



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du Commissariat des Armées
Direction du commissariat d'outre-mer
Groupement de soutien du commissariat
de Polynésie française
Division Métiers
Bureau Achats Marché
Cellule Contractualisation**

ACCORD CADRE SUR APPEL D'OFFRES OUVERT

Conformément aux articles L 2124-1, L 2124-2, R 2124-1 et R 2124-2
du code de la commande publique.

Concernant les :

**« Prestations de câblage au profit de la direction interarmées
des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'informations (DIRISI)
Des Forces Armées en Polynésie française (FAPF) »**

CAHIER N° 2

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Code nomenclature CPV : 45314310-7 (Installation de câblage)

Code GM : 33.05.02 (Câblage courant faible)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : GENERALITES	4
1.1 – Objet de l'accord cadre	4
1.2 – Forme de l'accord cadre	4
1.3 – Durée de l'accord cadre	4
1.4 – Montant de l'accord cadre	4
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	4
ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RESULTAT	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION	5
4.1 – Visites de site	5
4.2 – Etablissement d'un chiffrage	5
4.3 – Etablissement du plan de prévention	6
4.4 – Etablissement du bon de commande	6
4.5 – Ouverture de chantier	6
4.6 – Contenu d'un bon de commande	7
4.7 – Réorganisation des organismes du ministère des armées	7
ARTICLE 5 : OPERATION DE VERIFICATION ET ADMISSION	7
5.1 – Opération de vérification	7
5.2 – Admission	7
5.3 – Réfaction	7
ARTICLE 6 : GARANTIE – MISE A JOUR - DOCUMENTATION	8
6.1 – Garantie	8
6.2 – Mise à jour logicielle des équipements	8
6.3 – Documentation constructeur	8
ARTICLE 7 : PRIX	9
7.1 – Formes de prix	9
7.2 – Tarifs du titulaire	9
7.3 – Révision des prix	9
7.4 – Clause de sauvegarde	10
ARTICLE 8 : AVANCE, ACOMPTE ET NANTISSEMENT	10
8.1 – Avance	10
8.2 – Acompte	10
8.3 – Nantissement – cession de créances	10
ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT	10
9.1 – Envoi de la facture	10
9.2 – Contenu de la facture	11
9.3 – Délai global de la facture	11
9.4 – Intérêts moratoires	11

ARTICLE 10 : PENALITES	11
10.1 – Pénalités pour retard	11
10.2 – Pénalités pour non-respect de l’article 15 du présent CCAP	12
ARTICLE 11 : MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES	12
ARTICLE 12 : RESPONSABILITE – ASSURANCE	12
12.1 – Responsabilité	12
12.2 – Assurance	12
ARTICLE 13 : LITIGES	13
ARTICLE 14 : SOUS-TRAITANCE	13
ARTICLE 15 : DISPOSITIONS RELATIVES A L’ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE	13
MESURES DE SECURITE - PERSONNELS	13
15.1- Dispositions générales	13
15.2- Informations des personnels concernés	14
15.3- Mise en œuvre – Obtention d’autorisation d’accès	14
15.4- Suivi des autorisation d’accès par le titulaire	15
15.5- Récusation du personnel accédant par l’administration	15
15.6- Protection des données à caractère personnel	16
ARTICLE 16 : RESILIATION DE L’ACCORD CADRE	16
ARTICLE 17 : CODE DU TRAVAIL	16
ARTICLE 18 : DEROGATIONS AU CCAG / FCS	16
ANNEXE I : DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE	17
ANNEXE II : EXEMPLAIRE UNIQUE DE NANTISSEMENT	18
ANNEXE III : FICHE DE CONTROLE QUALITE OU FICHE D’OBSERVATION	19
ANNEXE IV : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	20

ARTICLE 1 : GENERALITES

1.1 – Objet de l'accord cadre

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de câblage au profit de la direction interarmées des réseaux d'infrastructure et des systèmes d'information (DIRISI) des Forces Armées en Polynésie française (FAPF). La description des prestations figure aux articles 2 et 8 du CCTP.

Il s'agit d'un accord cadre sensible conformément à l'instruction générale interministérielle n°1300/SGND/PSE/SSD sur la protection du secret de la défense nationale du 25 août 2003.

Le directeur du commissariat d'outre-mer en Polynésie est le RPA. Il a reçu délégation du ministre des Armées en vertu de l'arrêté du 23 août 2021, modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des accord cadres publics au ministère des Armées.

