



**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 :

Tél :

Mail :

ACCORD-CADRE

ANNEXE 1 AU CCAP : DISPOSITIONS CONTRACTUELLES DES MARCHÉS SUBSÉQUENTS

Fourniture de pneumatiques neufs destinés à équiper le parc des
véhicules 2 roues et 3 roues de la Police nationale, de la Gendarmerie
nationale et de la Direction générale des douanes et des droits
indirects

Le présent document comprend 13 pages, y compris celle-ci, numérotées de 1 à 13.

S O M M A I R E

Article 1.	Objet.....	4
Article 2.	Forme du marché	4
Article 3.	Durée du marché.....	4
Article 4.	Montants - Quantités	4
Article 5.	Documents contractuels.....	4
Article 6.	Représentant du pouvoir adjudicateur	4
Article 7.	Modalités d'exécution.....	5
7.1.	Emission de commandes par carte d'achat – Mode privilégié pour les commandes inférieures à 50K€.....	5
7.1.1.	Délai de mise en place de la carte d'achat.....	5
7.1.2.	Prérequis à l'exécution par carte d'achat.....	5
7.1.3.	Modalités de fonctionnement de la carte d'achat.....	5
7.1.4.	Modalités de facturation par carte d'achat.....	6
7.1.5.	Modalités de règlement par carte d'achat	6
7.2.	Emission et exécution des bons de commande (hors recours à la carte d'achat)...	6
7.2.1.	Dispositions générales	6
7.3.	Personnes habilités à passer les bons de commandes.....	7
7.4.	Modalités de livraison	7
7.5.	Lieux et délais de livraison.....	8
Article 8.	Constataction et vérification de l'exécution des prestations.....	8
8.1.	Personnes chargées des opérations de vérification	8
8.2.	Principes des opérations de vérification.....	8
8.3.	Délais ouverts à la personne publique - Décisions	8
Article 9.	Transfert de propriété – garantie	9
Article 10.	Exécution financière	10
10.1.	Règlement.....	10
10.2.	Facturation	10
10.3.	Délai de paiement.....	11
10.4.	Comptable assignataire.....	11
10.5.	Ordonnateur secondaire	12
10.6.	Cession ou nantissement de créances	12
10.7.	Personne habilitée à fournir les renseignements	12
10.8.	Avances.....	12
10.9.	Acompte.....	12

Article 11. Règlement des litiges - Contentieux	13
Article 12. Dérogations au CCAG-FCS.....	13

Article 1. OBJET

Le présent marché subséquent a pour objet la fourniture de ... *à compléter par chaque service coordonné lors de la passation du marché subséquent.*

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

Article 2. FORME DU MARCHÉ

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

Article 3. DUREE DU MARCHÉ

La durée du marché est définie lors de sa passation sans préjudice des dispositions des articles 1.3 « Forme et durée de l'accord-cadre » et 4 « Base juridique des marchés subséquents et passation » du cahier des clauses administratives particulières (CCAP) de l'accord-cadre auquel se rapporte le présent marché.

Article 4. MONTANTS - QUANTITES

Les besoins sont précisés par le service coordonné lors de la conclusion du marché subséquent.

Rappel des dispositions mentionnées dans l'accord-cadre : quantités estimatives – montants maximum

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 particulières (CCTP) auquel le marché subséquent est rattaché ;
- 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 L'offre technique du titulaire.

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. REPRESENTANT 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. MODALITES D'EXECUTION

7.1. Emission de commandes par carte d'achat – Mode privilégié pour les commandes inférieures à 50K€

Le recours à une carte d'achat a pour objectif de simplifier la chaîne de dépense, depuis la commande jusqu'au paiement par la dématérialisation des données de facturation et l'intégration de dispositifs de contrôle et de paiement.

La carte d'achat est systématiquement privilégiée pour la notification de commandes inférieures à 50K€.

7.1.1. Délai de mise en place de la carte d'achat

Le présent marché sera exécuté par carte d'achat conformément aux dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004.

En cas de première mise en place, le titulaire dispose d'un délai maximum de six (6) mois, à compter de la notification du marché, pour être opérationnel dans la mise en œuvre de la carte d'achat. En cas de dépassement de ce délai, et hormis les cas d'impossibilité avérée évoqués ci-dessous, le titulaire encourt les pénalités énoncées à l'article 21.5 du CCAP de l'accord-cadre. Dans l'hypothèse où le titulaire dispose déjà d'une solution de carte achat, cette solution doit être opérationnelle dès la notification.

