

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS :

Code GM : 32.01.03 : Gaz naturel

CCP n°	10/25 du 09 septembre 2025
Objet du marché public :	Fourniture de gaz butane et propane ainsi que leur contenant au profit des Forces armées en Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).
Forme du marché public :	Accord-cadre à bons de commande conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et de R. 2162-13. à R. 2162-14. du Code de la commande publique.
Mode de passation :	Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.
Code CPV :	09122200 : Gaz butane (lot 1); 09122100 : Gaz propane (lot 2).
Niveau de sécurité :	Sans objet
Entité d'achats :	DICOM Polynésie Française

Le présent cahier des clauses particulières comprend 33 pages numérotées de 1 à 33, 3 annexes et 4 pièces jointes.

ABRÉVIATIONS :

- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CCP : Cahier des clauses particulières
- SCA : Service du commissariat des armées
- GSC : groupement de soutien du commissariat (ex GSBdD : groupement de soutien de la base de défense)
- DICOM-GSC Pf : Direction du commissariat d'outre-mer et du groupement de soutien commissariat de Polynésie française
- CFP ou XPF : Sigles désignant le Franc pacifique
- JORF : Journal officiel
- PLACE : Plateforme des achats de l'État
- CPR : Contrôle primaire
- RPA : Représentant du pouvoir adjudicateur

SOMMAIRE

=====CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES=====	5
ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS.....	5
1.1 OBJET DE L'ACCORD CADRE.....	5
1.2 PROCÉDURE DE PASSATION.....	5
1.3 DURÉE DU MARCHÉ	5
1.4 MONTANTS DU MARCHÉ	6
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	6
ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT.....	7
ARTICLE 4. PRIX	7
4.1 FORME DES PRIX	7
4.2 PRIX DU TITULAIRE.....	7
4.3 CONTENU DES PRIX	7
4.4 NATURE DES PRIX	8
ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	9
5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	9
5.2 MODE DE RÈGLEMENT.....	10
5.3 AVANCE SUR BON DE COMMANDE	10
5.4 ACOMPTÉ.....	10
5.5 DÉLAI DE PAIEMENT	11
5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	11
5.7 MODALITÉS DE FACTURATION.....	11
5.8 SOLDE	13
5.9 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	13
5.10 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC	13
ARTICLE 6. PÉNALITÉS.....	13
6.1 PÉNALITÉS DE RETARD	14
6.2 GRILLES DES PÉNALITÉS.....	14
ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	15
7.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS À UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SÉCURITÉ – PERSONNELS.....	15
7.2 DÉFAILLANCE	18
7.3 ASSURANCE	18
7.4 CONTRÔLE DU PERSONNEL.....	18
7.5 CONTRÔLE DES VEHICULES	19
7.6 SOUS-TRAITANCE	19
7.7 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES	20
7.8 MODALITÉS DE LIVRAISON	20
ARTICLE 8. CLAUSE DE RÉEXAMEN	23
8.1 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET MODIFICATIVES.....	23
8.2 PROLONGATION DES DÉLAIS DE LIVRAISON LIÉE À DES ÉVÈNEMENTS EXTÉRIEURS.....	23
8.3 AUTRES CAS DE MODIFICATION	24

ARTICLE 9. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT /	
CLAUSE SOCIALE.....	24
9.1 ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS.....	24
9.2 CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX DES FOURNITURES	24
9.3 GESTION DES EMBALLAGES ET CONDITIONNEMENT	24
9.4 FIN DE VIE DES PRODUITS.....	24
9.5 SENSIBILISATION ET ACCOMPAGNEMENT	25
9.6 ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES.....	25
9.7 INSERTION PROFESSIONNELLE.....	25
ARTICLE 10. DISPOSITION DIVERSES	25
10.1 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ.....	25
10.2 MODALITÉS DE RÉSILIATION.....	26
10.3 LITIGES.....	26
ARTICLE 11. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS	26
=====CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES=====	28
ARTICLE 12. DESCRIPTION DES BESOINS	28
12.1 OBJET.....	28
12.2 RÉFÉRENCES ET CONDITIONS	28
12.3 MISE À JOUR DES RÉFÉRENCES	28
12.4 MISE À DISPOSITION DES FOURNITURES.....	28
12.5 MISE EN PLACE, CONTROLE ET ENTRETIEN DES CONTENANTS.....	29
ANNEXE 1 – LISTE DES CONTENANTS – GAZ BUTANE (LOT 1)	31
ANNEXE 2 – LISTE DES CONTENANTS – GAZ PROPANE (LOT 2)	32
ANNEXE 3 – PHOTO CONTENEUR 1750 KG – CASERNE LIEUTENANT COLONEL BROCHE - ARUE (LOT 2)	33

LISTE DES PIÈCES JOINTES	
PJ n° 1	Protection données à caractère personnel
PJ n° 2	Exemplaire unique – Nantissement créance
PJ n° 3	Formulaire – Demande de contrôle primaire (CPR)
PJ n° 4	Notice et exemple demande CPR

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux parties : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part.

Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

Ce CCP consacre la commune intention des parties. Il apporte notamment des précisions, des compléments et des dérogations au CCAG/FCS.

La signature de l'acte d'engagement vaut acceptation sans réserve de l'ensemble des clauses contenues dans le présent CCP.

=====CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES=====

ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet : Fourniture de gaz butane et propane ainsi que leur contenant au profit des Forces armées en Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

La directrice du Commissariat d'Outre-mer de Polynésie-Française est le Représentant du Pouvoir Adjudicateur (RPA) désigné par 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 marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées.

1.2 PROCEDURE DE PASSATION

Le présent marché public est passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Il entre dans la catégorie des marchés de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du code de la commande publique.

Il prend l'appellation de « marché » ou d'« accord-cadre » dans l'ensemble des documents de la consultation.

1.3 DUREE DU MARCHE

Le marché public est conclu pour une première période de 12 mois débutant à la date de notification et se terminant la veille son premier anniversaire.

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de notification sans que sa durée totale ne puisse excéder quarante-huit (48) mois. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

Dans le cas d'une non-reconduction, le pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public.

