

Marché MD		Marché MA		Marché MS	X	Marché NP	
-----------	--	-----------	--	-----------	---	-----------	--

ACCORD-CADRE PASSÉ SOUS FORME D'APPEL D'OFFRES OUVERT

Conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du code de la commande publique.

Concernant la :

« Fourniture de repas au profit des Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et du Régiment du Service militaire Adapté (RSMA). »

CAHIER N°2

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIERES

Code PCE : 6118200000 - Prestation de repas.
Code nomenclature CPV : 55000000-0 - Service d'hôtellerie et de restauration.
Code GM : 41.04.01 - PG restauration administrative.

SOMMAIRE

PARTIE ADMINISTRATIVE	5
ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS	5
1.1 – Objet de l'accord-cadre	5
1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre	5
1.3 - Allotissement	5
1.4 – Durée et validité de l'accord-cadre	6
1.5 – Montant de l'accord-cadre	6
1.6 - Relevé des consommations	6
1.7 – Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	7
ARTICLE 2 – REGLEMENTATION ET CONTRAINTES SPÉCIFIQUES	7
2.1 – Règlementation	7
2.2 – Sécurité d'approvisionnement et traçabilité des produits	7
2.2 – Obligations du titulaire	8
ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE	8
ARTICLE 4 : OBLIGATION DE RÉSULTAT	9
ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION	9
5.1 – Conditions d'exécution	9
5.2 – Modification de l'accord-cadre à bons de commande	9
5.3 – Contenu des bons de commande	9
5.4 – Délai de livraison	10
5.5 – Conditions et lieu de livraison	10
5.6 – Bon de livraison	11
ARTICLE 6 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	11
6.1 – Opération de vérification	11
6.2 – Réunion de suivi	11
6.2 – Décision après vérification	12
ARTICLE 7 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX	12
7.1 – Formes de prix	12
7.2 – Contenu des prix	12
7.3 – Tarifs du titulaire	13
7.4 – Révision des prix	13
7.5 – Clause de sauvegarde	13
7.6 – Menu	13
ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT	14
8.1 – Envoi de la facture	14
8.2 – Contenu de la facture	14
8.3 – Délai global de paiement	15
8.4 – Intérêts moratoires	15
8.5 – Cession ou nantissement des créances	15

ARTICLE 9 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE	15
ARTICLE 10 : PÉNALITÉS	16
ARTICLE 11 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS PAR UN TIERS	17
ARTICLE 12 : AVANCE	17
ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCE	18
13.1 – Responsabilité	18
13.2 – Assurance	18
ARTICLE 14 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE - PERSONNELS	18
14.1 – Dispositions générales	18
14.2 – Information des personnels concernés	19
14.2 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès	19
14.3 – Suivi des autorisations d'accès par le titulaire	20
14.4 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès	20
14.5 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès	20
14.6 – Récusation du personnel accédant par l'administration	21
ARTICLE 15 : LITIGES	21
ARTICLE 16 : CODE DU TRAVAIL	21
Application de la législation du travail au personnel de l'entreprise titulaire	21
Condition de travail	21
Contrôle des véhicules	22
Sous-traitance	22
ARTICLE 17 CLAUSE DE REEXAMEN	22
Prestations supplémentaires et modificatives	22
Prolongation des délais de livraison liée à des évènements extérieurs	23
Autres cas de modification	23
ARTICLE 18 DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE	23
Échanges dématérialisés	23
Critères environnementaux des fournitures	23
Gestion des emballages et conditionnement	23
Fin de vie des produits	24
Sensibilisation et accompagnement	24
ARTICLE 19 ENAGEMENT « RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES » DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS	24
Insertion professionnelle	24
ARTICLE 20 : DEROGATION AU CCAG/FS	24
PARTIE TECHNIQUE	26
ARTICLE 21 - DEFINITION DES PRESTATIONS	26
21.1 – Petit déjeuner	26
21.2 – Déjeuner / Dîner	26

