

MARCHÉ PUBLIC DE FOURNITURES

Pouvoir adjudicateur : VILLE DE PARIS

PRÉFECTURE DE POLICE

**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR L'ADMINISTRATION DE LA PRÉFECTURE DE POLICE
DIRECTION DES FINANCES, DE LA COMMANDE PUBLIQUE ET DE LA PERFORMANCE
Bureau de la Commande Publique et de l'Achat**

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

N° 2600087

**Fourniture de matériels d'équipement audiovisuel nécessaires aux missions de l'unité de
sonorisation relevant du cabinet du préfet de police**

Accord-cadre s'exécutant au fur et à mesure des besoins par l'émission de bons de
commande, passé suivant la procédure adaptée en application de l'article L2123-1 R2123-1,
R2162-2, R2162-4 à R2162-6, R2162-13 et suivant du Code de la commande publique

SOMMAIRE

ARTICLE 1 – OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE 4

1.1 - Objet de l'accord-cadre	4
1.2 - Type de l'accord-cadre	4
1.3 - Allotissement	4
1.4 - Mode de passation de l'accord-cadre	4
1.5 - Forme et montant de l'accord-cadre	4
1.6 - Clauses sociales et environnementales	5
1.6.1 – Clauses sociales.....	5
1.6.2 – Clauses environnementales.....	5
1.6.3 - Clause de sensibilisation au SPASER.....	6
1.7 - Groupement d'opérateurs économiques	6

ARTICLE 2 – DURÉE DE L'ACCORD-CADRE.....7

ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE.....7

ARTICLE 4 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES.....8

4.1 - Micro HF, casques, ear monitors	8
4.2 - Systèmes et pupitres de conférence	9
4.3 - Mixage	9
4.4 - Enceintes et amplis	9
4.5 - Accessoires audio	10
4.6 - Racks, flights et accessoires	10
4.7 - Montage, source, traitement	10
4.8 - Connectique et adaptateurs	10
4.9 - Câbles	11
4.10 - Vidéo	11
4.11 - Visioconférence	11
4.12 - Documentation technique associée	11

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE..... 12

5.1 - Modalités particulières d'émission des bons de commande	12
5.2 - Modalités particulières pour des commandes spéciales et ponctuelles (hors catalogues) entrant dans le périmètre des prestations de l'accord cadre– établissement d'un devis préalable	12
5.3 - Délai de livraison	13
5.4 - Lieux et horaires de livraison	14
5.5 - Modalités de livraison	14
5.5.1 - Transport et emballages.....	14
5.5.2 - Bon de livraison.....	14
5.6 - Interlocuteur dédié	15
5.7 - Correspondants du titulaire	15

ARTICLE 6 – SOUS-TRAITANCE..... 15

ARTICLE 7 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION DES PRESTATIONS..... 16

ARTICLE 8 – GARANTIE..... 16

8.1 - Garanties légales	16
-------------------------	----

ARTICLE 9 – MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES..... 17

9.1 - Avance	17
9.2 - Paiement	17
9.2.1 - Présentation des demandes de paiement.....	17
9.2.2 - Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique.....	17
9.2.3 - Modalités en cas de rejet de facture.....	18

9.2.4 - Émission d'avoirs.....	18
9.2.5 - Modalités en cas de changement de raison sociale, RIB, SIRET.....	18
9.2.6 - Comptable assignataire.....	18
9.2.7 - Utilisation du dispositif de paiement par carte d'achat.....	19
9.3 - Délai global de paiement et intérêts moratoires	19
9.4 - Imputations budgétaires	19
ARTICLE 10 - PÉNALITÉS.....	19
10.1 - Pénalités de retard	19
10.2 – Limitations	20
10.3 - Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnés aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du travail	20
10.4 - Plafonnement des pénalités	20
10.5 - Caractère moratoire des pénalités	20
10.6 - Indépendance des pénalités et de la résiliation	20
ARTICLE 11 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	20
11.1 - Nature des obligations	20
11.2 - Obligation de conseil	20
11.3- Qualité et continuité de service	21
ARTICLE 12 - RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE - EXÉCUTION PAR DÉFAUT....	21
ARTICLE 13 - CONFIDENTIALITÉ.....	22
ARTICLE 14 - RÉFÉRENCES.....	22
ARTICLE 15 - CLAUSE DE RÉEXAMEN.....	22
15.1 - Transfert d'activité :	22
15.2 - Ajout et retrait d'une fourniture :	23
ARTICLE 16 - RESPONSABILITÉS.....	23
16.1 - Force majeure	23
16.1.1 - Définition.....	23
16.1.2 - Régime.....	23
16.2 - Responsabilité extracontractuelle	24
16.3 - Responsabilité contractuelle	24
16.4 - Causes exonératoires et imprévision	24
ARTICLE 17 - RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	25
ARTICLE 18 - ASSURANCES.....	25
ARTICLE 19 - DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE.....	26

ARTICLE 1 – OBJET ET CARACTÉRISTIQUES PRINCIPALES DE L'ACCORD-CADRE

1.1 - Objet de l'accord-cadre

L'accord-cadre a pour objet la fourniture de matériels d'équipement audiovisuel nécessaires aux missions de l'unité de sonorisation relevant du cabinet du préfet de police.

L'unité de sonorisation agit pour le ministère de l'intérieur, le préfet de police ainsi que pour les membres du corps préfectoral et les directeurs ou directeurs adjoints de la Préfecture de police.

La section audio relevant du bureau du protocole du cabinet du préfet de police est chargée de l'installation de dispositifs de sonorisation, vidéo et visioconférence dans les salles de réunion de la Préfecture de police dont elle a la charge. Également toutes sonorisations, lors de déplacements sur site extérieur du préfet de police.

1.2 - Type de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre de fournitures au sens de l'article L1111-3 du Code de la commande publique.

1.3 - Allotissement

L'accord-cadre n'est pas alloti. En effet, les prestations qui en font l'objet constituent un ensemble cohérent dont la dissociation entraînerait une moindre efficacité dans l'exécution des prestations notamment du fait de l'indissociable opérabilité entre les équipements audiovisuels et leurs connectiques annexes, ainsi que des difficultés de coordination et de pilotage pour l'administration.