La non-reconduction du marché public n'ouvre en aucun cas un droit à une quelconque compensation financière.

1.4 MONTANTS DU MARCHE

Marché passé sans minimum.

Le montant maximum sur la durée de l'accord cadre, toutes reconductions comprises, est de 32 400 000 XPF soit 271 512 € TTC

Les montants, par lot, pour une année sont décrits dans le tableau suivant :

Lot	Désignation	Montants maximum TTC pour une année	
		FCP	Euros
1	Fourniture de gaz butane	820 000	6 871,60
2	Fourniture de gaz propane	7 280 000	61 006,40

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

Par dérogation à l'article 4.1 du CCAG/FCS, le marché public est constitué par les documents contractuels énumérés ci-après dans l'ordre de priorité suivante, dans la mesure où ces dernières ne sont pas contraires à la législation en vigueur en Polynésie Française :

- 1) L'acte d'engagement, son annexe (bordereau de réponse) et l'éventuelle mise au point du marché public ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (C.C.P), ses annexes et ses pièces jointes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- 3) les bons de commande émis dans le cadre du présent marché public ;
- 4) le cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS, arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1er avril 2021) sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 5) l'offre du titulaire ainsi que les réponses du titulaire aux éventuelles demandes de l'administration relatives à son offre ;
- 6) les actes spéciaux de sous-traitance (formulaire DC 4) et leurs éventuels actes modificatifs, postérieurs à la notification du marché.

En cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles du marché public, elles prévalent dans l'ordre de priorité défini ci-dessus.

Seule la version originale de chaque document, mentionnée ci-dessus (à l'exception du CCAG), conservée dans les archives de l'administration, fait foi.

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou la documentation du titulaire, qui ne serait pas conforme aux dispositions des pièces constitutives du marché public, serait réputée nulle

et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le titulaire s'engage à déployer tous les moyens nécessaires pour atteindre le résultat spécifié dans le présent cahier des clauses particulières, l'acte d'engagement ou toute autre partie de son offre. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations envers l'administration.

Si le résultat n'est pas atteint, celui-ci s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux à l'acte d'engagement, d'une prestation conforme.

ARTICLE 4. PRIX

4.1 FORME DES PRIX

Les prix s'entendent :

- unitaires et révisables semestriellement à la date d'anniversaire de notification du marché ;
- hors taxes et toutes taxes comprises ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc pacifique. Toutefois, si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal fixé à 0,00838 s'appliquera.

4.2 PRIX 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 le demande.

4.3 CONTENU DES PRIX

Les prix établis par le titulaire s'entendent franco de port et d'emballage pour l'ensemble du marché.

Les prix, exprimés en francs pacifique (CFP ou XPF) ou en euros (€), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que les coûts afférents à l'assurance, aux transports, aux matériels, au carburant et aux matériels nécessaires à l'exécution des prestations (article 10.1.3 du CCAG/FCS).

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule dans le cas où les prix sont exprimés en euros.

Les prix du titulaire doivent comprendre :

- la fourniture du gaz (charge) ;
- la location ou consigne comprenant les prestations d'entretien et de contrôle ;
- les honoraires pour les prestations d'entretien et de contrôle ;
- le matériel afférent ;
- les déplacements aller/retour sur les lieux de livraison ;
- les charges inhérentes à l'exécution du marché (frais et droits de douanes éventuels).

Nota : Les honoraires de l'organisme habilité à effectuer les opérations d'entretien et de vérification devront être pris en compte dans la tarification de la consigne ou de la location.

4.4 NATURE DES PRIX

4.4.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans le bordereau de réponses, annexé à l'acte d'engagement révisables dans les conditions définies à l'article 4.4.2 du présent CCP.

4.4.2 Révision des prix

Les variations du coût d'importation du gaz directement affecté par les fluctuations des cours mondiaux peuvent entraîner une révision semestrielle du prix du gaz, sur demande écrite du titulaire du marché. Elle devra être adressée au représentant du pouvoir adjudicateur et envoyée à la cellule suivi des marchés de la DICOM PF à l'adresse courriel suivante :

dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

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

Sur la base de « l'indice des prix à la consommation » édité mensuellement, les prix pourront être 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 défini dans les bordereaux de prix (défini 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 date de notification du présent marché).

*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>.

La demande de révision de prix est transmise par courrier ou courriel par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur / cellule suivi des marchés de la DICOM Pf. La demande est transmise dans un délai d'un mois avant la date anniversaire de notification du marché public.

L'administration calculera la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et transmettra l'acte modificatif au titulaire du marché pour application. Les nouveaux prix, expressément acceptés par le pouvoir adjudicateur, s'appliqueront à la date de signature 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.

4.4.3 Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5% annuel dans le cadre de la révision des prix fixée à l'article 4.4.2 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 il serait obligé de vendre à perte.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

Le paiement s'effectue après certification du service fait présumé et suivant les règles de la comptabilité publique.

5.1.1 Règlement suite au service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

Cette procédure permet lors de la liquidation de la facture de présumer la conformité qualitative et quantitative de la livraison ou de la prestation à l'engagement juridique.

La procédure de service fait présumé est juridiquement distincte de la procédure de constatation de l'exécution des prestations opérée par les services de l'acheteur et le titulaire du marché public. Par conséquent, elle est sans incidence sur les stipulations contractuelles relatives à l'admission ou la réception des prestations telles qu'elles sont prévues au présent marché public.

5.1.2 Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé

Si postérieurement au paiement il est constaté que des sommes ont été payées indûment, le titulaire doit, après demande écrite de l'ordonnateur, procéder sans délai au remboursement des sommes concernées par précompte sur les factures à venir. Les montants concernés par le précompte (trop perçu) doivent apparaître expressément dans une ligne distincte du détail de facturation.

Par exception, en cas d'impossibilité pour le titulaire de procéder au remboursement dans les conditions évoquées ci-dessus, une facture d'avoir correspondant au montant perçu indûment est transmise via Chorus Pro.

