

**MARCHE SUBSEQUENT
PASSE SUR LE FONDEMENT DE L'ACCORD-CADRE**

relatif à

**des prestations de gestion des entretiens, des réparations des flottes de
véhicules terrestres d'un PTAC inférieur ou égal à 3,5 tonnes et des prestations
d'assistance pour les véhicules en auto assurance**

Lot 2 : Assistance véhicules en auto assurance

**CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES
DES MARCHES SUBSEQUENTS
(CCP-MS)**

Numéro de consultation : DAE 2026 GERA

Direction des achats de l'état (DAE)
59, bd Vincent Auriol - 75703 Paris cedex 13
Téléphone : 01 44 97 34 61 - Télécopie : 01 44 97 07 32

Table des matières

Article 1 – OBJET DU MARCHE SUBSEQUENT	3
Article 2 – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE.....	3
Article 3 – DUREE DES MARCHES SUBSEQUENTS.....	3
Article 4 - DELAIS ET MODALITES D'EXECUTION	4
4.1 Délais d'exécution	4
4.2 Passation des commandes pour la mise en gestion des véhicules.....	4
4.3 Modalités d'exécution relatives aux opérations d'assistance	4
4.4 Modalités d'exécution relatives aux autres prestations de gestion et de prestation à l'acte	5
Article 5 – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION	5
Article 6 – VERIFICATION ET ADMISSION	5
Article 7 – MODALITES FINANCIERES DU MARCHE	5
7.1 Avance	5
7.2 Facturation	5
7.2.1 Facturation de la mise en gestion des véhicules.....	6
7.2.2 Facturation des opérations d'entretien, maintenance, des autres prestations de gestion et des prestations à l'acte	6
7.2.3 Transmission des factures dématérialisées « Chorus PRO ».....	7

Article 1 – OBJET DU MARCHE SUBSEQUENT

Ces prestations sont ouvertes aux véhicules des ministères en situation d'auto assurance selon les dispositions de l'article L211-1 du code des assurances.

La mise en œuvre des prestations ci-après :

- 1- Assistance au véhicule
- 2- Assistance au véhicule et aux personnes
- 3- Véhicule de remplacement

Article 2 – DOCUMENTS REGISSANT LE MARCHE

Les documents contractuels régissant le marché subséquent sont, dans l'ordre décroissant de priorité :

1. L'accord-cadre composé de (cf. art 1.7 du CCAP) :
 - l'acte d'engagement de l'accord-cadre et de ses annexes : annexe financière (bordereau des prix), annexe qualité de service et annexe engagement de clause sociale
 - le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et son annexe « liste des bénéficiaires »
 - le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et son annexe "connecteurs"
 - le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux Marchés de Fournitures Courantes et de Services (CCAG/FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 que le titulaire peut se procurer notamment sur le site : <https://www.legifrance.gouv.fr/>
 - l'offre technique du titulaire
2. Le marché subséquent composé de :
 - l'acte d'engagement du marché subséquent
 - l'annexe « complément à l'accord-cadre » à l'acte d'engagement du marché subséquent
 - le cahier des clauses particulières (CCP)

Le marché notifié conservé par le bénéficiaire dans PLACE fait seul foi en cas de contestation.

Article 3 – DUREE ET MONTANT DES MARCHES SUBSEQUENTS

Les marchés subséquents sont conclus dans les 36 premiers mois de la durée de l'accord-cadre.

La durée du marché subséquent est fixée à l'acte d'engagement du marché subséquent, pour une durée de 48 mois maximum et sans pouvoir dépasser l'échéance de l'Accord cadre.

Le montant maximum du marché subséquent est mentionné à l'annexe 1 du CCAP et sera repris dans l'acte d'engagement du marché subséquent.

Article 4 - DELAIS ET MODALITES D'EXECUTION

4.1 Délais d'exécution

Le titulaire fait exécuter les prestations objet du marché dans les délais indiqués dans l'annexe 2 « qualité de service » de l'acte d'engagement de l'accord-cadre. Ce délai ne peut être supérieur aux délais mentionnés dans ladite annexe.

Le cas échéant, toute prolongation de délai est réalisée conformément aux articles 13.3 et suivants du CCAG/FCS.

4.2 Passation des commandes pour la mise en gestion des véhicules

Les commandes sont passées par les services du bénéficiaire signataire du marché.

Un bon de commande couvrant la durée du marché subséquent, est notifié par chaque service du bénéficiaire par tout moyen permettant d'en accuser date certaine. Ce bon de commande couvre le forfait de gestion par véhicule qui sera facturé par le titulaire.