1.4 - Mode de passation de l'accord-cadre

L'accord cadre est passé selon la procédure adaptée en application des articles L 2123 -1 et R 2123-1 du code la commande publique.

1.5 - Forme et montant de l'accord-cadre

L'accord-cadre s'exécute au fur et à mesure de la survenance des besoins par l'émission de bons de commande dans les conditions fixées aux articles R 2162-13 et suivant du Code de la commande publique.

Il est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum annuel de 53 000 € HT.

Le taux de TVA applicable est de 20%.

L'exécution des prestations est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique. Les commandes sont émises par l'administration au fur et à mesure des besoins sur la base des prix figurant au bordereau des prix unitaires en annexe n°1 à l'acte d'engagement et des prix catalogues après application du taux de remise éventuellement consenti à l'annexe n°2 à l'acte d'engagement.

1.6 - Clauses sociales et environnementales

1.6.1 – Clauses sociales

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.

Par ailleurs, dans le cadre des prestations objet du présent accord-cadre, le titulaire a indiqué ses actions en faveur de l'insertion de personnes éloignées de l'emploi et le nombre d'heures consacré par an. Cela constitue un engagement contractuel que le titulaire s'engage à maintenir durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

1.6.2 – 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 titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives, normatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes. Il doit être en mesure d'en justifier, sur simple demande du Pouvoir adjudicateur.

L'accord-cadre doit limiter de façon significative les impacts néfastes susceptibles d'être engendrés sur l'environnement.

Le titulaire veille à limiter l'impact sur les ressources (en préservant la qualité et la quantité d'eau) et à limiter les consommations électriques et autres fluides et énergies.

Par ailleurs, dans le cadre des prestations objet du présent accord-cadre, le titulaire a indiqué ses actions en faveur des objectifs environnementaux dans son mémoire technique. Cela constitue un engagement contractuel : le titulaire s'engage a minima à maintenir ses actions durant toute la durée d'exécution de l'accord-cadre.

➤ Documents livrables

Les documents livrables (catalogues, documentation technique...) doivent être mis à disposition de préférence au format dématérialisé (format .xls, .pdf ou équivalent) et/ou sur des supports en papier recyclé ou éco-labellisé (exemples : labels FSC, PEFC ou équivalent).

➤ Recyclage des déchets d'équipement électriques et électroniques (D.E.E.E)

Certains équipements objet de l'accord cadre sont concernés par les dispositions de l'arrêté du 30 juin 2009 relatif à la procédure d'enregistrement et de déclaration au registre national pour les équipements électriques et électroniques prévu à l'article R. 543-202 du code de l'environnement. Le titulaire est donc soumis aux dispositions dudit arrêté et doit remplir les obligations qui lui incombent à ce titre, sauf stipulations contraires du marché.

Certains équipements objet du présent accord cadre sont concernés par les dispositions de l'arrêté du 14 avril 2021 portant agrément d'un système individuel de la filière des déchets d'équipements électriques et électroniques prévu à l'article L.541-10 du code de l'environnement. Le titulaire est donc soumis aux dispositions dudit arrêté et doit remplir les obligations qui lui incombent à ce titre, sauf stipulations contraires du présent accord cadre. De même, le titulaire doit identifier, gérer, traiter et recycler dans la mesure du possible, les déchets générés au cours de la réalisation des prestations, conformément à la législation en vigueur (recyclage obligatoire des D3E).

Le titulaire est tenu de produire, à la demande de l'acheteur, tout justificatif de traçabilité du traitement des déchets issus de l'exécution de la prestation, qui fasse apparaître une gestion des déchets conforme aux exigences réglementaires, notamment en ce qui concerne les

déchets dangereux.

➤ Gestion des emballages

Dans le cadre du développement durable et de la protection de l'environnement, l'emballage doit être réduit au minimum tout en assurant une protection suffisante contre tout risque de détérioration en cours de transport et de stockage.

Les emballages relatifs à la livraison doivent être de préférence recyclables (exemple : norme internationale ISO 14021 ou équivalent) ou à base de matériaux renouvelables, conçus pour éviter des volumes inutiles et en quantités minimisées.

➤ Produits éco-responsables

Le titulaire veille à privilégier dans la mesure du possible des fournisseurs/fabricants engagés dans une démarche environnementale, mettant à disposition des produits éco-respectueux de l'environnement.

1.6.3 - 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.

1.7 - Groupement d'opérateurs économiques

En cas de groupement d'opérateurs économiques, en vertu de l'article R2142-19 du code de la commande publique, le groupement responsable de l'exécution du présent accord-cadre est soit un groupement solidaire, soit un groupement conjoint avec mandataire.

En cas de défaillance d'un ou plusieurs membres du groupement, le mandataire doit se substituer à celui/ceux-ci pour l'exécution de l'accord-cadre.

Par ailleurs, en cas de groupement, 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 accord-cadre se rapportant notamment :

- ✓ aux personnes ayant le pouvoir d'engager l'entreprise cotraitante concernée ;
- ✓ à la forme juridique et sociale de l'entreprise cotraitante concernée, à sa raison sociale ou dénomination ;
- ✓ à son siège social et/ou à son capital social et de manière générale, toutes modifications conséquentes affectant les statuts ou le fonctionnement de l'entreprise cotraitante concernée (location-gérance, fusion absorption, scission, cession partielle d'actifs, etc.), ainsi que tout événement pouvant entraîner chez elle un changement de contrôle ou de direction.

Un opérateur économique ne peut pas être mandataire de plusieurs groupements pour un même marché. De plus, conformément aux dispositions de l'article R 2142-21 du code de la commande publique, les opérateurs économiques ne peuvent pas présenter pour le marché public, ou certains de ses lots, plusieurs offres en agissant à la fois :

- ✓ en qualité de candidats individuels et de membres d'un ou plusieurs groupements,
- ✓ en qualité de membres de plusieurs groupements. La composition du groupement ne pourra pas être modifiée entre la date de remise des plis et la date de signature du marché public.