1.2 – Forme de l'accord cadre

Le présent accord cadre est passé sous la forme d'un appel d'offre ouvert. A ce titre il est soumis aux dispositions de l'article L. 2124-2 et R.2162-2 du code de la commande publique.

Le présent accord cadre entre dans la catégorie des accord cadres de fournitures et services, il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum en valeur en application des articles, R.2162-13 et R.2162-14 du code de la commande publique. Il prend l'appellation de l'accord cadre dans le présent dossier de consultation.

1.3 – Durée de l'accord cadre

L'accord-cadre débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an, reconductible au maximum trois (03) fois.

Les reconductions sont tacites. En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA), l'accord-cadre est automatiquement reconduit. La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder, toutes reconductions incluses, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

Dans le cas de la non-reconduction de l'accord-cadre, la décision sera notifiée au titulaire au moins un (1) mois avant la fin de la période d'exécution.

1.4 – Montant de l'accord cadre

Le montant estimatif du présent accord cadre est de 30 000 000 XFP HT par an soit environ 250 000 euros HT, ce qui représente sur la durée envisagée de quatre (04) ans une estimation globale de 120 000 000 XFP HT soit environ 1 000 000 euros HT.

Ce montant n'engage pas l'acheteur. Ainsi, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque indemnité si ce montant n'est pas atteint.

Il est conclu sans minimum et avec un maximum sur quatre ans de 180 000 000 XFP HT soit environ 1 500 000 euros HT soit 50% de plus que le montant estimatif, conformément à l'article R 2162-4 du code de la commande publique.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHÉ

Le présent accord cadre est soumis aux dispositions des documents contractuels énumérés ci-après par ordre d'importance décroissante dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur de la Polynésie française :

- a) les actes d'engagement et ses annexes ;
- b) les bons de commande ;

- c) le présent cahier des clauses administratives particulières (C.C.A.P) et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- d) le cahier des clauses techniques particulières (C.C.T.P) et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- e) l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux accord cadres publics de fournitures courantes et de services ;
- f) l'offre technique du titulaire.

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RESULTAT

Le titulaire est tenu à une obligation de résultat. Il s'engage à livrer un réseau opérationnel, et conforme aux exigences du CCTP, pour chaque commande qu'il lui a été notifié.

Pour cela, il devra s'assurer de la présence des prérequis à l'exécution du chantier et de la cohérence du besoin au travers de la visite de site.

ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION

4.1 – Visites de site

Préalablement à toute réalisation, un représentant du titulaire et un représentant de l'administration procèdent à une visite technique du site.

Cette visite a pour but de faire prendre connaissance au titulaire :

- de l'état des lieux ;
- de la nature des travaux à réaliser ;
- des éventuelles modifications à apporter au dossier d'installation réalisé par l'administration ;
- des contraintes d'accès liées au site d'intervention (délais d'accès, difficultés physiques entraînant des manipulations supplémentaires).

La visite technique doit avoir lieu, au plus tard, dans un délai de dix (10) jours calendaires à compter de la date de réception de l'avis de convocation.

Pour obtenir l'accès sur le site où se déroulera la visite technique, le titulaire communique à l'administration au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la visite les renseignements administratifs relatifs à la personne le représentant :

- nom ;
- prénom ;
- date et lieu de naissance ;
- adresse personnelle ;
- date, numéro et autorité de délivrance d'une pièce d'identité française en cours de validité ;
- immatriculation du véhicule.

Toutefois, dans le cadre de petites installations et pour des sites dont l'accès est peu contraignant, cette procédure pourra être simplifiée et limitée à un simple appel téléphonique auprès de la DIRISI.

4.2 – Etablissement d'un chiffrage

A l'issue de la visite, le titulaire transmet à l'administration un chiffrage conformément à l'article 6.1 du CCTP, dans un délai maximum de quinze (15) jours calendaires.

Ce chiffrage doit être exhaustif et comporter la totalité des prestations évaluées lors de la visite, être clair et formulé de manière identique à celle des bordereaux de prix (BP) renseignés dans son offre (annexe de prix à l'acte d'engagement).

Le chiffrage est soumis à une validation préalable des représentants de l'administration, qui font connaître au titulaire leur accord ou, le cas échéant, demandent à y apporter certaines modifications.

4.3 – Etablissement du plan de prévention

Le titulaire devra se conformer à l'arrêté du 19/05/2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère de la défense. En cas de refus de la part du titulaire, l'accord cadre sera résilié à ses torts et ne saura donner lieu au versement d'indemnités à son égard.