Chaque bon de commande précise notamment :

- le numéro (correspondant au numéro de l'engagement juridique nécessaire pour la transmission de la facture) et la date du bon de commande,
- le numéro du marché subséquent,
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement),
- Le SIRET du service bénéficiaire différent du SIRET de facturation Chorus 11000201100044,
- Le SIRET de facturation Chorus 1100020110004,
- La désignation et la quantité des prestations commandées,
- Le nombre de véhicules objet des prestations du marché,
- La typologie des véhicules, objet des prestations du marché (VP/VU/remorques/2roues/vélos-VAE/remorques...),
- Les prestations choisies :
 - Assistance au véhicule
 - Assistance au véhicule et à la personne
- Le montant total du bon de commande.

4.3 Modalités d'exécution relatives aux opérations d'assistance

En cas d'intervention d'assistance en fin de marché, cette intervention peut dépasser la durée de validité du marché subséquent dans la limite de six (6) mois.

4.4 Modalités d'exécution relatives aux autres prestations de gestion et de prestation à l'acte

Le bénéficiaire désigne, dès la notification du marché, les personnes autorisées à valider les demandes d'interventions correspondantes aux prestations du marché.

Sauf dispositions contraires ordonnées par le bénéficiaire dans l'annexe à l'acte d'engagement du marché, la prestation « dépannage-assistance » est délivrée sur demande des utilisateurs.

Article 5 – CONDITIONS GENERALES D'EXECUTION

La prestation d'assistance aux personnes ne peut être prise qu'en complément de la prestation d'assistance au véhicule.

Le bénéficiaire organise une réunion avec le titulaire selon une fréquence fixée en annexe à l'acte d'engagement du marché. Les réunions de pilotage sont annuelles pour tous les parcs constitués d'au moins 1 000 véhicules.

Le cas échéant, des réunions périodiques de suivi de marché se tiennent également avec les référents ministériels ou régionaux.

Article 6 – VERIFICATION ET ADMISSION

Les prestations objet du marché sont soumises à des vérifications destinées à constater qu'elles répondent aux exigences définies dans le cahier des charges.

Les opérations de vérification et d'admission sont effectuées par le bénéficiaire conformément aux stipulations des articles 27 et suivants du CCAG/FCS sous la forme d'une vérification simple.

Article 7 – MODALITES FINANCIERES DU MARCHÉ

7.1 Avance

Dans les conditions prévues aux articles R2191-3 à R2191-19 du Code de la commande publique une avance est accordée au titulaire.

Le montant de l'avance est fixé à 5% du montant du bon de commande portant sur les prestations forfaits de gestion

Le titulaire doit indiquer dans l'acte d'engagement du marché subséquent s'il souhaite bénéficier de cette avance ou s'il y renonce.

7.2 Facturation

La liste des services bénéficiaires est déterminée par les ouvertures de comptes clients demandées par les services

Les services bénéficiaires seront identifiés par leur **numéro SIRET de service**, nécessairement différent du SIRET technique de facturation CHORUS 11000201100044.

Les modifications de comptes clients dues aux réorganisations de service ou d'établissement public, sont communiquées au titulaire par les services bénéficiaires concernés, avec le numéro SIRET correspondant.

L'abonnement forfaitaire pour les prestations d'assistance et frais annexes sont facturés aux services bénéficiaires identifiés par leur SIRET de service bénéficiaire.

Les factures comportent les mentions obligatoires, conformément à l'article 242 nonies A de l'annexe II du Code Général des Impôts et à l'article D2192-2 du code de la commande publique.

Les factures comportent notamment les mentions suivantes :

- L'identification du service bénéficiaire ayant commandé les prestations, identifiable avec son SIRET de service
- Le code du service exécutant Chorus pour les services de l'Etat ou un code d'identification pour les établissements publics
- Le numéro du bon de commande pour les factures portant les abonnements forfaitaires pour les prestations d'assistance ou les frais annexes
- La référence du marché subséquent

Les factures comportent également les mentions suivantes qui peuvent être portées en tout ou partie en annexe :

Pour les abonnements forfaitaires :

- L'immatriculation du véhicule
- La mention du régime d'assistance retenue :
 - Assistance au véhicule
 - Assistance au véhicule et à la personne
- La période de facturation
- Le montant HT
- Le montant TTC

7.2.1 Facturation de la mise en gestion des véhicules

La facturation des abonnements aux prestations d'assistance se fait annuellement à terme à échoir ; l'ajustement en fonction des entrées et sorties intervenues au cours de l'année d'exécution, fait l'objet d'une facturation au terme annuel en fonction de l'écart positif du parc en gestion constaté au terme des 12 mois.

