : Ecolabel Européen, Eco détergence Ecocert, Nordic Swan ou Cosmos.

Une attention particulière est également apportée à la qualité des aliments cuisinés proposés aux enfants. Conformément à son offre le titulaire privilégie l'alimentation issue de la filière biologique.

Les menus doivent obligatoirement comporter le nom du composant principal. Les appellations doivent être compréhensibles par tous. Devront également être facilement identifiables sur les menus :

- Les produits répondant à la loi EGALIM (produits durables, bio) ;
- Les produits régionaux et locaux.

Le projet des établissements doit notamment prévoir les prestations d'accueil proposées, les dispositions particulières prises pour les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique, la présentation des compétences professionnelles mobilisées, la définition de la place des familles, les modalités des relations avec les organismes extérieurs (services du ministère de l'intérieur, du département, de la commune, de la Caisse d'allocations familiales,...) et un projet social.

1.9 – Certificat Achats responsable

Dans le cadre de l'amélioration de la démarche RSE entreprise par le titulaire, il est précisé que le ministère de l'Intérieur et des Outre-mer est détenteur du label « Relation fournisseurs achats responsables » (RFAR) adossé à la norme ISO 20400/2017 « Achats Responsables – lignes directrices » délivré par la médiation des entreprises et le Conseil National des Achats (CNA).

Afin d'harmoniser les bonnes pratiques établies entre tous les fournisseurs et sous-traitants intervenant dans ses marchés publiés, le représentant du pouvoir adjudicateur invite l'ensemble des titulaires desdits marchés à se conformer à la norme ISO 20400/2017 et aux exigences de la charte « Relations Fournisseurs Responsables (RFAR) » et au label RFAR joint au présent CCP (annexe n°2) 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 – Clause de sensibilisation au SPASER

Le schéma de promotion des achats socialement et écologiquement responsables (SPASER) de la préfecture de Police, relevant du budget spécial, adopté par le conseil de Paris lors de sa séance du 12 au 15 décembre 2023, s'applique à l'ensemble des achats réalisés sur la période 2024-2026. Il fixe 21 objectifs et indicateurs associés répartis selon 3 axes :

- 8 sur l'axe économique (accès des PME, délai de paiement, etc.) ;

- 6 sur l'axe environnemental (en particulier sur la protection de la biodiversité et le développement d'une économie circulaire) ;
- 7 sur l'axe social (en matière de lutte contre le chômage, de lutte contre les discriminations et plus globalement pour l'insertion des populations éloignées de l'emploi)

L'évaluation de la performance des achats de la préfecture de Police donnera lieu à une restitution annuelle auprès du Conseil de Paris, ainsi qu'une publication sur le site internet de la préfecture de Police.

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 au SPASER et/ou toute norme ou tout label équivalent.

Le titulaire s'engage à informer la préfecture de Police de toute démarche entreprise en la matière ainsi que des mesures prises pour intégrer les recommandations du SPASER dans ses processus internes.

1.11 – Langue d'exécution de l'accord-cadre

Conformément à la loi n° 94-665 du 4 août 1994 telle que modifiée, la langue d'exécution du marché est le français, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Dans le cadre de l'exécution du marché, tous les documents, y compris les factures, tous les courriers, toutes les réunions sont rédigées et se tiennent en français.

Le cas échéant, le Pouvoir adjudicateur exige que ces documents soient accompagnés d'une traduction en français.

1.11 – Groupement d'opérateurs économiques

Les opérateurs économiques sont autorisés à se présenter seuls ou sous la forme d'un groupement solidaire ou d'un groupement conjoint, sous réserve du respect des règles relatives à la concurrence.

Toutefois, le groupement devra assurer sa transformation en groupement solidaire ou groupement conjoint avec mandataire solidaire si l'accord-cadre lui est attribué afin d'en faciliter et sécuriser l'exécution. Le mandataire sera solidaire de chacun des membres du groupement pour ses obligations contractuelles à l'égard du pouvoir adjudicateur.

L'acte d'engagement indiquera le mandataire du groupement et le montant total de l'accord-cadre et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même accord-cadre.

De plus, conformément aux dispositions de l'article R.2142-19 et suivant du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne peuvent pas présenter pour l'accord-cadre, ou certains de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois :

- en qualité d'opérateur économique et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- en qualité de membres de plusieurs groupements.

En cas de groupement d'opérateurs économiques, 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 marché se rapportant notamment :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social ;
- à ses coordonnées bancaires ;
- aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement.

La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature de l'accord-cadre. Toutefois, si le groupement apporte la preuve qu'un de ses membres est mis en liquidation judiciaire, ou qu'il se trouve dans l'impossibilité d'accomplir sa tâche pour des raisons qui ne sont pas de son fait, il peut demander au pouvoir adjudicateur l'autorisation de continuer à participer à la procédure de passation sans cet opérateur défaillant, en proposant, le cas échéant, à l'acceptation du pouvoir adjudicateur, un ou plusieurs sous-traitants.

Le pouvoir adjudicateur se prononce sur cette demande après examen de la capacité professionnelle, technique et financière de l'ensemble des membres du groupement ainsi transformé et, le cas échéant, des sous-traitants présentés à son acceptation.

ARTICLE 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE

L'accord-cadre est conclu pour une durée initiale d'un an (1) à compter de sa date de notification ou de la date indiquée dans le courrier de notification.

L'accord-cadre est reconductible tacitement trois (3) fois dans les mêmes termes et ce pour une durée maximale de quatre (4) années.

Dans ce cadre, le titulaire de l'accord-cadre ne pourra pas refuser la reconduction selon les dispositions de l'article R.2112-4 du code de la commande publique.

La préfecture de Police se réserve la possibilité de ne pas reconduire le marché public, et ceci sans indemnités pour le titulaire. La décision de non reconduction sera expressément notifiée en respectant un préavis de deux (2) mois avant la date anniversaire du marché.

ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

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

- ❖ L'acte d'engagement (ATT1) et son annexe :
 - Annexe n° 1 « Bordereau des prix unitaires » (BPU) ;

- ❖ Le présent Cahier des Clauses Particulières (CCP) n°26-BCPA-049 et ses annexes :
 - Annexe n° 1 : « Chorus PRO » ;
 - Annexe n° 2 : « 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 (Annexe n°2 du règlement de consultation), notamment son mémoire technique pour chacun des 3 lots ;
- ❖ L'autorisation de fonctionner de chacun des établissements proposés (Autorisation d'exploitation/agrément) par le titulaire, pour chacun des 3 lots ;
- ❖ les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre.