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 d'un (1) an à compter de sa date de notification au titulaire.

En l'absence de décision contraire du représentant du Pouvoir adjudicateur notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période en cours, l'accord-cadre est reconduit tacitement trois (3) fois pour la même durée, sans que sa durée totale ne puisse excéder quatre (4) ans.

Le titulaire ne peut s'opposer à la reconduction.

ARTICLE 3 – PIÈCES CONSTITUTIVES DE L'ACCORD-CADRE

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

- l'acte d'engagement (AE – formulaire ATTR11) et ses annexe(s) :
 - annexe n°1 AE « Bordereau des prix unitaires »
 - annexe n°2 AE « Taux de remise sur catalogue et diversité des sources »
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) n° 2600087 et son annexe :
 - annexe n°1 CCP « CHORUS PRO »
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés de fournitures courantes et services (CCAG FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021, non fourni par l'administration et que le titulaire est réputé détenir et connaître ;
- le(s) catalogue(s) du titulaire et les tarifs associés ;
- le mémoire technique ;
- Le(s) avenant(s), postérieur(s) 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 indiquées ci-dessus et les bons de commande.

ARTICLE 4 – SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Le titulaire s'engage à fournir les matériels listés ci-dessous.

Cette liste, **indicative et non exhaustive**, est donnée à titre d'exemple concernant les matériels susceptibles d'être commandés dans le cadre du présent accord-cadre. Les marques sont données au titre de l'équivalence.

Les produits développés par les constructeurs sont en effet en constante évolution. Par ailleurs, l'adaptation de l'accord-cadre aux besoins manifestés par les utilisateurs nécessite une continuelle variation des caractéristiques techniques recherchées. Il n'est donc indiqué ici que des exemples de matériels représentatifs des besoins courants.

D'autres matériels figurant sur les catalogues remis par les fournisseurs et correspondant à l'objet de l'accord-cadre pourront être retenus.

Les matériels sont répartis dans les 11 familles suivantes :

4.1 - Micro HF, casques, ear monitors

- Systèmes de deux micros main HF sans fils de type dynamiques cardioïdes, 1 récepteur double canal, bande UHF compris entre 470-550 Mhz ;
- Synchronisation automatique émetteur/récepteur, sorties audio XLR, transmission numérique avec possibilité de cryptage ;
- Émetteur "plug on" permettant de transformer un micro filaire en micro H, synchronisation avec le récepteur, fonctionnement en bande UHF compatible 470-550 Mhz ;
- Récepteur fixe double antenne diversity ;
- Système d'écoute intra auriculaire "ear monitor" compatible 470-550 Mhz ;
- Casque fermé sans fils, réponse en fréquence 6hz-22khz, réduction de bruit active, micros intégré, connexion Bluetooth multipoint, recharge USB-C.

4.2 - Systèmes et pupitres de conférence

- Postes de discussion , délégués et présidents ;
- Postes de discussion comprenant : microphone col de cygne amovible et interchangeable, deux longueurs disponibles 30 cm ou 50 cm, micro unidirectionnel, indicateur lumineux de prise de parole, haut parleur intégré, prise casque, mode délégué, président, daisy chain, câblage dédié multipoints, immunité aux interférences, quantité subjective 2 postes présidents et 30 postes délégués ;
- Centrale de conférence numérique permettant, l'alimentation et la gestion des postes la gestion des prises de parole avec plusieurs modes de fonctionnement, une fonction d'enregistrement audio intégré, un système de réduction anti feedback, des sorties audio permettant l'intégration dans un système de sonorisation ;
- Visualisation claire de la prise de parole..

4.3 - Mixage

- Table de mixage avec nombre de canaux mixables : 32 mono + 8 stéréo
16 bus de mix , 8 matrices ; entrées sortie locales 16 entrées mic/ligne + 8 sorties XLR ; faders 16 canaux + 2 masters ; rackable 19 pouces ; carte Dante intégrée.

4.4 - Enceintes et amplis

- Enceinte active 2 voies, bass reflex, sur batterie. H.P. 8 '' et moteur 1 sur trompe courte. Niv. Maxi 125 SPL. Bande passante 65 hz-20 khz. Design face avant mousse acoustique. Peinture noire. Corrections basses-aigus. Connecteurs entrées micro xlr 3 broches, entrées ligne 2xRCA, XLR 3 broches, 2 x micro ext. 1 x micro HF int. 2 x lignes RCA. Entrées mélangeur 2x RCA, 1x XLR symétrique. Alimentation fantôme 12 volts. Sorties tape out 2x RCA et 1 x XLR symétrique. Alimentation 230 V en alimentation interne pour rechargement avec protection fusible. Batterie rechargeable. Autonomie d'au moins 8 heures ;
- Inclus dans chaque enceinte un récepteur HF capable de faire un scan des fréquences, de régler le squelch, de réception true diversity, d'un port Ethernet pour communiquer avec un ordinateur et de recevoir sur la fréquence 566-608 Mhz ;
- Enceintes (1 droite et 1 gauche) 2 voies passives équipées d'un HP 10'' et d'un moteur. Bande passante de 65 hz à 20khz, amplification recommandée de 500 w à 1250 w sous 8 Ohm, niveau SPL max 132 DB et 2 entrées HP sur speakon câblé en 2+/2- ;
- Enceinte avec hp grave 200 mm, hp aigu 25 mm, réponse en fréquence 60 hz à 16 khz, puissance d'amplification 175W, impédance nominale 8 Ohm, couleur noire ;
- Enceinte avec hp grave 200 mm, hp aigu 25 mm, réponse en fréquence 60 hz à 16 khz, puissance d'amplification 175W, impédance nominale 8 Ohm, couleur noire ;
- Ampli de puissance 4 canaux sur sorties speakon 4 points, réponse en fréquence de 10 hz à 20 khz. En 4 x 3300 w sous 4 Ohm. Processing interne via 2 DSP 24 bits, plage dynamique de 105 DB non pondérés ;
- Amplificateur à découpage avec entrées modulation sur 2 XLR3 doublées jack 6,35 mm, sortie HP sur 2 speakons 4 points, 2 x 352W sous 8 Ohm ;
- Enceinte passive 2x LF8 ; 2xHF à chambre de compression ; niveau sonore maxi 141 db SPL crête ; réponse en fréquence 65hz-19khz ; pour 1w à 1m 106 db spl ; LF 8 ohm et HF 8 ohm.