Préalablement à toute ouverture de chantier, un plan de prévention des risques sera établi par le chargé de prévention du site (à la demande de la DIRISI).

Ce plan précisera, tout particulièrement :

- les risques ;
- les horaires d'intervention ;
- la durée de l'intervention ;
- le nom des intervenants ;
- les moyens mis en œuvre pour l'exécution du chantier (engins, véhicules...) ;
- les attestations d'assurances et cartes grises ;
- les habilitations nécessaires et leur validité.

Afin de faciliter l'établissement des plans de prévention, un plan global sera établi accompagné en annexe de fiches de travaux à risques sur chacun des sites.

4.4 – Etablissement du bon de commande

L'accord cadre est exécuté par l'émission de bons de commande émis au fur et à mesure des besoins de la DIRISI ARUE.

Tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord cadre sera suivi jusqu'à sa complète exécution. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord cadre.

Dès réception du bon de commande, le titulaire prend les dispositions nécessaires pour réaliser les prestations demandées à la date mentionnée sur celui-ci et ne pourra pas excéder quatre-vingt-dix (90) jours calendaires. A défaut de livraison du chantier dans le délai, le titulaire s'expose aux pénalités prévues à l'article 10 du présent document.

Toutefois, si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter le délai de livraison du chantier, il devra impérativement en avvertir le représentant du pouvoir adjudicateur, par mail, avant la date fixée, en indiquant les motifs justifiant cette prolongation et en proposant un nouveau délai. L'acceptation ou le refus lui sera notifié par écrit.

Nota : Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

4.5 – Ouverture de chantier

L'ouverture de chantier se fait en présence du représentant du titulaire (responsable du chantier), du représentant de la DIRISI Papeete et des représentants du site.

Lors de l'ouverture le responsable du chantier devra être en mesure de fournir le calendrier des travaux et le plan de prévention.

Le chef d'équipe du titulaire récapitule, avec le représentant de l'administration, les opérations à réaliser au titre de la commande. Un état des lieux devra être établi avant toute ouverture de chantier.

4.6 – Contenu d'un bon de commande

Chaque bon de commande transmis au titulaire par mail indiquera les éléments suivants :

- le numéro de l'accord cadre et la date d'envoi au titulaire ;
- les références de l'émetteur du bon de commande ;
- le type d'intervention à effectuer ;
- le nom et adresse du titulaire du accord cadre ;
- le prix unitaire hors-taxe ;
- le taux et le montant total de la TVA ;
- le montant hors taxe et toutes taxes comprises de la prestation ;
- la date d'émission de la commande ;
- le lieu d'exécution des prestations ;
- la date et le délai d'intervention ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du accord cadre ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande.

4.7 – Réorganisation des organismes du ministère des armées

En raison de la réorganisation des organismes du ministère des armées en Polynésie française, il conviendra de prendre en compte les évolutions éventuelles entraînant notamment la fermeture, le remplacement, le changement d'affectation ou d'appellation de certains sites des armées concernés par le présent accord cadre.

En cas d'évolution en cours d'exécution de l'accord cadre, notamment le changement d'appellation, ce nouveau nom se substituera à l'ancien nom (DIRISI). Le bénéficiaire se charge de fournir ce justificatif à la cellule Marché Qualité (SMQ) - Contact : PM Loison : 2 32 79 ou Prl Teiri : 2 33 31).

ARTICLE 5 : OPERATION DE VERIFICATION ET ADMISSION

5.1 – Opération de vérification

Pendant toute la durée du chantier, le titulaire est suivi par un représentant de l'administration (la DIRISI), qui initialise le chantier, contrôle la bonne exécution des travaux et assiste ses techniciens dans le déroulement des opérations, notamment en ce qui concerne la communication de renseignements spécifiques au site concerné (passage de câbles, raccordements énergie, accès dans certains locaux, ...).

L'installation et la configuration des matériels se terminent par la mise en service du réseau. Le titulaire prononcera une mise en ordre de marche (MOM) à la fin de sa prestation conformément aux articles 6.2.6 à 6.2.8 du CCTP.

Le titulaire est soumis à une obligation de résultat ce qui signifie que les équipements mis en place seront assortis d'un dossier de recette ou comptes rendus (cf. article 4 du CCTP) qui permettra à l'administration d'avoir la certitude que les équipements mis en place sont conformes aux débits attendus.

Lorsque le câblage est déjà présent avant l'intervention du titulaire, ce dernier pourra établir un contrôle du câblage en place avant son intervention afin de déterminer si la garantie de résultat qui lui est imposée est réaliste.