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

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces constitutives de l'accord-cadre, l'ordre ci-dessus sert à déterminer la clause qui s'impose aux parties.

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

ARTICLE 4 – CONDITIONS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

4.1 – Création du Tableau de bord mensuel

Dans le cadre du suivi des prestations, le titulaire complète et transmet mensuellement (au maximum sous huit (8) jours à compter du 1^{er} jour du mois suivant) par courriel un tableau de bord (au format Excel) à l'administration, faisant apparaître les informations suivantes :

- le nombre d'enfants présents ;
- le nombre d'enfants accueillis temporairement ;
- le nombre d'heures individuelles et globales des enfants présents ;
- le nombre d'heures individuelles et globales des enfants accueillis temporairement.

Un modèle de tableau visant à contrôler le taux de fréquentation et d'occupation sera transmis au prestataire retenu.

En cas de non communication du tableau, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'art. 9 du présent CCP.

4.2 – Autorisations administratives et polices d'assurance

4.2.1 – Obligations du titulaire

Le mémoire technique du titulaire comporte les documents suivants :

- ❖ **Autorisation d'exploitation :**

26-BCPA-049 – CCP – Réservation de berceaux dans une ou plusieurs crèches inter-entreprises situées dans les 10^e et 11^e et 12^e arrondissements de Paris au profit du personnel de la Préfecture de police

Si la mise à disposition des berceaux nécessite la création, l'extension ou la transformation d'un ou de plusieurs locaux, le titulaire doit effectuer, conformément à la réglementation relative aux établissements et services d'accueil des enfants de moins de 6 ans, une demande d'autorisation de fonctionner auprès de la Ville de Paris. Dans tous les cas, il doit fournir copie de l'autorisation d'exploitation.

❖ **Responsabilité :**

Avant tout commencement d'exécution des prestations, le titulaire doit avoir souscrit une assurance couvrant l'ensemble des risques encourus au titre de l'exploitation des locaux.

A ce titre, il s'engage à souscrire toutes les assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante par une ou plusieurs compagnies notoirement solvables, la responsabilité qu'il pourra encourir soit de son fait, soit à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité ou de celle de ses employés.

4.2.2 – Respect des normes de sécurité et d'hygiène des locaux

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition de la préfecture de Police les berceaux dans un (des) établissement(s) conforme(s) aux recommandations de la Caisse d'Allocations Familiales (CAF) en vue de l'éligibilité à la Prestation de service unique (PSU). Il fournit le procès-verbal délivré par la commission de sécurité compétente et le rapport de la direction départementale de la protection des populations concernant la cuisine et l'ensemble de la chaîne garantissant la sécurité alimentaire pour l'(les) établissement(s).

Il s'engage à respecter les normes en vigueur concernant l'entretien des locaux et celles relatives à la restauration dans les collectivités d'enfants de moins de 6 ans. Il veille à ce que le matériel utilisé (mobiliier et matériel pédagogique) soit conforme aux normes utilisées pour les enfants de moins de 6 ans.

Le mémoire technique du titulaire comprend également le dossier technique ayant permis l'ouverture de(s) l'établissement(s) comportant le plan des locaux avec la superficie, le descriptif et la destination des pièces, ainsi que la surface des espaces extérieurs, le cas échéant. Celui-ci doit permettre de distinguer deux types d'affectation des locaux :

1) **Les locaux réservés aux enfants :**

- De préférence de plain-pied ;
- Secteurs réservés au sommeil (dortoirs) des enfants (en précisant le nombre et l'emplacement des lits, il doit être prévu 7 m² pour le 1er lit + 1 m² par lit supplémentaire) ;
- Espace(s) de change (les plans de change doivent avoir une profondeur ou longueur minimale souhaitée de 85 cm, et être protégées sur les côtés, des tapis anti-chute doivent être prévus) ;
- Espace(s) sanitaire(s) des enfants ;
- Salle d'activités ;
- Espaces polyvalents ;
- Salle(s) d'accueil (vestiaires).

2) **Les autres locaux :**

- La cuisine et la biberonnerie conformément à l'arrêté du 8 octobre 2013 relatif aux règles sanitaires applicables aux activités de commerce de détail, d'entrepôt et de transport

de produits et denrées alimentaires autres que les produits d'origine animale et les denrées alimentaires en contenant ;

- la lingerie ;
- la buanderie ;
- le local à poussettes, le local technique, le local à poubelles ;
- le cabinet médical, avec descriptif du matériel nécessaire en cas d'urgence ;
- les locaux destinés au personnel : avec vestiaires et salle de repos.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

5.1 – Fonctionnement des crèches

Les locaux dans lesquels les berceaux sont réservés à la préfecture de Police doivent permettre la mise en œuvre du projet éducatif. Les personnels des établissements doivent pouvoir y accomplir leurs tâches dans des conditions satisfaisantes de sécurité, d'hygiène et de confort, en portant aux enfants une attention constante et en organisant de manière adaptée la satisfaction de leurs besoins, à savoir : les repas, le sommeil, le repos, les soins corporels, les activités de jeu et d'éveil.

5.1.1 – Gestion et entretien de la ou des crèches inter-entreprises

Le titulaire prend en charge le prix du loyer, effectue tous les travaux nécessaires à l'entretien et à la conservation du ou des bâtiments, des aires de jeux et jardins attenants à ses frais.

5.1.2 – Organisation de la ou des crèches inter-entreprises

1. Organisation relative à l'accueil des enfants

Les enfants sont obligatoirement accueillis dès dix semaines et au maximum jusqu'au jour de leur troisième anniversaire ou au moment de leur entrée à la maternelle. Une répartition équitable entre petits, moyens et grands doit être assurée par le titulaire. La proportion des places par classe d'âge est un facteur déterminant.

2. Amplitudes des horaires d'accueil

Eu égard aux missions spécifiques des fonctionnaires de la préfecture de Police, les horaires d'ouverture du ou des établissements doivent couvrir l'amplitude la plus étendue possible pour tenir compte du cycle de travail des fonctionnaires de police.

Le mémoire technique du titulaire précise les horaires d'ouverture des structures qui doivent au minimum couvrir la période de 08h00 à 19h00, du lundi au vendredi, hors jours fériés.