4.5 - Accessoires audio

- Col de cygne 15 cm ;
- Col de cygne noir 40 cm ;
- Pied pour les enceintes ;
- Bonnette noire mousse ;
- Perchette de micro avec fixation sur pupitre.

4.6 - Racks, flights et accessoires

- Valise pour console numérique. Panneaux de bouleau de Finlande filmés 7 mm. 4 fermoirs de types grenouillère. Profilé de rackage 19 pouces alu. 2 poignées.
- Sac de transport pour enceinte ;
- Sac de transport pour pied d'enceinte ;
- Rangement flight case sur roulette réalisé en bouleau multiplis ;
- Flight de rangement 2U en bouleau multiplis, H90 mm x P 250 mm.

4.7 - Montage, source, traitement

- Carte son externe avec 4 entrées micro/ligne combo (XLR et jack 6,35) en face arrière, équipés dbx, alimentation fantôme 48V, 1 sortie symétrique stéréo, 2 sorties casque avec volume indépendant. Vendu avec logiciel de traitement de son ;
- Lecteur enregistreur 2 ou 4 pistes en enregistrement simultané, 5 capsules micros différentes capables d'enregistrer en mode MS ou en mode X/Y90° stéréo, enregistrement sur carte SD/SDHC, 120 db SPL max, format stéréo mode PCM ou MP3 de 48 à 320 kbps, échantillonnage 44,1 khz, gain d'entrée de 0 à 39 db, port USB 2, autonomie jusqu'à 20h ;
- Matrice de commutation vidéo 8x8 hdmi avec extension HDBaseT, permettant la distribution de 8 sources vers 8 sorties indépendantes, pilotage via boutons de façade.

4.8 - Connectique et adaptateurs

- 3m, mini jack 3,5 mâle- 2 jack 6,35 mono mâles ;
- 3m, 2 jacks 6,35 mâles mono- 2 cinch mâles ;
- 0,6m, XLR3 femelle- mâle NC3 ;
- 3m, XLR3 femelle- mâle NC3 ;
- 10m, XLR3 femelle- mâle NC3 ;
- Lot de 100 fiches XLR 3 points mâles droites démontées ;
- Fiches XLR 3 points mâles droites démontées, étanches ;
- Lot de 100 fiches XLR 3 points femelles droites démontées ;
- Fiches XLR 3 points femelles droites démontées, étanches ;
- Lot de 100 fiches jack 6,35 mono mâles démontées ;
- Lot de 100 fiches jack 6,35 stéréo mâles démontées ;
- Fiches jack 6,35 stéréo femelles démontées ;
- Adaptateurs speakon/speakon 4 points avec verrouillage ;
- Connecteurs RJ45 Cat.5 audio ;
- Manchons standard de couleur grise pour connecteur RJ45 ;
- Jack mâle Bantam- jack mâle Bantam 4,4 mm, 30 cm ;
- Fiches speakon mâles série STX 4 points IP54 ;
- Fiches speakon femelles série STX 4 points IP54 ;

- Embases XLR 3 points mâles série D noire ;
- Embases XLR 3 points femelles série D noire ;
- Fiches mini jack 3,5 mâles contact or ;
- Fiches mini jack 3,5 femelles standard ;
- Embases speakon 4 points SPX, série D ;
- Fiches cinch/RCA mâles noires contact or ;
- Fiches mâles BNC 50 Ohm à baïonnette pour câble antenne RG58 ;
- Fiches européennes femelles type CEE 22, 10 A, sans ergot ;
- Fiches Powercon bleues 20A, 250V ;
- Embases Powercon bleues série D 20A maximum ;
- Embase XLR 5 points mâles noires série D- série XX ;
- Fiches XLR 5 points femelles IP65.Prise murale VGA à visser, D-SUB HD 15 ;
- Adaptateur VGA D-SUB ;
- Adaptateur VGA D-SUB HD 15/MM.

4.9 - Câbles

- Câble micro analogique pour utilisation mobile analogique, très basse capacité 60 pF/m, pour une utilisation mobile 2 x 0,22 mm², de couleur noire, gaine PVC de diamètre extérieur 6,15 mm, bobine de 100 m ;
- Câble HP professionnel pour installation fixe ou mobile 2 x 1,5 mm², bobine de 100 m ;
- Câble HP professionnel pour installation fixe ou mobile 2 x 2,5 mm², bobine de 100 m ;
- Câble HP professionnel pour installation fixe ou mobile 2 x 4 mm², bobine de 100 m ;
- Câble HP professionnel pour installation fixe ou mobile 4 x 4 mm², bobine de 100 m ;
- Câble coaxial RG58-50 Ohm pour liaison antenne / récepteur HF, bobine de 100m ;
- Bobine de câble analogique 4 paires 0,22 mm² ;
- Bobine de câble analogique 2 paires 0,22 mm².

4.10 - Vidéo

- Câble U/FTP cat6a vidéo et LAN ; RJ45 ; HdbaseT ;
- Récepteur HDMI – HDBASET ; entrée 1 HDBT ; sortie 1 HDMI 4k60 ;
- Ecran d'affichage dynamique tactile ; détection de format ; lecteur de carte USB.

4.11 - Visioconférence

- Caméra PTZ HD ou 4K RS232 ; 12G-SDI ; IP ; HDMI ; LAN. Avec option ceiling.

4.12 - Documentation technique associée

Le titulaire doit fournir la documentation technique de maintenance pour tous les appareils livrés. Elle comprend les schémas de principe, les plans d'implantation des composants, la nomenclature des composants, les procédures de maintenance, les réglages à effectuer, les mesures tests et les graphes correspondants.

Tous les produits et équipements livrés doivent comporter un étiquetage complet, des modes d'emploi et des fiches techniques en langue française en application de la loi n°94-665 du 4 août 1994.

Cette documentation technique peut être transmise par voie dématérialisée.