21.3 – Sandwich	27
21.4 – Etiquetage	27
ARTICLE 22 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION	28
22.1 – Distribution des repas	28
22.2 - Consigne de livraison	28
22.3 - Consignes de stockage	28
ARTICLE 23 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE	28
23.1.- Qualification professionnelle	28
23.2.- Aptitude médicale	28
23.3.- Obligations particulières	29
23.4.- Obligations touchant à l'hygiène alimentaire	29
ARTICLE 24 – LISTE DES ALLERGENES	29
ARTICLE 25 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	29
ARTICLE 26 – AGREMENT	29
ARTICLE 27 – CONTROLE SUR LES LIEUX DE FABRICATION OU D'ENTREPOSAGE DU FOURNISSEUR	30
ARTICLE 28 – CONTROLE LABORATOIRE	30

Liste des pièces jointes au cahier des clauses particulières (CCP) :

- ▶ Pièce jointe n° 1 : Protection données à caractère personnel ;
- ▶ Pièce jointe n° 2 : Exemplaire unique - Nantissement de créance ;
- ▶ Pièce jointe n° 3 : Formulaire CPR ;
- ▶ Pièce jointe n° 4 : Notice et exemple demande CPR
- ▶ Pièce jointe n° 5 : Délibération°98-189 APF du 19 novembre 1998.

PARTIE ADMINISTRATIVE

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert (AOO) ayant pour objet la fourniture de repas au profit des Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

La direction du commissariat des forces armées en Polynésie française (DICOM FAPF) 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 et des anciens combattants.

1.2 – Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure de l'appel d'offres ouvert, en application des articles L.2124-1, L.2124-2, R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.261-5 du Code de la commande publique.

Ce dernier entre dans la catégorie des accords-cadres de fournitures et services. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, sans minimum en valeur et quantité mais avec un montant maximum en valeur, conformément aux dispositions des 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.

1.3 - Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti et comporte quatre (04) lots répartis comme suit :

Lot N°	Zones géographiques	Emprises militaires et lieux de livraison	Prestations demandées
Lot N°1	Site de MAHINA/MAHINARAMA	-Détachement avancé des transmissions (DAT) -Mahinarama -DANZ	Petit déjeuner Déjeuner Petit déjeuner DAT Diner Viennoiserie Paquet de céréales individuel Brique de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée
Lot N°2	Site de PAPEARI	-Dépôt de munition - Chenil	Petit déjeuner Déjeuner Dîner Viennoiserie Paquet de céréales individuel Brique de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée

Lot N°3	Site de FAAA – AERONEFS	-ET 82 -25 F -35 F	Petit déjeuner Déjeuner Dîner Plateau repas Viennoiserie Paquet de céréales individuel Briquelette de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée
Lot N°4	Prestations à la demande	Toutes les FAPF et RSMA	Petit déjeuner Déjeuner Dîner Plateau repas Viennoiserie Paquet de céréales individuel Briquelette de lait individuelle Casse-croûte + fruit Club sandwich + fruit Coût de la livraison la journée

La composition des lots est détaillée dans la partie technique du présent cahier des clauses particulières (CCP).

1.4 – Durée et validité de l'accord-cadre

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

La durée totale de l'accord-cadre ne peut excéder, toutes reconductions incluses, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

Les reconductions sont tacites. En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est automatiquement reconduit.

En cas de regroupement de plusieurs lots au sein d'un marché unique, la reconduction pourra ne porter que sur certains des lots.

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 droit à une quelconque compensation financière.

1.5 – Montant de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé sans minimum en valeur et quantité mais avec un maximum en valeur de 3 000 000€ soit environ 357 780 004 XPF TTC.

A titre indicatif, le montant estimatif TTC sur la durée de quatre (04) ans du présent accord-cadre est de 2 000 000 €, soit environ 238 520 000 € XPF TTC.

1.6 - Relevé des consommations

Le titulaire fournit par mail ou courrier, sur demande de l'administration, un état récapitulatif (statistiques) des différentes prestations commandées pour chaque lot.

1.7 – Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)

A la fin de la période d'exécution du présent marché et à la demande du titulaire, ou de sa propre initiative, le ministère des Armées peut délivrer un « certificat de bonne exécution de marché » au fournisseur qui aura donné toute satisfaction dans l'exécution de ses obligations. La décision de délivrer ce certificat est soumise à la libre appréciation du ministère des Armées qui dispose, à cet égard, d'un pouvoir discrétionnaire. La délivrance d'un tel certificat pourra notamment être accordée si (liste non exhaustive) :

- la qualité ou la quantité des livrables ou prestations attendu(e)s aura été conforme aux stipulations contractuelles ;
- la relation commerciale s'est révélée de qualité ;
- le titulaire ne s'est pas vu appliquer des pénalités de retard ;
- le marché n'a pas été résilié aux torts du titulaire ;

Le ministère offre ainsi à ses fournisseurs une référence valorisable pouvant faciliter leur développement commercial tant en France qu'à l'exportation.