5.2 – Admission

L'admission du réseau physique donnera lieu à l'établissement d'un procès-verbal attestant la validation physique du réseau avec mesure des prises précisant, entre autres, la conformité avec la catégorie demandée.

5.3 – Réfaction

Conformément à l'article 30.3 du CCAG/FCS, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord cadre ou de la réglementation en vigueur,

peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

Aussi, lorsque le service bénéficiaire estime que la prestation livrée ne satisfait pas entièrement aux conditions de l'accord cadre, il peut proposer au représentant du pouvoir adjudicateur une réfaction qui consiste en une réduction de prix selon l'étendue des imperfections constatées. Dès lors, le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) apprécie le montant des réflexions à appliquer en fonction de la gravité des manquements constatés sur la fiche d'observation (annexe III au présent CCAP).

La décision de réfaction est indépendante et cumulable des pénalités prévues à l'article 10 du présent CCAP.

ARTICLE 6 : GARANTIE – MISE A JOUR - DOCUMENTATION

6.1 – Garantie

1/ Les prestations des UO (fournitures, installations et mises en service) selon les articles du CCTP et numérotées dans l'annexe de prix à l'acte d'engagement se présentent comme suit :

DESIGNATION - CCTP	ANNEXE DE PRIX A L'ACTE D'ENGAGEMENT
8.5 - Description de l'UO mise en place d'un potelet, ou d'une colonnette, ou d'un boîtier sol ou d'un boîtier table	(n°10 à 13)
8.14 - Description de l'UO coffret ou baie 19 pouces	(n°58 à 61)
8.16 - Description UO mise en place d'un capteur de température et d'humidité	(n°64)
8.17 - Description UO mise en place d'un capteur d'ouverture de porte pour baie	(n°65)
8.19 - Description de l'UO Système de transfert statique (STS ou ATS)	(n°68 à 69)

Le soumissionnaire proposera, dans son offre, une période de garantie d'un an (1 minimum) dans l'acte d'engagement relative aux UO du tableau ci-dessus.

2/ S'agissant du réseau de câblage, la garantie sera de quatre (4) ans minimum. Mais le soumissionnaire est invité à proposer une garantie supérieure dans l'acte d'engagement.

Ces durées de garantie additionnées (1+2), étant l'un des critères d'attribution, le soumissionnaire a toute latitude pour proposer le maximum (Cf. article 9 du règlement de consultation).

La garantie s'exerce dans les conditions normales d'utilisation du système. Les équipements défectueux seront renvoyés dans les locaux du titulaire pour échange ou réparation, à ses frais.

Le titulaire s'engage, pendant la période de garantie, à fournir une assistance téléphonique pour les dysfonctionnements. A cet effet, le titulaire fournira à l'administration (bénéficiaire) les numéros de téléphone ou autres.

6.2 – Mise à jour logicielle des équipements

Le titulaire prévoira et détaillera les modalités de mise à jour logicielles des équipements, dans la mesure où le constructeur le prévoit.

6.3 – Documentation constructeur

Les matériels actifs seront livrés avec la documentation **en français**, en trois exemplaires au maximum (cas où un matériel est acquis en plus de trois exemplaires).

ARTICLE 7 : PRIX

7.1 – Formes de prix

Les prix s'entendent :

- révisables annuellement à la date anniversaire de la notification de l'accord cadre sur demande préalable du titulaire ;
- selon les UO les prix sont ou unitaire ou forfaitaire ;
- hors taxes et toutes taxes comprises ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de proposition des prix.

L'unité monétaire est le franc Pacifique. Toutefois si l'euro se substitue au franc Pacifique, le taux de conversion légal, qui s'élève à 0,00838, s'appliquera.

Les prix, exprimés en francs CFP (ou en euro), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement tous les frais liés :

- au déplacement sur les lieux et à l'alimentation y compris l'eau des agents, ainsi que les coûts afférents à l'assurance, aux transports, aux matériels, au carburant et à la manutention, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations ;
- aux petits matériels de fixation et de câblage, particuliers aux travaux de télécommunication, tels que visserie, attaches, colliers, soudure, filins d'aiguillage, rubans adhésifs plastique, repérage..., ainsi que les petits outillages nécessaires à la réalisation des travaux sont aussi à la charge du titulaire, leur coût étant inclus dans le prix de pose et de raccordement.