ARTICLE 5 – MODALITÉS D'EXÉCUTION DE L'ACCORD-CADRE

5.1 - Modalités particulières d'émission des bons de commande

L'exécution des prestations est subordonnée à l'émission préalable d'un bon de commande par la personne publique. Les commandes sont émises par l'administration au fur et à mesure des besoins sur la base des prix figurant au bordereau des prix unitaires en annexe n°1 à l'acte d'engagement et des prix catalogues après application du taux de remise éventuellement consenti à l'annexe n°2 à l'acte d'engagement.

Les bons de commande comportent les mentions suivantes :

- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro e-GF du bon de commande ;
- la mention « Budget spécial de la préfecture de police » ;
- le nom du service dépensier ;
- l'intitulé du service et ses coordonnées téléphoniques et tout autre renseignement utile ;
- le nom de la personne qui passe la commande ;
- la désignation des fournitures et leurs quantités ;
- la date de la commande ;
- le numéro du bon de commande correspondant ;
- le numéro du devis correspondant pour les commandes spéciales ponctuelles hors catalogues ;
- les prix unitaires qui figurent dans le bordereau des prix unitaires ou dans le(s) catalogue(s) avec mention, le cas échéant, du/des taux de remise appliqués ;
- le prix total HT et TTC des prestations livrées ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- l'adresse de livraison ;
- l'adresse de facturation.

Par **dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS**, le titulaire dispose d'un délai de trois (3) jours ouvrés pour faire part de ses observations à compter de la réception du bon de commande. À défaut, le bon de commande est réputé accepté par le titulaire.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre sans que leur durée d'exécution n'excède, à compter de leur date d'émission, un délai de deux (2) mois.

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.

5.2 - Modalités particulières pour des commandes spéciales et ponctuelles (hors catalogues) entrant dans le périmètre des prestations de l'accord cadre– établissement d'un devis préalable

Afin qu'il puisse établir son devis, l'Administration transmet au titulaire, par courriel, une expression de besoin écrite par le biais d'un addenda.

Le titulaire établit alors un devis sur la base dudit addenda émis par l'Administration

L'addenda précise la date limite de remise du devis et la date de livraison souhaitée.

Lorsque le devis fourni par le titulaire ne répond pas aux attentes, l'Administration est en droit de lui demander la transmission d'un nouveau devis dans un délai identique à celui fixé pour le devis initial, ou dans un délai moindre en cas de besoin urgent.

Le devis comporte les mentions suivantes :

- la date du devis ;
- le nom et l'adresse de la société ;
- la référence administrative de l'accord-cadre ;
- la date de livraison ;
- le prix du matériel ou de la prestation ;
- la somme globale à payer HT et TTC.

L'Administration peut refuser jusqu'à 3 devis pour un même chantier. Au-delà, l'Administration émet directement un bon de commande sur les besoins exprimés et le titulaire est dans l'obligation de se conformer aux prestations exigées par l'Administration.

Le titulaire peut faire valoir ses observations sur ledit bon de commande, conformément à l'article 5.1 du CCP sans que l'exécution des prestations ne s'en trouve suspendue.

5.3 - Délai de livraison

Par dérogation à l'article 3.2.2 du CCAG-FCS, les équipements qui font l'objet du présent accord-cadre sont livrés dans un délai maximal **de 3 semaines en jours ouvrés** à compter de la date d'émission du bon de commande.

Le titulaire prend toutes les mesures nécessaires afin d'effectuer les livraisons dans les délais, quelles que soient les circonstances, sous peine d'application des pénalités de retard prévues à l'article 10.1 du présent CCP. Il doit informer l'administration des difficultés qu'il peut rencontrer dans l'exécution de l'accord-cadre.

Prolongation des délais

En cas de retard imputable à l'administration, le délai d'exécution est automatiquement prolongé d'une durée égale à ce retard.

Par ailleurs, lorsque le titulaire de l'accord-cadre est mis dans l'impossibilité de respecter le(s) délai(s) contractuel(s), il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé. Les conditions d'octroi de prolongation des délais d'exécution sont définies à l'article 13.3 du CCAG-FCS. Le titulaire formule ses demandes expresses de prolongation des délais d'exécution (ou de sursis de livraison), dûment motivées, obligatoirement par courrier, avec accusé-réception, dans les délais contractuels sous peine d'irrecevabilité.

La demande de prolongation s'effectue expressément dans les conditions de l'article 17.4 du présent CCP, sous peine de rejet de la demande.

5.4 - Lieux et horaires de livraison

Le titulaire livre le matériel aux points de livraison mentionnés sur chaque bon de commande.

Les points de livraison sont exclusivement situés dans Paris.

Les livraisons sont effectuées sur les plages horaires comme suit du lundi au vendredi :

- 8h30 - 12h00 ;
- 13h30 – 16h30.

Si le prestataire dispose de point(s) de retrait(s) situés à Paris, il en fait la mention sur son mémoire technique. Cette disposition n'a pas vocation à modifier les conditions et modalités de livraison ci-dessous précisées.

5.5 - Modalités de livraison

5.5.1 - Transport et emballages

Les fournitures sont livrées franco d'emballage et franco de port, sans minimum de facturation, à l'adresse de livraison figurant sur le bon de commande.

En cas d'erreur de lieu de livraison, les colis sont réacheminés par le fournisseur, à ses frais, par les moyens de son choix, à l'adresse de livraison correcte. Le délai de livraison continue à courir.

Conformément à l'article 20.3 du CCAG-FCS, le titulaire est responsable des opérations de conditionnement, de chargement, d'arrimage et de déchargement de ses produits.

Le titulaire est responsable du mode de transport et des risques afférents au transport jusqu'au lieu de destination.

Les fournitures doivent être livrées dans les conditions suivantes :

- les articles devront être emballés soigneusement afin qu'ils ne puissent subir aucune détérioration. En cas d'avaries provenant d'insuffisance de l'emballage, les livraisons sont refusées ;
- chaque paquet devra porter extérieurement, d'une façon apparente, la référence du matériel pour être identifié dans le bon de commande.