ARTICLE 2 – REGLEMENTATION ET CONTRAINTES SPÉCIFIQUES

2.1 – Règlementation

Le titulaire s'engage à respecter la réglementation en vigueur en Polynésie française, notamment les textes suivants (liste non exhaustive) :

- Délibération 77-116 du 14 octobre 1977 modifiée, portant réglementation de l'inspection des denrées alimentaires d'origine animale ;
- Délibération 98-189 APF du 19 novembre 1998 réglementant l'information du consommateur en matière de denrées alimentaire au moyen de l'étiquetage ;
- Arrêté 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 ;
- Arrêté 746 ER du 5 octobre 1978 relatif aux conditions d'hygiène du transport des denrées périssables ;
- Arrêté 1115 CM du 6 octobre 2006 pris en application de l'article 10 de la délibération n°77-116 du 14 octobre 1977 modifiée portant réglementation de l'inspection des denrées alimentaires d'origine animale ;
- Arrêté 1116 CM du 6 octobre 2006 pris en application de l'article 11 de la délibération n°77-116 du 14 octobre 1977 modifiée portant réglementation de l'inspection des denrées alimentaires d'origine animale ;
- Arrêté 1119 CM du 9 octobre 2006 modifié, relatif aux durées maximales de conservation de certaines denrées alimentaires animales ou d'origine animale ;
- Arrêté 1391 CM du 23 octobre 1998 modifié, relatif aux critères microbiologiques auxquels doivent satisfaire certaines denrées alimentaires d'origine animale.

Toute nouvelle réglementation est applicable dès sa parution.

2.2 – Sécurité d'approvisionnement et traçabilité des produits

Le titulaire du marché s'engage à garantir la sécurité sanitaire des approvisionnements, la continuité de fourniture et la traçabilité complète des produits, conformément à la réglementation en vigueur en Polynésie Française et aux principes du plan de maîtrise sanitaire (PMS) fondé sur la méthode HACCP.

Les produits doivent provenir d'établissements agréés par les autorités sanitaires compétentes et être conformes à la réglementation en vigueur en Polynésie française.

Le titulaire doit assurer la traçabilité des produits, depuis leur origine jusqu'à leur livraison, et être en mesure de fournir, à la demande du pouvoir adjudicateur, les informations de traçabilité essentielles (origine, lots, dates de péremption).

Les conditions de transport et de conservation, notamment le respect de la chaîne du froid, devront être strictement appliquées.

En cas de non-conformités ou de risque sanitaire, le titulaire s'engage à procéder sans délai au retrait ou au rappel des produits concernés.

Tout manquement à ces obligations pourra donner lieu à sanctions.

2.2 – Obligations du titulaire

- Un plat témoin* est prélevé par le titulaire et conservé dans les locaux du titulaire pendant une durée de cinq (05) jours calendaires au-delà de la date limite de consommation (DLC) ;
- Un contrôle inopiné, sans préavis, des installations du titulaire pourra être effectué, sans préavis, par le technicien vétérinaire du service de santé des armées ;
- Au moment de la livraison, la température à cœur des plats cuisinés et des préparations culinaires doit être comprise **entre 0 et +3°C**. Si la température est comprise **entre +3°C et +6°C, les plats sont acceptés par dérogation. Au-delà de +6°C, les plats sont refusés et une fiche de non-conformité (annexe 1) est éditée par le bénéficiaire ou un représentant de l'administration ;**
- Le transport des denrées se fait uniquement dans des véhicules frigorifiques ;
- Les denrées alimentaires doivent avoir, au moment de leur livraison, une date limite de consommation (DLC) résiduelle d'au moins un (01) jour (J+1).
- Dès lors qu'un plat contient un des allergènes de la liste figurant à l'article 24 du présent CCP, celui-ci sera mentionné en gras sur la liste des ingrédients présents sur l'étiquetage du produit.