3. Organisation relative au fonctionnement du ou des établissements

Le mémoire technique du titulaire comprend un extrait du règlement intérieur validé par le conseil d'administration de l'établissement, le conseil général et la CAF de Paris ainsi que son projet d'établissement conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et notamment à l'article 6 de ce décret modifiant les articles R.2324-25 et R.2324-27 à R.2324-31 du Code de la santé publique.

- **Le règlement intérieur doit notamment prévoir :**

- les fonctions de directeur ;
- les modalités d'admission des enfants ;
- le déroulement de la période d'adaptation ;
- l'organisation de l'accueil : déroulement de la journée, accompagnement de l'enfant (autorisations accordées à des tiers éventuels en fonction de la législation en vigueur) et prestations éventuelles proposées au cours de la journée ;
- le fonctionnement de l'établissement : horaires d'ouverture, le personnel de l'établissement le nombre et qualifications, la participation de la famille au sein de l'établissement (réunions ou autres manifestations) ;
- la surveillance médicale de l'enfant : l'organisation du suivi médical et le protocole d'urgence, les conditions éventuelles d'exclusion en cas de maladie ;
- la réglementation des congés : éventuelles fermetures de l'établissement ;
- les modalités de calcul des participations familiales en fonction du taux d'effort horaire ;
- le contrat d'accueil et les éventuelles déductions, les possibilités d'accueil occasionnel ou d'urgence. Un exemplaire du contrat d'accueil est joint au mémoire technique ;
- les dispositions générales : arrivée, départ, déménagement ou autres ;
- l'information annuelle des parents sur la durée du contrat souscrit auprès de la Préfecture de police.

- **Le projet d'établissement doit notamment prévoir :**

- le projet éducatif, qui définit les axes et orientations de la structure (accueil, pédagogie proposée, etc.) ;
- les prestations d'accueil proposées ;
- les dispositions particulières prises pour les enfants atteints d'un handicap ou d'une maladie chronique ;
- la présentation des compétences professionnelles mobilisées ;
- la définition de la place des familles ;
- les modalités des relations avec les organismes extérieurs (services du ministère de l'Intérieur et de l'aménagement du territoire, du département, de la commune, de la Caisse d'allocation familiale) ;
- un projet social, qui inscrit la structure dans son environnement social et économique (participation à la vie sociale du quartier, etc.).

Le projet d'établissement et le règlement intérieur doivent être accessibles aux familles. Ils font obligatoirement l'objet d'une diffusion par voie d'affichage.

5.2 – Dispositions relatives au personnel

Le titulaire s'engage à recruter du personnel qualifié.

5.2.1 – Recrutement et gestion du personnel

Le recrutement et la gestion du personnel doivent répondre à la réglementation en vigueur pour ce type d'établissement.

Ainsi, il est notamment rappelé que :

- Le titulaire assure le recrutement du personnel qualifié et en nombre suffisant conformément à la législation en vigueur. L'effectif du personnel placé auprès des enfants doit être d'un professionnel pour cinq (5) enfants qui ne marchent pas et d'un

professionnel pour huit (8) enfants qui marchent ou d'un professionnel pour six (6) enfants ;

- La direction de l'établissement est assurée par une personne justifiant des titres et diplômes prévus à l'article 7 du décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et l'arrêté du 29 juillet 2022 pris en application du Code de la santé publique et du Code de l'action sociale et des familles relatif aux professionnels autorisés à exercer dans les modes d'accueil du jeune enfant ;
- Conformément au décret n°2021-1131 du 30 août 2021 relatif aux assistants maternels et aux établissements d'accueil de jeunes enfants et notamment à l'article 7 de ce décret modifiant l'article R.2324-42 du Code de la santé publique, l'effectif moyen annuel du personnel de l'établissement chargé de l'encadrement des enfants est constitué de manière à respecter les proportions suivantes en équivalent temps plein :
 - Pour 40 % au moins de l'effectif : des personnes titulaires du diplôme d'État de puéricultrice, d'éducateurs de jeunes enfants diplômés d'État, d'auxiliaires de puériculture diplômés, d'infirmiers diplômés d'État ou de psychomotriciens diplômés d'État ;
 - Pour 60 % au plus de l'effectif : de titulaires ayant une qualification définie par arrêté du ministre chargé de la famille, qui doivent justifier d'une expérience ou bénéficier d'un accompagnement définis par le même arrêté.
- Pour des raisons de sécurité, l'effectif du personnel de l'établissement présent auprès des enfants effectivement accueillis ne peut pas être inférieur à deux, dont, pour les établissements et services d'une capacité supérieure à vingt-quatre places, au moins un des professionnels mentionnés au 1° de l'article R. 2324-42 du Code de la santé publique.
- Le titulaire s'engage à fournir une copie de tous les diplômes et pour le médecin rattaché à la crèche, copie de la carte d'inscription au conseil de l'Ordre des médecins avec le timbre de l'année en cours ;
- Le titulaire assure également la gestion administrative et le suivi médical du personnel recruté (rémunération – médecine du travail – droit et obligations du personnel selon le statut) ;

5.2.2 – Formations des personnels et agents d'entretien - Santé environnementale et produits d'entretien

- Le titulaire assure à titre gratuit des formations aux agents. Il s'engage à apporter tous les conseils techniques nécessaires à la bonne utilisation des produits et matériels. Une affiche explicitant les procédures d'utilisation des produits (conformément au plan de nettoyage de votre structure le cas échéant) devra être fournie pour chaque produit concentré. Les programmes de formation devront impérativement comporter un temps de formation sur la connaissance approfondie des pictogrammes de danger et prudence, ainsi que la compréhension des fiches de données de sécurité des produits.
- Le titulaire propose :
 - une formation initiale dans son offre en précisant le contenu, la durée, le nombre maximum de participants par session et le nombre de sessions proposées

- une formation de rappel tous les ans en précisant le contenu, la durée, le nombre maximum de participants par session et le nombre de sessions proposées.

5.2.3 – Organisation du titulaire relative au personnel

Le titulaire s'engage à informer l'administration de toute modification effectuée au sein de son personnel.

Le titulaire doit en aviser l'administration dans les quinze jours ouvrés avant la prise d'effet de la modification. Il communique les motifs de ces modifications ainsi que les copies des diplômes (accompagnées éventuellement de documents de type curriculum vitae) du nouveau personnel. Le titulaire prend toutes les dispositions nécessaires pour assurer la bonne exécution des prestations.

