



HAUT-COMMISSARIAT  
DE LA RÉPUBLIQUE  
EN POLYNÉSIE FRANÇAISE

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **ACCORD-CADRE INTERMINISTÉRIEL** **« MOBELEC »**

## **FOURNITURE ET LIVRAISON DE MOBILIERS DE BUREAU, MOBILIERS DE LOGEMENT ET D'APPAREILS ELECTROMENAGERS ET PRESTATIONS ASSOCIEES POUR LES SERVICES DE L'ÉTAT EN POLYNÉSIE FRANÇAISE**

**CAHIER DES CLAUSES  
ADMINISTRATIVES  
PARTICULIERES  
(CCAP)**

**Numéro de consultation : 2025\_MOBELEC\_HCRPF**

---

Haut- commissariat de la République en Polynésie française

59 avenue Pouvana'a a Oopa – BP 115  
98713 Papeete – Tahiti – Polynésie française  
Tél. : +689 / 40.468.712/714  
[plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr](mailto:plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr)

*Jours et heures de l'accueil général du public :*  
*du lundi au jeudi de 07h30 à 16h00*  
*le vendredi de 07h30 à 15h00*

page 1 / 28

[www. polynesie-francaise.pref.gouv.fr](http://www.polynesie-francaise.pref.gouv.fr)

## SOMMAIRE

<b>ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES.....</b>	<b>4</b>
1.1 - Objet de l'accord-cadre.....	4
1.2 - Réglementation en vigueur.....	4
1.3 - Acheteur / Pouvoir adjudicateur .....	4
1.4 - Périmètre de l'accord-cadre.....	5
<b>ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION.....</b>	<b>5</b>
2.1 - Procédure de passation .....	5
2.2 - Allotissement .....	5
2.3 - Forme et étendue de l'accord-cadre .....	6
2.4 - Durée de l'accord-cadre.....	6
2.5 - Lieux de livraison .....	7
<b>ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS.....</b>	<b>7</b>
<b>ARTICLE 4 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES .....</b>	<b>8</b>
<b>ARTICLE 5 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ.....</b>	<b>8</b>
<b>5.1 - Représentation des parties .....</b>	<b>8</b>
5.1.1. Pouvoir adjudicateur coordonnateur et la plateforme de l'achat public interministériel (PAPI) .....	8
5.1.2. Représentation du service bénéficiaire .....	8
5.1.3. Représentation du titulaire .....	8
<b>5.2 - Pilotage du marché.....</b>	<b>8</b>
<b>5.3 - Obligations du titulaire.....</b>	<b>9</b>
5.3.1. Etendue de la prestation .....	9
5.3.2. Mesures de sécurité.....	10
5.3.3. Confidentialité .....	10
5.3.4. Responsabilités du titulaire .....	10
<b>5.4 - Obligations de l'Administration .....</b>	<b>10</b>
<b>5.5 - Modalités d'exécution des prestations.....</b>	<b>11</b>
5.5.1. Système de dévolution et préparation des commandes.....	11
5.5.2. Emission des bons de commande par les services bénéficiaires.....	12
5.5.3. Réception et exécution des bons de commande.....	13
<b>5.6 - Conditions de livraison.....</b>	<b>13</b>
<b>5.7 - Opérations de vérification .....</b>	<b>14</b>
5.7.1. Vérifications qualitatives et quantitatives .....	14
5.7.2. Décisions d'admission ou de non admission des livraisons .....	14
<b>5.8 - Considérations environnementales.....</b>	<b>15</b>
5.8.1. Spécifications techniques à caractère environnemental.....	15
5.8.2. Conditions d'exécution liées au développement durable.....	15
<b>5.9 - Traitement de données à caractère personnel.....</b>	<b>16</b>
<b>5.10 - Secret des affaires .....</b>	<b>16</b>
<b>5.11 - Conflit d'intérêt.....</b>	<b>16</b>

<b>5.12 - Clause de réexamen .....</b>	<b>16</b>
5.12.1. Clause de réexamen relative aux services bénéficiaires.....	16
5.12.2. Substitution, ajout ou suppression d'une référence.....	16
5.12.3. Autres cas d'ajouts rendus nécessaires pour la bonne exécution du marché .....	17
5.12.4. Modifications en cas de circonstances imprévisibles.....	17
5.12.5. Cession de contrat .....	18
<b>ARTICLE 6 - REGIME FINANCIER.....</b>	<b>18</b>
<b>6.1 - Principes généraux et forme des prix.....</b>	<b>18</b>
<b>6.2 - Tarifs du titulaire .....</b>	<b>18</b>
<b>6.3 - Contenu des prix .....</b>	<b>19</b>
<b>6.4 - Variation des prix .....</b>	<b>19</b>
<b>6.5 - Avances.....</b>	<b>20</b>
<b>6.6 - Modalités financières.....</b>	<b>20</b>
6.6.1. Paiement .....	20
6.6.2. Intérêts moratoires .....	21
6.6.3. Mentions obligatoires .....	21
6.6.4. Taxes et monnaie .....	22
6.6.5. Modalités de transmission des factures.....	22
<b>6.7 - Suivi financier du montant maximum de l'accord-cadre à bons de commande..</b>	<b>23</b>
<b>6.8 - Modifications financières en cas de circonstances imprévisibles .....</b>	<b>23</b>
<b>ARTICLE 7 - PÉNALITES.....</b>	<b>24</b>
<b>7.1 - Régime d'application des pénalités .....</b>	<b>24</b>
<b>7.2 - Pénalités liées à l'exécution des prestations.....</b>	<b>24</b>
<b>ARTICLE 8 - GARANTIE .....</b>	<b>25</b>
<b>8.1 - Dispositions générales.....</b>	<b>25</b>
<b>8.2 - Etendue de la garantie.....</b>	<b>25</b>
<b>8.3 - Garantie des vices cachés .....</b>	<b>25</b>
<b>ARTICLE 9 - DISPOSITIONS DIVERSES.....</b>	<b>25</b>
<b>9.1 - Forme des notifications et des informations.....</b>	<b>25</b>
<b>9.2 - Langue .....</b>	<b>25</b>
<b>9.3 - Assurances.....</b>	<b>26</b>
<b>9.4 - Code du travail .....</b>	<b>26</b>
<b>9.5 - Autres obligations administratives.....</b>	<b>26</b>
<b>ARTICLE 10 - RÉSILIATION .....</b>	<b>27</b>
<b>10.1 - Les différentes hypothèses de résiliation pour faute du titulaire.....</b>	<b>27</b>
<b>10.2 - Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire .....</b>	<b>27</b>
<b>ARTICLE 11 - RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES .....</b>	<b>27</b>
<b>11.1 - Différends .....</b>	<b>27</b>
<b>11.2 - Litiges et contentieux.....</b>	<b>28</b>
<b>11.3 - Effet non-suspensif sur la prestation .....</b>	<b>28</b>
<b>ARTICLE 12 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXES AU CCAP : ANNEXE 1 : LISTE DES SERVICES BENEFICIAIRES PAR LOT - ANNEXE 2 :</b>	
<b>FICHE SERVICES BENEFICIAIRES - ANNEXE 3: PROTOCOLE D'ACCES POLICE, GENDARMERIE ET</b>	
<b>ETABLISSEMENTS PENITENTIAIRES</b>	

## **ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GENERALES**

### **1.1 - Objet de l'accord-cadre**

La présente consultation a pour objet la fourniture, la livraison et l'exécution de prestations associées de mobiliers de bureau et de logement ainsi que d'appareils électroménagers pour les services de l'Etat en Polynésie française.

Ces prestations sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P).

Le présent CCAP est commun à tous les lots. Il a pour objet de définir les stipulations administratives des prestations, objet de l'accord-cadre.

Le présent accord-cadre porte sur des prestations de fournitures et de services et est régi par le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021.

La classification conforme au vocabulaire commun des marchés européens (CPV) est :

- 391300000-2 « Mobilier de bureau »
- 391400000-5 « Mobilier de maison »
- 397100000-2 « Appareils ménagers électriques ».

### **1.2 - Réglementation en vigueur**

Le cadre normatif applicable aux marchés publics depuis le 1<sup>er</sup> avril 2019 est composé de :

- L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
- Le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique

Ci-après génériquement « *le code de la commande publique* » ou « *le code* ».

### **1.3 - Acheteur / Pouvoir adjudicateur**

Le Haut-commissaire de la République en Polynésie française conduit de manière coordonnée un accord-cadre interministériel de fourniture, livraison, montage et installation de mobiliers de bureau, mobiliers de logement et d'appareils électroménagers au bénéfice des services de l'État, en Polynésie française (hors Armées), selon les dispositions des articles L2113-1, L2113-6 et L2113-7 du code de la commande publique et de la convention constitutive du groupement de commandes des services et établissements publics de l'État en Polynésie française.

Le représentant du pouvoir adjudicateur est le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française, assisté de la plateforme de l'achat public interministériel (« la PAPI ») du Haut-commissariat de la République en Polynésie française qui assure la coordination des besoins pour la passation de l'accord-cadre interministériel au bénéfice des services de l'État.

Le représentant du pouvoir adjudicateur est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre pour le compte des services de l'État en Polynésie française.

La plateforme de l'achat public interministériel du Haut-commissariat de la République en Polynésie française représente les services bénéficiaires pour la coordination de la consultation jusqu'à notamment la notification au titulaire de l'accord-cadre. L'acheteur assure le suivi de l'exécution juridique du marché (avenants, pénalités, révisions des prix...).