La manutention est effectuée par le titulaire jusqu'au lieu de stockage désignés par le gestionnaire ou son représentant.

Par **dérogation à l'article 20.2.2 du CCAG-FCS**, les emballages restent la propriété de la personne publique.

5.5.2 - Bon de livraison

Les fournitures livrées ou prestations doivent être accompagnées d'un bon de livraison en double exemplaire daté et signé, dont un est conservé par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Chaque livraison doit être accompagnée d'un bon de livraison mentionnant :

- la référence du bon de commande ;
- la référence administrative de l'accord-cadre et le numéro du système d'information financier de la préfecture de police e-GF ;
- l'identification du titulaire ;
- les dates d'expédition et de livraison ;
- la référence et la désignation des fournitures livrées ;
- les quantités livrées ;
- le nom de la personne qui a commandé ;
- l'adresse de livraison ;

- les réserves éventuellement constatées lors de la livraison.

L'administration vise le bon de livraison. La signature du bon de livraison ne vaut pas admission des fournitures : il ne vaut qu'acceptation dans un premier temps de la commande reçue, non de ses quantités et qualité vérifiées ultérieurement.

Chaque équipement fourni au titre de l'accord-cadre devra être accompagné d'une documentation technique de maintenance en langue française. La documentation technique répond aux exigences du 4.3 du présent CCP.

5.6 - Interlocuteur dédié

Le titulaire doit désigner un ou plusieurs interlocuteur(s) pour assurer les prestations, objet du marché, dans son mémoire technique.

L'interlocuteur dédié s'entend par la personne ayant en charge les relations avec l'Administration dans le cadre de l'accord-cadre. Il réceptionne les demandes du service et suit l'exécution des prestations. Si cet interlocuteur change, le titulaire en avise le représentant du pouvoir adjudicateur et propose un remplaçant, assurant le même suivi des prestations, ainsi que leur qualité.

Le(s) référent(s) doivent être joignables les jours ouvrés dans les délais les plus courts (n° portable, n° téléphone fixe, n° de télécopie, adresse courriel, etc.)

Si le titulaire dispose d'un service après vente (SAV), il le précise dans son mémoire technique.

5.7 - Correspondants du titulaire

Dans les meilleurs délais suivant la date de notification de l'accord-cadre, l'Administration désigne un représentant assurant le suivi du déroulement de l'accord-cadre.

Le titulaire s'adresse à cet interlocuteur pour connaître la liste des personnels de l'Administration habilités à solliciter les interventions du prestataire, ou le contacte en cas de difficultés particulières liées à l'émission d'un bon de commande ou l'exécution des prestations.

L'Administration peut librement procéder à des modifications dans la désignation de ses correspondants, sous réserve d'en informer le titulaire dans les meilleurs délais.

En cas de difficultés particulières liées à l'émission d'un bon de commande ou de problème techniques le titulaire doit contacter le service émetteur de la commande.

ARTICLE 6 – SOUS-TRAITANCE

Sans objet

ARTICLE 7 – VÉRIFICATIONS ET ADMISSION DES PRESTATIONS

Les opérations de vérification se déroulent conformément aux dispositions des articles 27 à 29 du CCA-FCS.

Pour rappel, le visa de l'administration sur le bon de livraison prévu à l'article 5.5.2 du présent CCP ne vaut qu'acceptation de la commande reçue, non de ses quantités et qualité vérifiées ultérieurement.

Suite aux vérifications quantitatives et qualitatives, les décisions d'admission, de réfaction, d'ajournement ou de rejet sont prises dans les conditions prévues à l'article 30 du CCAG FCS.

Les fournitures rejetées devront être remplacées dans un délai identique à celui de la livraison initiale à compter de la date de réception de la décision de rejet. L'admission des prestations est attestée par la délivrance d'une attestation de service fait.

ARTICLE 8 – GARANTIE

8.1 - Garanties légales

Les garanties légales telles que définies aux articles L.1641 et suivants du Code civil (vices cachés), L.1386-1 et suivants du Code civil (défectuosité des produits) et L.221-1 et suivants du Code de la consommation (obligation de sécurité) s'appliquent aux fournitures du présent accord-cadre.

8.2- Garanties contractuelles

La garantie contractuelle est conforme aux normes en vigueur pour l'utilisation normale à laquelle elles sont destinées. Conformément à l'article 33 du CCAG FCS applicable, les fournitures sont garanties contre tout vice de fabrication ou défaut de matière et bénéficient d'une garantie minimale d'un an à compter de leur date d'admission.

Le délai de remplacement des fournitures défectueuses est fixé par décision du pouvoir adjudicateur après consultation du titulaire.

Lorsque, pendant la remise en état, la privation de jouissance entraîne pour le pouvoir adjudicateur un préjudice, celui-ci peut exiger des fournitures de remplacement équivalentes.

Le délai dont dispose le titulaire pour effectuer une mise au point ou une réparation qui lui est demandée ne saurait être supérieur au délai de livraison initial.

Pendant le délai de garantie, le titulaire doit exécuter les réparations qui lui sont prescrites par le pouvoir adjudicateur. Il peut en demander le règlement s'il justifie que la mise en jeu de la garantie n'est pas fondée. Cette demande est notifiée au pouvoir adjudicateur par lettre recommandée avec accusé de réception, adressée à l'administration.

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.

ARTICLE 9 - MODALITÉS DE RÈGLEMENT DES COMPTES

9.1 - Avance

Sans objet.

9.2 - Paiement

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 de l'ensemble des prestations faisant l'objet du bon de commande.

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 par virement administratif.

9.2.1 - Présentation des demandes de paiement

La demande de paiement est déclenchée à l'issue de la réalisation de la dernière prestation, du bon de commande.

Les factures afférentes aux paiements sont établies en un (1) original portant, outre les mentions légales (décret n° 88-74 du 21 janvier 1988 - annexe C), les indications suivantes :

- le numéro d'engagement juridique du système d'information financier correspondant (N° e-GF relatif au budget spécial de la préfecture de police) ;
- le numéro du bon de commande ;
- l'adresse de la cellule factures dans son intégralité ;
- le nom du service dépensier, émetteur de la commande ;
- le nom, n° Siret et adresse du titulaire ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- la nature et la quantité des prestations livrées ;
- le montant hors TVA des prestations livrées ;
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles ;
- le montant total TTC des prestations livrées ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la date et le lieu de livraison.