La préfecture de Police vérifie l'adéquation des compétences de l'équipe proposée au regard des profils portés dans son mémoire technique et se réserve le droit de récuser toute personne ne correspondant pas aux compétences qui y sont indiquées.

5.3 – Dispositions financières

Le prestataire s'engage principalement à percevoir la PSU, à respecter les directives de la CNAF et à ne pas dépasser le seuil d'exclusion des établissements qui appliquent cette PSU.

Il s'engage à appliquer le barème des participations familiales établi par la CNAF. Ce barème est basé sur un taux d'effort variable en fonction des ressources et du nombre d'enfants à charge.

Les ressources à prendre en compte sont les revenus d'activités professionnelles et assimilés : pensions, retraites, rentes et autres revenus imposables tels qu'indemnités journalières ou allocations de chômage. De ces revenus sont déduites les pensions alimentaires versées. Les prestations familiales n'entrent pas dans le calcul des participations familiales. Le titulaire appliquera le seuil plancher obligatoire fixé par la CNAF à charge pour lui de faire voter par le conseil d'administration de l'établissement le taux plafond.

Le budget prévisionnel doit se décomposer en un budget d'investissement, en distinguant les apports des établissements publics des fonds propres, et en un budget de fonctionnement sans omettre les charges de personnel.

5.4 – Proposition de tarifs

Le titulaire doit également fournir une proposition de tarifs applicables aux usagers de la crèche ainsi que les modalités de leur évolution.

Il prévoit d'instaurer pour chaque enfant un contrat d'accueil personnalisé, mentionnant le nombre d'heures annuelles réservées et le mode de calcul de la participation financière.

5.5 – Admission des enfants

La Direction des ressources humaines de la préfecture de Police est en charge des modalités d'admission des enfants. Celle-ci est chargée de recenser les besoins et d'inscrire sur la ou les listes des structures proposées les enfants de son personnel qui en bénéficient.

Le titulaire veille à ce que les horaires de présence des enfants soient conformes à ceux indiqués lors de la pré-inscription auprès de la Direction des ressources humaines de la préfecture de Police. En cas de discordance, le titulaire informe sans délai cette direction.

Le mémoire technique du titulaire précise les horaires d'accueil des enfants. L'accueil des enfants doit respecter a minima l'amplitude horaire désignée à l'article 5.1.2 du présent CCP.

Le mémoire technique du titulaire mentionne le cas échéant, la possibilité d'accueil et de garde supplémentaire d'enfant(s) de moins de 3 ans, occasionnels ou en urgence, en fonction du taux d'occupation horaire global.

La réservation des places engage le titulaire à mettre à la disposition de l'administration un berceau disponible pour un ou plusieurs enfants, **dans un délai de deux (2) mois à compter de la réception du bon de commande**, aux heures et jours définis dans son mémoire technique.

Le pouvoir adjudicateur choisit les bénéficiaires des places réservées et les propose au titulaire. Celui-ci est tenu d'accepter les enfants proposés sans discrimination.

Le titulaire, dès qu'il aura connaissance et au plus tard un mois à l'avance, préviendra la préfecture de Police, de la libération des places réservées afin que lui soient proposés de nouveaux bénéficiaires.

Une place est réputée non vacante dès lors qu'elle est occupée par au moins un enfant, plusieurs jours par semaine, indépendamment du taux d'occupation hebdomadaire ou journalier effectué.

Une place est réputée vacante dès lors qu'elle est inoccupée par un enfant pendant 15 jours consécutifs. Les jours à prendre en compte, sont les jours d'ouverture de l'établissement. Cette vacance de place devra être signalée auprès de la Préfecture de police à compter du 110^e jour. L'absence d'enfant régulièrement inscrit, pour maladie ou autre absence temporaire et non définitive, n'est pas assimilée à une vacance de place.

ARTICLE 6 – BONS DE COMMANDE

L'exécution des prestations est subordonnée à l'émission préalable de bons de commande par la personne publique.

La préfecture de Police est compétente pour l'admission des enfants de ses personnels dont le domicile peut être situé hors de Paris, dans les crèches de chaque titulaire.

Elle établit les fiches d'inscription dont elle transmet le récapitulatif au titulaire concerné. Cette liste récapitulative vaut bon de commande pour la réservation de places sur une durée de 6 mois.

6.1 – Mise en œuvre

Les commandes sont passées de préférence de façon dématérialisée à l'aide de bon de commande comportant les mentions suivantes :

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique (EJ) de chacun des systèmes d'information financier correspondant (Budget État : CHORUS ; Budget spécial de la préfecture de police : EGF) ;
- les mentions « Budget État » et « Budget spécial de la préfecture de Police » ;
- le nom du service dépensier ;
- la direction et sous-direction ayant passé commande ;
- le nom de la personne en charge au sein du bureau de l'accompagnement social et de la politique d'accueil de la petite enfance (BASPE) ;
- l'intitulé du bureau et ses coordonnées téléphoniques et tout autre renseignement utile ;

- le numéro et la date d'émission de la commande ;
- les coordonnées complètes de la société (nom, adresse) ;
- les coordonnées complètes de la crèche (nom, adresse) ;
- l'identité du ou des enfant(s) ;
- la date de naissance du ou des enfant(s) ;
- la période d'accueil de chaque enfant ;
- les coordonnées des parents de chaque enfant ;
- le nombre de places réservé ;
- le prix unitaire de la place ;
- le montant totale de la prestation ;
- l'adresse de facturation.

Les commandes sont émises sur la base de(s) l'annexe(s) financière(s) (bordereau des prix unitaires) fournie par le titulaire de l'accord-cadre.

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

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre. La durée maximale d'exécution d'un bon de commande est **de 6 mois** à compter de sa réception par le titulaire.

Les commandes passées durant la période de validité de l'accord-cadre peuvent être exécutées au-delà de la date d'échéance de l'accord-cadre, dans la limite de la durée maximale d'exécution spécifiée au présent article.

