



MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Secrétariat général

Direction de l'évaluation de la performance, de l'achat, des finances et de l'immobilier

Service de l'achat, de l'innovation et de la
logistique du ministère de l'intérieur
Sous-direction de l'achat et du suivi de
L'exécution des marchés
Bureau des achats métiers
Affaire suivie par : Laura ALEXANDRE
Tél : 01 72 71 67 96
Mail : laura.alexandre1@interieur.gouv.fr

ACCORD-CADRE

Acquisition de cartouches 9 x 19 destinées aux services du ministère de l'Intérieur, de la direction générale des douanes et droits indirects et de la direction de l'administration pénitentiaire.

ANNEXE 3 AU CCAP : DISPOSITIONS CONTRACTUELLES DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS

Le présent document comprend 11 pages, y compris celle-ci, numérotées de 1 à 11.

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

Article 1. **OBJET**

Le présent marché subséquent a pour objet *la fourniture de cartouches de calibre 9 × 19 destinée à :*

À compléter par chaque service coordonné.

Les prestations sont décrites au CCTP de l'accord-cadre du présent marché subséquent.

Article 2. **FORME DU MARCHÉ**

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

Article 3. **DURÉE DU MARCHÉ**

La durée du marché est définie lors de sa passation sans préjudice des dispositions de l'article 1 « Objet - Décomposition – Durée de l'accord-cadre » du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre.

Article 4. **MONTANTS – QUANTITÉS**

Les besoins sont précisés par le service coordonné lors de la conclusion du marché subséquent sans préjudice des dispositions de l'article 3 du CCAP

Article 5. **DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le marché subséquent est constitué par les documents contractuels suivants, énumérés par ordre de priorité décroissante :

- x l'acte d'engagement du marché subséquent – incluant un éventuel complément d'offre préalable à la conclusion du marché subséquent – et son annexe financière ;
- x le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes auquel le marché subséquent est rattaché ;
- x le cahier des clauses techniques particulière (CCTP) ;
- x le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG/FCS), approuvé par arrêté du 30 mars 2021 ;
- x les éventuelles réponses apportées par l'administration suite aux questions posées par les candidats pendant la consultation ;
- x l'offre technique du titulaire composée notamment des cadres de réponse environnemental et technique dûment renseignés.

Les dérogations au CCAG/FCS figurent au dernier article du présent document.

Les commandes sont régies par les documents suivants :

- x le marché défini par le présent document et rattaché au cahier des clauses administratives particulières dont il est annexé ;
- x les bons de commande émis dans le cadre du marché.

Article 6. **REPRÉSENTANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR**

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

Coordonnées du RPA :

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

Article 7. **DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

Les prestations sont décrites aux CCTP de l'accord-cadre.

Article 8. **MODALITÉS D'EXECUTION**

8.1. Passation des commandes

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

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

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

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

Ces bons de commande comportent les mentions suivantes :

- l'autorité émettant le bon de commande (nom, qualité et adresse) ;
- la référence de l'accord-cadre ;
- le numéro de commande CHORUS (référence interne à l'administration) et sa date d'émission ;
- la désignation de la prestation ;
- la quantité commandée ;
- le(s) prix unitaire(s) : prix HT, montant de la TVA, prix TTC ;
- le(s) délai(s) de livraison ou de réalisation ;
- le(s) lieu(x) de livraison ou de réalisation ;
- les coordonnées du service chargée de la réception ;
- l'adresse de facturation.

En application de l'article 3.72. du CCAG/FCS, lorsque le titulaire estime que les prescriptions d'un bon de commande qui lui est notifié appellent des observations de sa part, il doit les notifier au signataire du bon de commande concerné dans un délai de quinze jours à compter de la date de réception du bon de commande, sous peine de forclusion.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché subséquent.

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

8.2. Personnes habilitées à passer les bons de commandes

Chaque service coordonné indique la liste des personnes habilitées à émettre les bons de commande.

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

8.3. Modalités de livraison

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

Les coordonnées de ce correspondant sont :

À compléter par chaque service coordonné

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

Les fournitures livrées par le titulaire doivent impérativement être accompagnées d'un bon de livraison établi dans les conditions prévues par l'article 21 du CCAG/FCS.

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

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

Le conditionnement des fournitures doit répondre aux spécifications techniques du CCTP. Conformément à l'article 20 du CCAG/FCS, la qualité des emballages doit être appropriée aux conditions et aux modalités de transport prévues par les documents du marché. Elle est de la responsabilité du titulaire.

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

8.4. Lieux et délais de livraison

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

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

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

Les jours et horaires d'ouverture des lieux de livraisons pour la réception des fournitures sont précisés par les services coordonnés lors de l'établissement du marché subséquent.

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

Des points de livraison supplémentaires pourront être demandés par les services coordonnés lors

de l'élaboration de leurs marchés subséquents et sera alors soumis à accord du titulaire de l'accord-cadre.

Le prix de la livraison sur ce nouveau point de livraison sera alors évalué en fonction du coût kilométrique supplémentaire tel que mentionné au sein de l'annexe financière.

Le calcul s'effectuera selon les modalités suivantes :

coût kilométrique x distance en kilomètres entre le point de livraison principal et le point de livraison souhaité

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

9.1. Personnes chargées des opérations de vérification

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

A compléter par le service coordonné

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

9.2. Principes des opérations de vérification

Pour chaque bon de commande, les prestations sont soumises à des opérations de vérifications quantitatives et qualitatives décrites dans l'annexe 1 du CCTP, complétées par les éléments suivants.

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

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

9.3. Modalités des opérations de vérification

Deux situations peuvent se présenter :

- De manière générale et sauf instruction contraire de l'administration, les munitions sont livrées pour présentation à l'acceptation dans les locaux de l'administration en métropole puis subissent les opérations de vérification. Le titulaire de l'accord-cadre ou son représentant est informé des lieux et date de ces opérations et est convié à y assister.
- Sur décision expresse de l'administration, les opérations peuvent avoir lieu, pour partie ou en totalité, dans les locaux de production du titulaire avant la livraison. Le titulaire met alors à disposition de l'administration les moyens nécessaires aux opérations de contrôle. Il doit, dans ce cas, fournir les certificats et justificatifs attestant de la précision des mesures effectuées avec ses matériels.

Les opérations de vérifications sont réalisées par ou sous le contrôle des personnels ou agents des administrations parties à l'accord-cadre.

Les munitions nécessaires aux opérations de vérification sont à la charge du titulaire. Elles sont remplacées nombre pour nombre et donc livrées en sus de la quantité commandée.

Les documents de contrôle (certificats de conformité et certificats de contrôle ou procès-verbaux d'acceptation) relatifs aux divers éléments entrant dans la fabrication et la livraison sont présentés avec chaque lot de fabrication. Le titulaire fournit les procès-verbaux des vérifications en cours de fabrication et de la composition pyrotechnique.

Les opérations de vérification comprennent pour chaque lot après fabrication et emballage :

- des vérifications non destructives (contrôle du conditionnement) ;
- des vérifications destructives (contrôle du fonctionnement et de la précision en arme).

Les épreuves appliquées sur le premier lot de série livré dans le cadre de la première commande servent de référence au titre du Lot de Qualification du Processus de Fabrication (LQPF).

Des épreuves de qualification LQPF s'effectuent à chaque évolution du produit, sur le premier lot de fabrication ayant subi une modification.

L'acceptation par l'administration du lot de qualification d'une évolution a pour conséquence l'acceptation de l'évolution de la définition.

En cas d'ajournement ou de rejet, les frais de transport des munitions sont à la charge du titulaire du marché.

9.4. Délais ouverts à la personne publique - Décisions

Par dérogation aux dispositions de l'article 28.2 du CCAG/FCS, la personne publique dispose d'un délai de 20 jours à compter de la livraison effective des fournitures pour effectuer ces opérations de vérification et notifier sa décision.

Les opérations de vérification sont réalisées sur les lieux de livraison des fournitures. Par dérogation aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG/FCS, le titulaire n'est pas convié à assister à la réalisation de ces opérations.

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

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

Au vu du procès-verbal précité, le personnel habilité (cf. article 91 « personnes chargées des opérations de vérification » du présent document) notifie au titulaire une décision de réception, d'ajournement ou de rejet des prestations dans les conditions définies à l'article 30 du CCAG/FCS.

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

- X un exemplaire pour la notification au titulaire ;
- X un exemplaire pour l'ordonnateur secondaire ;
- X l'exemplaire original, conservé par le personnel habilité.

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

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

- Lorsqu'il estime que des prestations ne peuvent être admises que moyennant certaines mises au point, le pouvoir adjudicateur peut décider **d'ajourner** la réception des prestations par une décision motivée.

Le titulaire dispose alors d'un délai de 10 jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement pour reprendre les lots incriminés.

Il dispose ensuite d'un délai de 30 jours pour représenter les matériels ajournés.

- Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations sont non conformes aux

stipulations de l'accord-cadre et ne peuvent être reçues en l'état, il en prononce le **rejet partiel ou total**. La décision de rejet doit être motivée. Elle ne peut être prise qu'après que le titulaire ait été à même de présenter ses observations.

En cas de rejet, le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau la prestation prévue par l'accord-cadre.

Le titulaire dispose alors :

- d'un délai de 10 jours, à compter de la notification de la décision de rejet pour reprendre les lots incriminés.
- d'un délai de 45 jours à compter de la notification de la décision de rejet pour présenter les nouvelles munitions.

Que ce soit à la suite d'une décision d'ajournement ou de rejet partiel ou total, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau, à compter de la date de la nouvelle présentation, de la totalité du délai prévu pour procéder aux opérations de vérifications des prestations et notifier sa décision, soit 20 jours.

En cas de non-conformité des matériels représentés après ajournement, les lots de cartouches sont définitivement rejetés.

En cas d'ajournement ou de rejet, les frais de réacheminement des matériels sont à la charge du fournisseur.

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

Seule la décision (expresse ou tacite) d'admission des prestations vaut acceptation définitive de celles-ci.

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

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

Article 10. **EXÉCUTION FINANCIÈRE**

10.1. Règlement

Le règlement intervient par virement direct au compte ouvert au nom du titulaire et/ou de son ou ses sous-traitants directs éventuels dont la mention figure à l'acte d'engagement.

10.2. Facturation

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

Les mentions obligatoires des factures doivent être conformes à celles mentionnées dans l'article D.2192-2 du Code de la commande publique.

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

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

- x le taux et les montants de la TVA ;
- x le montant total des fournitures livrées ;
- x la date d'émission de la facture ;
- x le code du service réceptionnant (service exécutant).

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux articles L.2192-1 et suivants dudit code.

Les factures doivent impérativement être envoyées par voie dématérialisée.

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

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

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

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

Préalables techniques et réglementaires :

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

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

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

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

10.3. Délai de paiement

Le délai de paiement de 30 jours maximum à compter de la date de réception de la facture ou de la date de réception des fournitures ou des prestations si elle est postérieure. Le défaut de paiement dans ce délai fait courir de plein droit et sans autre formalité l'application d'intérêts moratoires au bénéfice du titulaire.

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.

Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros s'ajoutera aux intérêts moratoires.

10.4. Comptable assignataire

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

10.5. Ordonnateur secondaire

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

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

10.6. Cession ou nantissement de créances

En l'absence de montant minimum contractuel, seuls les bons de commande peuvent, à la demande expresse du titulaire, faire l'objet d'un certificat de cessibilité tel que le prévoit l'article R.2191-51 du Code de la commande publique.

10.7. Personne habilitée à fournir les renseignements

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

10.8. Avances

Conformément aux articles R2191-16 à R2191-18 du Code de la commande publique, le présent accord-cadre étant exécuté au moyen de bons de commande et ne comportant pas de minimum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 euros HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux (2) mois :

- si la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à 2 mois et inférieure ou égale à 12 mois, le montant de l'avance est fixé à 20 % du montant TTC du bon de commande en cause ;
- si la durée d'exécution du bon de commande est supérieure à 12 mois, le montant de l'avance s'élève à 20 % de la somme égale à 12 fois le montant du bon de commande divisée par la durée du bon de commande exprimée en mois.

Le titulaire peut renoncer au versement de l'avance dans son acte d'engagement.

10.9. Acompte

Dans les conditions prévues par les articles R.2191-20 et suivants du Code de la commande publique, le titulaire peut solliciter le versement d'acomptes pour les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution.

La périodicité du versement des acomptes est trimestrielle (ou mensuelle, sur demande, pour le titulaire remplissant les conditions de l'article R.2191-22 dudit code.

Le montant de chaque acompte est arrondi à l'euro inférieur. La somme cumulée des acomptes versés ne peut dépasser le montant des prestations auxquelles ils se rapportent.

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

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

Le solde est versé à l'admission.

Autorité destinataire des demandes d'acomptes :

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

Article 11. SUIVI DE L'EXÉCUTION DU MARCHÉ

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

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

Article 12. CONTENTIEUX

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

Article 13. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS

L'article 9.4 du présent document déroge :

- aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG/FCS, en ce que le titulaire n'est pas convié à assister aux opérations visées par cet article.
- aux dispositions de l'article 28.2 du CCAG/FCS, la personne publique dispose d'un délai de 20 jours à compter de la livraison effective des fournitures pour effectuer ces opérations de vérification et notifier sa décision ;