Les clients refuseront les livraisons de plats préparés ou de denrées qui ne respecteraient pas les conditions décrites ci-dessus, et le titulaire sera dans l'obligation de proposer une solution de remplacement.

* Les plats témoins sont des échantillons représentatifs des repas livrés. A ce titre, ils seront issus des mêmes chaînes de fabrication que les plats livrés et prélevés au plus près de l'expédition. D'un grammage minimum de 100g, ils seront correctement identifiés et conservés entre 0 et + 4°C pendant toute la durée de leur entreposage. Ils sont laissés à la disposition exclusive de la cellule vétérinaire de la DIASS, qui pourra les prélever à des fins d'analyses. Au-delà de la durée de conservation à DLC + cinq (05) jours calendaires, ils seront détruits par le titulaire.

Sont exclus de cette obligation : les fruits, fromages, pain, yaourts, crèmes desserts, compotes ainsi que les biscuits.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE

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

- 1) Les actes d'engagement et leurs annexes (bordereaux de réponses) ;
- 2) Les bons de commande émis dans le cadre du présent marché public ;
- 3) Le présent cahier des clauses particulières (CCP), ses annexes et pièces jointes, dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi sauf dérogations mentionnées au présent CCP ;
- 4) L'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (FCS) ;

5) Les actes spéciaux de sous traitance (formulaire DC4) 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.

Toute clause mentionnée dans la documentation du titulaire, contraire aux dispositions des pièces constitutives du marché, est réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE RÉSULTAT

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini 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 vis-à-vis de l'administration.

Si le résultat n'est pas atteint, celui-ci s'engage à mettre en œuvre tous les moyens supplémentaires pour la réalisation d'une prestation conforme, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux inscrits dans l'annexe 1 de l'acte d'engagement.

ARTICLE 5 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

5.1 – Conditions d'exécution

L'accord-cadre est exécuté par l'émission de bons de commande, émis au fur et à mesure des besoins des organismes du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du régiment du service militaire adapté (RSMA).

Tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord-cadre sera suivi jusqu'à sa complète exécution. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre. La durée d'exécution de ces bons de commande ne pourra excéder un délai raisonnable à compter de la fin de l'accord-cadre.

S'agissant de bons de commande faisant l'objet d'une signature électronique dans le système informatique Chorus, ils ne comportent pas de signature manuscrite.

Les bons de commande sont notifiés au titulaire (nom et coordonnées figurant à l'acte d'engagement, par mail ou fax, dans un délai minimum **de trois (03) jours ouvrables** précédant l'exécution de la prestation. Toutefois, en cas d'urgence et à titre exceptionnel, ce délai pourra être inférieur.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus à l'article 5.4 du CCP, il doit en informer par écrit (mail ou fax) l'émetteur du bon de commande, dès réception de celui-ci.

5.2 – Modification de l'accord-cadre à bons de commande

Le RPA se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification de l'accord-cadre, tel que défini aux articles R. 2194-1 à R. 2194-8 du Code de la commande publique.

Les modifications pourront porter notamment sur des ajouts et/ou des modifications d'ordre technique en terme de quantité et/ou des lieux d'exécutions.

Des modifications pourront également porter sur des éventuelles restructurations pour réorganisations des formations administratives.

Ces modifications n'ouvrant pas droit à des indemnités au profit du titulaire.

5.3 – Contenu des bons de commande

Les bons de commande contiennent les mentions suivantes :

- Le numéro de l'accord-cadre ainsi que la date d'envoi au titulaire ;
- Les références de l'émetteur du bon de commande ;
- Le nom de l'émetteur du bon de commande de la formation à contacter, ainsi que ses

- coordonnées téléphoniques, son mail ;
- Les références des articles ou produits commandés et leur désignation ;
- Les quantités exprimées dans l'unité de compte appropriée ;
- Le prix unitaire hors-tax ;
- Le montant hors tax et toutes taxes comprises de la prestation ;
- La date et le lieu de livraison ;
- L'adresse de facturation ;
- La qualité et la signature de l'émetteur du bon de commande ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) de l'accord-cadre ;
- Le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande.