7.1.2. Prérequis à l'exécution par carte d'achat

Afin de permettre l'exécution d'un marché par carte d'achat le titulaire doit se doter :

- D'une solution d'acceptation permettant le traitement des commandes passées par cartes d'achat et s'appuyant sur une solution de traitement de flux financier interopérable et notamment sur le réseau retenu par le pouvoir adjudicateur dans son marché d'émission de carte achat (Visa, Mastercard, American Express...) et certifié PCI-DSS ;
- D'un contrat monétique avec une banque.

7.1.3. Modalités de fonctionnement de la carte d'achat

Par dérogation à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS, les commandes pourront être passées au titulaire par tout porteur de carte d'achat au sens du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat et de l'instruction n° 05-025-M0-M9 du 21 avril 2005 qui en définit les modalités d'application (Bulletin Officiel de la Comptabilité publique). Les commandes par téléphones sont interdites.

Le processus carte d'achat est le suivant, pour chaque commande (à l'étape « commande » et non encore livrée) :

- 1 demande d'autorisation ;

- 1 livraison ;
- 1 ligne télécollecte ;
- 1 facture correspondant à une ligne de relevé d'opérations bancaires.

Les télécollectes partielles ne peuvent être acceptées que sous réserve d'une référence unique d'autorisation bancaire.

7.1.4. Modalités de facturation par carte d'achat

Parallèlement à la demande de télécollecte, le titulaire adresse la facture selon les conditions fixées à l'article « *Modalité de facturation* » en précisant que le paiement est effectué par carte d'achat.

7.1.5. Modalités de règlement par carte d'achat

Les prestations effectuées par le titulaire du marché sont payées par la banque de l'acheteur dans un délai réduit. Cet organisme habilité à effectuer des opérations de banque est titulaire du « marché d'émission de carte d'achat » passé par l'administration.

7.2. Emission et exécution des bons de commande (hors recours à la carte d'achat)

Ces modalités d'exécution sont mises en œuvre dans les cas suivants :

- Le bénéficiaire ne dispose pas de la carte d'achat ;
- La carte d'achat est en cours de mise en place par le titulaire ;
- Le titulaire est dans l'impossibilité de proposer la carte d'achat.

7.2.1. Dispositions générales

Les prestations sont exécutées au moyen de bons de commande émis au fur et à mesure de l'apparition des besoins.

Sans préjudice de l'article R. 2162-5 du code de la commande publique, les bons de commande peuvent être notifiés jusqu'au dernier jour de la période de validité de l'accord-cadre, quelle que soit la durée d'exécution des prestations commandées, sans que celle-ci ne puisse excéder de plus de six (6) mois la date de fin de validité de l'accord-cadre.

Les prestations font l'objet de bons de commande émis par le **Centre de Prestation Financière (CPFI) – dispositions propres au MININT** au fur et à mesure de l'apparition des besoins. Ils peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

Ces bons de commande, notifiés au titulaire par voie dématérialisée, 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.

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

En application de l'article 3.7.2 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.

7.3. 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.

7.4. 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

Par dérogation aux dispositions de l'article 20.2.2 du CCAG/FCS, les emballages restent la propriété de l'administration.

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.

7.5. 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 (dans la limite de 48 heures maximum).

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.

Exceptionnellement, les livraisons peuvent s'effectuer sur un autre site métropolitain dont l'adresse est portée sur le bon de commande.

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

Article 8. CONSTATATION ET VERIFICATION DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

8.1. 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 y afférentes :

à compléter par le service coordonné.

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

8.2. Principes des opérations de vérification

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

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

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

Les opérations de vérifications sont réalisées par ou sous le contrôle des personnels ou agents des administrations parties au marché.

8.3. Délais ouverts à la personne publique - Décisions

Par dérogation aux dispositions de l'article 27.3 du CCAG/ FCS le titulaire n'est pas convié aux opérations de vérification.

La personne publique dispose d'un délai de quinze (15) jours à compter de la livraison effective des fournitures pour effectuer ces opérations de vérification et notifier sa décision.

Les résultats des opérations ainsi que les propositions sont consignées dans un procès-verbal dont

- l'original est conservé par l'administration
- un exemplaire est remis au titulaire

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

Le titulaire se voit notifier une décision d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG/FCS.

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 quinze (15) jours, à compter de la notification de la décision d'ajournement pour enlever les matériels ajournés.

Cette décision invite le titulaire à présenter, à nouveau, au pouvoir adjudicateur, les prestations mises au point, dans un délai trente (30) jours.