Avertissement : 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 et l'impossibilité de payer le titulaire.

9.2.2 - Utilisation du dispositif de facturation sous forme électronique

Conformément aux dispositions des articles L 2192-10 et suivants du code de la commande publique, les factures sont transmises en mode dématérialisé via l'utilisation du portail CHORUS PRO.

Les modalités (éléments descriptifs, kit de raccordement technique, spécifications du format normalisé d'échange de ce mode de transmission) sont accessibles sur le site gratuit à l'adresse : <https://chorusfactures.budget.gouv.fr> ; rubrique « aide » ou « en savoir plus ».

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

- identifiant SIRET de la préfecture de police : 177 501 517 00011,

- n° d'engagement,
- code service.

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

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

Toute facture non envoyée à l'adresse indiquée, est considérée comme n'ayant pas été reçue par l'administration.

9.2.3 - Modalités en cas de rejet de facture

L'absence de l'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 entraînera son rejet.

Par dérogation à l'article 11.7 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 de l'article R2192-27 et suivants du code de la commande publique.

9.2.4 - 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 du marché et le numéro d'engagement juridique du système d'information financier (Budget spécial de la préfecture de police : e-GF) ;
- le numéro du 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),
- les noms, 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 réalisées,
- le montant HT et TTC des prestations réalisées,
- la date d'établissement de l'avoir,
- le taux et le montant de la TVA et autres taxes éventuelles,
- la date et le numéro de facture.

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

9.2.5 - 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.

9.2.6 - Comptable assignataire

Le Comptable assignataire est :

Monsieur le Directeur Régional des Finances Publiques d'Ile-de-France et de Paris - 94 rue Réaumur - 75104 PARIS cedex 02.

9.2.7 - Utilisation du dispositif de paiement par carte d'achat

Conformément aux dispositions du décret n°2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte d'achat, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'instaurer, au cours de l'exécution de l'accord-cadre, le paiement des prestations par la procédure dite « carte d'achat » pour les achats de faibles montants. Ce moyen de paiement est en cours de déploiement au sein de l'administration.

L'utilisation de ce nouveau moyen de paiement sera soumise à l'approbation du titulaire par voie de modification de l'accord-cadre.

9.3 - Délai global de paiement et intérêts moratoires

Conformément aux modalités d'application de l'article R 2192-10 du code de la commande publique, le paiement des factures s'effectue dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la réception de la facture par l'administration, sous réserve d'exigibilité de la créance à cette date.

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 appliquée 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.

9.4 - Imputations budgétaires

La dépense sera imputée au budget spécial de la Préfecture de police - exercice 2026 et suivants :

Section investissement : chapitre - article 9010 -1011, compte nature 2188 ;

Section fonctionnement : chapitre - article 9310 -1022, compte nature 60632

ARTICLE 10 - PÉNALITÉS

10.1 - Pénalités de retard

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, en cas de non-respect du délai de livraison des fournitures du fait du titulaire, les pénalités suivantes seront appliquées, par jour de retard et sans mise en demeure préalable :

$$P = (V \times R) / 80$$

Où : P = montant de la pénalité.

V = valeur des fournitures faisant l'objet du bon de commande

R = nombre de jours de retard.

Tout jour de retard commencé vaut un (1) jour.

10.2 – Limitations

N'est pas appliqué de pénalité si le retard est motivé par un cas de force majeure telle que définie à l'article 1218 du Code civil et rappelée à l'article 17.1 du présent CCP. Dans tous les cas, le prestataire s'engage à informer la préfecture de police de tout retard prévisible, afin de leur permettre de prendre les mesures nécessaires.

10.3 - Pénalités applicables en cas de non-respect des formalités mentionnés aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du travail

En application de l'article 93 de la loi n°2011-525 du 17 mai 2011, est appliquée une pénalité égale à 10 % du montant cumulé des dépenses de l'accord-cadre dans le cas où le titulaire ne s'acquitte pas des formalités mentionnées aux articles L 8221-3 à L 8221-5 du Code du Travail relatif à la qualification du travail dissimulé.

10.4 - Plafonnement des pénalités

Le montant total des pénalités exigibles au titre des pénalités applicables est plafonné à 20 % du montant du marché par **dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG/FCS**.

Les pénalités de retard et de non-exécution de la prestation sont cumulables sans pouvoir excéder vingt pour cent (20%) du montant total commandé à compter de la notification du marché. En cas de dépassement, le marché peut être résilié, sans mise en demeure, dans les conditions définies à l'article 13 du CCP.

10.5 - Caractère moratoire des pénalités

Il est expressément convenu que les pénalités prévues au présent CCP ont uniquement un caractère moratoire. Le titulaire reste donc intégralement redevable de l'exécution de l'obligation 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.

10.6 - Indépendance des pénalités et de la résiliation

L'application des pénalités est sans préjudice de la faculté de la personne publique de notifier la résiliation de tout ou partie de l'accord-cadre dans les conditions prévues au présent CCP. Dans cette hypothèse, l'intégralité des pénalités versées ou dues par le titulaire reste définitivement acquise à la personne publique.

ARTICLE 11 – OBLIGATIONS DU TITULAIRE

11.1 - Nature des obligations

Les obligations du titulaire relatives à l'exécution de l'accord-cadre sont des obligations de résultat, sauf stipulations contraires.

11.2 - Obligation de conseil

Le titulaire a une obligation permanente de conseil de la personne publique dans le cadre de l'exécution du présent accord-cadre. 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 objet du présent accord-cadre, tels qu'ils ont été définis dans les pièces contractuelles.

11.3- Qualité et continuité de service

Conformément aux stipulations afférentes notamment au respect des délais, à la sécurité, à la qualité de transport, le titulaire s'engage à maintenir, pendant toute la durée de l'accord cadre, un niveau maximal de qualité des conditions de livraison des fournitures prévues.