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

6.2 – Interlocuteur dédié

Le suivi de l'exécution de l'accord-cadre au sein de la préfecture de Police est assuré par :

Monsieur Patrice COUTEAU

patrice.couteau@interieur.gouv.fr

Le titulaire désigne un correspondant gestionnaire pour la préfecture de Police - Direction des ressources humaines – sous-direction de la prévention et de la qualité de vie au travail – Bureau de l'accompagnement social et de la politique d'accueil de la petite enfance (DRH/SDP QVT/BASPE) pour le suivi de l'exécution de l'accord-cadre. Les notifications faites par la DRH/SDPQVT/BASPE au gestionnaire sont adressées à ce correspondant. La DRH/SDP QVT/BASPE et le gestionnaire se communiquent tout changement de correspondant.

ARTICLE 7 – CARACTÉRISTIQUES DES PRIX DE L'ACCORD-CADRE

7.1 – Unité monétaire

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

7.2 – Contenu et forme des prix

En précision de l'article 10.1.3 du CCAG-FCS les prix sont réputés comprendre toutes les charges liées à l'exécution des prestations définies dans le présent CCP.

En aucun cas, il ne sera facturé des frais complémentaires, l'ensemble des frais est intégré aux prix unitaires.

Les prix sont établis sans la TVA qui ne leur est pas applicable.

Le présent accord-cadre est conclu sur la base du prix unitaire qui est fixé **dans les annexes financières à l'acte d'engagement**. Les prestations sont rémunérées par application, aux quantités réellement exécutées, du prix de l'unité de commande figurant au BPU.

Les prix sont révisibles conformément à l'article cité ci-dessous.

7.3 - Révision des prix

7.3.1 – Révision du prix du BPU pour l'ensemble des lots :

En application de l'article R.2112-13 du Code de la commande publique, les prix applicables aux prestations de l'accord-cadre sont réputés établis aux conditions économiques du mois précédent la date de remise des offres. Ce mois est appelé mois zéro (M0) février.

Les prix du bordereau des prix unitaires sont révisibles **semestriellement**, à la hausse comme à la baisse, à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre, par application de la formule suivante :

$$P = P_0 (0,125 + 0,875 (I/I_0))$$

dans laquelle :

P : le prix unitaire HT révisé ;

P₀ : le prix unitaire HT initial réputé établi au mois M0 ;

I : la valeur lue et connue à la date anniversaire de notification de l'accord-cadre de l'indice de " nomenclature COICOP : 12.4.0.1 – services de garde d'enfants – base 2015 – **identifiant n° 001763815** ;

I₀ : la valeur publiée et rattachée au mois M0 de l'indice de « nomenclature COICOP : 12.4.0.1 – services de garde d'enfants – base 2015 – **identifiant n° 001763815**. »

Les valeurs des différents paramètres nécessaires sont celles publiées dans le « Bulletin Mensuel de statistique de l'INSEE », diffusé sur le site www.insee.fr

En cas de cessation de publication ou de disparition de l'indice de référence, les parties conviennent par simple courriel :

- d'adopter l'indice de remplacement,
- si aucun indice de remplacement n'est publié, de choisir un indice similaire.

- À l'adresse de messagerie électronique suivante :

pp-dfcpp-bcpa-smart@interieur.gouv.fr

Le prix de règlement ainsi calculé est arrêté à la deuxième décimale, avec arrondi au centime le plus proche.

Lors de la mise en œuvre de la formule de révision des prix, les calculs intermédiaires et finaux sont effectués à deux décimales après la virgule.

7.3.2 – Mise en œuvre de la révision des prix :

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à faire parvenir à l'Administration son/ses nouveau(X) prix par lettre recommandée avec accusé de réception, deux (2) mois avant la date prévue pour la révision de prix, 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 – PÔLE SMART
1, bis rue de Lutèce
75195 Paris cedex 04

- À l'adresse de messagerie électronique suivante :
pp-dfcpp-bcpa-smart@interieur.gouv.fr
pp-dfcpp-marchespublics@interieur.gouv.fr

7.4 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de rejeter toute demande de révision de prix d'un taux supérieur à (9 %) par an par rapport au prix de l'accord-cadre.

ARTICLE 8 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATIONS – RÉCEPTION

Par dérogation aux articles 27 à 29 du CCAG-FCS, dans le cadre du contrôle des prestations, la Préfecture de police peut poser toute question au titulaire sur l'exercice de son activité et dispose d'un accès permanent au tableau de bord mensuel (conformément à l'article 4.1 du présent CCP) et aux documents conservés par le titulaire.

Elle a également un accès permanent aux locaux de l'établissement et pourra effectuer des contrôles aléatoires.

Tout changement dans l'organisation structurelle de la ou des crèches doit être porté à la connaissance de la Préfecture de police et un bilan financier doit lui être transmis à la date anniversaire de l'accord-cadre.

De plus, un rapport annuel d'activité de l'année N-1 doit être fourni au plus tard le 30 avril de l'année N, récapitulant le nombre d'enfants ayant occupé les places au cours de l'année civile écoulée et le nombre d'heures totales réalisées et facturées par enfant.

ARTICLE 9 – PÉNALITÉS

Le pouvoir adjudicateur 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 titulaire, ou si nécessaire par l'émission d'une facture ou d'un titre de perception.

9.1 – Pénalités pour retard dans la mise à disposition des berceaux

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, une pénalité journalière de 100 € peut être appliquée en cas de retard dans la mise à disposition des berceaux.

9.2 – Pénalités pour non communication du tableau de bord mensuel ou du rapport annuel d'activité de l'année N-1

Par dérogation à l'article 14 du CCAG-FCS, une pénalité journalière de 100 € peut être appliquée en cas de non communication du tableau de bord mensuel fixé à l'article 4.1 du CCP ou du rapport annuel d'activité de l'année N-1 fixé à l'article 8 du CCP.

9.3 – Pénalités pour non-respect de l'obligation de communiquer toute modification du personnel

Conformément à l'article 5.2.2 du présent CCP, le défaut d'information de modification de personnel et de communication de copies des diplômes concernés (ou documents équivalents) ou le non-respect des compétences proposées dans le mémoire technique du titulaire entraîneront un coût forfaitaire de 75 € par jour calendaire de retard.

9.4 – Pénalités spécifiques relatives aux exigences en matière de santé environnementale :

En cas de livraison de produits non conformes aux exigences du présent marché (selon les articles 1.8 et 1.9 du CCP), il se verra appliqué au titulaire une pénalité forfaitaire fixée à 100 Euros ;

En cas de non réalisation du plan de formation des agents prévu dans le marché, il se verra appliqué au titulaire une pénalité forfaitaire fixée à 100 Euros.