Chaque service de l'État concerné par le présent accord-cadre est chargé de l'exécution de l'accord-cadre pour ses sites respectifs et conserve son autonomie en ce qui concerne la passation des bons de commande, le suivi de l'exécution, la vérification du service fait et le paiement des factures sur leurs crédits propres. Ils sont les pouvoirs adjudicateurs des bons de commande qu'ils sont amenés à passer.

#### **1.4 - Périmètre de l'accord-cadre**

L'ensemble des services de l'État ayant souhaité bénéficier du présent marché constitue, au sens de celui-ci, les « *services bénéficiaires* » ou, génériquement « *l'administration* ».

Il s'agit des services suivants :

- Haut-commissariat de la République en Polynésie française (HCRPF) ;
- Secrétariat général pour l'administration de la Police (SGAP) ;
- Direction territoriale de la police nationale (DTPN) ;
- Gendarmerie Nationale (GN) ;
- Service pénitentiaire d'insertion et de probation (SPIP) ;
- Centre pénitentiaire de Faaa (CP Faaa) ;
- Centre de détention Tatutu de Papeari (CD Tatutu) ;
- Cour d'appel de Papeete (CA) ;
- Vice-rectorat de Polynésie française (VR).

La liste des services bénéficiaires qui participent au présent accord-cadre et les lieux d'exécution afférents à chaque lot sont précisés dans l'**annexe 1 du CCAP "Liste des services bénéficiaires par lot"**.

La liste définitive des sites est communiquée lors de la passation de chaque bon de commande et dans des conditions qui ne bouleversent pas l'économie générale du marché. Le titulaire du contrat ne peut s'opposer à ces ajouts ou retractions.

### **ARTICLE 2 - CONDITIONS DE LA CONSULTATION**

#### **2.1 - Procédure de passation**

Le présent accord-cadre est passé selon la **procédure d'appel d'offres ouvert**, conformément aux dispositions des articles L2124-2, R2124-2 et R2161-2 et suivants du code de la commande publique.

#### **2.2 - Allotissement**

L'accord-cadre est alloté de la manière suivante :

<i>Lot n°</i>	<i>Intitulé des lots</i>
1	Achat, livraison et prestations associées de mobiliers de bureau pour les services de l'État en Polynésie française
2	Achat, livraison et prestations associées de mobiliers de logement pour les services de l'État en Polynésie française
3	Achat, livraison et prestations associées d'appareils électroménagers pour les services de l'État en Polynésie française

### **2.3 - Forme et étendue de l'accord-cadre**

**Le présent accord-cadre est multi-attributaire, avec un système de dévolution en cascade.**

Le nombre de soumissionnaires retenu est de deux : un titulaire de rang 1 et un titulaire de rang 2 correspondant au rang de classement qu'il a atteint à l'issue de l'analyse des offres.

Les conditions de consultation du titulaire, avant toute émission définitive d'un bon de commande, suivent la méthode dite « en cascade » qui consiste à faire appel en priorité au titulaire de rang 1. Si et seulement si celui-ci n'est pas en mesure de pouvoir réaliser les prestations ou d'un produit ne correspondant pas aux attentes du service bénéficiaire, le service demandeur s'adresse au titulaire de rang 2 (cf. article 5.5.1 du présent document).

L'ensemble des dispositions du présent accord-cadre s'appliquent de la même manière aux titulaires de rang 1 et de rang 2.

Si le nombre d'offres reçues ne permet pas une multi-attribution, l'accord cadre est attribué à un seul titulaire et deviendra donc mono-attributaire.

L'accord-cadre est conclu sans montant minimum et **avec un montant maximum décliné par lot** sur toute sa durée, reconductions comprises, réparti comme suit :

<b>Lot n°</b>	<b>Intitulé du lot</b>	<b>Montant minimum (/ maximum (XPF HT) sur toute la durée de l'accord-cadre</b>
1	Achat, livraison et prestations associées de mobiliers de bureau pour les services de l'État en Polynésie française	Sans minimum / Avec un maximum de 96 980 293 XPF HT
2	Achat, livraison et prestations associées de mobiliers de logement pour les services de l'État en Polynésie française	Sans minimum / Avec un maximum de 92 080 379 XPF HT
3	Achat, livraison et prestations associées d'appareils électroménagers pour les services de l'État en Polynésie française	Sans minimum / Avec un maximum de 47 694 534 XPF HT

Le montant maximal du présent accord-cadre est fixé à **236 755 206 XPF HT** sur la durée totale de l'accord-cadre, reconductions incluses. Ce montant maximal correspond au montant estimatif multiplié par 2,5 et mentionné dans l'avis d'appel à la concurrence.

Conformément aux dispositions de l'article R2162-2-2 du code de la commande publique, l'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande établis par les services bénéficiaires.

En application de l'article R2162-13 du code, l'exécution des prestations est fractionnée sous la forme de bons de commande distincts, émis auprès du titulaire par les services.

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

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires appliqués aux quantités réellement exécutées. Ces derniers sont indiqués par le titulaire dans le **bordereau de prix unitaires (BPU)** et le **catalogue général tarifé, accompagné du/des taux de remise accordé(s), joints à l'offre.**

Chaque service de l'État s'assure de la bonne exécution des bons de commande qui le concernent et qu'il a signés.

L'accord-cadre ne comporte pas de tranches.

### **2.4 - Durée de l'accord-cadre**

L'accord-cadre est conclu pour une période initiale de **vingt-quatre (24) mois** pour l'ensemble des lots à compter de leur date de notification (sauf mention contraire précisée dans l'annexe 2 du CCAP).

Pour l'ensemble des lots, l'accord-cadre est **renouvelable deux (2) fois pour une durée d'un (1) an par reconduction tacite**, sans que le pouvoir adjudicateur n'ait à en informer préalablement le titulaire. Ce dernier ne peut s'y opposer selon les dispositions de l'article R2112-4 du Code de la commande publique.

La non-reconduction de l'accord-cadre fait l'objet d'une information du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire par tout moyen permettant de donner une date certaine au moins deux (2) mois avant l'échéance de chaque période. Le titulaire ne peut alors prétendre à aucune indemnité fondée sur l'absence de reconduction de l'accord-cadre.

Dans l'hypothèse où l'accord-cadre ne serait pas reconduit, les bons de commande émis continuent à s'exécuter jusqu'à leur terme et le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues par le marché y compris durant la période allant de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci.

La durée totale du marché, toutes reconductions comprises, ne peut pas excéder 48 mois suivant la date anniversaire de la notification.

L'émission des bons de commande ne peut se faire que pendant la durée de validité de l'accord-cadre. Les bons de commande peuvent s'exécuter jusqu'à quatre (4) mois après la fin de vie du marché, à condition que ces bons de commande aient été émis avant l'expiration du marché.

## **2.5 - Lieux de livraison**

Les sites bénéficiaires du présent accord-cadre sont situés en Polynésie française (Tahiti), conformément à la **liste des sites annexée au CCAP (annexe 2)**.

### **ARTICLE 3 - DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG-FCS, les pièces contractuelles, pour chaque lot, dont seuls les exemplaires originaux conservés dans les archives du pouvoir adjudicateur font foi, sont les suivantes et, en cas de contradiction entre leurs stipulations, prévalent dans l'ordre de priorité décroissant ci-après :

- **L'acte d'engagement et ses annexes financières** (« Bordereau de prix unitaires » et « Remise(s) catalogue ») ;
- Le présent **cahier des clauses administratives particulières (CCAP)** et ses annexes :
  - *Annexe 1 : La liste des services bénéficiaires par lot*
  - *Annexe 2 : La fiche services bénéficiaires*
  - *Annexe 3 : Les conditions d'accès dans les services de Police, de Gendarmerie, et des établissements pénitentiaires*
  - Le **cahier des clauses techniques particulières (CCTP)**
- La **mise au point** avant notification de l'accord-cadre, le cas échéant ;
- Le **cahier des clauses administratives générales** - Marchés publics de fournitures courantes et services approuvé par l'arrêté du 30 mars 2021 du CCAG-FCS ;
- Le **cadre de réponse technique et environnemental (CRTE)** ;
- **L'offre technique du titulaire y compris les fiches techniques des produits** ;
- Le **catalogue tarifé et remisé** du titulaire, réactualisé périodiquement, limité à l'objet de l'accord-cadre et hors spécifications techniques des produits proposés au BPU ;
- Les **bons de commande** passés sur le fondement de cet accord-cadre.

Toute clause contraire aux dispositions des pièces susvisées, constitutives du présent accord-cadre et portée dans les conditions générales de vente du titulaire, dans les tarifs ou dans toute autre documentation est réputée non écrite. De ce fait, elle sera de nul effet sur l'accord-cadre.

Le CCAG-FCS étant réputé connu, il n'est pas joint matériellement au présent marché, mais il peut être consulté sur le site Internet suivant :

<https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFSCATA000043310350>

L'accord-cadre est établi en un seul exemplaire original. Il est conservé dans les archives du pouvoir adjudicateur et fait seul foi en cas de contestation.

#### **ARTICLE 4 - MARCHES DE PRESTATIONS SIMILAIRES**

L'acheteur peut négocier, avec le titulaire, sans publicité ni mise en concurrence préalables, un marché de prestations similaires en application des dispositions de l'article R2122-7 du code de la commande publique.