Le titulaire reconnaît comme essentiel, au titre de l'accord-cadre, de garantir la qualité des fournitures 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 accord-cadre.

Le titulaire de l'accord-cadre est évalué sur la qualité de sa prestation, au cours de chaque année d'exécution. Ce suivi, présenté sous forme d'une fiche, est porté à la connaissance du titulaire à la date anniversaire de l'accord-cadre.

De même, un bilan annuel des consommations est établi par le titulaire et transmis à l'Administration par voie dématérialisée tous les trimestres à l'adresse suivante :

pp-dilt-sg-achat@interieur.gouv.fr

La personne publique se réserve la possibilité d'effectuer ou de faire effectuer des contrôles sur la qualité des fournitures fournies par le titulaire au titre de l'accord-cadre. 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.

ARTICLE 12 – RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE – EXÉCUTION PAR DÉFAUT

L'accord-cadre est résilié de plein droit si le titulaire est déclaré en liquidation judiciaire ou à l'initiative d'une des parties en cas d'inexécution de leurs obligations.

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.

En vertu des dispositions réglementaires en vigueur, par décision du pouvoir adjudicateur, les sanctions suivantes pourront être appliquées aux frais et risques du déclarant :

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

Les excédents des dépenses résultant de la passation d'un autre accord-cadre, 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.

La personne publique peut résilier l'accord-cadre de plein droit dans les cas et selon les modalités prévues au chapitre 7 du CCAG/FCS.

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.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITÉ

Le titulaire s'engage à ne pas divulguer à des tiers les documents, les informations et les renseignements communiqués par la personne publique ou dont il pourrait avoir connaissance à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

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

Au cours de ses visites dans les locaux de la personne publique, le personnel du titulaire ne peut être accompagné d'un tiers ou d'un partenaire du titulaire sans accord écrit préalable de la personne publique.

Les personnels du titulaire devant avoir accès aux locaux de l'administration sont soumis pendant leur séjour aux mêmes règles de discipline que les agents de l'administration et doivent respecter les consignes de sécurité en vigueur à la Préfecture de police.

Le titulaire s'engage à faire respecter l'ensemble de ces obligations par son personnel, les autres opérateurs économiques et leurs personnels intervenant de son fait au titre de l'accord-cadre.

Les personnels du titulaire ne sont autorisés à utiliser le matériel de l'administration qu'en présence d'un agent de l'administration, sauf autorisation expresse de celle-ci.

Dans ce cas, le titulaire est responsable de la bonne utilisation des matériels mis à sa disposition.

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 subordonnées à l'accord écrit et préalable de l'administration.

ARTICLE 14 – RÉFÉRENCES

L'utilisation par le titulaire du nom de la préfecture de police ou de ses entités, à quelque fin que ce soit, et la référence au présent accord-cadre sont subordonnées à l'accord écrit et préalable de la personne publique.

ARTICLE 15 – CLAUSE DE RÉEXAMEN

15.1 - Transfert d'activité :

Le titulaire s'engage à informer l'administration sans délai, de tout transfert d'activité (cession de branche commerciale, fusion, absorption, etc.) de nature à affecter l'exécution du présent accord-cadre, et notamment les paiements. Dans ce cas, afin d'assurer la bonne exécution administrative de l'accord-cadre, 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, DC2, les attestations de régularité fiscales et sociales du futur titulaire potentiel ;
- une attestation de pouvoir pour engager la société le cas échéant.

15.2 - Ajout et retrait d'une fourniture :

Lorsqu'une ou plusieurs fournitures sont devenues nécessaires à la réalisation de l'objet de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations qu'il prévoit, ou lorsqu'ils ne le sont plus, le pouvoir adjudicateur les intègre ou les supprime de l'accord cadre par un message électronique notifié au titulaire.

Pour cela, le pouvoir adjudicateur invite le titulaire à lui communiquer une offre de prix détaillée et la documentation technique correspondant aux prestations nouvelles ou désigne les prestations à supprimer et l'invite à lui transmettre une version mise à jour des documents de l'accord cadre tenant compte de ces modifications. Ces nouveaux documents se substituent à ceux de l'accord-cadre initial.

Le montant des modifications tient compte des prix pratiqués dans l'accord-cadre. Aucune modification ne peut intervenir avant acceptation expresse du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 16 – 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 et de ses prestations.

16.1 - Force majeure

16.1.1 - 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 référeront 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.

16.1.2 - 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 événement 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 événement 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.

16.2 - 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.

16.3 - 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.

16.4 - 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 17 – RÈGLEMENT 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.

En aucun cas, les contestations survenant entre la préfecture de police et le titulaire ne peuvent être invoquées par le titulaire comme cause d'arrêt définitif ou momentané d'exécution de la prestation objet du présent accord-cadre.

Les parties s'engagent à tenter de résoudre à l'amiable tout différend ou litige susceptible d'intervenir entre elles à l'occasion de l'exécution du présent accord-cadre.

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 : mediateurfournisseur@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 trois (3) 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.

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. Les litiges éventuels relatifs à l'exécution du présent accord-cadre relèvent du tribunal administratif de Paris, 7 rue de Jouy 75181 Paris cedex 4.

ARTICLE 18 – ASSURANCES

En application de l'article 9 du CCAG FCS, le titulaire atteste avoir contracté les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Le titulaire doit justifier, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord cadre et avant tout début d'exécution de celui-ci, qu'il est titulaire de ces contrats d'assurances, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

ARTICLE 19 – DÉROGATIONS AU CCAG APPLICABLE

Il est dérogé aux articles désignés ci-après du CCAG FCS par les articles du CCP cités ci-après :

Articles du CCP par lesquels sont introduites ces dérogations		Articles du CCAG FCS auxquels il est dérogé
Article 3	Pièces constitutives de l'accord cadre	Article 4.1
Article 5.1	Modalités particulières d'émission des bons de commande	Article 3.7.2
Article 5.5.1	Transport et emballages	Article 20.2.2
Article 9.2.3	Modalités en cas de rejet de facture	Article 11.7
Article 10.1	Pénalités de retard	Article 14.1.1
Article 10.4	Plafonnement des pénalités	Article 14.1.2