Lorsque la procédure de remboursement prévue plus haut ne peut être mise en œuvre, l'ordonnateur secondaire émet un ordre de recouvrer à l'encontre du titulaire, conformément à l'article 11 du décret n° 2012-1246 du 7 novembre 2012 modifié relatif à la gestion budgétaire et comptable publique.

5.1.3 Réversibilité du recours au service fait présumé

L'acheteur peut suspendre la procédure de service fait présumé pour tout ou partie des bons de commande par ordre de service (OS).

5.2 MODE DE RÈGLEMENT

Le mode de règlement est le mandat administratif.

Le comptable assignataire est le directeur des finances publiques de Polynésie Française.

5.3 AVANCE SUR BON DE COMMANDE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du Code de la commande publique.

L'avance est versée au plus tard avant la date de début d'exécution des prestations.

Les deux conditions cumulatives au versement d'une avance de droit sont les suivantes :

- montant initial supérieur à 50 000 € HT ;
- délai d'exécution supérieur à deux (2) mois.

Lorsque la première période du marché public remplit les deux conditions cumulatives susvisées, une avance est accordée sur la base du montant du bon de commande de cette période.

Pour chaque période de reconduction, si les deux conditions cumulatives susvisées sont remplies, une avance est accordée sur la base du montant forfaitaire ou part à bon de commande de la période de reconduction concernée.

Le taux applicable est de 5%. Ce pourcentage est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

Les modalités de calcul de l'avance sont les suivantes :

Montant de l'avance = taux applicable × montant part forfaitaire ou part à bons de commande TTC de la période considérée

Une avance peut être versée sur demande des sous-traitants bénéficiaires du paiement direct dans des conditions identiques à celles du titulaire et selon les conditions fixées aux articles R. 2193-17 à R. 2193-21 du Code de la commande publique.

Le règlement d'avance n'a pas le caractère de paiement partiel définitif.

En application de l'article R2191-9 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 remboursement de l'avance est effectué selon les modalités des articles R. 2191-11 et R. 2191-12 du Code de la commande publique.

5.4 ACOMPTE

Il n'est pas prévu d'acompte pour ce marché public.

5.5 DÉLAI DE PAIEMENT

En application des articles L. 2192-10 et R.2192-10 à R.2192-37 du Code de la commande publique, les sommes dues au titre de l'exécution du présent marché public sont payées dans le délai maximum de trente (30) jours.

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception des fournitures, la date de réception de la demande de paiement par la DICOM PF ou la date d'exécution des prestations, si cette dernière est postérieure à la date de réception de la demande de paiement.

Le délai global de paiement expire à la date du règlement par le comptable.

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.

5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, conformément à l'article 5.5 du présent CCP, le titulaire ou le sous-traitant payé directement, a droit, sans qu'il ait à les demander :

- au versement des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date incluse du règlement de la somme due ;
- au versement de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement.

Conformément à l'article R3133-25, 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.

Le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement est fixé à 40 euros (article D. 2192-35 du Code de la commande publique).

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante ou au comptable de l'État, les intérêts moratoires ne sont pas dus.

5.7 MODALITÉS DE FACTURATION

Chaque bon de commande (composé de 10 chiffres et commençant par 14) doit faire l'objet d'une facturation propre.

Le titulaire doit établir une facture au titre des prestations exécutées et les fournitures livrées selon les modalités suivantes.

5.7.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

Le titulaire du marché public dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>)

L'adresse de facturation est la suivante :

SERVICE DU COMMISSARIAT DES ARMÉES
DICOM DE POLYNESIE FRANCAISE
Service exécutant (code SE) : D04216L999
Destinataire État : Siret 11000201100044

Toutes les informations utiles à la mise en œuvre de la dématérialisation se trouvent sur le site : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/emetteur-de-factures-electroniques/>.

Pour toutes questions liées à la facturation, vous pouvez envoyer vos demandes à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-pyf-dm-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

et

dicom-pyf-dm.chef-service.fct@intradef.gouv.fr

Attention, depuis le 1^{er} janvier 2018 l'ensemble des fournisseurs de l'État est soumis à l'obligation de dématérialisation des factures via le portail CHORUS PRO.

5.7.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

- ▶ le nom et l'adresse du créancier ;
- ▶ le numéro de SIRET ou TAHITI du créancier ;
- ▶ la dénomination et l'adresse du bénéficiaire ;
- ▶ le numéro de son compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'acte d'engagement ;
- ▶ la date d'établissement de la facture et son numéro ;
- ▶ les références du marché public indiquées sur l'acte d'engagement ou ses annexes ;
- ▶ Le numéro d'engagement juridique du marché correspondant, indiqué sur l'acte d'engagement ou son annexe (il s'agit du numéro à 10 chiffres commençant par 13 ou 17) ;
- ▶ **le numéro d'engagement juridique correspondant au numéro du bon de commande** (il s'agit d'un numéro à 10 chiffres commençant par 14) ;
- ▶ la date ou période d'exécution de la prestation ;
- ▶ l'organisme bénéficiaire de la prestation ;
- ▶ la désignation, le prix unitaire HT et la quantité des fournitures livrées ou prestations réalisées ;
- ▶ le montant total hors taxes (HT) en devise ;
- ▶ le taux et le montant de la TVA en vigueur au moment de l'émission de la facture ;
- ▶ le montant toutes taxes comprises (TTC) de la facture.

La facture est expédiée par tout moyen permettant de donner date certaine de réception.

Chaque facturation doit être établie par le titulaire du marché public à son en-tête commercial. Toute facturation émise par une filiale ou une unité de production est exclue (sous réserve qu'elle ne soit pas titulaire du marché ou sous-traitant admis à paiement direct).

Dans le cas où la facture transmise par le titulaire serait erronée ou incomplète, elle est retournée par l'administration à son expéditeur. Les délais de paiement sont alors suspendus dans l'attente du retour de la facture correctement établie.

Le titulaire doit informer par courrier ou par courriel la DICOM/DM/BAM/CELLULE SUIVI de toute modification de son statut, de sa forme, de ses coordonnées bancaires et de son adresse géographique.