9.5 – Pénalités pour non-respect du dispositif de lutte contre le travail dissimulé

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

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

Le montant des pénalités est de 500 euros par jour de retard à compter de l'expiration de ce délai.

A défaut de régularisation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut soit appliquer la pénalité prévue, soit résilier l'accord-cadre, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

Plafonnement des pénalités :

Le montant total des pénalités ne peut excéder 10 % du montant maximum du marché ni celui des amendes encourues en application des articles L. 8224-1, L. 8224-2 et L. 8224-5.

A défaut de régularisation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut soit appliquer la pénalité prévue, soit résilier l'accord-cadre, sans indemnités, aux frais et risques du titulaire.

9.5 – Précisions

Si une cause étrangère à la volonté du titulaire fait obstacle à l'exécution du bon de commande, la personne publique peut, sur demande de celui-ci et suivant le caractère des faits signalés, accorder une prolongation du délai d'exécution dans les conditions fixées à l'article 13. 3 du CCAG-FCS.

Il est précisé que si le retard est imputable à la personne publique, le délai d'exécution sera automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

9.6 – 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.

9.7 – Indépendance des pénalités et de la résiliation

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté du pouvoir adjudicateur 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.

ARTICLE 10 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE, DE DISCRÉTION / MESURES DE SÉCURITÉ

10.1 Nature des obligations du titulaire

Les obligations du titulaire relatives à l'exécution du marché 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 marché. 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 marché, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

Le titulaire veille à respecter la législation en vigueur en matière d'accueil non permanent des jeunes enfants de moins de six ans. Il informe sans délai l'administration ou son représentant de toute évolution juridique impactant son activité.

10.3 Qualité et continuité de service

Conformément aux stipulations afférentes notamment au respect du délai de mise à la disposition de l'administration d'un ou plusieurs berceaux disponibles ainsi qu'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 du marché, 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 marché.

Le titulaire a la responsabilité des personnels et des fournitures et services à mettre en œuvre pour réaliser les prestations prévues par le présent marché 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 du marché.

Par ailleurs, il appartient au titulaire, notamment, de maintenir, pendant toute la durée du marché 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 marché. 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 prestations fournies par le titulaire au titre du marché.

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 – Obligations de discrétion

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

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

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

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

10.5 – Obligation de 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 marché.

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

Par ailleurs le personnel du titulaire s'oblige à respecter une obligation générale de confidentialité à l'égard de l'administration et à ne divulguer, à des tiers, aucun renseignement relatif à l'origine professionnelle des parents.

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.

Le titulaire qui, à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements ou documents, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements ou ces documents ne peuvent, sans autorisation du représentant du pouvoir adjudicateur, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Ces dispositions s'appliquent également pour tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du titulaire à l'occasion de l'exécution des prestations.

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

10.6 – Mesures de sécurité particulières

La Préfecture de police se réserve le droit d'agréer les préposés du titulaire. Elle peut également exiger le remplacement de toute personne participant à l'exécution des prestations.

Eu égard aux missions de la Préfecture de police, des mesures de sécurité pour garantir un accès sécurisé sont proposées dans le mémoire technique du titulaire (digicode, sortie de secours, etc.).

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 co-traitants et/ou sous-traitants aux obligations ou mesures mentionnées aux 1^{er} et 2^{ème} alinéas du présent article (indépendamment des sanctions pénales, éventuellement encourues).

Références

L'utilisation par le titulaire du nom de la préfecture de police, à quelque fin que ce soit, et la référence au présent accord-cadre, sont subordonnés à l'accord écrit et préalable de l'administration.

ARTICLE 11 – RESPONSABILITÉS

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

Les documents requis aux articles R. 2143-7 à R. 2143-9 du Code de la commande publique sont transmis à l'adresse suivante :

PRÉFECTURE DE POLICE
DFCPP
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat
1, bis rue de Lutèce
75195 PARIS Cedex 04

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

ARTICLE 12 – ASSURANCES

Avant tout commencement d'exécution des prestations, puis annuellement, le titulaire doit justifier qu'il dispose d'une assurance de responsabilité civile obligatoire, dans les conditions et formes prévues par le Code des assurances.

Le défaut d'assurance entraîne la résiliation du présent accord-cadre aux seuls frais et risques du titulaire.

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

ARTICLE 13 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES

13.1 – Avance

En cas d'application et conformément aux articles R. 2191-3 à R. 2191-5 du Code de la commande publique, **une avance est accordée au titulaire d'un accord-cadre lorsque le montant initial de l'accord-cadre est supérieur à 50 000 € HT et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux mois.**

Contrairement à l'article R. 2191-17 du Code de la commande publique, le montant de l'avance est accordée en une seule fois sur la base du montant minimum du lot considéré.

L'avance sera remboursée dans les conditions des articles R. 2191-11 et suivant du Code de la commande publique. Le titulaire peut refuser le versement de l'avance selon le choix indiqué à l'acte d'engagement.

13.2 – Règlement

La rémunération du titulaire de l'accord-cadre est effectuée par acomptes trimestriels qui pourront lui être versés sur la base des prestations qu'il aura réellement effectuées sur présentation des demandes de paiement.

13.3 – Factures

Les demandes de paiement sont transmises **trimestriellement**.

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

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

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

- la date et le numéro de la facture ;
- le nom, n° Siret et adresse du créancier ;
- le numéro complet du compte bancaire ou postal ;
- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro d'engagement juridique (EJ) de chacun des systèmes d'information financier correspondant (Budget État : CHORUS ; Budget spécial de la préfecture de police : EGF) ;
- le bureau émetteur de la commande ;
- le numéro du bon de commande correspondant ;
- la nature et la quantité des prestations fournies ;
- le montant total des prestations.

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.

13.4 – Facturation électronique

Conformément aux dispositions des articles L.2192-1 et suivants du code de la commande publique, après exécution des prestations, le titulaire ou son sous-traitant admis au paiement direct doit **impérativement** envoyer sa facture par voie électronique via la solution mutualisée dénommée portail public de facturation (CHORUS PRO) en ligne à l'adresse suivante : <https://choruspro.gouv.fr>.