#### **ARTICLE 5 - MODALITÉS D'EXÉCUTION DU MARCHÉ**

##### **5.1 - Représentation des parties**

###### **5.1.1. Pouvoir adjudicateur coordonnateur et la plateforme de l'achat public interministériel (PAPI)**

Dès la notification du marché, l'acheteur (PAPI) désigne une ou plusieurs personnes physiques, habilitées à le représenter auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par l'acheteur en cours d'exécution du marché. L'acheteur notifie au(x) titulaire(s) toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

###### **5.1.2. Représentation du service bénéficiaire**

Les personnes physiques habilitées à représenter les services bénéficiaires auprès du titulaire, pour les besoins de l'exécution du marché figurent dans **l'annexe 2 du CCAP : « Fiches services bénéficiaires »**. D'autres personnes physiques peuvent être habilitées par le service bénéficiaire en cours d'exécution du marché. Le service bénéficiaire notifie au(x) titulaire(s) toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s).

###### **5.1.3. Représentation du titulaire**

Le titulaire désigne un interlocuteur dédié habilité à le représenter auprès de l'acheteur et des services bénéficiaires pour les besoins de l'exécution du marché et, le cas échéant, un suppléant. Ces interlocuteurs sont désignés dans l'offre du titulaire. Le titulaire est tenu d'informer, sans délai, l'acheteur et les services bénéficiaires de toute modification de(s) interlocuteur(s) désigné(s). Le remplaçant doit correspondre à un profil au moins équivalent.

##### **5.2 - Pilotage du marché**

Après la notification, la PAPI peut organiser une réunion de lancement avec le titulaire et les services bénéficiaires. L'objet de cette réunion est notamment de présenter l'organisation du projet : contacts, durée, prestations à réaliser, modalités de passation des commandes, obligations, délais, gestion de la facturation, ... Il s'agit aussi de préciser les modes de communication et/ou de sollicitation entre les parties. Une réunion annuelle de suivi d'exécution des prestations peut être organisée afin de s'assurer de l'adéquation entre le besoin exprimé et la prestation réalisée.

### **5.3 - Obligations du titulaire**

Le titulaire a parfaite connaissance de l'ensemble des pièces contractuelles du marché ; qu'il s'agisse de documents à caractère technique ou administratif. En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 10 du présent document.

#### **5.3.1. Etendue de la prestation**

Le titulaire est tenu d'assurer :

- L'éventuelle étude d'aménagement et visite de site avant chiffrage (cf. article 5.5.1 du présent CCAP) ;
- La réception et le traitement des commandes passées par les bénéficiaires (y compris sur le catalogue) ;
- Le refus de toute commande de fournitures qui serait émise dans le cadre du présent marché hors objet de l'accord-cadre. Dans le cas contraire, le titulaire s'expose à un refus de paiement opposé par le comptable public ;
- Le stockage des produits dans un local permettant leur bon état de conservation et d'usage, conformément aux spécifications du fabricant ;
- La livraison des produits en conformité aux stipulations de l'accord-cadre ;
- Le regroupement et l'emballage des commandes, au sein d'une même administration bénéficiaire, par direction, par service ou tout autre unité administrative (bureau, département, division etc.), telle(s) que mentionnée(s) sur le bon de commande ;
- En aucun cas, la commande de plusieurs directions et/ou services (ou autres unités administratives) d'une même administration bénéficiaire ne doit être groupée (sauf mention contraire précisée sur le bon de commande) ;
- La livraison complète des commandes, le cas échéant, le montage et l'installation dans l'unité administrative mentionnée sur le bon de commande ;
- La mise au point, le complément et/ou l'échange des fournitures non conformes ou abîmées ;
- L'assistance commerciale pour l'ensemble des services bénéficiaires identifiés par la mise à disposition d'un service client ;
- Une présence aux réunions sollicitées par l'administration (éventuelles réunions faisant le bilan de l'année écoulée avec la PAPI notamment, etc.) sans application de prix particuliers et le suivi de l'exécution du marché conformément à l'article 8 du CCTP.

Dès lors de l'entrée en vigueur d'un nouveau catalogue public du titulaire, ce dernier doit être mis à disposition dans les quinze (15) jours suivants après information de l'acheteur.

Le titulaire doit répondre de la qualité de la marchandise. Il est responsable des dégâts qui peuvent être causés sur celle-ci par son personnel ou les tiers intervenants pour lui (transporteur par exemple – article 3.6 du CCAG).

**En cas d'indisponibilité de références notamment en cas de pénurie, le titulaire peut être autorisé à fournir des produits de substitution, de gammes obligatoirement équivalentes ou supérieures à celles prévues par l'accord-cadre, sans modification de prix, et d'informer le bénéficiaire de cette substitution (cf. article 5.12.2 du présent document). L'administration est fondée à refuser le ou les produits de substitution proposés s'ils ne répondent pas à ces conditions et à solliciter le titulaire de rang 2.**

### 5.3.2. Mesures de sécurité

Des conditions particulières de sécurité sont à mettre en application dans certains établissements (cf. annexe 3 au présent CCAP). Le titulaire est réputé connaître toutes les conditions d'intervention propres à ces établissements à la signature de l'acte d'engagement.

Le titulaire renonce donc à faire état ultérieurement des difficultés provenant des contraintes des sites particuliers.

Chaque titulaire certifie que tous les personnels qu'il emploie sont en règle vis-à-vis des dispositions légales et réglementaires relatives aux conditions d'emploi de la main-d'œuvre.

### 5.3.3. Confidentialité

Le titulaire est astreint à une obligation de confidentialité. Il ne peut, en aucun cas, divulguer les informations, renseignements et documents dont il a pu avoir connaissance dans le cadre du présent marché.

Le titulaire s'engage à étendre cette obligation de confidentialité à l'ensemble des personnes qui interviennent pour son compte.

Le non-respect de cette disposition est considéré comme une faute de nature à entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des réparations éventuelles demandées par le pouvoir adjudicateur, au titre de l'article 1384 du Code Civil modifié par la loi n°2002-305 du 4 mars 2002.

### 5.3.4. Responsabilités du titulaire

Le titulaire est responsable de la bonne exécution du marché, c'est à dire :

- de la qualité des prestations objet du marché, ainsi qu'au respect des délais d'exécution ;
- des agissements de ses employés et des autres personnes intervenant pour son compte ;
- de l'emploi et de la conservation de tous les éléments éventuellement mis à sa disposition par les services bénéficiaires (ex. : carte d'accès).

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à une **obligation de résultat** quant à la qualité des prestations objet du marché, ainsi qu'au respect des délais d'exécution. Dans le cadre de son **obligation de conseil**, il accompagne les services bénéficiaires dans la gestion du marché : commande, réception, facturation, traitement des litiges.

Le titulaire s'engage donc à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires – notamment humains, organisationnels et techniques – pour l'obtention du résultat défini au présent accord-cadre.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration. Il ne pourra invoquer au cours de l'exécution de l'accord-cadre sa méconnaissance de telle ou telle caractéristique pour réclamer des suppléments au moment de l'intervention.

Si le résultat n'est pas atteint, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, à ses frais et sans augmentation de prix, pour l'exécution d'une prestation conforme.

## **5.4 - Obligations de l'Administration**

Les services bénéficiaires s'engagent :

- à assurer leur approvisionnement principal exclusivement parmi les fournitures référencées dans les bordereaux des prix unitaires ;

- à respecter l'exclusivité du titulaire dans les conditions fixées au présent accord-cadre, notamment à l'article 5.5. Dans le cas contraire, le bénéficiaire s'expose à un refus de paiement opposé par le comptable public ;
- à privilégier la remise au titulaire à chaque début d'année de la projection estimative des besoins à venir notamment dans le cadre des lots n°1 et 2 en vue d'améliorer sa visibilité ;
- à informer sans délai le titulaire de tout élément susceptible de modifier temporairement les modalités d'exécution normale des prestations (à titre illustratif : travaux, aménagements, fermetures exceptionnelles, modification des horaires ou des modalités d'accès aux bâtiments...).

## **5.5 - Modalités d'exécution des prestations**

### **5.5.1. Système de dévolution et préparation des commandes**

Pour cet accord-cadre multi-attributaire, les bons de commande sont adressés et attribués aux titulaires selon la règle dite « en cascade ». Cette méthode consiste à faire appel, en priorité, au titulaire de rang 1. Si celui-ci n'est pas en mesure de pouvoir réaliser les prestations, notamment du fait des délais fixés, d'une indisponibilité d'un produit ou d'un produit ne correspondant pas aux attentes du service bénéficiaire, ce dernier s'adresse au titulaire de rang 2.

Dans l'hypothèse où le titulaire de rang 2 justifie être également dans l'impossibilité de réaliser ces prestations dans le délai souhaité ou ne dispose pas du produit souhaité (indisponibilité ou produit ne correspondant pas aux attentes du service bénéficiaire), l'administration est déliée du droit d'exclusivité attaché au présent accord-cadre et se réserve le droit de faire appel à un fournisseur tiers.

Ainsi, dans l'hypothèse où le titulaire de rang 1 :

- Soit n'est pas en mesure de livrer dans les délais tout ou partie de la commande exprimée et/ou est confronté à des ruptures de stocks qu'il n'est pas en mesure de pallier par la fourniture de produits équivalents ou n'apportant pas satisfaction au service bénéficiaire (cf. article 5.12.2 du présent cahier) ;
- Soit s'est vu opposé le rejet de tout ou partie de sa livraison suite aux opérations de vérification prévues à l'article 5.7 du présent CCAP dont le résultat s'est avéré insatisfaisant ;

l'administration peut annuler tout ou partie de son bon de commande et émettre un nouveau bon de commande reprenant, selon les cas d'espèces, tout ou partie de sa commande initiale, qu'il pourra alors adresser au titulaire de rang 2.

Le mode d'attribution d'un bon de commande est le suivant :

- **Demande initiale des services bénéficiaires vers le titulaire de rang 1 :**

Le service bénéficiaire prend contact avec le titulaire de rang 1 classé en première position à l'accord-cadre (courriel avec accusé de réception du titulaire) pour lui demander un devis. Par dérogation à l'article 3.2.2 du CCAG\_FCS, le délai pour accuser réception ne peut dépasser **deux (2) jours ouvrés** (sauf précisions indiquées dans le bon de commande). Passé ce délai, le service bénéficiaire peut solliciter le titulaire de rang 2.

- **Établissement du devis par le titulaire :**

Sur demande de l'administration, une étude d'aménagement à l'échelle faisant apparaître la disposition du mobilier dans les espaces peut être demandée en prévision d'une commande de mobilier. Pour établir son devis, le titulaire peut faire une visite de site pour évaluer plus exactement le besoin en termes de mètres et de configuration des locaux. Il ne peut pas invoquer, après notification du bon de commande, la méconnaissance des lieux et de leurs caractéristiques.

Le montage et la gestion des déchets peuvent être supprimés du devis à la demande de l'administration si la prestation ne concerne que la fourniture et la livraison.

Il appartient au titulaire de signaler en temps utile, et obligatoirement avant remise du devis, les omissions, imprécisions ou contradictions qu'il aurait pu relever dans les documents fournis et de demander les éclaircissements nécessaires.

Le délai pour établir son devis ne peut dépasser **cinq (5) jours ouvrés**, sans visite de site préalable, et **dix (10) jours ouvrés** avec la visite de site incluse (sauf précisions indiquées dans le bon de commande) à compter de la date de l'accusé de réception du courriel initial. Passé ce délai, le service bénéficiaire peut solliciter le titulaire de rang 2.

Concernant le délai d'exécution de la prestation, le service bénéficiaire est libre d'accepter ou de refuser le délai du titulaire et solliciter le titulaire de rang 2. Le délai d'exécution de la prestation ne peut, en tout état de cause, dépasser **quatre (4) mois** à compter de la passation de la commande, sauf acceptation contraire du service bénéficiaire. Passé ce délai, le service bénéficiaire peut solliciter le titulaire de rang 2.

Concernant une rupture de références, le titulaire est tenu d'informer le service bénéficiaire dans les conditions fixées aux articles 5.6 et 5.12.2 du présent CCAP.

Tous les frais et fournitures, de quelque nature et importance qu'ils soient, relatifs à la préparation des chiffrages, sont compris dans les prix de l'accord-cadre.

Le chiffrage détaillé est établi sur la base des prix unitaires hors taxes figurant dans le bordereau des prix unitaires ou des prix catalogue remisés.

Le devis est valable *a minima* soixante **(60) jours calendaires**.

Le devis doit être préalablement accepté par le service bénéficiaire. En cas d'erreur sur le chiffrage, le titulaire corrige le devis sous maximum **deux (2) jours ouvrés** et le retourne au service bénéficiaire.

#### 5.5.2. Emission des bons de commande par les services bénéficiaires

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, mais leur exécution doit être terminée au plus tard **quatre (4) mois** suivant la fin de l'accord-cadre.

Les bons de commande sont émis par les services bénéficiaires au fur et à mesure de la survenance de leurs besoins sur la base du chiffrage établi par le titulaire conformément à l'article supra.

Le contenu des prestations (le cas échéant, le devis du titulaire) et toute autre information jugée nécessaire est joint au bon de commande.

Les bons de commande indiquent notamment :

- la désignation du service bénéficiaire ;
- l'identification du titulaire (nom, raison sociale, n° Tahiti et adresse) ;
- le numéro d'EJ du marché ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- la quantité, la nature et la description des fournitures et prestations commandées ;
- l'adresse de livraison ;
- la date prévisionnelle de livraison ;
- le délai de livraison impératif à dater de la notification du bon de commande ;
- les spécificités de la livraison (contraintes d'accès, horaires souhaités, etc.) ;
- le montant HT des fournitures commandées, avec le détail des prix unitaires et des quantités et les remises intégrées ;
- le taux et le montant total de la TVA et de toute autre taxe découlant de règles d'ordre public en vigueur au moment de l'exécution des prestations ;
- le montant total TTC du bon de commande.

En tout état de cause, le titulaire est tenu de se conformer aux indications portées sur le bon de commande en ce qui concerne les prestations attendues.

Dans tous les cas, il supporte les frais éventuellement induits par l'inobservation des indications portées sur le bon de commande.

### 5.5.3. Réception et exécution des bons de commande

Chaque bon de commande est notifié au titulaire sur la base des précisions prévues à l'article 5.5 du présent CCAP.

Afin de déterminer de façon certaine la date de la réception, le titulaire du marché est tenu d'en accuser réception. A défaut d'accusé de réception par le titulaire, le bon de commande est réputé réceptionné **deux (2) jours ouvrés** après la date d'envoi du bon de commande.

La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre d'exécution de la commande dans les délais prescrits dans le bon de commande.

## 5.6 - Conditions de livraison

Préalablement à la livraison et pour faciliter l'accès au site, le titulaire prend contact avec le service bénéficiaire concerné.

Les livraisons interviennent en concertation avec le service concerné, selon les contraintes fixées à l'annexe 3 du présent CCAP, pendant les jours ouvrés et aux horaires spécifiés au bon de commande.

Au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance, le titulaire informe le service destinataire de la date et de l'heure prévue de la livraison.

En cas de contraintes particulières, l'administration indique au titulaire du marché une autre tranche horaire de livraison qu'il doit impérativement respecter. Le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir dans ces créneaux horaires.

Lorsque le titulaire ne peut pas respecter le délai maximum sur lequel il est engagé, il doit sous **deux (2) jours ouvrés** maximum en aviser le service bénéficiaire et préciser par écrit (messagerie électronique) le motif du défaut de livraison.

Le bénéficiaire de l'accord-cadre se réserve alors le droit d'accepter ou de refuser la prolongation. Si les causes invoquées sont recevables, le service bénéficiaire notifie son accord de prolongation par écrit ou par mail. En cas de refus, le service bénéficiaire annule la commande en informant le titulaire par voie électronique (cf. article 5.5.1 du présent CCAP).

Lorsque le titulaire ne respecte pas le délai maximum de livraison, il encourt l'application des pénalités pour retard prévues à l'article 7 du présent CCAP, décomptées jusqu'à la livraison complète et correcte des fournitures commandées.

Il convient de stipuler que les délais de livraison sont suspendus en cas d'alerte cyclonique ou au tsunami jusqu'à la fin d'alerte et au rétablissement normal des voies de communication.

Lorsque le titulaire fait face à une rupture momentanée de références notamment en cas de pénurie, le titulaire doit en aviser le service bénéficiaire sous **deux (2) jours ouvrés** maximum. Il peut proposer de fournir un article de substitution équivalent, de gamme égale ou supérieure, sans modification de prix par rapport à celui fixé dans le marché. Le bénéficiaire de l'accord-cadre se réserve alors le droit d'accepter ou de refuser la substitution. Si l'article proposé en substitution est recevable, le service bénéficiaire notifie son accord pour cette substitution par écrit ou par mail. En cas de refus, le service bénéficiaire annule la commande, en informant le titulaire par voie électronique (cf. article 5.5.1 du présent CCAP).

L'emballage, le transport et le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité (cf. article 7.4 du CCTP).

Le titulaire a l'obligation de veiller à l'évacuation des emballages et déchets occasionnés lors de la livraison.

Un bon de livraison détaillé est fourni par le titulaire au service bénéficiaire concerné. Il indique obligatoirement les mêmes références et désignation d'articles que celles figurant sur le bon de commande.

A minima, les indications suivantes doivent figurer sur le bon de livraison ainsi que sur les colis :

- Le contenu de l'emballage ;
- La désignation et la référence précise de l'article ;
- l'identification du titulaire ;
- Le numéro de marché ;
- La référence de la commande (date et numéro).

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la commande jusqu'à sa livraison. Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document sera réputée non écrite. Les livraisons partielles ne sont admises que sur accord express du service bénéficiaire ayant émis le bon de commande.

Dans le cas d'un rejet de tout ou partie des articles livrés, les frais d'emballage et de transport (renvoi des articles refusés, envoi des articles de remplacement) sont à la charge du titulaire.

## **5.7 - Opérations de vérification**

### **5.7.1. Vérifications qualitatives et quantitatives**

Au titre des opérations de vérification préalable à l'admission des fournitures, chaque commande est soumise à des contrôles quantitatifs et qualitatifs.

Ces contrôles sont destinés à vérifier la complétude des matériels et de la documentation et la conformité aux spécifications du marché et à la commande émise par l'administration.

Cette vérification par les personnels du service bénéficiaire est effectuée sous réserve du déballage qui peut avoir lieu jusqu'à **dix (10) jours ouvrés après la livraison**.

La signature du bon de livraison par l'agent réceptionnant la commande, ne vaut que pour acceptation de la commande reçue sous réserve de vérification des quantités et de la qualité des produits effectivement reçus.

### **5.7.2. Décisions d'admission ou de non admission des livraisons**

La décision d'admission est prise par les ordonnateurs ou leurs représentants, qui disposent d'un délai de dix (10) jours ouvrés pour effectuer les vérifications quantitatives et qualitatives. Si aucune observation n'est formulée durant ce délai, l'admission est réputée acquise.

Conformément à l'article 30 du CCAG-FCS, en cas de non résolution des motifs d'insatisfaction, le service bénéficiaire peut décider :

- de l'admission de la prestation en l'état ;
- de l'admission partielle de la prestation, qui donne lieu soit à un paiement partiel, soit à une réfaction, c'est-à-dire le paiement du solde diminué à proportion des anomalies ou imperfections constatées lors de la vérification par le service bénéficiaire. A cet égard, la décision ne sera prise qu'après échange contradictoire avec le titulaire ou son représentant. La décision de réfaction doit être motivée et prononcée par le service bénéficiaire.
- ou du rejet de la livraison.

Le titulaire s'engage à remplacer toute livraison rejetée dans le délai fixé par l'administration bénéficiaire concernée et à enlever, à ses frais, dans le même délai, la marchandise rejetée. Tout rejet de marchandise en raison de sa non-conformité à la commande est assimilé à un retard de livraison et donne lieu à l'application de pénalités mentionnées à l'article 7 du présent document. Passé un délai de deux mois, l'administration dispose librement des marchandises rejetées qui n'ont pas été reprises.

## **5.8 - Considérations environnementales**

### **5.8.1. Spécifications techniques à caractère environnemental**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est fait application de l'article R2110-10 du code de la commande publique en prévoyant des spécifications techniques à caractère environnemental.

Il est ainsi fait application des dispositions de la loi n° 2020-105 du 10 février 2020 de lutte contre le gaspillage et à l'économie circulaire, pour les produits électriques et électroniques, et notamment les lave-linge (cf. article 3.2 du CCTP).

Il est aussi fait application de la loi anti-gaspillage pour une économie circulaire (AGEC) du 10 février 2020 et de son décret d'application n° 2024-134 du 21 février 2024 concernant l'article 58 relatif à l'obligation d'acquisition par la commande publique de biens issus du réemploi ou de la réutilisation ou intégrant des matières recyclées. L'obligation porte à minima sur le pourcentage de montant annuel intégrant des matières recyclées. Le titulaire propose des mobiliers et appareils électroménagers issus du réemploi ou de la réutilisation ou qui comporte des matières recyclées (cf. article 3.3 du CCTP).

### **5.8.2. Conditions d'exécution liées au développement durable**

Dans une volonté de protection de l'environnement, il est également fait application de l'article L2112-2 du code de la commande publique et de l'article 7 du CCAG-FCS, en prévoyant des conditions d'exécution des prestations comportant des éléments à caractère environnemental.

Le titulaire prend ainsi toutes mesures pour limiter l'impact écologique de ses prestations et les fait apparaître dans son offre (cadre de réponse technique et environnemental).

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes.

Dans sa gestion des emballages et des déchets d'emballage, le titulaire s'engage à en réduire le nombre à la source et à favoriser un traitement éco-responsable et la réutilisation (le recyclage, la valorisation et la reprise des emballages et la reprises des mobiliers usagés).

Le titulaire doit dans la mesure du possible adopter les pratiques favorables à la réduction de l'émission de gaz polluants ou à effet de serre, en particulier le CO2.

Tous les coûts inhérents à ces opérations sont inclus dans les prix unitaires mentionnés à l'article 6.3 du présent CCAP.

Le titulaire communique durant l'exécution du marché, et sur simple demande du pouvoir adjudicateur, les documents et informations attestant de la qualité environnementale des produits proposés.

Ces documents sont par ordre de priorité, et selon la nature du produit : les certificats d'écolabellisation, les certificats attestant de la gestion durable des forêts et toute autre documentation telles que les fiches techniques mentionnant les principales caractéristiques environnementales du produit (notamment nature des matériaux, absence de métaux lourds et de substances toxiques, durée de vie, etc).

Dans tous les cas, les documents transmis par le titulaire en tant que moyens de preuve de la qualité environnementale des produits doivent être sincères et étayés ; les informations doivent être transparentes, librement accessibles et vérifiées par un tiers indépendant.

Le titulaire fournit également, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, tout document attestant de la qualité environnementale des emballages conformément aux caractéristiques mentionnées ci-dessus.

### **5.9 - Traitement de données à caractère personnel**

En cas de traitement de données à caractère personnel, le titulaire est tenu au respect de la réglementation en vigueur applicable au traitement des données à caractère personnel et, en particulier, le règlement général sur la protection des données (règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016). Il apporte à l'acheteur des garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen et garantisse la protection des droits des personnes concernées.

Dans le cadre du présent accord-cadre, les parties s'engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, notamment le RGPD et la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

### **5.10 - Secret des affaires**

Le titulaire consent, en application de l'article L.151-5 du code de commerce, à ce que tous les documents de son offre et ceux liés à l'exécution du marché puissent être divulgués par l'acheteur à un tiers, à la condition que cette divulgation s'avère nécessaire, notamment pour les besoins d'une mission de conseil ou d'assistance à maîtrise d'ouvrage, de contrôle des prestations réalisées ou en cas de passation d'un marché de substitution.

L'acheteur s'engage, le cas échéant, à obtenir de ce tiers toutes les assurances nécessaires quant à la mise en œuvre par ce dernier de mesures effectives de protection des informations couvertes par le secret des affaires.

L'acheteur informe le titulaire par écrit quinze (15) jours avant de divulguer de telles informations, en précisant le motif, la durée ainsi que les informations et documents concernés.

### **5.11 - Conflit d'intérêt**

Tout au long de l'exécution du marché, le titulaire est tenu de déclarer sans délai à l'acheteur toute situation de nature à constituer un conflit d'intérêts.

### **5.12 - Clause de réexamen**

#### **5.12.1. Clause de réexamen relative aux services bénéficiaires**

L'accord-cadre peut être modifié, en application de l'article R2194-1 du code de la commande publique, dans l'hypothèse d'une réorganisation des administrations de l'État en Polynésie française. Il conviendra de prendre en compte les évolutions entraînant notamment l'ajout, la suppression et /ou le changement des adresses de livraison des services ou sites stipulés au présent accord-cadre (**annexe 2 du CCAP**).

En cas d'évolution en cours d'exécution de l'accord-cadre, les modifications éventuelles donnent seulement lieu à la notification écrite au titulaire et à la PAPI des nouvelles coordonnées et/ou modalités de livraison par l'administration bénéficiaire concernée.

#### **5.12.2. Substitution, ajout ou suppression d'une référence**

En application des dispositions de l'article R2194-1 du code de la commande publique, l'accord-cadre peut être modifié en cas de substitution définitive, d'ajout ou de suppression de produits notamment, et sans que cela ne bouleverse l'économie initiale du marché.

Le cas échéant, ces modifications seront formalisées par les parties par voie d'avenant.

**En cas de rupture momentanée de références notamment en cas de pénurie, le titulaire peut être autorisé à fournir des produits de substitution, de gammes obligatoirement équivalentes ou supérieures** à celles prévues par l'accord-cadre, sans modification de prix, et d'informer le bénéficiaire de cette substitution (cf. article 5.5.1 du présent document). L'administration est fondée à refuser le ou les produits de substitution proposés s'ils ne répondent pas à ces conditions et à solliciter le titulaire de rang 2.

**En cas de rupture définitive de références, le titulaire sollicite la PAPI pour une demande de changement** par écrit avec un préavis d'un mois avant la date d'entrée en vigueur de la nouvelle référence et sous réserve d'acceptation. Les éléments du nouveau produit à fournir sont les suivants : libellé du produit, référence commerciale, prix unitaire, fiche technique le cas échéant, date et durée d'effet, nouveau fichier du bordereau des prix du lot concerné.

Sous réserve de leur acceptation par le pouvoir adjudicateur, ces nouveaux éléments se substituent à ceux remis lors de la contractualisation de l'accord-cadre et seront actés par un avenant.

En tout état de cause, ces nouveaux éléments ne peuvent ni modifier les caractéristiques principales de l'accord-cadre, ni avoir pour conséquence de réduire le niveau de qualité du produit sur lequel le titulaire s'est engagé, ou d'augmenter le prix des fournitures pour des produits équivalents.

#### 5.12.3. *Autres cas d'ajouts rendus nécessaires pour la bonne exécution du marché*

Pour les cas autres que celui énuméré à l'article précédent, lorsqu'un ajout d'un article non mentionné dans le bordereau de prix unitaires, est rendu nécessaire pour la bonne exécution du marché, l'acheteur peut procéder à son intégration, avec le consentement du titulaire, dans les conditions décrites ci-dessous :

- Doit être conforme à l'objet du marché,
- Ne doit pas remettre en cause la nature globale du marché,
- Doit être nécessaire à sa bonne exécution suite à la demande d'un service bénéficiaire.

La modification prend la forme d'un avenant.

#### 5.12.4. *Modifications en cas de circonstances imprévisibles*

Lorsque la poursuite de l'exécution du marché est rendue temporairement impossible en raison d'une circonstance que des parties diligentes ne pouvaient prévoir, au moment de la conclusion du contrat, dans sa nature ou dans son ampleur et modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché (par exemple : édiction par une autorité publique de mesures venant restreindre, interdire, ou modifier l'exercice de certaines activités en raison d'une telle circonstance), le titulaire peut proposer à l'acheteur notamment :

- Une prestation de substitution permettant d'assurer la continuité de l'exécution contractuelle sans surcoût pour le bénéficiaire final ;
- Une modification des délais contractuels.

Cette demande est accompagnée de justificatifs permettant d'apprécier le bien-fondé de la demande.

Après validation écrite par l'acheteur, la prise en compte de ces modifications est notifiée dans les meilleurs délais au titulaire par tout moyen permettant pour donner date certaine. A défaut de réponse par l'acheteur dans un délai de quinze (15) jours ouvrés, la demande est réputée rejetée.

Ces modifications peuvent prendre la forme d'une décision unilatérale ou d'un avenant. La date d'entrée en vigueur ainsi que la durée d'application sont déterminées dans l'acte juridique. Les modifications s'appliquent aux commandes émises à compter de cette date.

A la fin de la période d'application prévue, l'acheteur et le titulaire examinent de bonne foi si la circonstance imprévisible modifiant de manière significative les conditions d'exécution du marché est toujours actuelle. Toute prolongation ou nouvelles modifications doivent faire l'objet d'un avenant ou d'une décision unilatérale. Aucune reconduction tacite n'est possible.

#### 5.12.5. Cession de contrat

En application de l'article R2194-6 du code de la commande publique, le présent accord-cadre peut être modifié quel que soit le montant de la modification, en cas de cession du contrat au profit d'un nouveau titulaire dans le cadre d'une restructuration de l'entreprise titulaire à condition que cette modification n'entraîne aucune modification substantielle du présent accord-cadre et que l'opérateur économique présenté remplisse les critères de sélection initiale.

### **ARTICLE 6 - REGIME FINANCIER**

#### **6.1 - Principes généraux et forme des prix**

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires pour l'ensemble des prestations.

Les prix sont appliqués aux quantités réellement livrées et dont les libellés sont détaillés dans le bordereau de prix unitaires (BPU) et le catalogue général tarifé et remisé du titulaire joint à son offre.

Il convient de souligner que l'accord-cadre porte **en priorité** sur les produits issus du BPU.

D'autre part, le taux de remise contractuelle inscrit à l'annexe 1 de l'acte d'engagement (remise(s) catalogue) sera appliqué aux tarifs publics issus du catalogue général joint à l'offre et réactualisé périodiquement. La remise prévue à l'acte d'engagement, consentie par le titulaire du marché, est appliquée sur ces prix publics pour toute la durée du marché, reconductions comprises.

#### • **Tarifs promotionnels :**

A tout moment durant l'exécution, le titulaire peut proposer des tarifs promotionnels conduisant à une baisse des prix par rapport au BPU et au catalogue général remisé. Ces tarifs sont adressés à l'acheteur et aux services bénéficiaires en mentionnant la durée de validité de la promotion, la désignation précise des articles concernés et les modalités de commande. L'offre promotionnelle s'applique aux commandes émises pendant toute la durée de la promotion dès lors qu'elle conduise à des prix inférieurs aux conditions de l'accord-cadre.

En dehors des périodes de promotion, les prix applicables sont ceux définis au marché.

En aucun cas, les offres promotionnelles ne doivent entraîner une diminution de la qualité des produits ou des services associés offerts par rapport aux conditions initiales du marché.

#### **6.2 - Tarifs du titulaire**

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle.

Il s'engage à fournir tous les justificatifs permettant de vérifier cette conformité si le pouvoir adjudicateur le demande et notamment le coût de revient du marché.

### **6.3 - Contenu des prix**

Les prix s'entendent tout frais compris et sont établis en tenant compte des divers types de prestations définies dans le CCTP et différentes sujétions nécessaires à la bonne réalisation des missions, notamment :

la livraison à l'étage et, le cas échéant, le montage des meubles ainsi que toutes les sujétions liées à l'exécution des prestations : stockage, conditionnement et frais d'acheminement aux points de livraison, emballage, assurance, frais de traitement des déchets, montage, installation, études d'aménagement etc.

Ils sont également réputés comprendre notamment :

- Toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,
- Toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations,
- Les garanties,
- Les marges pour risques,
- Les marges bénéficiaires.
- La documentation et les différentes réunions et comptes-rendus, y compris les éventuelles réunions préparatoires.

Les prix sont indiqués H.T. par le titulaire dans l'annexe financière. Les prix sont ensuite assujettis à la taxe à la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et les règles et de toute autre taxe découlant de règles d'ordre public en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

### **6.4 - Variation des prix**

Les prix du marché sont réputés établis sur la base des conditions économiques du mois de remise de l'offre par le titulaire. Ce mois est appelé "Mois zéro" (M<sub>0</sub>). Les prix sont fermes pour la première année d'exécution de l'accord-cadre.

Par dérogation à l'article 10.1.1 du CCAG-FCS, les prix sont ensuite révisables annuellement sur demande écrite du titulaire, adressée à la plateforme de l'achat public interministériel, au minimum un (1) mois avant la nouvelle échéance, et applicables à compter du 1er du mois suivant.

Lors de cette demande écrite, le titulaire du marché s'engage à faire parvenir à la plateforme de l'achat public interministériel l'annexe 1 de l'acte d'engagement révisée (hors spécificité relative au taux de remise) avec la formule de révision des prix, l'indice utilisé, le taux de révision et le détail des calculs faisant apparaître les prix initiaux et les prix révisés. L'annexe 1 de l'acte d'engagement révisée n'entrera en vigueur qu'après validation par la plateforme de l'achat public interministériel.

En l'absence de demande dans ce délai ou à défaut de réponse écrite dans un délai de quinze (15) jours à compter de l'envoi par le pouvoir adjudicateur d'une demande de correction suite à une erreur de calcul, les prix initiaux ou révisés antérieurement resteront applicables pendant une nouvelle année.

La révision est effectuée sur l'ensemble des prix figurant au BPU par application de la formule suivante :

$$P = P_0 (I_n/I_{n_0})$$

Dans laquelle :

P = prix HT révisés

P<sub>0</sub> = prix HT initiaux ou dernier prix HT révisés en cas de déclenchement de la clause de révision

$I_n$  = valeur du dernier indice de référence publié et définitif à la date de révision (excluant les données provisoires et révisées)

$I_{no}$  = valeur de l'indice de référence au mois de remise de l'offre du titulaire ou du mois de la dernière révision.

Les indices de référence sont :

- L'indice **Meubles et articles d'ameublement** pour les lots 1 et 2 ;
- L'indice **Gros appareils ménagers électriques** ou non pour le lot n°3 ;

Ces indices sont édités mensuellement par l'Institut de la Statistique de la Polynésie française, consultables sur internet à l'adresse suivante : <https://data.ispf.pf/bases/Indices/IndexBTP/DonneesIndicesProduits.aspx>

Les indices sont issus de la base de données IPC Ameublement, équipement ménager et entretien courant de la maison :

- Meubles, articles d'ameublement, tapis et autres revêtements de sol - Meubles et articles d'ameublement
- Appareils ménagers Gros appareils ménagers électriques

Le coefficient de révision est arrondi au millième supérieur.

**Clause de sauvegarde :** Si la hausse du prix excède 5% (cinq pour cent) après application de la formule de révision, le marché peut être résilié par le pouvoir adjudicateur sans préavis et sans que le titulaire puisse prétendre à indemnité.

## **6.5 - Avances**

Sauf renoncement du titulaire porté à l'acte d'engagement, une avance est prévue selon les modalités stipulées ci-après. Le taux de l'avance est de 50% pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 5 966 587 XPF HT et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois conformément à l'article R2191-3 du code de la commande publique.

Le montant de l'avance ne peut être affecté par la mise en œuvre d'une clause de variation de prix. Le taux et les conditions de versement de l'avance ne peuvent être modifiés en cours d'exécution du marché.

L'accord-cadre s'exécutant par l'émission de bons de commande sans montant minimum et avec un montant maximum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande remplissant les conditions de versement.

Le délai de versement de l'avance court à compter de l'émission du bon de commande.

Le titulaire peut refuser le montant de l'avance, comme le stipule l'article R.2191-5 du code de la commande publique.

Le remboursement de l'avance est effectué selon les modalités de l'article R2191-11 et suivants du code de la commande publique.

## **6.6 - Modalités financières**

### **6.6.1. Paiement**

Les paiements des prestations afférentes aux bons de commande sont à la charge de chaque ordonnateur qui en assure son exécution.

Le paiement de chaque bon de commande est effectué à l'issue de l'exécution complète de la prestation, sur présentation :

- De la constatation du service fait par le service bénéficiaire ;
- D'une facture émise par le titulaire valant demande de paiement.

Les paiements seront effectués par virement au compte du titulaire ou par carte achat sur demande d'un ordonnateur, conformément aux dispositions du décret n° 2004-1144 du 26 octobre 2004 relatif à l'exécution des marchés publics par carte achat.