Cas particulier pour l'île de Moruroa : Conformément à l'article 8.4.1 du CCTP, l'acheminement des matériels et des moyens RH nécessaire se fait par des vols du Ministère des Armées. Si la programmation des vols ou la durée des travaux imposent des nuitées sur site, le logement et la prise en compte des repas est à la charge de l'Administration.

7.2 – Tarifs du titulaire

Le titulaire certifie que les prix proposés 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 représentant du pouvoir adjudicateur de l'accord cadre le demande. Le tarif est susceptible d'évoluer dans les conditions prévues à l'article 7.3 ci-dessous.

7.3 – Révision des prix

Les prix applicables aux prestations sont fermes durant la première année de l'accord cadre, puis révisables à partir de la date d'anniversaire de notification de l'accord cadre.

En cas de demande de révision de prix, le titulaire de l'accord cadre devra fournir la preuve de l'évolution des prix de l'accord cadre par la production des pièces justificatives (cours de l'accord cadre, indices économiques...).

Sur la base de « l'indice des prix à la consommation » édité mensuellement, les prix seront déterminés par application de la formule suivante :

$$P = P0 * (Ind.n / Ind.no)$$

Dans laquelle :

- P** = prix actualisé hors taxes de la prestation ;
- P0** = prix initial hors taxes définis dans les bordereaux de propositions tarifaires (définis à l'acte d'engagement) ;
- Ind.n** = indice final, indice connu à la date de la demande de révision de prix du titulaire* ;
- Ind.no** = indice initial (connu à la notification de l'accord cadre).

*Indice des prix à la consommation (résultats détaillés en nomenclature COICOP, base 100 décembre 2007).

Les indices peuvent être obtenus sur internet à l'adresse suivante : <http://www.ispf.pf>.

Le titulaire transmet sa demande de révision par courrier ou courriel au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)/SAF/BAM/Cellule Suivi Qualité (SMQ) de la DICOM PF, au plus tard deux (02) mois avant la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre.

L'administration calculera la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et transmettra l'acte modificatif au titulaire de l'accord-cadre pour application. Les nouveaux prix, expressément acceptés par le RPA, s'appliqueront à la date de notification au titulaire de l'acte modificatif.

A défaut de réponse de l'administration dans un délai de soixante (60) jours, la révision des prix est tacitement rejetée et toute facture afférente sera refusée. En cas de rejet tacite, le titulaire peut adresser une nouvelle demande de révision de prix dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du rejet tacite.

Lorsque le titulaire fera bénéficier à tout ou partie de sa clientèle de promotions durant la période d'exécution de l'accord-cadre, ces promotions seront appliquées aux prix des prestations facturées de cet accord cadre.

7.4 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier l'accord cadre, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5% dans le cadre de chaque révision des prix fixée au paragraphe 7.3 « révision des prix » sur décision du RPA. Le cas échéant, il appartient au titulaire de prouver le bien-fondé d'une hausse supérieure de ses tarifs sans laquelle ce dernier serait obligé de travailler à perte.

ARTICLE 8 : AVANCE, ACOMPTE ET NANTISSEMENT

8.1 – Avance

Conformément aux dispositions de l'article L. 2191-3 du code de la commande publique relatif aux accord cadres publics, une avance de 15% du montant (toutes taxes comprises) du bon de commande est accordée au titulaire pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50 000€ HT (5 966 587 FPC HT) et d'une durée d'exécution supérieure à deux mois.

Le titulaire peut refuser le versement de l'avance.

8.2 – Acompte

Conformément à l'article R2191-20 du code de la commande publique, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution de l'accord cadre ouvrent droit à acomptes dont la périodicité du versement est fixée à un mois.

8.3 – Nantissement – cession de créances

Sur demande expresse du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur remet à ce dernier, l'exemplaire unique de nantissement figurant en annexe II du présent CCAP, nécessaire à la cession ou au nantissement de l'accord cadre.

ARTICLE 9 : MODALITES DE REGLEMENT

9.1 – Envoi de la facture

Depuis le 1er janvier 2018, les factures doivent obligatoirement être transmises par voie électronique.

Le titulaire du marché s'engage donc à effectuer les démarches nécessaires pour s'inscrire en ligne sur « CHORUS Pro » afin de pouvoir déposer sa facture par voie dématérialisée. La DICOM-GSC peut fournir tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette inscription et sur la façon de déposer ou saisir les factures en ligne.

La DICOM-GSC PF peut fournir tous les renseignements nécessaires pour effectuer cette inscription, déposer ou saisir les factures en ligne.