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

- Identifiant SIRET du service prescripteur, indiqué sur le bon de commande :
 - Dépenses budget « État » : 110 002 011 000 44 ;
 - Dépenses budget « Spécial » : 177 501 517 000 11.
- N° d'engagement juridique (EJ Chorus État à 10 chiffres ou EGF),
- Code service exécutant :
DRH HORS PAYE : **64HPAYE**

Ces informations figurent sur les bons de commande émis par la Préfecture de police. Cependant, en l'absence de bon de commande, ces mêmes informations sont communiquées par le service compétent.

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

Un fascicule explicatif est annexé au CCP (annexe n° 1 « CHORUS PRO »).

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

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.

13.5 – 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 (EJ) de chacun des systèmes d'information financier correspondant (Budget État : CHORUS ; Budget spécial de la préfecture de police : EGF) ;
- le numéro de bon de commande (figurant sur le bon de commande) ;
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité (figurant sur le bon de commande),
- le « service émetteur » de la prestation exécutée (figurant sur le bon de commande),
- le nom, 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 fournies ;
- le montant des prestations exécutées,
- la date d'établissement de l'avoir,
- la date et le numéro de la facture.

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

13.6 – Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET

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

13.7 – Délai global de paiement

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 jours (30 jours) à compter de la réception de la facture par l'administration, sous réserve d'exigibilité de la créance à cette date.

13.8 – Intérêts moratoires

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 appliqué 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**.

13.9 – Comptables assignataires

Pour les dépenses de l'État :

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Île-de-France et de Paris

Site Notre Dame des Victoires
16/18, rue Notre Dame des Victoires
CS 30 225
75 081 PARIS CEDEX 10

Pour le budget spécial de la préfecture de Police :

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Île-de-France et de Paris
94, rue de Réaumur
75 104 PARIS CEDEX 02

13.10 – Imputations budgétaires

La dépense est imputée aux :

- Budget de l'État – Exercice 2026 et suivants : programme 216 « conduite et pilotage des politiques l'intérieur » – Domaine fonctionnel : 0176 – 06-02
- Budget spécial de la préfecture de Police , exercices 2026 et suivants : section fonctionnement, chapitre-article 93-1018, compte nature 611.

ARTICLE 14 – SOUS-TRAITANCE

14.1 – 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, à condition d'avoir obtenu de l'administration l'acceptation et l'agrément des conditions de paiement de chaque sous-traitant, sur présentation du formulaire DC4 de déclaration de sous-traitance téléchargeable sur le site du MINEFE : <http://www.economie.gouv.fr/daj/formulaires>.

Le titulaire sous-traite les prestations dans les conditions prévues aux articles R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique.

14.2 – 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.

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

14.3 – 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 :

PREFECTURE DE POLICE
Direction des Finances, de la Commande Publique et de la Performance
Bureau de la Commande Publique / 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 R.2193-10 du code de la commande publique.

ARTICLE 15 – FORCE MAJEURE

15.1 – 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 réfèrent à l'interprétation des cas de force majeure telle qu'elle résulte de la jurisprudence en vigueur au moment de l'occurrence de l'évènement.

15.2 – Régime

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

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

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

En complément de l'article 40.1 du CCAG-FCS applicable, si un évènement de force majeure a une durée supérieure à trois mois, chacune des parties peut résilier le présent accord-cadre, sans qu'il en résulte un quelconque droit à indemnité pour l'autre partie, par l'envoi à l'autre partie d'une lettre Recommandée avec Accusé de Réception. La résiliation prend effet à l'expiration d'un délai de huit jours calendaires courant à compter de la date de réception de ladite lettre.

15.3 – Responsabilité extracontractuelle

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

15.4 – Responsabilité contractuelle

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

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

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 livraisons des fournitures à effectuer.

15.5 – Causes exonératoires et imprévision

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

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

- dans un délai de 3 jours à compter de la survenance de l'événement ou du jour où il est réputé en avoir eu connaissance, notifier son existence à la personne publique ;
- puis dans les 7 jours calendaires qui suivent cette notification, adresser à la personne publique un mémoire en réclamation exposant la nature de l'événement, ses incidences sur le déroulement de l'accord-cadre et sa demande de prolongation du délai d'exécution, ladite demande pouvant inclure une demande de résiliation.

L'instruction de la demande et la contestation de la réponse de la personne publique suivent les stipulations du présent CCP relatif au règlement des différends.

Toute demande introduite en méconnaissance de la procédure décrite au présent article est rejetée.

L'admission par la personne publique d'un cas de force majeure ou d'une cause exonératoire exclut, de ce chef seulement, l'engagement de la responsabilité du titulaire et l'application des pénalités pour le retard consécutif à l'événement invoqué par le titulaire.

ARTICLE 16 – EXCEPTION D'INEXÉCUTION

Il est spécifié qu'en aucun cas ou pour quelque motif que ce soit, sauf cas de force majeure, les contestations qui pourraient survenir 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 17 – CLAUSE DE RÉEXAMEN

17.1 – Transfert d'activité

- **Changement de dénomination sociale du titulaire**

En cas de modification de sa dénomination sociale, le titulaire doit impérativement en informer par écrit dans les plus brefs délais la direction ou l'établissement en charge du suivi administratif de l'accord-cadre et communiquer un extrait K-bis mentionnant ce changement.

- **Changement de cocontractant en cours d'exécution de l'accord-cadre**

En cas de transfert de l'accord-cadre à une autre entreprise (cession de fonds de commerce, cession d'activités, fusion-absorption ou mise en location gérance du fonds de commerce), le titulaire doit impérativement en informer par écrit dans les plus brefs délais le service en charge du suivi contractuel et administratif du marché public.

La cession d'un contrat au profit d'un nouveau titulaire est néanmoins admise dans les deux cas suivants:

- lorsqu'elle intervient en application d'une clause de réexamen ou d'une option univoque du contrat initial ;

- lorsqu'elle intervient à la suite d'une opération de restructuration de société, notamment de rachat, de fusion, d'acquisition ou d'insolvabilité, assurée par un autre opérateur qui remplit les critères de sélection qualitativement établis initialement, à condition que cela n'entraîne pas d'autres modifications substantielles du marché et ne vise pas à se soustraire à l'application de la présente directive.

Une cession qui n'entre pas dans une de ces hypothèses ne peut être envisagée au profit d'un nouveau titulaire. Suite à cette cession ou mise en location gérance, l'administration procédera à la vérification que la société cessionnaire ou le locataire-gérant possède les capacités pour reprendre l'exécution des prestations et est en règle au regard de sa situation fiscale et sociale. En vue de cette vérification, la nouvelle entreprise devra produire l'ensemble des documents listés aux articles L. 2141-1 et suivant, R. 2143-6 et suivant du Code de la commande publique.