7.2.2 Facturation des opérations complémentaires

La prestation du véhicule de remplacement, est commandée au cas par cas, par le bénéficiaire, pour la durée d'immobilisation ou d'indisponibilité du véhicule assisté, en complément de la

prestation :

- Assistance au véhicule et aux personnes

Le prix de la prestation "véhicule de remplacement" ne comprend pas :

- Les dommages constatés lors de la restitution du véhicule (liste non limitative) dans la limite du montant de la franchise de l'assurance du véhicule
- La gestion des amendes dues au titre d'infractions au code de la route du conducteur
- L'absence de plein de carburant
- La fourniture d'options et équipements complémentaires ("One Way", remise en gare ou aéroport, chaînes à neige etc.)

Ces prestations, affectées d'une incidence aléatoire, seront facturées au service en sus du prix de la prestation.

7.2.3 Transmission des factures dématérialisées « Chorus PRO »

L'ordonnance du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique fixe la dématérialisation des demandes de paiement à compter du 1er janvier 2017. Pour faciliter la mise en œuvre de ce projet, l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE) a mis gratuitement à disposition de l'ensemble des acteurs de la dépense publique le portail Chorus

Pro permettant le dépôt et le suivi dématérialisés des factures dont l'adresse est la suivante :

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e1s1>

L'utilisation de ce portail est rendue progressivement obligatoire conformément au planning de déploiement suivant :

- Au 1er janvier 2020 : dématérialisation obligatoire pour toutes les entreprises.

L'envoi des factures via Chorus Pro nécessite :

- Un numéro de SIRET identifiant la structure débitrice.
- Le SIRET de facturation Chorus n° 11000201100044
- le code du service exécutant pour les services des ministères
- Le numéro d'engagement juridique apparaissant sur le bon de commande ou la

lettre d'engagement. Ce numéro doit obligatoirement être renseigné dans le champ "engagement juridique".

L'absence ou la saisie erronée d'une de ces données entraînera le rejet de la facture. Aussi en cas de doute, le service bénéficiaire, pourra confirmer le n° de SIRET du service ou de l'établissement et/ou l'engagement juridique auquel doit être imputée la facture.

La transmission des factures s'effectue par voie dématérialisée. Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission des factures :

1) Mode portail : Utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Aux fins de, soit :

- déposer ses factures sur le portail ;
- saisir directement ses factures ;

2) Mode service ou API (Application Programming Interface) : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers. L'émetteur de facture s'identifie via les API, et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et téléchargement de pièces complémentaires, etc.

3) Mode EDI (Echange de données informatisées) : Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier.

Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation

Préalables techniques et réglementaires :

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

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

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

<https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1/>

Puis rubrique « nous contacter »

NB : certains des services mentionnés à l'annexe 1 du CCP sont susceptibles d'utiliser d'autres portails de dématérialisation que CHORUS PRO.

7.3 Règlement

Le règlement des comptes s'effectuera par virement auprès du compte du titulaire.

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L.2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à 30 jours pour l'Etat et ses établissements publics (ou 50 jours maximum pour les établissements publics de santé et les établissements du service de santé des armées).

La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R.2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L.2192-12 et suivants et R.2192-31 à R.2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au

premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal incluse et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenue de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros. Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq jours suivant la mise en paiement du principal.

Le titulaire est prié de bien vouloir prendre connaissance de la liste des comptables assignataires compétents.

- Les contrôleurs budgétaires et comptables ministériels (CBCM) rattachés aux ministères pour les dépenses relevant des ordonnateurs principaux
- Les comptables assignataires visés par les arrêtés suivants pour les dépenses relevant des ordonnateurs secondaires
- L'arrêté du 23 décembre 2019, modifié, fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat : [Arrêté du 23 décembre 2019 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires des services civils de l'Etat - Légifrance](#)
- L'arrêté du 21 décembre 2018, modifié, fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la défense : [Arrêté du 21 décembre 2018 fixant l'assignation des dépenses et des recettes des ordonnateurs secondaires du ministère de la défense - Légifrance](#)

Ces arrêtés peuvent faire l'objet d'une mise à jour annuelle et sont publiés au JORF.

7.4 Émission d'avoir et de titre de perception

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'ordonnateur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants des avoirs concernés figurent expressément dans le détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise à l'ordonnateur.

7.5 Nantissement

Un bon de commande peut être cédé ou nanti dans les conditions prévues aux articles R.2191-46 et suivants du code de la commande publique.

Il est remis, sur demande du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, une copie de l'original du bon de commande revêtue d'une mention dûment signée indiquant que cette pièce est délivrée en unique exemplaire en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.

Il est remis, également sur demande du titulaire, d'un cotraitant ou d'un sous-traitant, un certificat de cessibilité en vue de permettre la cession ou le nantissement des créances résultant du bon de commande.