Tous les renseignements sont disponibles auprès de la division métiers, à l'adresse suivante :

dicom-pyf-dm-mcd.contact.fct@intradef.gouv.fr

Si le titulaire envoie une facture papier, la DICOM-GSC peut envoyer un courrier d'avertissement pour rappeler la nécessité de recourir à la voie dématérialisée.

Après l'envoi de ce courrier de rappel, toute facture transmise autrement que par voie dématérialisée est alors réputée non réceptionnée.

Les factures peuvent être déposées ou saisies par voie dématérialisée via le site internet de Chorus pro.

L'adresse mail pour s'informer et s'inscrire est :

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

Les factures peuvent alors être saisies directement en ligne ou déposées en ligne.

9.2 – Contenu de la facture

La facture devra comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- le numéro et la date du accord cadre,
- le numéro TAHITI,
- le nom et l'adresse du créancier,
- le numéro de son compte bancaire ou postal, tel que défini sur l'acte d'engagement,
- le détail des prestations réalisées,
- le montant HT des prestations réalisées,
- le lieu d'exécution des prestations,
- le taux et le montant total de la TVA,
- le montant total TTC,
- la date et le n° de la facture,
- le numéro d'engagement juridique (EJ) figurant sur le bon de commande émis par l'administration,
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du accord cadre.

9.3 – Délai global de la facture

Le paiement de la facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de sa date de réception conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique. Les modalités de calcul du délai global de paiement sont fixées par les articles R2192-12 à 2192-15 du code de la commande publique.

Ce délai ne peut être suspendu qu'une seule fois par rejet dans Chorus Pro de la facture dans les trente (30) jours suivant la date de réception de celle-ci en faisant connaître au titulaire les raisons qui, de son fait, s'opposent au paiement en précisant les pièces à fournir ou à compléter. Ce rejet a pour effet de suspendre le délai de paiement.

9.4 – Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais indiqués à l'article 9.3 fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés dans les conditions réglementaires fixées par les articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

ARTICLE 10 : PENALITES

10.1 – Pénalités pour retard

En cas de retard total ou partiel dans l'exécution de la prestation prévue dans l'article 4 du présent CCAP, le titulaire encourt, sans aucune mise en demeure, et pour chaque bon de commande, une pénalité de retard égale à :

$$P = \frac{V \times R}{250}$$

dans laquelle :

P = montant de la pénalité

V = montant hors taxes du bon de commande, objet de la pénalité

R = nombre de jours de retard

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total par bon de commande ne dépasse pas 300 euros HT (soit 35 800 XPF HT).

Le montant de la pénalité sera notifié au titulaire de l'accord cadre par lettre recommandée avec accusé de réception (et retenu sur les sommes dues au titre des factures présentées).

Les observations éventuelles que le titulaire de l'accord cadre entend formuler sur lesdites pénalités doivent être adressées sous pli recommandé avec accusé de réception au représentant du pouvoir adjudicateur.

Passé un délai de quinze (15) jours calendaires à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le titulaire de l'accord cadre concerné est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

La décision en matière de pénalités sera prononcée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

10.2 – Pénalités pour non-respect de l'article 15 du présent CCAP

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FSC, en cas de non-respect de l'article n° 15.4.1 – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement : le titulaire encourt une pénalité de 2 000 francs CFP par jour calendaire et par agent ;

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FSC, en cas de non-respect de l'article n° 16.4.2 - Demande de suppression d'une autorisation d'accès : le titulaire encourt une pénalité de 50 000 francs CFP par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaires.

ARTICLE 11 : MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée de l'accord cadre devra être immédiatement notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception, à la direction du commissariat d'outre-mer en Polynésie française. Sans que cette liste soit exhaustive, cette modification portera sur la forme de l'entreprise, la raison sociale ou la dénomination, l'adresse, le capital ou le numéro de compte bancaire à créditer.

ARTICLE 12 : RESPONSABILITE – ASSURANCE

12.1 – Responsabilité

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution des prestations.

Il est responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations peut occasionner :

- à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers ;
- à ses biens ainsi qu'à ceux appartenant à l'administration ou à des tiers.

12.2 – Assurance

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

Le montant de la garantie doit couvrir l'intégralité de la valeur des prestations réalisées ainsi que d'éventuels dommages causés aux personnes et aux biens.