Conformément à l'article R. 2194-6 du code susmentionné, suite à cette vérification, le changement de titulaire fera l'objet d'un avenant constatant le transfert de l'accord-cadre au nouveau titulaire.

Dans ce cas, afin d'assurer la bonne exécution administrative du marché, notamment le règlement des factures, et permettre la prise en compte du transfert par la personne publique en cas d'agrément du nouveau titulaire, le titulaire communique dans les plus brefs délais un courrier accompagné des documents suivants au pouvoir adjudicateur :

- Le procès-verbal recelant la décision de l'opération ;
- La publication de l'opération dans un journal d'annonces légales ;
- Le K-bis de la nouvelle société ;
- Un RIB ou RIP ;
- Les déclarations DC1 et DC2 du futur titulaire potentiel ;
- Une attestation de pouvoir pour engager la société le cas échéant.

Si le cessionnaire ne possède pas les capacités pour exécuter le marché public, l'administration procédera à la résiliation de l'accord-cadre au tort du titulaire sans qu'il ne puisse se prévaloir d'aucun droit à indemnisation.

17.2 – Modification des informations relatives aux imputations budgétaires ou désignations/coordonnées de comptables assignataires

L'ajout, la suppression ou la modification d'une ou plusieurs imputations budgétaires peut être décidé par le pouvoir adjudicateur qui notifie son choix au titulaire par ordre de service. Pour cela, le pouvoir adjudicateur indique l'imputation budgétaire à ajouter, supprimer ou modifier.

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

ARTICLE 18 – RÉSILIATION DU MARCHÉ

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.

18.1 – Exécution par défaut

En vertu de l'article 45 du CCAG-FCS, par décision du pouvoir adjudicateur, les sanctions suivantes peuvent être appliquées aux frais et risques du déclarant :

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

Les excédents des dépenses résultant de la passation d'un autre marché, 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.

18.2 – Cas de résiliation définis par le CCAG

En cas de non-respect des clauses de l'accord-cadre, la résiliation peut s'effectuer après envoi d'une lettre de mise en demeure avec accusé de réception, assortie d'un délai d'exécution conformément aux articles 38 à 45 du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS).

Si cette mise en demeure reste infructueuse, une décision de résiliation prend effet à la date fixée dans la décision ou à défaut d'une autre date, à la date de notification au titulaire.

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.

18.3 – Résiliation pour non remise des documents demandés lors de(s) la reconduction(s)

L'administration pourra résilier de l'accord-cadre aux torts du titulaire en cas de non remise des documents exigés aux articles D.8222-5 et D.8254-2 (titulaire établi en France) ou D.8222-7 et D.8254-3 (titulaire établi à l'étranger) du Code du travail dont la production est demandée, lors des reconductions.

La résiliation interviendra après mise en demeure restée infructueuse dans un délai d'un mois, sans que l'attributaire puisse prétendre à une indemnité.

18.4 – Résiliation encourue en cas de non-respect par le titulaire de ses obligations en matière de lutte contre le travail dissimulé

S'il ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail, le titulaire est informé qu'il encourt la résiliation de l'accord-cadre dans les conditions suivantes :

- Lorsque l'administration est informée par les services compétents en matière de lutte contre le travail dissimulé du non-respect par le titulaire des formalités prévues aux articles L. 8221-3 à L. 8221-5 du Code du travail relatives au travail dissimulé (respectivement par dissimulation d'activité et dissimulation d'emploi salarié), ces manquements donneront lieu à une mise en demeure de faire cesser sans délai cette situation ;
- Le titulaire mis en demeure dispose d'un délai de quinze jours pour répondre et devra apporter à l'administration la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle dans le délai maximum de 2 mois ;
- À défaut de correction des irrégularités signalées, l'administration en informera l'agent auteur du signalement et pourra résilier l'accord-cadre sans indemnité, aux frais et risques du titulaire.

ARTICLE 19 – RÈGLEMENTS DES DIFFÉRENDS

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

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

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

Le présent marché est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble, dans le plus grand esprit de concertation, tout différend qui pourrait survenir et relatif à son existence, son interprétation ou à son exécution. En cas d'échec des négociations directes alors engagées entre les parties, et avant toute saisine de la juridiction compétente, celles-ci ont la possibilité de saisir le médiateur interne « Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, à l'adresse suivante : mediateur-fournisseur@interieur.gouv.fr ou par courrier recommandé avec avis de réception à M. Le Médiateur interne Relations fournisseurs » du Ministère de l'Intérieur, Place Beauvau, 75800 Paris Cedex 08.

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

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

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

ARTICLE 20 – PROCÉDURES DE RECOURS

21.1 – Instance chargée des procédures de recours :

Tribunal administratif de Paris,
7 rue de Jouy,
75181 Paris Cedex 04,
Tél : +33 144594400,
courriel : Grefte.ta-paris@juradm.fr ,
adresse internet : <http://Paris.tribunal-administratif.fr>

21.2 – Organe chargé des procédures de médiation :

LE COMITE CONSULTATIF INTERRÉGIONAL DE RÈGLEMENT AMIABLE DES DIFFÉRENDS
RELATIFS AUX MARCHES PUBLICS DE PARIS,
5, rue Leblanc - 75911 Paris cedex 15,
Tél : +33 182524295,
courriel : ccira@paris-idf.gouv.fr

21.3 – Service auprès duquel des renseignements peuvent être obtenus sur l'introduction de recours :

Tribunal administratif de Paris,
7 rue de Jouy,
75181 Paris Cedex 04,
Tél : +33 144584646,
Courriel : Grefte.ta-paris@juradm.fr,
Adresse internet : <http://Paris.tribunal-administratif.fr>

ARTICLE 21 – DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX

Il est fait dérogation partielle ou complément au CCAG-FCS pour l'exécution du présent accord-cadre :

Dérogations	Articles du CCP	Articles du CCAG-FCS
Pièces constitutives de l'accord-cadre	3	4.1
Mise en œuvre	6.1	3.7.2
Opérations de vérifications – Réception	8	27 à 29
Pénalités	9.1 et 9.2	14
Facturation électronique	13.4	11.6