Si le titulaire présente les prestations mises au point, le pouvoir adjudicateur dispose à nouveau, à compter de la date de nouvelle présentation, de la totalité du délai prévu pour procéder aux opérations de vérifications des prestations et notifier sa décision, soit 30 jours.

- 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 d'un délai d'un mois à compter de la notification de la décision de rejet pour enlever les prestations rejetées. Lorsque ce délai est écoulé, elles peuvent être détruites ou évacuées par le pouvoir adjudicateur, aux frais du titulaire.

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.

En cas de non-conformité des matériels représentés après ajournement, matériels 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.

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

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

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

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

Article 9. TRANSFERT DE PROPRIETE – GARANTIE

La décision d'admission prononcée à l'issue des opérations de vérification des prestations entraîne le transfert de propriété. Elle est prise sous réserve des vices cachés.

La garantie s'exerce dans les conditions prévues par l'article 33 du CCAG/FCS et selon les dispositions décrites infra.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, es matériels bénéficient d'une garantie minimum de 2 ans.

Le point de départ du délai de garantie est la date de notification de la décision d'admission des prestations commandées.

Le titulaire remet, lors de la livraison des matériels, un document retranscrivant le processus à suivre pour la prise en charge de la garantie. Ce document explicite notamment les modalités de renvoi des pièces défectueuses par l'administration au titulaire, le cas échéant.

Au titre de la garantie, le titulaire s'engage à remettre en état ou à remplacer à ses frais la partie ou la totalité de la fourniture qui serait reconnue défectueuse dans un délai de trente (30) jours ouvrés à compter de la date à laquelle la personne publique notifie au titulaire les anomalies constatées.

La garantie couvre également les frais de conditionnement, d'emballage et de transport de matériel nécessités par la remise en état ou le remplacement.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé aux remises en état prescrites, ce délai est prolongé jusqu'à l'exécution complète des remises en état.

La garantie porte sur le maintien des performances attendues des articles livrés.

La garantie ne couvre que les détériorations qui résultent d'une utilisation normale des fournitures entretenues conformément aux prescriptions du titulaire.

Article 10. EXECUTION FINANCIERE

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 :

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

La transmission des factures dans le cadre du présent accord-cadre doit être effectuée conformément aux articles L. 2192-1 et suivants du code de la commande publique. Les factures doivent impérativement être envoyées par voie dématérialisée.

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

Le portail Chorus Pro accessible par internet à l'URL :
<https://chorus-pro.gouv.fr>

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

Préalables techniques et réglementaires :

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

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

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

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

Afin de garantir l'intégrité et la pérennité de leur contenu, les factures doivent respecter le formalisme préconisé par l'article 25 de la Loi sur la modernisation de l'économie (voir <https://chorus.pro.gouv.fr>).

Dans tous les cas, les factures doivent obligatoirement indiquer :

- Le numéro de commande de référence (Engagement Juridique-EJ) à 10 chiffres ;
- Le code du service réceptionnant (service exécutant).

Ces deux informations figurent sur le bon de commande.

10.3. Délai de paiement

Le délai de paiement de trente (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 R2191-51 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

Sauf refus précisé dans l'acte d'engagement, le titulaire bénéficie de l'avance prévue par les articles R. 2191-3 à R. 2193-10 et R. 2191-16 à R. 2191-18 du Code de la commande publique.

L'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000 € hors taxes (HT) et d'une durée d'exécution supérieure à 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 taux de l'avance est porté à 30 % lorsque le titulaire de l'accord-cadre ou son sous-traitant admis au paiement direct est une petite ou moyenne entreprise mentionnée à l'article R. 2151-13 du code de la commande publique.

L'avance est payée, sans formalité, dans un délai de 30 jours à compter de la date de réception du bon de commande.

En cas de versement d'une avance, le titulaire établit une facture du montant des fournitures livrées sans tenir compte de l'avance versée. Le remboursement de l'avance s'effectue dans les conditions prévues aux articles R. 2191-11 et suivants du Code de la commande publique.

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 du Code de la commande publique).

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

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

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

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

Le solde est versé à l'admission.

Autorité destinataire des demandes d'acomptes :

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

Article 11. REGLEMENT DES LITIGES - CONTENTIEUX

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

Article 12. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

- L'article 71.3 du présent document déroge à l'article 3.7.1 du CCAG/FCS en ce que le marché est éligible au dispositif « Carte achat » ;
- L'article 7.4 du présent document déroge à l'article 20.2.2 du CCAG/FCS en ce que les emballages restent propriété de l'administration ;
- L'article 9 du présent document déroge à l'article 33 du CCAG/FCS en ce que le délai de garantie est de minimum 2 ans.