ARTICLE 13 : LITIGES

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution de l'accord-cadre peut être soumis par le titulaire au RPA. La réglementation en matière d'achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

En cas de litige, une réclamation doit être envoyée par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle doit exposer les motifs du désaccord et indiquer, le cas échéant, le montant des sommes réclamées ou contestées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le représentant du pouvoir adjudicateur adresse sa réponse sous 15 jours, sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce dernier cas, le représentant du pouvoir adjudicateur émettra une réponse d'attente au titulaire mentionnant le délai de réponse envisagé.

Sauf stipulation contraire, le représentant du pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision.

Si le litige ou le différend persiste, une procédure contentieuse peut être engagée.

Le titulaire pourra adresser à l'administration un recours gracieux, lequel interrompt le délai de recours contentieux.

En cas d'élévation du contentieux, le tribunal administratif de la Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire.

ARTICLE 14 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire de l'accord cadre n'est pas autorisé à recourir à la sous-traitance sans l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur.

Dans le cas où la demande de sous-traitance interviendrait après la notification de l'accord-cadre, le titulaire devra remplir avec son sous-traitant la demande du modèle FE016/DC4 fourni par l'administration et l'adresser à la Cellule Suivi Qualité (SMQ) de la DICOM PF pour décision du RPA.

L'autorisation du recours à la sous-traitance est conditionnée à l'obtention d'un avis « sans réserve » à la demande de contrôle élémentaire de la personne morale de l'entreprise sous-traitante.

ARTICLE 15 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE MESURES DE SECURITE - PERSONNELS

Chaque site sur lequel les prestations sont effectuées constitue un terrain militaire, affecté à l'autorité militaire ou placé sous son contrôle.

Aussi, le titulaire :

- Reconnait avoir pris connaissance des dispositions du code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

15.1- Dispositions générales

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant. Cette enquête administrative se matérialise par une demande de contrôle primaire. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. A l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès, transmise par courriel au titulaire par l'administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées au paragraphe infra « Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès.

15.2- Informations des personnels concernés

Le titulaire s'engage à informer ses personnels affectés aux prestations et ayant besoin d'accéder aux terrains militaires susvisés :

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

L'administration peut demander au titulaire la production d'un document attestant avoir informé ses personnels de ce point d'information. Ce document devra alors être communiqué à l'administration sous 48 heures à compter de l'envoi de la demande de l'administration.

15.3- Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès

Le bureau sécurité de la DICOM PYF est le point de contact du titulaire pour effectuer les démarches nécessaires à l'autorisation d'accès de ses personnels.

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM PYF :

dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Pour chaque agent du titulaire, un dossier complet comprenant les éléments suivants doit être transmis au point de contact :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint en annexe I du présent CCAP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

Nota : il est recommandé au titulaire de demander l'autorisation d'accès pour plusieurs personnels, afin de pallier un éventuel non agrément, des congés ou autres absences, et éviter ainsi un arrêt ou un retard d'exécution des prestations.

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM PF pour les personnels qui interviendront sur une emprise militaire, au minimum 90 jours avant leur premier accès.

A ce titre, le titulaire remet, par courriel, au secrétaire du bureau de sécurité de la DICOM PF, les déclarations individuelles (modèle joint en annexe I du présent CCAP) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

Le titulaire s'engage à ne présenter sur le site que des personnels appartenant à son entreprise ou à un sous-traitant, qui auront préalablement fait l'objet d'une autorisation d'accès conformément aux dispositions générales supra et ayant une autorisation d'accès en cours de validité.

15.4- Suivi des autorisation d'accès par le titulaire

L'autorisation d'accès individuelle de personnel de l'entreprise, notifiée au titulaire par le bureau sécurité de la DICOM PYF, est délivrée avec une date de validité de 3 ans maximum. Le titulaire s'engage à faire un suivi des autorisations d'accès donnés par l'administration dans le cadre du marché public et d'en demander le renouvellement, le cas échéant.

15.4.1- Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès

Il appartient au titulaire du marché public d'initier les démarches de demande de renouvellement des autorisations d'accès pour lui-même et de l'ensemble de ses personnels.

Les démarches (mentionnées au paragraphe infra « Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès ») sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours.

Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM pour être pris en compte par l'administration. Tout dossier incomplet sera rejeté par l'administration dans un délai de 15 jours calendaires.

En cas d'autorisation d'accès arrivée à échéance ou en attente de décision d'accès de l'administration, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 10 du présent CCAP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

15.4.2- Demande de suppression d'une autorisation d'accès

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM PYF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par exemple, en cas de démission d'un de ses agents). En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 10 du présent CCAP.