Dans le cas d'un envoi par courriel, l'adresse de correspondance est la suivante :

La DICOM-GSC de Polynésie Française effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des réfections ou des pénalités prévues à l'article 6 du présent CCP.

En cas de relances fournisseurs, celles-ci doivent être envoyées à l'adresse fonctionnelle suivante :

dicom-pyf-dm-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

5.8 SOLDE

Le solde du marché public est unique et intervient à l'issue des procédures d'admission et de paiement de la dernière prestation réalisée ou fourniture livrée dans le cadre du marché public.

5.9 CESSIION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

Le titulaire bénéficie du paiement direct, il peut nantir ou céder les créances résultant du présent marché public conformément aux articles L. 2191-8 et R. 2191-45 à R. 2191-63 du Code de la commande publique (annexe 2 du présent CCP).

5.10 CESSIION DU MARCHÉ PUBLIC

Sans préjudice des dispositions de l'article R. 2194-6 du Code de la commande publique, toute cession éventuelle du présent marché public, qu'elle soit partielle ou totale, à titre gracieux ou onéreux, doit faire l'objet de l'autorisation écrite et préalable du représentant du pouvoir adjudicateur. Une demande doit être faite au représentant du pouvoir adjudicateur au moins six (6) mois avant la date prévue de la cession.

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de refuser une telle cession notamment pour des raisons d'intérêt du service ou un défaut de garanties techniques, professionnelles ou financières.

ARTICLE 6. PÉNALITÉS

Tout manquement du titulaire à ses obligations donne lieu à pénalité.

Les pénalités :

- Sont des sommes forfaitaires dues à la DICOM PF en cas de non-respect des obligations contractuelles ;
- Sanctionnent les retards dans l'exécution des prestations, les manquements ou la mauvaise exécution des obligations ;
- Sont applicables de plein droit, sans mise en demeure préalable, pour toute prestation retardée ou mal exécutée.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, les pénalités sont exigibles dès le premier euro et sont dues sans seuil d'exonération.

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel à la cellule suivi des marchés de la DICOM : dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

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

6.1 PÉNALITÉS DE RETARD

Par dérogation à l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard appliqué ne pourra pas excéder 30 % du montant total (HT) du marché public, de la période considérée, ou du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution éventuellement modifié par une prolongation de délai en application de l'article 13.3 du CCAG/FCS est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, des pénalités calculées comme suit :

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

Dans laquelle :

- P est le montant de la pénalité ;
- V représente la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors TVA (HT) de la partie des prestations en retard ;
- R équivaut au nombre de jours calendaires de retard ;
- D correspond à la valeur fixée à 100.

6.2 GRILLES DES PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14 du CCAG FCS les pénalités suivantes s'appliquent :

Défaillances	Montant des pénalités
Dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public	1000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.

Non-réponse aux sollicitations faites par l'administration (bon de commande...)	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande ou bien du délai contractuel présent dans le CCP ou offre du titulaire.
Refus non justifié d'une commande (Manques de disponibilité, absence de réponse, refus pour raisons financières, préférences pour d'autres clients...)	100 000 Francs pacifique (XPF) par refus
Non-respect de l'article n° 7.1.5 du CCP – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire et par agent
Non-respect de l'article n° 7.1.6 du CCP - Demande de suppression d'une autorisation	40 000 Francs pacifique (XPF) par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaire.
Non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel*	9 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire à partir du constat de l'acheteur jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel. *La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.
Non-conformité du produit ou de la référence réceptionné	10 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque non-conformité constaté

ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION

7.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS À UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SÉCURITÉ – 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 :

- reconnaît 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.

7.1.1 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. À 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 à l'article 7.1.3 du présent CCP.

7.1.2 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.

7.1.3 Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès :

Le bureau sécurité de la DICOM PF 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 PF :

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 bon état 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 au format JPG, nommée comme suit NOM_Prénom ;
- 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 au présent CCP 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 du présent CCP ou bien en pièce jointe du RC) 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.

7.1.4 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 PF, 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.

7.1.5 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 à l'article 7.1.3 du présent CCP 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 PF 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 6 du présent CCP. 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.

7.1.6 Demande de suppression d'une autorisation d'accès

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM PF, 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 6 du présent CCP.

7.1.7 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.

7.2 DÉFAILLANCE

En cas de défaillance dans l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur met en demeure le titulaire d'honorer ses engagements sous quinze (15) jours, par lettre recommandée avec accusé de réception.

Passé ce délai et en cas de défaillance réitérée, il peut être fait application par le représentant du pouvoir adjudicateur des dispositions contenues à l'article 45 du CCAG/FCS.

7.3 ASSURANCE

Le titulaire doit se conformer à l'article 9 du CCAG/FCS relatif aux obligations en matière d'assurances. En complément de cet article, il doit transmettre au représentant du pouvoir adjudicateur une copie de son attestation d'assurance en cas de changement ou de renouvellement de contrat.

Le refus de produire cette pièce peut entraîner la résiliation du marché public pour faute du titulaire.

7.4 CONTROLE DU PERSONNEL

7.4.1 Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire

Conformément aux dispositions prévues à l'article 6 du CCAG/FCS, le titulaire doit se conformer à la réglementation en vigueur relative à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions de travail. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution du marché, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur dans un délai de quinze jours.

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre les autorisant à exercer une activité salariée en Polynésie Française, lorsque la possession de ce titre est exigée, soit en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux.

La proportion de travailleurs d'aptitudes physiques restreintes et leur rémunération par rapport au nombre total des travailleurs de la même catégorie, employés à l'exécution des prestations faisant l'objet du marché public, sont conformes à la réglementation en vigueur.

Le personnel du titulaire est soumis aux mêmes conditions d'accès que tout agent entrant dans une emprise du ministère de la défense. Les obligations de discrétion et les mesures de sécurité sont définies à l'article 7 du présent CCP.

7.4.2 Conditions de travail

7.4.2.1 *Comportement du personnel*

Le personnel du titulaire et de ses éventuels sous-traitants doit respecter les règles de conduite, les directives et les consignes relatives à la sécurité des personnes, des installations et des biens (accès au site, sécurité incendie, etc.) qui lui ont été communiquées par le site bénéficiaire.

L'administration se réserve le droit, sans indemnité, d'exiger à tout moment le remplacement définitif de toute personne participant à l'exécution des prestations pour non-respect du règlement intérieur ou des consignes écrites, ainsi que pour défaut de probité.

7.4.2.2 *Équipement de travail*

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

7.4.2.3 *Responsabilité du fait des préposés*

Le titulaire est responsable de ses personnels et de leurs actes en toutes circonstances et pour quelque cause que ce soit. Il est responsable, sans que cette liste ne soit limitative, des accidents survenant du fait de son personnel, des dégâts produits lors de l'exécution des prestations et des éventuels vols qui pourraient être commis par ses employés dans l'enceinte du site.

7.5 CONTROLE DES VEHICULES

Les véhicules du titulaire peuvent faire l'objet de contrôles inopinés dans les cas suivants :

- à l'entrée du site, en cas de refus de contrôle, le véhicule en question ne pourra pénétrer à l'intérieur de l'enceinte militaire ;
- à l'intérieur de l'établissement, sur saisie de l'autorité militaire et sans qu'il puisse lui être opposé un quelconque refus de la part du titulaire ;
- dans le cadre d'une enquête judiciaire.

7.6 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses avenants).

7.7 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES

7.7.1 Établissement des bons de commande

Les bons de commande sont établis sur la base des prix unitaires, indiqués à l'annexe de l'acte d'engagement (tableau de prix), pour les diverses prestations à la demande.

En cas de besoin de prestations ne figurant pas au tableau de prix, le recours à une commande sur devis est prévu aux marchés.

Le montant des bons de commande établis exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 20% du montant maximum du marché public.

Chaque bon de commande précise notamment :

- la référence du marché public ;
- la référence du bon de commande (numéro et date) ;
- la référence du devis accepté par le bénéficiaire (si commande réalisée sur devis) ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser / de chaque fourniture à livrer ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) ou à l'unité de chaque prestation / de chaque fourniture ;
- la date de prestation/livraison ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ou fourniture ;
- le montant total hors taxes (HT) et toutes taxes comprises (TTC) de la commande ;
- le taux de TVA ;
- le montant de la TVA ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) associé au bon de commande.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception (fax, courrier avec A/R, courriel...).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

7.7.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par le GSC Polynésie française, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

La DICOM GSC Polynésie française est chargé de communiquer ultérieurement au titulaire la liste des personnes habilitées à passer les bons de commande. Tout bon de commande passé par d'autres personnes n'est pas reconnu par le représentant du pouvoir adjudicateur.

Une copie des bons de commande est adressée à la DICOM PF à l'adresse suivante :

dicom-pyf-dm-bam-ctd.contact.fct@intradef.gouv.fr

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché public. Tout bon de commande, notifié pendant la période de validité du marché public, doit être exécuté jusqu'à son terme.

7.8 MODALITES DE LIVRAISON

Les livraisons s'effectuent sur les sites militaires après obtention des autorisations d'accès et selon les procédures de sécurité en vigueur.

Les horaires de livraison sont les suivants :

- les lundis, mardis et jeudis de **07h00 à 11h30** et de **13h30 à 15h30**,
- les mercredis et vendredis de **07h00 à 11h30**.

Le titulaire doit fournir, 15 jours calendaires avant la première livraison, la liste nominative de ses livreurs pour obtenir un accord d'accès. Le personnel doit impérativement présenter une

pièce d'identité valide à l'entrée, au poste de filtrage de chaque site. Il est impératif de respecter strictement le règlement intérieur ainsi que les consignes de sécurité spécifiques à chaque site.

A compter de la deuxième livraison suivant la notification du présent marché, chaque livraison d'une bouteille pleine implique la restitution d'une bouteille vide équivalente par l'organisme bénéficiaire au titulaire (principe de la consigne).

Dès le début d'exécution du marché public, le titulaire du marché devra délivrer, à chaque nouvelle livraison de consigne, un certificat par bouteille en y mentionnant notamment sa capacité en kg et sa valeur en XPF HT et TTC. Les certificats de consignes de bouteilles de gaz doivent être envoyés à la cellule suivi des marchés publics à l'adresse courriel suivante :

dicom-pyf-dm-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

Le titulaire s'assurera de l'intégrité de la bouteille restituée lors de l'échange.

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

Le titulaire devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir pendant ces créneaux horaires. Si des circonstances particulières l'exigent, il pourra intervenir en dehors de ces créneaux horaires sur demande et/ou autorisation de l'administration.

En fin d'exécution du marché public, le titulaire s'engage à rembourser à l'administration les consignes payées au titre du marché en échange de la restitution des bouteilles de gaz par les unités bénéficiaires. Ce remboursement sera effectué sur la base des certificats fournis par le titulaire à l'administration. Les bouteilles seront restituées d'un commun accord entre le titulaire et l'administration.

7.8.1 Délai de livraison

Le délai maximum fixé pour la livraison des fournitures **ne pourra excéder celui spécifié dans l'offre du titulaire**, à compter de la date de réception du bon de commande et ne peut être supérieur à un délai de cinq (5) jours calendaires.

Si le jour de livraison est un samedi, un dimanche ou un jour férié, il est reporté au premier jour ouvré suivant.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans les délais contractuels, il doit en informer, par écrit (courrier ou courriel), l'émetteur du bon de commande dans les deux jours ouvrés suivant la réception du bon de commande. Il indique alors les motifs justifiant une livraison partielle ou un retard et propose une solution alternative :

- proposer de livrer des articles équivalents ou supérieurs pour le même prix ;
- solliciter l'octroi d'un délai de livraison supplémentaire.

L'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette modification. En cas de refus, le titulaire encourt des pénalités pour retard de livraison prévues par l'article 6 du présent CCP.

En cas de livraison d'urgence, des frais exceptionnels seront facturés selon barème défini au bordereau de prix, le titulaire pourra intervenir en dehors des créneaux horaires précisés à l'article 7.8 du présent CCP. Le délai d'urgence est fixé à un jour maximum à compter du lendemain de la réception de la commande et peut être demandé à tout moment sur le bon de

commande. En cas de retard, les pénalités prévues à l'article 6 du présent CCP seront appliquées.

En cas de besoin sur une île autre que Tahiti :

Dès réception des emballages vides (bouteilles, réservoirs) par le titulaire, le titulaire procédera au remplissage des contenants et la livraison sous 10 jours ouvrés dans les secteurs de livraison prévu au présent marché. Ensuite, l'acheminement des bouteilles sera pris en compte par l'administration. Il se fera par voir maritime par des armateurs.

7.8.2 Lieux de livraison et déchargement

Les livraisons s'effectuent exclusivement sur les sites militaires désignés par l'acheteur. Les lieux de livraison seront précisés sur chaque bon de commande.

Les lieux de livraisons sont repartis par secteur :

- Secteur 1 : PAPEETE ;
- Secteur 2 : MAHINA / ARUE / PIRAE / FAAA / PUNAAUIA ;
- Secteur 3 : PAPENOO à TARAVAL / PAPEARI / PRESQU'ILE.

L'emballage, le transport et le déchargement sont à la charge du titulaire et exécutés sous sa responsabilité.

7.8.3 Déroulement de la livraison

Le titulaire assure le déchargement au point de livraison sans supplément de coût. À chaque passage, le livreur remet un bordereau signé par le bénéficiaire précisant date, heure, et quantités livrées.

7.8.4 Bon de livraison

Chaque livraison sera accompagnée d'un bon de livraison détaillé. Il indiquera obligatoirement les mêmes références et désignations d'articles que celles figurant sur le bon de commande.

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

- référence de la commande (date et numéro d'émission du bon de commande) ;
- identification de l'organisme émetteur de la commande ;
- secteur et lieu de livraison ;
- identification des fournitures livrées (désignation, quantité et prix hors taxe) ;
- bon de livraison valorisé ;
- valeur HT et TTC des gaz et prestations commandés.

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité de la fourniture jusqu'à sa livraison. Toute clause contraire mentionnée sur le bon de livraison, la facture ou tout autre document sera réputée nulle et non avenue.

7.8.5 Opérations de vérification

Au titre des opérations de vérification préalable à l'admission des fournitures et des prestations, chaque commande est soumise à des contrôles quantitatifs et qualitatifs. Ces contrôles sont destinés à vérifier que la livraison ou la prestation réalisée est conforme au bon de commande et que les fournitures livrées satisfont aux normes de qualité applicables à ce type de produits.

Les opérations de vérification et de contrôle sont réalisées par un représentant de l'organisme émetteur du besoin. Celui-ci devra s'assurer que la livraison ou la prestation demandée est effectivement réalisée.

En cas de conformité, les éléments suivants seront indiqués sur le bon de livraison :

- mention « atteste le service fait » (uniquement dans le cadre de l'application de l'article 5.1.3 du présent CCP) ;
- date de la livraison (jj/mm/aaaa) ;
- grade-nom-prénom de la personne réceptionnant la prestation et/ou marchandise ;
- signature de la personne réceptionnant la prestation et/ou marchandise.

En cas de non-conformité, l'administration imposera au titulaire l'obligation de résultat, telle que définie à l'article 3 du présent CCP.

ARTICLE 8. CLAUSE DE REEXAMEN

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du Code de la commande publique, le marché public peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après ou qui pourraient être inclus dans d'autres dispositions du marché public sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

8.1 PRESTATIONS SUPPLEMENTAIRES ET MODIFICATIVES

Pendant l'exécution du marché public, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prescrire au titulaire des prestations supplémentaires ou modificatives, ou accepter les modifications qu'il propose par ordre de service, selon les modalités prévues à l'article 23 du CCAG/FCS.

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM-GSC de Polynésie française : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité vers ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Ajout ou suppression au tableau de prix des nouvelles fournitures ou prestations relatives à la fourniture du gaz.

8.2 PROLONGATION DES DELAIS DE LIVRAISON LIEE A DES EVENEMENTS EXTERIEURS

Les prestations et fournitures faisant l'objet du marché public peuvent être suspendues en raison d'événements extérieurs rendant leur poursuite impossible, selon les modalités prévues à l'article 24 du CCAG/FCS. Toutefois, conformément aux articles R.2194-5 du Code de la commande publique et à l'article 24 du CCAG/FCS, si la poursuite de l'exécution du marché public devient temporairement impossible, le représentant du pouvoir adjudicateur peut prononcer une suspension totale ou partielle des prestations.

Par ailleurs, lorsque le titulaire est dans l'impossibilité de respecter les délais de livraison ou d'exécution des prestations en raison du représentant du pouvoir adjudicateur ou d'un événement constitutif de force majeure, ce dernier prolonge le délai d'exécution selon les modalités prévues à l'article 13.3 du CCAG/FCS.

8.3 AUTRES CAS DE MODIFICATION

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du Code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 9 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des services/fournitures supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent marché public ;
- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur aux seuils européens publiés au journal officiel et à 10% du montant maximum HT du marché public.

Ces évolutions sont notifiées au titulaire du marché public par voie électronique via la Plate-Forme des Achats de l'État (la PLACE).

Toutefois, les modifications envisagées ne peuvent en aucun cas entraîner une modification substantielle du marché public initial.

ARTICLE 9. DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE

9.1 ÉCHANGES DEMATERIALISES

Le titulaire du marché public s'engage à baisser son utilisation de papier en promouvant des échanges dématérialisés. Ces échanges se déroulent selon les modalités prévues par l'article 3.1 du CCAG/FCS.

9.2 CRITÈRES ENVIRONNEMENTAUX DES FOURNITURES

Le titulaire privilégie la fourniture de produits porteurs d'écolabels reconnus (Écolabel européen, NF Environnement, PEFC, FSC) ou présentant des caractéristiques environnementales avérées. Les produits proposés doivent favoriser les matières recyclées et recyclables, les encres végétales, les produits rechargeables et les articles à durée de vie prolongée.

9.3 GESTION DES EMBALLAGES ET CONDITIONNEMENT

Conformément aux principes de la loi AGEC (Anti-Gaspillage pour une Économie Circulaire), le titulaire s'engage à réduire les suremballages et à utiliser des matériaux d'emballage recyclés et recyclables. Les livraisons en vrac ou en conditionnements groupés sont privilégiées afin de limiter la production de déchets d'emballage. Le titulaire peut également proposer un système de reprise des emballages usagés.

9.4 FIN DE VIE DES PRODUITS

Le titulaire informe l'administration sur les filières de recyclage disponibles pour les produits fournis dans le respect de la réglementation en vigueur. Cette démarche s'inscrit dans une logique d'économie circulaire et de réduction de l'impact environnemental du marché.

9.5 SENSIBILISATION ET ACCOMPAGNEMENT

Le titulaire peut accompagner l'administration dans ses démarches éco-responsables en proposant des actions de sensibilisation, des conseils pour une utilisation optimale des produits et des recommandations visant à réduire la consommation globale de fournitures de bureau.

9.6 ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES

Le ministère des Armées est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des Armées. Le site publie une information actualisée sur les avis d'appels publics à la concurrence des services acheteurs du ministère par interface avec la plateforme des achats de l'État (PLACE), les prévisions d'achats du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

9.7 INSERTION PROFESSIONNELLE

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, le titulaire peut mettre en application des dispositions de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et / ou professionnelles (égalité homme femme, personnes en situation d'handicap...). Les candidats peuvent réserver un volume horaire annuel à des personnes en parcours d'insertion.

Le public visé à privilégier sont les jeunes placés sous la tutelle du régiment du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA), mais peut être des jeunes de moins de 26 ans sans qualification, des demandeurs d'emploi de plus de 12 mois, des bénéficiaires des minimas sociaux, des travailleurs handicapés ou toute personne rencontrant des difficultés particulières dans son accès ou retour à l'emploi.

Le titulaire peut se mettre en relation avec le RSMA dont les coordonnées sont les suivantes : chef-insertion@rsma.pf - Tel : 40 46 47 26 ou 40 46 31 20.

ARTICLE 10. DISPOSITION DIVERSES

10.1 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ

Le titulaire est tenu de respecter l'ensemble de la réglementation applicable aux sites militaires sur lesquels il intervient. Il doit également se conformer aux dispositions du Règlement général sur la protection des données (RGPD), telles que précisées à l'annexe n°1 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

10.2 MODALITÉS DE RÉSILIATION

Il est fait application des dispositions des articles L.2195-1 à L.2195-6 du Code de la commande publique et des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

10.2.1 Résiliations aux torts du titulaire

Le représentant du pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public, sans indemnités, notamment en cas de :

- non-respect par le titulaire des obligations du marché public et des caractéristiques techniques définies dans son offre ;
- non-respect par le titulaire des stipulations des articles, relatifs à la confidentialité et sécurité et à la sous-traitance du présent CCP ;
- inexactitude des renseignements et non présentation des pièces demandées, un mois après le délai requis.

La résiliation n'est effective qu'après une mise en demeure adressée au titulaire par le représentant du pouvoir adjudicateur restée infructueuse. La résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision. Pour les besoins du présent article, la (les) faute(s) du (des) sous-traitant(s) conduise(nt) également à la résiliation dans les mêmes conditions, le titulaire demeurant personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations résultant du marché public en cas de sous-traitance.

Conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, en cas de résiliation, le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire exécuter les prestations non exécutées par un autre fournisseur. Le surcoût engendré est à la charge du titulaire.

10.2.2 Autres résiliations

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut résilier, sans indemnités, le marché public pour motif d'intérêt général et notamment en cas de restructuration, d'aliénation, de dissolution, de refondation, de délocalisation, de fermeture, de vente ou de transfert de l'organisme bénéficiaire et/ou des organismes rattachés, par dérogation à l'article 42 du CCAG/FCS.

10.3 LITIGES

Toute contestation survenant entre l'administration et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses du marché, dans l'hypothèse où elle ne peut être réglée par entente directe entre les parties, est soumise à la décision de l'acheteur.

En dernier ressort, le tribunal administratif de Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges pouvant opposer l'administration au titulaire.

ARTICLE 11. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS

Les dispositions des articles ci-dessous dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services :

CCP	CCAG
article 2	<u>Article 4.1 : Pièces contractuelles (Ordre de priorité)</u>
article 6	<u>Article 14 : Pénalités</u>
article 8	<u>Article 23.1 : Prestations supplémentaires ou modificatives</u>

article 10.2.2	<u>Article 42 : Résiliation pour motif d'intérêt général</u>
----------------	---

ARTICLE 12. DESCRIPTION DES BESOINS

12.1 OBJET

Le présent marché porte sur la fourniture de gaz butane et propane ainsi que leur contenant au profit des Forces armées en Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

12.2 REFERENCES ET CONDITIONS

12.2.1 Gaz butane

Les contenants pour le gaz butane sont sous forme de bouteilles consignées.

La liste des contenants (nature, capacité) fait l'objet de l'annexe 1 du présent CCP.

12.2.2 Gaz propane

Dans le cas des bouteilles pour le gaz propane, elles sont sous forme de bouteilles consignées.

Les contenants sont la propriété du titulaire qui les louera à l'administration.

Les coûts de livraison, d'installation ou le retrait de conteneurs sont à la charge du titulaire. Ils sont réputés être inclus dans le prix de la location mentionné dans le bordereau de réponse (annexe à l'acte d'engagement).

La liste des contenants (nature, capacité) fait l'objet de l'annexe 2 du présent CCP.

Aussi, il est demandé que le conteneur de 1750 kg, situé sur le site militaire de la caserne du lieutenant-colonel BROCHE à ARUE, soit enterré comme l'installation actuelle (voir photo en annexe 3 du présent CCP).

12.3 MISE A JOUR DES REFERENCES

En cas de modification de la disponibilité commerciale ou de l'arrêt d'une référence, le titulaire propose une référence de substitution équivalente, soumise à l'accord préalable écrit de l'acheteur.

Toute substitution devra garantir l'identique qualité, compatibilité et conditionnement.

12.4 MISE A DISPOSITION DES FOURNITURES

Tous les produits fournis doivent être conformes aux normes françaises (NF), européennes (EN) ou à défaut Polynésiennes applicables à leur catégorie.

Les gaz butane et propane doivent être fournis dans des contenants (bouteilles, cuve) contrôlées, éprouvées et conditionnées selon les dispositions réglementaires en vigueur.

12.5 MISE EN PLACE, CONTROLE ET ENTRETIEN DES CONTENANTS

12.5.1 Contenant appartenant au titulaire

Les opérations d'épreuve et d'entretien des contenants (bouteilles) seront effectuées conformément à la réglementation en vigueur.

Les opérations de contrôle et d'examen périodiques des contenants seront effectuées à l'initiative du titulaire suivant la périodicité réglementaire. Il devra en aviser préalablement le bénéficiaire qui ne pourra pas y faire opposition. Ces opérations ne donnent pas lieu à facturation.

Les contrôles et entretiens concernent notamment les opérations préalables aux visites et épreuves et la visite annuelle qui compte les opérations suivantes :

- décapage ;
- contrôle de l'état extérieur de la bouteille ;
- contrôle visuel de l'état extérieur et intérieur de la bouteille ;
- vérification de l'état de filetage du goulot ;
- nettoyage des surfaces intérieurs ;
- marquages ;
- épreuves quinquennales.

Les résultats des visites et épreuves périodiques, qualifications du personnel chargé des différentes opérations de contrôles, garanties, garanties de contenants seront enregistrés dans un rapport.

12.5.2 Conteneurs pour gaz propane

Pour toute intervention du titulaire, ou sous-traitant du titulaire, le titulaire doit en informer la cellule suivi des marchés publics de la DICOM afin de planifier, en lien avec les services concernés (Direction Infrastructure de la Défense et le chargé de prévention du site) afin de pouvoir effectuer toute action sur les conteneurs. Ces services doivent être sollicités et être présents lors des interventions du titulaire sauf si le titulaire obtient l'accord contraire.

12.5.2.1 Frais liés au contrôle d'épreuve pour les contenants du titulaire

Le titulaire doit procéder à un contrôle de requalification périodique (ré-épreuve) de chaque réservoir (conteneur) tous les 10 ans.

Le réservoir doit être rapatrié dans le centre du titulaire pour subir ce contrôle d'épreuve.

Dans le cadre de cette opération, le titulaire prend à sa charge tous les frais de traitement et d'épreuve (y compris les prestations du bureau de contrôle) à partir du moment où le réservoir est rapatrié dans le centre emplisseur du titulaire.

Néanmoins, les frais de génie civil éventuels (dans le cadre d'un réservoir enterré, pour le retrait du réservoir à ré-éprouver et le remblai du nouveau réservoir remplaçant l'ancien) sont à la charge du titulaire ainsi que les frais d'échange du réservoir (transport du nouveau réservoir sur site et rapatriement de l'ancien au centre du titulaire du marché).

Pour réaliser cette opération, le titulaire fait le nécessaire pour que le réservoir à ré-éprouver soit quasiment vide et puisse être transporté en l'état. Dans le cas contraire, le titulaire doit vidanger le réservoir pour pouvoir le transporter au frais du titulaire.

12.5.2.2 *Autres frais d'entretien*

Les opérations d'épreuve et d'entretien des contenants (bouteilles) seront effectuées conformément à la réglementation en vigueur.

Les opérations de contrôle et d'examen périodiques des contenants seront effectuées à l'initiative du titulaire suivant la périodicité réglementaire. Il devra en aviser préalablement le bénéficiaire qui ne pourra pas y faire opposition. Ces opérations ne donnent pas lieu à facturation.

Concernant les prestations liées à l'usure normale du réservoir et de ses organes, à la « vétusté » du matériel ou à un problème lié au matériel même et non dû à une détérioration anormale (changement d'organes venant à fuir, traitement de points de rouille liés à l'usure normale du matériel...), le titulaire du marché prend en charge l'ensemble des frais induits.

Les prestations liées à un dommage causé au réservoir par les conditions d'entreposage ou d'exploitation du réservoir qui induisent par exemple un état de saleté anormal, sont quant à elles à la charge du bénéficiaire.

12.5.3 Contrôle de conformité

L'administration se réserve le droit de demander, à tout moment durant l'exécution du marché, les fiches techniques détaillées des produits fournis par le titulaire afin de vérifier leur conformité avec les spécifications prévues dans l'offre contractuelle.

En cas de non-respect des exigences contractuelles, les pénalités prévues à l'article 6.2 du présent CCP pourront être appliquées.

ANNEXE 1 – LISTE DES CONTENANTS – GAZ BUTANE (LOT 1)

Désignation des contenants	Capacité	Tolérance capacité en kg en plus ou en moins
Bouteille	13 kg	3 kg
Bouteille	50 kg	10 kg

ANNEXE 2 – LISTE DES CONTENANTS – GAZ PROPANE (LOT 2)

Désignation des contenants	Capacité demandé	Tolérance en kg en plus ou en moins
Bouteille	5 kg	3 kg
Bouteille	11 kg	3 kg
Bouteille	45 kg	10 kg
Conteneur GPL Carburant	30 litres	10 litres
Conteneur	90 kg	10 kg
Conteneur	1 000 kg	200 kg
Conteneur	1 750 kg	300 kg

**ANNEXE 3 – PHOTO CONTENEUR 1750 KG – CASERNE LIEUTENANT COLONEL
BROCHE - ARUE (LOT 2)**