#### 6.6.2. Intérêts moratoires

Les sommes dues sont payées conformément aux dispositions de l'article L2192-10 du code de la commande publique.

Le délai de paiement est fixé à trente (30) jours maximum pour l'Etat. La date de début du délai est déterminée selon les modalités de l'article R2191-12 et suivants du code de la commande publique.

Lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'expiration du délai de paiement, le titulaire a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement prévus aux articles L2192-12 et suivants et R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage. Ils courent à l'expiration du délai de paiement jusqu'à la date de mise en paiement du principal inclus et sont calculés sur le montant total du paiement toutes taxes comprises, diminué des éventuelles retenues de garantie, clauses d'actualisation, de révision et des pénalités.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (4 773 XFP).

Les intérêts moratoires et l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement sont payés dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la mise en paiement du principal.

#### 6.6.3. Mentions obligatoires

Les factures comprennent les mentions suivantes :

- L'identification du titulaire : raison sociale, adresse et n° TAHITI ;
- La date d'émission de la facture et le numéro de facture ;
- La désignation de l'émetteur et du destinataire de la facture ;
- Le code du service exécutant (ou le code d'identification du service en charge du paiement) ;
- Le numéro et date de l'accord-cadre ;
- Le numéro de référence et date du bon de commande ;
- La désignation des fournitures livrées, leur quantité et leur référence ;
- La date d'exécution des prestations ;
- le montant de la commande HT ;
- le(s) taux et le(s) montant(s) de TVA et de toute autre taxe découlant de règles d'ordre public ;
- le montant total de la commande TTC ;
- La durée de garantie des produits.

Compte tenu du principe de substitution par équivalence établi par l'obligation générale de résultat applicable, les références des produits du titulaire peuvent varier, pour un même type de produit, d'une facture à l'autre (voire au sein d'une même facture afin d'honorer la quantité totale demandée), sans toutefois contrevenir à la régularité contractuelle de la demande de paiement. Néanmoins, ces éléments sont conditionnés au fait que les prix facturés sont bien ceux mentionnés au BPU ou au catalogue général tarifé et remis et que le titulaire a respecté les obligations fixées à l'article 5.12.2 du présent document.

La facture est obligatoirement accompagnée d'une copie du bon de commande.

La date de réception de la facture par la personne publique ne peut, en aucun cas, être antérieure au service fait.

L'attention du titulaire est attirée sur le fait que toute facture qui ne sera pas présentée dans les formes fixées par l'accord-cadre lui sera retournée, le délai global de paiement étant alors interrompu.

Un RIB conforme à celui indiqué lors de la notification de l'accord-cadre est joint à l'envoi.

En cas de changement de RIB en cours d'exécution de l'accord-cadre, celui-ci doit être transmis sans délai au pouvoir adjudicateur afin d'éviter toute rupture dans les paiements.

#### 6.6.4. Taxes et monnaie

Les prix hors taxes sont assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution des prestations et de toute autre taxe découlant de règles d'ordre public.

L'unité monétaire qui s'applique est le **Franc pacifique**.

#### 6.6.5. Modalités de transmission des factures

Les factures doivent parvenir par tout moyen permettant de donner une date certaine à leur réception, de façon dématérialisée sur le portail Chorus Pro.

En application de l'ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises titulaires de marchés publics bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format électronique via le portail Chorus Pro : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

Les micros entreprises sont soumises à cette obligation depuis le 1er janvier 2020. La transmission dématérialisée des factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facture électronique.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission dématérialisée des factures :

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

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

**2) Mode service ou API** (Application Programming Interface) :

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

**3) Mode EDI** (Echange de données informatisées) :

Envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers par transfert de fichier. Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus pro soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation.

**Préalables techniques et réglementaires** : pour connaître les conditions techniques (guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange) et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet suivant : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/>

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> rubrique « nous contacter ».

Par ailleurs, une exception au « full-demat » est accordée à la Polynésie française au regard de l'article 193 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises (16° bis à l'article L.2192-1).

Auquel cas, les factures « papier » doivent parvenir au(x) contact(s) « facturation » du bénéficiaire de l'accord-cadre, par tout moyen permettant d'attester la date certaine à leur réception. Il convient de noter que la dématérialisation reste à privilégier.

### **6.7 - Suivi financier du montant maximum de l'accord-cadre à bons de commande**

Afin de permettre à l'acheteur de suivre l'exécution financière du présent accord-cadre, le titulaire est tenu d'alerter l'acheteur lorsque les consommations atteignent 80% de la valeur maximale prévue par l'acheteur dans les documents de la consultation.

### **6.8 - Modifications financières en cas de circonstances imprévisibles**

Lorsque des circonstances imprévisibles et extérieures aux parties surviennent en cours d'exécution, les parties peuvent convenir d'une modification des clauses financières, si celle-ci est nécessaire à la poursuite de l'exécution, dans les conditions prévues à l'article R2194-5 du CCP. Une telle modification n'est qu'une faculté pour l'acheteur.

Les modifications suivantes peuvent notamment être envisagées :

- Une modification ou une suppression de la clause butoir ;
- Une modification de la périodicité de révision des prix ;
- Une modification temporaire de prix.

S'il envisage de modifier le contrat pour tenir compte des surcoûts engendrés par les circonstances imprévisibles, l'acheteur se fonde alors sur les justifications financières précises que lui apporte le titulaire.

Seules peuvent être prises en compte les circonstances produisant un effet réel et certain sur l'exécution de l'accord-cadre, la présente clause n'ayant pas pour objet de compenser des surcoûts dont la survenance n'est qu'hypothétique.

A l'appui de toute demande tendant à la modification des conditions financières du présent accord-cadre, le titulaire doit :

- adresser un mémoire en réclamation à l'acheteur démontrant l'existence d'une circonstance imprévisible au sens de l'article R2194-5 du CCP ;
- justifier son prix de revient initial, tel qu'envisagé à la date de remise de son offre, et, par conséquent, sa marge bénéficiaire ainsi que les éventuelles provisions pour risques intégrées dans son prix ;
- fournir tout document de nature comptable (bilans, factures, ...) ou contractuelle (notamment les contrats de fournitures), attestant de la réalité et de l'étendue des surcoûts supportés depuis la survenance de l'évènement imprévisible, pour l'exécution du présent accord-cadre.

L'acheteur vérifie la réalité et la sincérité de ces documents et décide de la suite à donner à la demande du titulaire.

**En cas d'acceptation de la demande par l'acheteur, les modifications apportées aux prix, aux tarifs ou aux clauses d'évolution des prix, font l'objet d'un avenant signé par les deux parties.** La durée de cet avenant est strictement limitée à la durée des circonstances imprévisibles. Celle-ci peut éventuellement être prolongée dans les conditions définies dans l'avenant.

L'avenant conclu sur le fondement du présent article précise, via une clause de rendez-vous, les conditions dans lesquelles, en fin d'exécution de l'accord-cadre, l'acheteur et le titulaire déterminent le montant définitif de la compensation des surcoûts anormaux réellement subis par le titulaire.

Ainsi, si le montant des compensations excède le montant des pertes, le titulaire est alors redevable de la différence. Le montant correspondant est alors récupéré par le bénéficiaire:

- Soit par précompte sur les factures restant à émettre par le titulaire ;
- Soit par avoir, récupéré sur les montants restant à régler ou à défaut récupéré au moyen d'un titre de recouvrement.

## **ARTICLE 7 - PÉNALITES**

### **7.1 - Régime d'application des pénalités**

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à pénalité.

Les pénalités sont applicables de plein droit, **sans mise en demeure préalable**, sous réserve d'éventuelles stipulations particulières concernant les pénalités.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

Les pénalités dont le titulaire pourrait être redevable, seront réglées par précomptes au moyen notamment de retenues sur les paiements à effectuer au titulaire sur la facture.

Les pénalités sont dues quel qu'en soit le montant.

### **7.2 - Pénalités liées à l'exécution des prestations**

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS, les pénalités ci-dessous s'appliquent dès le 1<sup>er</sup> XPF :

<b>Désignation</b>	<b>Montant de la pénalité</b>
Retard des commandes	$P = (V / 100) \times R$ Avec : P : montant de la pénalité en XPF R : nombre de jours de retard V : valeur en XPF HT de la commande en retard
Retard dans la fourniture de documents exigés ou pièces contractuelles	5 000 XPF par jour de retard
Pénalité pour produit livré non conforme à la fiche technique	En supplément du rejet du matériel concerné le prestataire s'expose à une pénalité de 5 000 XPF par produit concerné
Non-respect des délais de mise en œuvre de la garantie prévus dans l'offre technique du titulaire	10 000 XPF / jour de retard  Tout retard supérieur à 15 jours dans la mise en œuvre de la garantie est considéré comme un défaut de mise en œuvre de celle-ci

Les pénalités sont plafonnées, pour chaque commande, à hauteur de 80% de la valeur totale hors TVA de la commande concernée.

## **ARTICLE 8 - GARANTIE**

### **8.1 - Dispositions générales**

Sont comprises dans le prix toutes les interventions telles que prévues ci-dessous effectuées au titre de la garantie des produits fournis.

Les garanties contractées durant la période d'exécution du marché engagent le titulaire pour leurs durées respectives.

Les conditions d'application et la teneur de la garantie sont identiques quels que soient le lieu et le moment d'acquisition du produit, sans tenir compte de la date d'échéance du marché.

Si, à l'expiration du délai de garantie, le titulaire n'a pas procédé à la remise en état ou à la substitution de fournitures défectueuses, le délai de garantie est prolongé jusqu'à leur exécution complète.

### **8.2 - Etendue de la garantie**

La durée de garantie est celle indiquée dans le cadre de mémoire technique et environnemental du titulaire. **La durée minimum de garantie est d'un (1) an.**

La garantie s'applique aux matériels livrés par le titulaire et débute à partir du jour de l'admission définitive des matériels par l'administration et pour une durée d'un an minimum (déplacement, pièces et main d'œuvre).

Si après leur admission, les produits présentent des défaillances ou des défauts pouvant créer un risque pour l'utilisateur, le titulaire s'engage à les remplacer.

Les frais liés à la garantie sont à la charge du titulaire retenu pour chaque bon de commande exécuté pendant la période de garantie demandée d'un an.

### **8.3 - Garantie des vices cachés**

La garantie des vices cachés telle que définie aux articles 1641 et suivants du Code civil s'applique au présent marché. Le titulaire est en ce sens garant des produits livrés dans le cadre du présent marché.

La garantie contre tout vice de fabrication ou défaut de matière, s'applique à compter du jour d'admission, pendant la durée normale de conservation du produit. Il peut être demandé le remplacement de la totalité d'une commande qui se révélerait partiellement non-conforme.

## **ARTICLE 9 - DISPOSITIONS DIVERSES**

### **9.1 - Forme des notifications et des informations**

L'acheteur et/ou le service bénéficiaire notifie au(x) titulaire(s) les décisions ou informations qui font courir un délai, par tout moyen permettant d'attester, de façon certaine, la date de réception et, le cas échéant, l'heure de réception. En cas de dématérialisation, les échanges se font par messagerie électronique ou par le profil acheteur PLACE.

### **9.2 - Langue**

Tous les documents écrits remis par le titulaire doivent être rédigés en langue française. Dans le cas où le titulaire ne peut délivrer un document en langue française, il devra fournir, à sa charge, ce document accompagné d'une traduction en français.

De plus, l'ensemble des communications écrites ou orales durant la phase d'exécution s'effectuera en français.

### **9.3 - Assurances**

Le titulaire assume la responsabilité de l'exécution des prestations et des dommages qu'il cause à l'acheteur en cas d'inexécution. Par dérogation à l'article 9.2 du CCAG-FCS, dans un délai de quinze (15) jours à compter de la notification de l'accord-cadre et avant tout commencement d'exécution, le titulaire devra justifier être en possession d'une police d'assurances.

Il est responsable des dommages que l'exécution des prestations peut engendrer : à son personnel, aux agents de l'acheteur ou à des tiers, à ses biens, aux biens appartenant à l'acheteur ou à des tiers.

Le titulaire doit être couvert par un contrat d'assurance en cours de validité garantissant les conséquences pécuniaires de la responsabilité civile qu'il pourrait encourir en cas de dommages corporels et/ou matériels engendrés lors de l'exécution des prestations.

Il s'engage à remettre, sur simple demande écrite, à l'acheteur, une attestation de son assureur indiquant la nature, le montant et la durée de la garantie.

Le titulaire s'engage à informer expressément l'acheteur de toute modification de son contrat d'assurance.

A défaut de production dans un délai de quinze (15) jours ouvrés, le marché peut être résilié, conformément aux dispositions de l'article 41 du CCAG-FCS.

### **9.4 - Code du travail**

Le titulaire atteste que les prestations seront exécutées par des salariés régulièrement employés au regard des articles LP 3333-1 à LP 3333-7, LP 1211-8 et LP 1211-11 du code du travail en Polynésie française et qu'il n'entre dans aucun des cas de travail clandestin mentionné à l'article Lp.5611-1 de la loi relative à la lutte contre le travail illégal.

L'administration se réserve le droit de contrôler périodiquement que le titulaire respecte bien ces obligations. En cas de non-respect, la résiliation du marché ou l'exécution au frais et risques peut être décidée conformément à l'article 10 du présent CCAP, sans préjudice des poursuites judiciaires engagées, le cas échéant, à l'encontre des titulaires et/ou des personnes intervenant pour son compte.

### **9.5 - Autres obligations administratives**

Conformément à l'article 3.4.2 du CCAG-FCS, le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et se rapportant :

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

Et de façon générale, à toutes les modifications importantes de fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement de l'accord-cadre.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement.

Le titulaire doit justifier de la régularité de sa situation fiscale et sociale. Il met ainsi à disposition, à partir de la notification jusqu'à la fin de l'exécution de l'accord-cadre, dès actualisation qui intervient avant le 31 mars de chaque année, et sans demande expresse de l'acheteur, les pièces ci-après :

- Le dernier certificat certifiant le paiement des sommes dues au titre des cotisations auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) ;

- Le dernier certificat du Payeur de la Polynésie française attestant de la conformité aux règles vis-à-vis de la Direction des finances publiques (DFIP) ;
- Le dernier certificat de la recette des impôts (TVA).

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : [plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr](mailto:plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr)

## **ARTICLE 10 - RÉSILIATION**

Le chapitre 7 du CCAG-FCS relatif à la résiliation du marché, est applicable.

Le pouvoir adjudicateur peut mettre fin, à tout moment, à l'exécution des prestations pour un motif d'intérêt général. Cette résiliation n'ouvre droit à aucune indemnité au profit du titulaire. La notification de cette décision au titulaire intervient au plus tard deux (2) mois avant sa date de prise d'effet.

### **10.1 - Les différentes hypothèses de résiliation pour faute du titulaire**

- En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles au sens de l'article 5.3 du présent document et en cas de difficultés répétées constatées dans l'exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public quinze (15) jours après la réception par le titulaire d'une mise en demeure l'informant de la sanction envisagée et l'invitant à présenter ses observations, adressée sous une forme assurant date certaine de réception et demeurée sans effet. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité et cette résiliation pourra être assortie d'une exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.

- En cas d'inexactitude des documents et renseignements mentionnés aux articles R.2143-3 et R.2143-6 et suivants du CCP, le marché sera résilié aux frais et risques du titulaire sans préavis et sans préjudice des actions en réparation qui pourront être intentées par le pouvoir adjudicateur.

- Lorsque le titulaire contrevient à la réglementation du travail (cf. notamment l'article 9.4 du présent document) et à une de ses obligations administratives (cf. notamment l'article 9.5 du présent document)

La résiliation du marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales qui pourraient être intentées contre le titulaire.

### **10.2 - Exécution des prestations aux frais et risques du titulaire**

Conformément à l'article 45 du CCAG FCS, l'acheteur peut faire procéder par un tiers à l'exécution des prestations prévues par le marché, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir d'aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

L'exécution aux frais et risques du titulaire peut être prononcée par l'acheteur indépendamment de la résiliation totale ou partielle du marché.

## **ARTICLE 11 - RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LITIGES**

### **11.1 - Différends**

L'accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

En cas d'échec de leur négociation directe et avant toute saisine des juridictions compétentes, le pouvoir adjudicateur et chaque titulaire peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions des articles R2197-1 et suivants du code de la commande publique.

L'acheteur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations du présent marché public ou à l'exécution des prestations.

En cas de différend, les acheteurs et le(s) titulaire(s) peuvent recourir aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou au médiateur des entreprises des différends relatifs aux marchés publics conformément aux dispositions du code de la commande publique. Les comités consultatifs de règlement amiable ont pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable. Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics de Paris.

### **11.2 - Litiges et contentieux**

En cas de litige, le droit français est seul applicable.

La juridiction compétente pour le règlement des litiges est le tribunal administratif de de la Polynésie Française dont les coordonnées sont les suivantes :

Tribunal administratif de la Polynésie française

Adresse : Pouvana'a a Oopa - BP 4522-98713 Papeete

Téléphone Greffe : 40 50 90 25

Téléphone Secrétariat : 40 50 90 32

E-mail : greffe.ta-papeete@juradm.fr

Site internet : <http://polynesie-francaise.tribunaladministratif.fr>

Le haut-commissariat, coordonnateur-mandataire au sens de l'article 1.3 du présent CCAP, est seul habilité à représenter le groupement de commande pour tout litige afférent à la procédure de passation des marchés. Chaque service bénéficiaire est responsable de l'exécution des obligations qui lui incombent. Il n'y a ainsi aucune solidarité entre les membres du groupement pour l'exécution des prestations objet du présent accord-cadre.

### **11.3 - Effet non-suspensif sur la prestation**

Aucun différend survenant entre l'administration et le titulaire de l'accord-cadre ne peut être invoqué par ce dernier comme motif de suspension momentanée ou d'arrêt définitif de l'exécution des prestations.

## **ARTICLE 12 - DÉROGATIONS AUX DOCUMENTS GÉNÉRAUX**

Les dérogations aux CCAG-FCS sont les suivantes :

L'article 3 déroge à l'article 4.1 du CCAG-FCS

L'article 5.5.1 déroge à l'article 3.2.2 du CCAG-FCS

L'article 6.4 déroge à l'article 10.1.1 du CCAG-FCS

L'article 7.2 déroge à l'article 14.1.1 du CCAG-FCS

L'article 9.3 déroge à l'article 9.2 du CCAG-FCS