15.5- Récusation du personnel accédant par l'administration

Pendant toute la durée d'exécution du marché public, l'administration se réserve le droit de récuser avec effet immédiat l'autorisation d'accès des personnels du titulaire qui s'avèreraient inadaptés.

Le titulaire doit alors procéder au remplacement des personnels récusés. Il ne peut prétendre ni à la prolongation du délai d'exécution, ni à indemnité, ni à supplément de prix.

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables. Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public. *** l'annexe I mentionnée dans cet article doit être ouvert avec l'application « Adobe Acrobat Reader DC ».**

15.6- Protection des données à caractère personnel

Conformément à la loi « informatique et libertés » du 6 janvier 1978 modifiée et le règlement (UE) 2016/679 du Parlement et du Conseil du 27 avril 2016, les clauses relatives à la protection des données à caractère personnel ont pour objet de définir les conditions dans lesquelles le titulaire s'engage :

- à effectuer pour le compte de l'acheteur, les opérations de traitement de données à caractère personnel ;
- à les appliquer dans les conditions définies à l'annexe IV du présent CCAP.

ARTICLE 16 : RESILIATION DE L'ACCORD CADRE

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut prononcer la résiliation de l'accord cadre aux torts du titulaire lorsque ce dernier n'a pas respecté les obligations contractuelles relatives à la qualité des prestations. La résiliation « pour faute » ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités. Par ailleurs, le RPA pourra résilier à tout moment et sans indemnités l'accord cadre pour motif d'intérêt général.

ARTICLE 17 : CODE DU TRAVAIL

Le titulaire atteste que l'accord cadre sera exécuté par des salariés régulièrement employés conformément au code du travail de Polynésie française, et notamment des articles LP 3333-1 à LP 3333-7, LP 1211-8 et LP 1211-11.

ARTICLE 18 : DEROGATIONS AU CCAG / FCS

Le présent accord cadre déroge à l'article du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services suivant :

CCAP	CCAG
article 2	<u>article 4.1</u> : Ordre de priorité des pièces contractuelles
article 5	<u>article 27</u> : Déroulement des opérations de vérifications
article 6	<u>article 33</u> : Garantie
article 8.3	<u>article 4.2</u> : Cession ou nantissement des créances
article 10	<u>article 14.1</u> : Pénalités pour retard
article 16	<u>chapitre 7</u> : Résiliation de l'accord cadre

ANNEXE I : DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE

ANNEXE II : EXEMPLAIRE UNIQUE DE NANTISSEMENT

EXEMPLAIRE UNIQUE – NANTISSEMENT OU CESSIION DE CRÉANCE

CADRE POUR LA FORMULE DE NANTISSEMENT OU DE CESSIION DE CREANCES

Représentant du Pouvoir adjudicateur :

Direction du Commissariat d'outre-mer de Polynésie française

BP 9211 - 98716 PIRAE CMP POLYNESIE

À remplir par l'administration (représentant du pouvoir adjudicateur) en original sur une photocopie.

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit ou au bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun en cas de cession ou de nantissement de créance de :

Le montant du marché faisant l'objet du nantissement est de (indiquer le montant en xpf et en € en chiffres et en lettres) :

.....
.....
.....

La totalité du bon de commande n° afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....
et devant être exécutée paren qualité de

À Arue, le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur :

ANNEXE : COMPTE A CREDITER

Objet de la consultation :

Prestations concernées :

Désignation de l'entreprise :

Nom :

Raison sociale :

Adresse :

Désignation du compte à créditer

Compte ouvert au nom de :

Etablissement (libellé en toutes lettres) :

Adresse :

Code Banque :

Code Guichet :

N°compte :Clé :

IBAN :

BIC :

Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal, BIC (bank identification code) ou IBAN (international bank account number).

ANNEXE III : FICHE DE CONTROLE QUALITE OU FICHE D'OBSERVATION

(à adresser à la DICOM/Cellule Suivi Qualité)

Cette fiche est établie par chaque organisme lorsque des irrégularités dans l'exécution des prestations sont constatées. Elle mentionne les constatations effectuées au cours de l'accord cadre et indique les décisions ainsi que les mesures prises afin de corriger cette défaillance.

SITE :

DATE DU CONTROLE :

RESPONSABLE :

DEFAULT(S) CONSTATE(S) :

MESURE(S) CORRECTIVE(S) :

Nom, prénom et signature du titulaire
ou de son représentant

Représentant du site

ANNEXE IV : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL