

MARCHES PUBLICS DE FOURNITURES COURANTES OU DE SERVICES

DIRECTION INTERREGIONALE DES SERVICES PENITENTIAIRES OUTRE-MER

CD TATUTU DE PAPEARI

PK 55.5 COTE MONTAGNE

BP 7704

98719 TARAVALO – POLYNESIE FRANCAISE

**APPROVISIONNEMENT DES PRODUITS DE CANTINE AU CENTRE
DE DETENTION TATUTU DE PAPEARI – POLYNESIE FRANCAISE**

Cahier des Clauses Administratives Particulières

C.C.A.P. n° FOUR-CANT-CDTP-26

ARTICLE 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 – Définitions

Administration ou Établissement désigne le centre de détention Tatutu de Papeari.

Cantine désigne le service permettant aux personnes détenues d'acquérir des biens et des services avec les sommes figurant sur la part disponible de leurs comptes nominatifs. Cette faculté s'exerce sous le contrôle du chef d'établissement et dans les conditions prévues au règlement intérieur.

1.2 - Objet

Le présent accord-cadre a pour objet l'approvisionnement (*fourniture et livraison*) de produits commandés par les personnes détenues dans le cadre de la Cantine dont la gestion est assurée par l'Administration conformément aux dispositions du code de procédure pénale. La prestation est attendue de manière hebdomadaire et sur l'intégralité de l'année (52 semaines par an).

Les spécifications techniques sont définies à l'article 7 du présent document.

1.3 - Réglementation en vigueur

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

- L'ordonnance n°2018-1074 du 26 novembre 2018 portant partie législative du code de la commande publique
 - Le décret n°2018-1075 du 3 décembre 2018 portant partie réglementaire du code de la commande publique
- Ci-après génériquement nommé « le code de la commande publique » ou « le code »

1.4 - Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur est le chef d'établissement du centre de détention Tatutu de Papeari.

1.5 - Allotissement

Le présent marché comporte 2 lots constitués comme suit :

Lot n° 1 : Produits d'épicerie, produits frais et boissons

Lot n° 2 : Produits de bazar, d'hygiène, d'entretien et tabac

1.6 - Forme de l'accord-cadre

Le présent marché est un accord-cadre à bons de commande au sens de l'article L.2125-1 et R.2162-2, al.2 du code de la commande publique. En application de l'article R.2162-13 du code, l'exécution des prestations est fractionnée sous la forme de bons de commande émis par l'administration, auprès des titulaires de l'accord-cadre, au fur et à mesure de la survenance de son besoin.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre.

1.7 - Montant de l'accord-cadre

Il s'agit d'un accord-cadre conclu sans minimum ni maximum.

À titre indicatif et non contractuel, les montants des dépenses des cantines pour l'année 2025 sont les suivants :

Lot n°1 : Produits d'épicerie, produits frais et boissons	193 817€ soit 23 128 560XPF
Lot n°2 : Produits de bazar, d'hygiène, d'entretien et tabac	155 122€ soit 18 511 058XPF
TOTAL	348 939€ soit 41 639 618XPF

1.8 - Durée

Par dérogation à l'article 13.1.1 du Cahier des clauses administratives générales – Marchés publics de fournitures courantes et de services 2021, le marché est conclu pour une période initiale de deux (2) ans dont le délai d'exécution court à compter du 1er janvier 2026.

Il est renouvelable une (1) fois pour une nouvelle période de deux ans par reconduction tacite.

La durée totale du marché, reconduction comprise, ne peut pas excéder la date du 31 décembre 2030.
La non-reconduction de l'accord-cadre fait l'objet d'une décision expresse du pouvoir adjudicateur, notifiée au titulaire au moins deux (2) mois avant l'échéance de la période initiale.
En cas de non-reconduction, le titulaire est tenu d'assurer l'ensemble des prestations prévues par le marché y compris durant la période allant de la décision de non reconduction à la date d'effet de celle-ci.

1.9 - Redressement ou liquidation judiciaire

Les dispositions qui suivent sont applicables en cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire :

× Le jugement instituant le redressement ou la liquidation judiciaire est notifié immédiatement au pouvoir adjudicateur par le titulaire du marché ou du lot. Il en va de même de tout jugement ou décision susceptible d'avoir un effet sur l'exécution du marché.

× Le pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au liquidateur une mise en demeure lui demandant s'il entend exiger l'exécution du marché. En cas de redressement judiciaire, cette mise en demeure est adressée au titulaire dans le cas d'une procédure simplifiée sans administrateur si, en application de l'article L627-2 du Code de commerce, le juge commissaire a expressément autorisé celui-ci à exercer la faculté ouverte à l'article L622-13 du Code de commerce.

× En cas de réponse négative ou d'absence de réponse dans le délai d'un mois à compter de la réception de la mise en demeure, la résiliation du marché est prononcée.

Ce délai d'un mois peut être prolongé ou raccourci si, avant l'expiration dudit délai, le juge commissaire a accordé à l'administrateur ou au liquidateur une prolongation, ou lui a imparti un délai plus court.

ARTICLE 2 - DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

_ l'acte d'engagement (*dans la version résultant des dernières modifications éventuelles opérées par avenant*) et son annexe financière « Bordereau de prix unitaires »

_ le présent cahier des clauses particulières (CCAP) et son annexe relative aux coordonnées des interlocuteurs et horaires d'ouverture des services de l'administration

_ Le cahier des clauses administratives générales - Marchés publics de fournitures courantes et de services issu de l'arrêté du 30 mars 2021

_ Le cadre de réponse techniques

_ les bons de commande

Toute clause portée sur une documentation transmise par le titulaire et contraire aux pièces constitutives du présent accord-cadre est réputée non écrite.

ARTICLE 3 – LANGUE

L'usage de la langue française est obligatoire dans tous les échanges écrits entre les parties : *comptes rendus de réunion, courriers, documentations, notices, sans que cette liste puisse être considérée comme exhaustive.*

ARTICLE 4 - SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS

4.1 - Interlocuteur désigné par le titulaire

Le titulaire désigne dans son offre un interlocuteur unique pour l'administration, pour toutes les questions relatives à l'exécution de l'accord-cadre. Il s'engage à maintenir le même interlocuteur jusqu'à la fin de l'accord-cadre. Le remplacement temporaire ou définitif (maladie, départ de l'entreprise, etc.) de cet interlocuteur doit être immédiatement notifié à l'administration. Le remplaçant doit correspondre à un profil au moins équivalent.

4.2 - Suivi par le pouvoir adjudicateur

L'administration désigne les interlocuteurs du titulaire pour l'exécution de l'accord-cadre. Le cas échéant, les précisions manquantes sont portées à la connaissance du titulaire à la notification de l'accord-cadre.

ARTICLE 5 - OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATION

L'administration s'engage :

_ à respecter l'exclusivité des titulaires et ne pas s'approvisionner auprès d'un prestataire extérieur, excepté dans les cas suivants :

- pour la fourniture de produits ne figurant pas dans le bordereau de prix unitaire (BPU)
- en cas de défaillance liée notamment à une rupture de produits ou un retard de livraison de la part du titulaire.

_ à informer sans délai le titulaire de tout élément susceptible de modifier temporairement les modalités d'exécution normale des prestations (*à titre illustratif : travaux, aménagements, modification des horaires ou des modalités d'accès à la détention...*).

ARTICLE 6 - OBLIGATIONS DU TITULAIRE

6.1 - Consistance de la prestation

Le titulaire est tenu d'assurer :

- la réception et le traitement des commandes passées par l'administration ;
- la fourniture de produits conformes aux stipulations de l'accord-cadre.

Le titulaire doit répondre de la qualité de la marchandise jusqu'à entière utilisation. Il est responsable des dégâts qui peuvent être causés sur celle-ci par son personnel ou les tiers intervenants pour lui transporteur tiers par exemple).

- la livraison complète des commandes à l'établissement mentionnée sur le bon de commande ;
- la mise au point, le complément et/ou l'échange des produits non conformes ou abîmés, dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré à compter de la demande écrite formulée par l'administration ;
- l'assistance commerciale par la mise à disposition d'un service client.

6.2 - Obligation générale de résultat

· Le titulaire a la parfaite connaissance de l'ensemble des pièces contractuelles du marché ; qu'il s'agisse de documents à caractère techniques ou administratifs. En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de résilier le marché selon les modalités prévues à l'article 21 du présent document.

· Le titulaire du marché est soumis à une **obligation de résultat** quant à la qualité des prestations objet du marché. Le titulaire s'engage donc à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires – *notamment humains, organisationnels et techniques*

– indiqués dans le cadre de réponses techniques et ce, afin d'obtenir le résultat défini dans le présent CCP.

· Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration. Si le résultat n'est pas atteint, il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires, à ses frais et sans augmentation des prix à l'acte d'engagement, pour l'exécution d'une prestation conforme. Il ne pourra invoquer au cours de l'exécution du marché sa méconnaissance de telle ou telle caractéristique pour réclamer des suppléments au moment de l'intervention.

· Sans application de prix particuliers, le titulaire est tenu d'assister aux réunions (ou visites) sollicitées par l'administration (réunion de concertation de planification annuelle, réunions faisant le bilan de l'année écoulée, etc.).

6.3 - Changements affectant les statuts de l'entreprise

Durant la période de validité de l'accord-cadre, le titulaire est tenu de communiquer à l'administration tout acte modifiant ou complétant les statuts de son entreprise.

S'il néglige de se conformer à cette obligation, l'administration ne saurait être tenue pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les

actes constitutifs de l'accord-cadre, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'administration n'aurait pas été informée.

ARTICLE 7 - SPECIFICATIONS TECHNIQUES MINIMALES

7.1 - Dispositions générales

Le titulaire s'engage dans l'exécution de sa mission à respecter l'ensemble des textes législatifs et réglementaire présents et à venir. Il garantit le respect de la réglementation en matière de conditionnement, d'emballage, d'étiquetage et de transport des produits et marchandises. Il prendra notamment en compte la réglementation locale et plus particulièrement l'ensemble des règles sanitaires applicables en matière de denrées alimentaires et autres qu'alimentaires dont notamment :

- Loi du pays n°2008-12 du 26 septembre 2008 relative à la certification, la conformité et la sécurité des produits et des services (autres qu'alimentaires) ;
- Délibération n° 70-51 AT du 25 juin 1970 modifiée concernant l'hygiène des denrées alimentaires conservées par les techniques frigorifiques ;
- Délibération n° 71-174 du 10 novembre 1971 réglementant la production et la vente des produits lactés et de leurs sous-produits en Polynésie française ;
- Délibération n°77-116 du 14 octobre 1977 modifiée portant réglementation de l'inspection des denrées alimentaires d'origine animale ;
- Délibération n° 98-189 APF du 19 novembre 1998 réglementant l'information du consommateur en matière de denrées alimentaires au moyen de l'étiquetage ;
- Arrêté n° 746 ER du 5 octobre 1978, relatif aux conditions d'hygiène du transport des denrées périssables ;
- Arrêté n° 747 ER du 5 octobre 1978 modifié relatif aux modes de conservation et à l'entreposage des denrées périssables ;
- Arrêté n°589/CM du 9 juillet 1993 portant dispositions relatives à la production et la distribution des laits pasteurisés ;
- Arrêté n° 478 CM du 13 mai 1997 modifié relatif aux conditions d'hygiène de la commercialisation des œufs ;
- Arrêté n°1119/CM du 9 octobre 2006 relatif aux durées maximales de conservation de certaines denrées alimentaires animales ou d'origine animale ;
- Arrêté n°314/CM du 20 février 2008 portant sur les produits et les services en ce qui concerne la commercialisation des œufs et ovo-produits ;
- Arrêté n° 184 CM du 17 février 2010 fixant les conditions d'hygiène applicables dans les établissements entreposant des denrées alimentaires animales ou d'origine animale nécessitant une conservation à température dirigée.

7.2 - Dispositions particulières :

Le verre est exclu en milieu carcéral sauf si le produit demandé n'est disponible que sous ce type de contenant. Dans ce dernier cas, le produit proposé devra être celui présentant le plus petit conditionnement.

7.2.1. Produits alimentaires :

7.2.1.1 Emballage :

Les emballages devront être adaptés à chaque type de produits, conformément aux normes existantes. Ils doivent être sains, isoler les produits de toutes altérations externes ou internes, les protéger de l'humidité, être étanches et ne communiquer aucun goût aux produits. Les emballages plastiques devront être de type alimentaire.

Sont refusées lors de la livraison : les boîtes bombées, les boîtes rouillées, les boîtes fuitées, les boîtes cabossées et de manière générale tout emballage présentant une altération extérieure visible.

7.2.1.2 Étiquetage :

L'étiquetage des denrées alimentaires préemballées comporte les mentions obligatoires suivantes :

- 1) La dénomination de vente ;
- 2) La liste des ingrédients ;

- 3) La quantité nette ;
- 4) La date jusqu'à laquelle la denrée conserve ses propriétés spécifiques ainsi que l'indication des conditions particulières de conservation ;
- 5) Le nom ou la raison sociale et l'adresse de la personne physique ou morale responsable soit de la fabrication, soit du conditionnement, soit de la commercialisation de la marchandise ;
- 6) Le lieu d'origine ou de provenance, chaque fois que l'omission de cette mention est de nature à créer une confusion dans l'esprit de l'acheteur sur l'origine ou la provenance réelle de la denrée alimentaire ;
- 7) Le mode d'emploi chaque fois que son omission ne permet pas de faire un usage approprié de la denrée alimentaire ainsi que, le cas échéant, les conditions particulières d'utilisation, notamment les précautions d'emploi ;
- 9) Pour les œufs, la date de conditionnement, annoncée par l'une des formules suivantes "emballé le ..." ou "conditionné le ...", suivie du jour et du mois ;
- 10) Le cas échéant, les autres mentions obligatoires prévues par les dispositions réglementaires applicables en Polynésie française relatives à certaines denrées.

Concernant les dates limites de consommation (DLC) ou date limite d'utilisation optimale (DLUO) :
Le titulaire est tenu de livrer des produits d'épicerie dont la DLC ou DLUO est d'au moins trois (3) mois. Pour les produits frais, la DLC doit être à minima de dix (10) jours, sauf si la DLC normale y est inférieure (exemple : lait frais).

7.2.1.3 Transport :

Le titulaire garantit le respect de la réglementation en matière de transport de marchandises notamment en matière d'hygiène et de sécurité.

Les opérations de chargement et de déchargement et tout au long du transport doivent se conformer aux normes en vigueur et devront notamment respecter le protocole suivant :

- Les produits devront être transportés dans des véhicules, adaptés à leur nature, parfaitement propres équipés de manière à éviter toute souillure ou altération.

Ils seront dotés d'équipements permettant le maintien et la vérification des températures en vue d'assurer une bonne conservation des marchandises.

- Toutes précautions doivent être prises pour que les aliments n'entrent pas en contact avec le sol, le plancher ou les agencements susceptibles de les recouvrir, lorsqu'ils ne sont pas disposés dans un contenant résistant les enveloppant complètement.

- Les produits seront livrés de préférence sur palette, rangés par nature permettant un contrôle rapide et limitant les risques d'écrasement. Tous les matériels (transpalettes, contenants divers...) susceptibles d'être en contact avec les denrées alimentaires devront être propres et en bon état, afin d'éviter les altérations ou la communication d'odeurs ou de saveurs anormales et à fortiori toxiques.

- En aucun cas, les sacs percés, tâchés, humides, les boîtes cabossées, bombées ne seront acceptés. Une même palette ne devra pas comporter des produits identiques ayant des D.L.C ou D.L.U.O différentes.

7.2.2. Produits de bazar, d'hygiène, d'entretien et tabac

Les produits devront répondre aux normes en vigueur selon la réglementation spécifique des différentes catégories proposées au BPU. L'étiquetage est comme juste soumis à la réglementation et aux normes en vigueur. La qualification exacte de la marchandise et sa provenance doivent être inscrites sur l'étiquette de chaque caisse ou colis, ou sur le bon de livraison.

Les produits altérables comportant une date limite d'utilisation devront être livrés dans un délai suffisant permettant une utilisation normale du produit commandé.

ARTICLE 8 - MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

8.1 - Émission des bons de commande

Les commandes sont passées sur la base des prix unitaires hors taxes figurant dans le BPU et sont émises par l'administration par fréquence hebdomadaire sur l'ensemble de l'année (52 semaines par an).

Chaque bon de commande est transmis au titulaire par l'administration via messagerie électronique (ou à défaut, par télécopie), **au plus tard le jeudi de la semaine qui précède la livraison.**

La réception du bon de commande par le titulaire vaut date de notification et ordre d'exécution de la commande dans les délais prévus à l'article 10 du présent document.

8.2 - Contenu des bons de commande

Les bons de commande indiquent notamment :

- l'identification du titulaire du lot (nom, raisons sociale et adresse) ;
- le numéro d'EJ de l'accord-cadre ;
- le numéro et la date du bon de commande ;
- l'adresse de livraison et de facturation ;
- le prix unitaire HT de chaque article ;
- le montant total HT du bon de commande ;
- le taux et le montant de la TVA ;
- le montant total TTC du bon de commande.

8.3 - Exécution des bons de commande

Le titulaire est tenu de se conformer aux indications portées sur le bon de commande.

Dans tous les cas, il supporte les frais éventuellement induits par l'inobservation des indications portées sur le bon de commande. Le titulaire garantit la disponibilité des produits pendant la durée de l'accord-cadre. Si un changement affecte un produit ou la référence d'un produit en cours de marché, le prestataire doit soumettre préalablement, cette modification pour validation.

Deux situations se distinguent :

- Indisponibilité temporaire : A réception de la commande, le titulaire doit informer l'administration de toute rupture et proposer des produits de substitution, de gammes obligatoirement équivalentes ou supérieures à celles prévues par l'accord-cadre, sans modification de prix. L'administration valide ou non cette proposition de remplacement sans qu'il y ait besoin d'un avenant.

S'il n'existe pas de produits équivalents ou que le produit de remplacement proposé ne convient pas, les produits seront passés provisoirement « en rupture » et l'administration pourra, le cas échéant, s'approvisionner auprès d'un prestataire extérieur.

- Changement définitif : le titulaire devra prévenir, sans délai, l'administration de sa demande de changement de produit, qui donnera son accord pour l'intégration du nouveau produit dans le BPU. Le changement est acté par un simple « bon pour accord » de l'administration sans qu'il y ait besoin d'un avenant. Le bon de commande est présenté au titulaire sous la forme d'une demande d'achat éditée par l'économat de l'établissement.

Dans cette seconde hypothèse, le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de demander des échantillons du produit afin de s'assurer qu'il satisfait aux exigences de l'administration pénitentiaire.

À titre exceptionnel, la liste des produits au BPU pourra être révisée annuellement et être élargie à d'autres produits disponibles chez le titulaire en fonction des besoins recensés par l'administration auprès des personnes détenues. Les prix retenus pour ce type d'ajout seront fixés après discussion entre les deux parties, par l'émission d'une proposition de prix validées par l'administration par un « bon pour accord », sans qu'il y ait besoin d'un avenant.

Aucun minimum de commandes n'est exigible par le titulaire du marché afin d'honorer les bons de commande.

ARTICLE 9 – LIVRAISONS

En application de l'article 8.1 susmentionné, les livraisons sont effectuées à réception de chaque commande émise par l'administration.

9.1 - Emballage et transport

Les marchandises sont conditionnées et emballées de façon à supporter sans dommage les risques inhérents au transport. Elles sont transportées aux risques exclusifs du titulaire.

Le titulaire peut recourir aux services d'un transporteur indépendant, dit « *transporteur tiers* ». Ce transporteur tiers n'est pas « partie prenante » au présent accord-cadre.

Le titulaire avise son transporteur de ce que les obligations énoncées au présent article lui sont applicables et reste responsable du respect de celles-ci.

Les personnels du titulaire chargés de la livraison ou le transporteur tiers sont indépendamment désignés sous le terme « *livreur* » dans le présent document.

9.2 - Bon de livraison

Les produits livrés par le titulaire doivent être accompagnés d'un bon de livraison dressé conformément au bon de commande. Il comporte les mentions suivantes :

- la désignation de l'établissement livré et son adresse ;
- les références du bon de commande ;
- les références de l'accord-cadre ;
- l'identification du titulaire du lot ;
- la date de livraison ;
- la désignation des produits livrés, leur quantité, et leur répartition par colis s'il y a lieu ;
- le cas échéant, le nombre de colis ;
- le cas échéant, les produits restant à livrer ;

Le bon de livraison est signé par l'agent chargé de la réception des livraisons. Il se décline en 2 exemplaires :

- 1 exemplaire pour le signataire de l'administration ;
- 1 exemplaire pour le livreur.

Au moment de la livraison, l'agent chargé de la réceptionner n'est responsable que du comptage et de la vérification de l'état externe des colis et des conditions d'entrepôt des équipements.

9.3 - Lieu de livraison et conditions d'accès particulières

Le titulaire est tenu d'assurer la livraison des fournitures commandées dans la zone de détention à l'intérieur de l'établissement.

Son accès nécessite une autorisation délivrée par le chef d'établissement après transmission, au plus tard la veille avant 12h00, des documents suivants :

- Copie de la pièce d'identité du livreur
- Copie du certificat d'immatriculation du véhicule.

Il est recommandé au titulaire de faire une demande d'autorisation d'accès pour l'ensemble de ses livreurs amenés à intervenir à l'établissement. Le livreur devra se conformer aux procédures de contrôle de sécurité avant d'accéder à la zone de détention.

Aucun colis ne doit être déposé par le livreur à l'accueil, dans les couloirs ou dans tout autre espace non prévu à cet effet.

9.4 - Planning de livraison

Le titulaire assurera une livraison par semaine et s'engage à livrer les produits commandés : **le mardi**. Si ce jour de livraison est un jour férié, la livraison sera décalée au jour ouvré précédant, sauf disposition contraire de l'administration.

Les livraisons s'effectuent selon les plages horaires suivantes : **entre 7h30 et 8h30**. Il appartient donc au livreur de prendre les dispositions nécessaires pour vérifier et respecter ces horaires.

ARTICLE 10 - DELAI DE LIVRAISON

10.1 - Respect du délai

Le titulaire s'engage à livrer les produits commandés selon le planning de livraison prévus à l'article 9.4 du présent CCP.

Le respect de ce planning de livraison est conditionné à la transmission par l'administration du bon de commande au plus tard le jeudi de la semaine qui précède la livraison.

Lorsque le titulaire ne respecte pas les jour et horaire de livraison, l'administration peut lui appliquer des pénalités pour retard prévues à l'article 19 du CCP, décomptées jusqu'à livraison complète et correcte des produits commandés.

10.2 - Suspension ou prolongation du délai de livraison

Suspension de droit

Les délais de livraison sont suspendus en cas d'alerte cyclonique jusqu'à la fin de l'alerte et au rétablissement normal des voies de communication.

Prolongation à la demande du titulaire

Si le titulaire constate qu'une livraison ne peut être effectuée selon le planning de livraison, il doit sans délai en aviser l'administration et préciser par écrit (messagerie électronique) le motif du défaut de livraison.

Il devra tout mettre en œuvre pour assurer une livraison dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré, sauf cas de force majeure dûment justifié mettant le titulaire dans l'impossibilité de respecter les délais (exemple : pénurie d'approvisionnement).

L'administration se réserve alors le droit d'annuler la commande, en informant le titulaire par voie électronique et peut ainsi s'adresser à un autre fournisseur.

Prolongation du fait de l'administration

Dans des cas exceptionnels, l'administration peut disposer d'un délai supplémentaire et transmettre le bon de commande au titulaire le vendredi matin au lieu du jeudi comme prévu aux articles 8-1 et 10-1 du présent CCP.

Il revient au titulaire d'apprécier la possibilité de respecter ou non le planning de livraison initial et informe l'administration d'un éventuel changement de jour de livraison dans la limite d'un délai maximal d'un (1) jour ouvré.

ARTICLE 11 - LIVRAISON PARTIELLE

En cas de rupture même partielle d'un produit, aucune livraison de ce produit ne devra être effectuée.

ARTICLE 12 - OPERATION DE VERIFICATION

Pour des raisons d'ordre sécuritaire et d'organisation en établissement pénitentiaire, les opérations de vérifications seront effectuées dans les locaux du service des cantines de l'établissement. Elles sont réalisées contradictoirement par le réceptionnaire de l'établissement et le représentant du titulaire (le livreur). Le livreur devra prévoir un temps d'attente pour la vérification de la livraison

12.1 - Vérification quantitative

Les opérations de vérification quantitative sont effectuées par un représentant de l'établissement à *réception des marchandises* et repose sur la conformité de la quantité livrée par rapport à la quantité commandée par comptage des colis.

En cas de colis manquant, il émet les observations nécessaires sur le bon de livraison remis au livreur.

Si la quantité fournie n'est pas conforme à la quantité commandée, le titulaire doit y remédier pour reprendre l'excédent fourni ou compléter la livraison dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré à compter de la date de la livraison initiale.

12.2 - Vérification qualitative et admission

Les opérations de vérification qualitative ont pour but de constater que les fournitures livrées sont en bon état et conformes aux spécifications de l'accord-cadre.

Les vérifications qualitatives sont réalisées par l'établissement en deux temps :

1er temps, à réception des marchandises :

- Contrôle de la température du camion ;
- Contrôle de la température des produits pour le frais ;
- Aspect extérieur des colis : le réceptionnaire contrôle l'aspect général des colis. En cas de colis abîmé, il inscrit les observations nécessaires sur le bon de livraison remis au livreur.

2ème temps, dans la journée de la livraison :

- Contrôle visuel des produits quand le conditionnement le permet (exemple : œufs) ;
- Conformité de la référence du produit livré avec celle du produit commandé ;
- Contrôle des étiquetages et des DLUO / DLC conformément aux spécifications techniques du présent CCP (cf. article 7-2-1-2) ;

Après vérifications satisfaisantes, l'administration bénéficiaire prononce l'admission des fournitures livrées.

Si les opérations de vérification ne donnent pas satisfaction, le titulaire doit y remédier, soit par une mise au point immédiate soit par un échange, dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré à compter de la demande écrite formulée par l'administration.

En cas de non résolution des motifs d'insatisfaction, l'administration peut décider de l'admission en l'état des fournitures livrées, moyennant l'application d'une réfaction, ou du rejet total de la livraison, conformément à l'article 30 du CCAG-FCS 21.

12.3 - Rejet et remplacement

Le titulaire s'engage à remplacer toute livraison rejetée dans un délai maximal d'un (1) jour ouvré et enlever, à ses frais, dans le même délai, la marchandise rejetée.

Tout rejet de marchandises en raison de leur non-conformité à la commande est assimilé à un retard de livraison et peut donner lieu à l'application de pénalités mentionnées à l'article 19.

ARTICLE 13 – CONFIDENTIALITE

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

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

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

ARTICLE 14 – RESPONSABILITE

14.1 - Éléments fournis par le titulaire

Le titulaire est responsable de la bonne exécution de l'accord-cadre, c'est à dire :

- de la qualité des fournitures et du respect des délais. Il ne peut se prévaloir d'une quelconque défaillance d'un de ses fournisseurs ;
- des agissements de ses employés et des autres personnes (transporteur par exemple) intervenant pour son compte.

14.2 - Assurance

Par dérogation à l'article 9.2 du C.C.A.G-F.C.S 2021, avant la notification du marché public, le titulaire devra justifier qu'il est couvert par un contrat d'assurance au titre de la responsabilité civile et professionnelle. Il devra donc fournir une attestation de son assureur justifiant qu'il est à jour de ses cotisations et que sa police contient les garanties en rapport avec l'importance de la prestation.

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

14.3 - Code du travail

Le titulaire atteste que les prestations seront exécutées par des salariés régulièrement employés au regard des articles L 143.3 et L 620.3 du code du travail en Polynésie française.

14.4 - Sanctions

Le non-respect des dispositions stipulées ci-avant entraîne l'application de pénalités prévues à l'article 19 du présent document et, le cas échéant, la résiliation de l'accord-cadre ou l'exécution au frais et risques conformément à l'article 21 du présent CCP, sans préjudice des poursuites judiciaires engagées, le cas échéant, à l'encontre du titulaire et/ou des personnes intervenant pour son compte.

ARTICLE 15 - MODALITES DE DETERMINATION DU PRIX DU MARCHE

15.1 - Unité monétaire de l'accord-cadre

L'unité monétaire est le Franc Pacifique.

15.2 - Forme des prix

L'accord-cadre est conclu à prix unitaires pour l'ensemble des prestations. Les prix sont appliqués aux quantités réellement livrées et dont les libellés sont détaillés dans le bordereau des prix unitaires (BPU) joint en annexe à l'acte d'engagement.

15.3 - Tarifs du titulaire

Le titulaire certifie que les prix stipulés dans son offre respectent la réglementation en vigueur et notamment celle relative au régime général des prix et des marges des produits de première nécessité (PPN) et des produits de grande consommation (PGC). Le titulaire veille à ce que les prix n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir tous les justificatifs permettant de vérifier cette conformité si le pouvoir adjudicateur le demande.

15.4 - Contenu des prix

Les prix s'entendent tout frais compris (stockage, conditionnement et frais d'acheminement aux points de livraison, assurance). Ils sont également réputés comprendre :

- toutes les charges fiscales, parafiscales ou autres frappant obligatoirement les prestations,
- toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations,
- les garanties,
- les marges pour risque
- les marges bénéficiaires.

Les prix sont indiqués hors TVA (HT) par le titulaire dans l'annexe financière (BPU) à l'acte d'engagement. Les frais de manutention et de transport, qui naîtraient de l'ajournement ou du rejet des prestations, sont à la charge du titulaire.

15.5 – Révision

Les prix pratiqués seront ceux affichés en magasin. Ainsi le fournisseur s'engage à transmettre mensuellement et ce, avant la fin du mois précédent le nouveau tarif mensuel.

ARTICLE 16 - MODALITES DE REGLEMENT

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

- de la constatation du service fait ;
- d'une facture valant demande de paiement.

L'administration se libère des sommes dues au titre de l'accord-cadre par virements effectués par le comptable assignataire de la dépense, Monsieur le directeur des finances publiques pour les services de l'Etat, au compte désigné par le titulaire.

ARTICLE 17 - MODALITES DE FACTURATION

17.1 - Contenu des factures

Les factures sont adressées à l'administration en deux exemplaires (un original + une copie) selon le calendrier suivant :

- **Une facture hebdomadaire** transmise chaque semaine après livraison et refacturation éventuelle dès lors qu'il y a eu un complément et/ou échange de produits ;
- **Une facture mensuelle (ou relevé mensuel)** à chaque fin du mois.

Elles doivent contenir, outre les mentions légales, au moins les indications suivantes :

- le nom, le n° TAHITI et adresse du titulaire,
- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé dans l'acte d'engagement,
- le numéro d'EJ et la date de notification du marché,
- le n° de service exécutant CSPI :
- les références de la facture (n° et date),
- le nom et l'adresse du service,
- la désignation des prestations exécutées,
- le montant de la commande HT,
- le(s) taux et le(s) montant(s) de TVA,
- le montant total de la commande TTC.

17.2 - Modalités d'envoi

Dans le cadre de la dématérialisation des factures, l'ordonnance du 26 juin 2014 applicable en Polynésie Française pour les services de l'Etat, a défini un calendrier d'obligation d'émission de factures électroniques pour toutes les entreprises en fonction de leur taille :

_ 1er janvier 2017 : obligation pour **les grandes entreprises et les personnes publiques** (de plus de 5 000 salariés, ou de moins de 5 000 salariés mais réalisant plus de 1,5 milliard d'euros de chiffre d'affaires (soit 178,99 milliards XPF) ou plus de 2 milliards d'euros de total de bilan (soit 238,66 milliards XPF)

_ 1er janvier 2018 : obligation pour les **entreprises de taille intermédiaire** (entre 250 et 4 999 salariés, et réalisant soit un chiffre d'affaires jusqu'à 1,5 milliard d'euros (soit 178,99 milliards XPF), soit un total de bilan jusqu'à 2 milliards d'euros (soit 238,66 milliards XPF) ; une entreprise de moins de 250 salariés, mais réalisant plus de 50 millions d'euros de chiffre d'affaires (5.96 milliards XPF) ou plus de 43 millions d'euros de total de bilan (5,13 milliards XPF), est aussi considérée comme une ETI)

_ 1er janvier 2019 : obligation pour les **petites et moyennes entreprises**

_ 1er janvier 2020 : obligation pour **les micros entreprises** (occupant moins de 10 personnes, avec un chiffre d'affaires annuel ou un total de bilan n'excédant pas 2 millions d'euros (238,66 millions XPF)

Les factures liées à ce marché sont dématérialisées au moyen de l'application comptable de l'Etat «CHORUS »

La dématérialisation est une solution de transmission numérique, directe et sécurisée, qui consiste à transmettre les factures sur un portail internet dédié de l'Etat, « CHORUS PRO », d'où elles sont ensuite acheminées par voie électronique vers le centre de paiement et traitées dans un délai plus court, puisque non assujetti aux aléas postaux ou aux intermédiaires de transmission.

Chorus-Pro: <https://chorus-pro.gouv.fr>

ARTICLE 18 - DELAI GLOBAL DE PAIEMENT

18.1 - Point de départ du délai global de paiement

Le point de départ du délai global de paiement des sommes dues au titre de l'accord-cadre est la date de réception de la facture mensuelle (ou relevé mensuel) par l'administration ou la date d'exécution des

prestations, lorsqu'elle est postérieure à la date de réception de la facture. Ces dates sont constatées par l'administration. À défaut, c'est la date de la facture augmentée de deux jours qui est retenue.

18.2 - Délai de paiement maximal

Au moment de la publication de l'accord-cadre, le délai global de paiement ne peut excéder 30 jours conformément à l'article R.2192-10 du code. Ce délai est susceptible d'être modifié afin de respecter le régime applicable en vigueur sans pour autant donner lieu à la passation d'un avenant.

A défaut de paiement dans ce délai, le titulaire bénéficiera de plein droit et sans autres formalités :

- une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 euros (4 773 CFP) conformément à l'article D. 2192-35 du code ;
- des intérêts moratoires dont le taux 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 (art. R. 2192-31 du code).

ARTICLE 19 – PENALITES

Par dérogation à l'article 14.1.1 du C.C.A.G.-F.C.S 2021, lorsque les délais d'exécution ou de livraison ne sont pas respectés du fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule :

$$P = (V / 100) \times R$$

Où :

- **P** = le montant de la pénalité,
- **V** = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant hors TVA de la commande en retard,
- **R** = le nombre de jours de retard.

L'administration se réserve le droit d'appliquer ou non les pénalités prévues par le présent CCP et reste seule décisionnaire de la mise œuvre de ces sanctions.

Les pénalités sont non révisables et sont plafonnées, pour chaque commande, au montant total hors TVA de la commande concernée.

L'administration s'engage à ne pas appliquer de pénalités lorsque les retards de livraison ou d'exécution sont liés à un cas de force majeure dûment justifié par le titulaire - tel est le cas des retards liés aux envolées des prix des matières premières ou à des pénuries d'approvisionnement.

ARTICLE 20 - RETENUE DE GARANTIE

Il n'est pas prévu de retenue de garantie pour l'exécution du présent accord-cadre.

ARTICLE 21 – RESILIATION

Le Chapitre 7 du C.C.A.G.-F.C.S relatif à la résiliation du marché, est applicable.

21.1 - Les différentes hypothèses de résiliation pour faute du titulaire

× En cas de non-respect par le titulaire d'une quelconque de ses obligations contractuelles au sens de l'article 6 du présent document et en cas de difficultés répétées constatées dans l'exécution des prestations, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le marché public 15 jours après la réception par le titulaire d'une mise en demeure l'informant de la sanction envisagée et l'invitant à présenter ses observations, adressée sous forme assurant date certaine de réception et demeurée sans effet. Le titulaire ne pourra prétendre à aucune indemnité et cette résiliation pourra être assortie d'une exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.

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

- × Enfin, le pouvoir adjudicateur peut également résilier le marché, aux torts du titulaire, sans qu'il puisse réclamer un quelconque droit à indemnité et sans qu'il soit besoin de mise en demeure :
- _ lorsque le titulaire contrevient à la réglementation du travail (Cf. notamment l'article 14.3 du présent document) ;
- _ en cas de violation de l'obligation de confidentialité prévue à l'article 13 du présent document
- × Le marché pourra également être résilié dans le cas prévu à l'article 1.8 du présent C.C.P.

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

21.2 - La procédure de résiliation

La résiliation fait l'objet d'une décision du pouvoir adjudicateur qui prend effet à la date qu'il fixe.

Cette décision de résiliation est notifiée au titulaire par lettre recommandée avec demande d'avis de réception. Elle indique obligatoirement la date d'effet de la résiliation, mentionnée à l'alinéa précédent.

En cas de résiliation, les pénalités pour retard sont éventuellement appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de cette résiliation.

En application de l'article 43 du C.C.A.G.-F.C.S, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire exécuter auprès d'un autre prestataire aux frais et risques du titulaire, et après information préalable de celui-ci, les prestations qui ne peuvent être réalisées, soit en cas d'impossibilité du titulaire de réaliser une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation du marché prononcée aux torts du titulaire.

ARTICLE 22 - REGLEMENT DE LITIGES

22.1 - Litiges

En cas de litige survenant au cours de l'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit en informer l'Administration, par écrit et au plus tard dans les deux jours ouvrés suivants la survenance du litige. L'Administration dispose d'un délai de dix jours ouvrés pour notifier sa réponse au titulaire.

Dans l'hypothèse où il ne pourrait être réglé par entente directe entre les parties, le litige sera soumis en dernier ressort, à l'interprétation du juge.

Le tribunal administratif de la Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'Administration au titulaire.

22.2 - Effet non suspensif sur la prestation

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

ARTICLE 23 - DEROGATIONS AUX DOCUMENTS GENERAUX

Les dérogations au C.C.A.G.-F.C.S 2021. sont les suivantes :

L'article 1.8 déroge à l'article 13.1.1 du C.C.A.G.-F.C.S

L'article 2 déroge à l'article 4.1 du C.C.A.G.-F.C.S

L'article 14.2 déroge à l'article 9.2 du C.C.A.G.-F.C.S

L'article 19 déroge à l'article 14.1.1 du C.C.A.G.-F.C.S