5.4 – Délai de livraison

L'ensemble de la prestation est livré quotidiennement en début de matinée (avant 09h00) et en une seule fois pour chaque site, par le titulaire.

Les repas (ainsi que les casse-croûtes et le petit déjeuner du lendemain) sont servis en froid positif, avec des récipients permettant leur transport. Ils doivent être conditionnés pour être réchauffés facilement au four traditionnel ou au micro-onde.

5.5 – Conditions et lieu de livraison

Préalablement à la livraison, le titulaire prendra contact avec les organismes bénéficiaires des prestations commandées ci-dessous pour faciliter l'accès au site.

LISTES DES ADRESSES ET COORDONNEES DES RESPONSABLES DES POINTS DE LIVRAISON

Lots	Zones géographiques et les emprises militaires	Adresse postale	N° de téléphone
Lot 1 MAHINA/MAHINARAMA	Mahina et Mahinarama (Poste de sécurité, DANZ, DAT)	B.P 9462 – 98715 PAPEETE – CMP	8454022922 – 89 77 17 51 (DAT) 40 50 29 04 – 89 71 27 98 (DANZ) 40 50 29 08
Lot 2 PAPEARI	Papeari (Dépôt de munition et chenil)		89 78 12 60
Lot 3 FAA'A	Faaa - Aéronefs (ET 82, 25 F et 35 F)	B.P 95004 – 98715 PAPEETE – CMP	ou 89 79 66 10 (ET 82) 89 78 78 32 87 37 63 27 87 31 05 51 (25 F) 8454023892 – 689 89 78 86 35 40863892 (35 F)

Lot 4 PRESTATION A LA DEMANDE	Toutes les FAPF et RSMA	B.P 9462 – 98715 PAPEETE – CMP	FAPF figurant sur le bon de commande
--	----------------------------	-----------------------------------	---

Le titulaire de l'accord-cadre doit prévenir le responsable de chaque site de tout évènement perturbant la planification au moins deux (02) jours ouvrables avant la date prévue de livraison.

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir pendant les créneaux horaires, et selon les conditions de livraison (et de relivraison).

Le titulaire demeure responsable de l'intégralité des prestations et des denrées jusqu'à leur exécution ou leur livraison.

Les prestations livrées sont accompagnées d'un bon de livraison à faire signer à la livraison afin d'attester le service fait.

5.6 – Bon de livraison

Chaque livraison est accompagnée d'un bon de livraison détaillé. Il indique obligatoirement les mêmes références et désignations de prestations que celles figurant sur le bon de commande.

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

- L'identification de l'organisme émetteur de la commande ;
- L'identification du titulaire ;
- L'identification des repas livrés (désignation, quantité et prix hors taxe (HT) et toute taxe comprise (TTC) ;
- Le numéro de l'accord-cadre ;
- La référence de la commande (date et numéro d'engagement juridique (EJ).

ARTICLE 6 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

6.1 – Opération de vérification

Les produits doivent respecter les dispositions de l'article 2. Le non-respect de cet engagement peut entraîner la résiliation du contrat.

Au titre des opérations de vérification préalables à l'admission des denrées et à l'exécution des prestations, chaque commande est soumise à des contrôles quantitatifs et qualitatifs. Ces contrôles sont destinés à vérifier que la livraison répond au besoin exprimé par le bon de commande.

Afin d'apprécier si les prestations sont conformes aux prescriptions du présent accord-cadre, le RPA peut se livrer à tous les contrôles qualitatifs qu'il jugera nécessaires.

En cas de refus, total ou partiel, des denrées livrées, pour des raisons qualitatives ou quantitatives (températures non conformes, grammages insuffisants, défauts de conditionnement ou d'étiquetage, etc.), le titulaire doit prendre les mesures nécessaires pour remplacer les denrées à ses frais.

La cellule Suivi Marchés-Qualité (SMQ) du bureau achat-marchés de la DICOM-FAPF, saisie du dysfonctionnement par une fiche de non-conformité (annexe 1 au présent CCP) émanant des bénéficiaires, procèdera au calcul des pénalités selon les dispositions de l'article 10 du présent CCP.

6.2 – Réunion de suivi

Le titulaire du marché s'engage à participer à des réunions de suivi tripartite réunissant dans les locaux de l'administration :

- La cellule de suivi d'exécution qualité ;
- La cellule de contrôle des prestations ;
- Le titulaire de l'accord-cadre.

Ces réunions ont pour objet de suivre l'exécution du marché, d'évaluer les prestations fournies et d'identifier les éventuelles améliorations à apporter.

Elles se tiendront au minimum une fois par an. La fréquence pourra être ajustée en fonction des besoins, selon les indications de l'administration.

Le fournisseur s'engage à fournir toutes les informations et documents nécessaires à la bonne tenue de ces réunions et à mettre en œuvre les actions décidées en résultant.

6.2 – Décision après vérification

Conformément à l'article 30 – admission, ajournement, réfaction et rejet – du CCAG FCS, une décision après vérification sera réalisée par le représentant du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE 7 : MODALITÉS DE DÉTERMINATION DES PRIX

7.1 – Formes de prix

Les prix s'entendent :

- Unitaires ;
- Révisibles annuellement à la date anniversaire de l'accord-cadre, sur demande préalable du titulaire ;
- Hors taxes et toutes taxes comprises ;
- Franco de port et d'emballage ;
- 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.

Les prix exprimés en francs XPF (ou en euro), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au marquage, au déchargement et au transport jusqu'au lieu de livraison des denrées.

7.2 – Contenu des prix

Les prix du titulaire doivent comprendre :

Pour les lots 1, 2, 3 et 4 :

- La fourniture des prestations ;
- L'emballage ;
- Le coût du transport pour une journée (livraison et déchargement aux lieux de livraison) ;
- Le taux et le montant du service charge* ;
- Le taux et le montant de la taxe aéroportuaire**, le cas échéant (**uniquement pour le lot 3**) ;
- Le taux et le montant de la T.V.A. ***.

**Taxe service charge : taxe applicable sur toutes les prestations de restauration et les prestations hôtelières pour les sociétés qui dépendent de la convention collective de l'hôtellerie ;*

***Taxe aéroportuaire : concerne les sociétés qui possèdent une convention comportant occupation temporaire de dépendances du domaine public aéronautique non constitutive de droits réels n°99/20 : taux de la redevance commerciale appliqué sur l'activité catering aérien ;*

****Taxe sur la valeur ajoutée.*

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

7.3 – Tarifs du titulaire

Le titulaire certifie que les prix stipulés 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 des marchés le demande. Le tarif est susceptible d'évoluer dans les conditions prévues à l'article 7.4 du présent CCP.

7.4 – Révision des prix

Les prix sont révisables après une période d'un (01) an à compter de la date de notification de l'accord cadre. Ils seront ensuite révisables tous les ans.

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

$$P = P0 \times \left(0.2 + 0.80 \times \left(\frac{Ind.n}{Ind.no} \right) \right)$$

Dans laquelle :

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

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

Indice général : Hôtellerie, cafés restauration – Services de restauration.

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

Le titulaire transmet sa demande de révision par courrier ou courriel au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)/SAF/BAM/Cellule Suivi Marché Qualité (SMQ) de la DICOM FAPF, au plus tard un (1) mois avant la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre.

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

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

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

7.5 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier l'accord-cadre, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5 % annuel des prix.

7.6 – Menu

A compter de la date d'attribution provisoire de l'accord-cadre, le titulaire devra fournir en version informatisée, un catalogue des menus proposés, au format Excel à la cellule contrôle de prestation. Ce menu prévisionnel est à envoyer chaque début de mois automatiquement par le titulaire. De plus, le titulaire doit fournir le planning des repas à tout moment lorsque l'administration en fait la demande sous un délai de 3 jours calendaires.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT

8.1 – Envoi de la facture

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

Le titulaire de l'accord cadre dépose ses factures en version dématérialisée via le portail CHORUS PRO (<https://chorus-pro.gouv.fr>).

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-daf-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr

et

dicom-pyf-daf.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.

Nota : l'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il doit réaliser une facturation par bon de commande. En cas de livraison partielle, des factures intermédiaires peuvent être transmises, sous réserve que leur valeur ne soit pas inférieure à 30% du bon de commande. Dans le cas contraire, elles seront non conformes et rejetées.

8.2 – Contenu de la facture

Chaque facture doit obligatoirement comporter :

- 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 et lieu 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.

8.3 – Délai global 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 FAPF 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.

8.4 – Intérêts moratoires

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.

8.5 – Cession ou nantissement des 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.

ARTICLE 9 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Le RPA peut prononcer la résiliation de l'accord cadre aux torts du titulaire lorsque ce dernier n'a pas respecté les obligations contractuelles.

Lorsque le titulaire ne peut s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot dans un marché unique, cela entraînera la résiliation du seul lot concerné au sein de ce marché unique.

La résiliation « pour faute » ne saurait donner lieu au paiement d'indemnités.

Par ailleurs, le RPA pourra résilier à tout moment, et sans indemnité, l'accord-cadre pour motif d'intérêt général.

En cas de décision ministérielle de restructuration, de réorganisation ou de dissolution ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre, le RPA se réserve également le droit de mettre fin à l'accord-cadre, ou à certains lots de l'accord-cadre, à n'importe quel moment, sous réserve d'un préavis de deux (02) mois. Dans ce cas, le titulaire ne peut prétendre à une quelconque indemnité.

ARTICLE 10 : PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1.1 du CCAG FCS, les pénalités listées ci-après s'appliquent :

Défaillances	Montant des pénalités
Non proposition de produit de substitution lors de la passation du bon de commande et / ou absence d'une référence à la livraison	1000 Francs pacifique (XPF) par article absent ou non substitué
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 CCAP 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...)	10 000 Francs pacifique (XPF) par refus
Non-respect de l'article n° 14.4 du CCP – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement	3 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire et par agent
Non-respect de l'article n° 05 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	1 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque non-conformité constaté
Etiquetage absent et/ou non conforme	1 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque non-conformité constatée
Non-respect du conditionnement individuel	1 000 Francs pacifique (XPF) par repas

Le montant de la pénalité sera notifié au titulaire de l'accord-cadre, par courriel, et retenu sur les sommes dues au titre des factures présentées.

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 FAPF :

dicom-pyf-daf-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.

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

Selon l'article 14.1.2 du CCAG FCS, le montant total des pénalités de retard ne peut excéder 10 % du montant total hors taxes du marché, de la tranche considérée ou du bon de commande.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG/FCS, aucune exonération automatique, et sans formalité de pénalités, n'est consentie au titulaire.

Dans le cas de résiliation de l'accord-cadre, les pénalités pourront être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

ARTICLE 11 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS PAR UN TIERS

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder à l'exécution des prestations prévues dans le cadre de l'accord-cadre par un tiers, aux frais et risques du titulaire, soit en cas d'inexécution par ce dernier d'une prestation qui, par sa nature, ne peut souffrir aucun retard, soit en cas de résiliation de l'accord-cadre prononcée aux torts du titulaire.

ARTICLE 12 : AVANCE

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 :

$$\text{Montant de l'avance} = \text{taux applicable} \times \text{montant part forfaitaire ou part à bons de commande TTC de la période considérée}$$

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.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITÉ – ASSURANCE

13.1 – Responsabilité

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution du présent accord-cadre.

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

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

13.2 – Assurance

Le titulaire doit, pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre :

- Justifier qu'il est détenteur d'une assurance garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommages causés lors de la réalisation des prestations ;
- Prendre en charge les conséquences civiles et pénales des intoxications dues à des aliments, boissons ou produits distribués par lui, ou par son personnel, et aux tiers du fait de l'exercice des activités prévues au présent CCP.

A ce titre, le titulaire adressera dans son offre une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

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

ARTICLE 14 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE - MESURES DE SECURITE - PERSONNELS

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

Aussi, le titulaire :

- 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.

14.1 – 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 14.2 « Mise en œuvre d'autorisation d'accès » du présent CCP.

14.2 – Information 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.

14.2 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès

Le bureau sécurité de la DICOM FAPF 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 FAPF :

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 FAPF 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 FAPF, les déclarations individuelles (formulaire CPR, modèle joint en pièce jointe 3 du présent CCP) 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.

14.3 – Suivi des autorisations 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 FAPF, 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.

14.4 – 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 14.2 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 FAPF pour être pris en compte par l'administration. Tout dossier incomplet sera rejeté par l'administration dans un délai de 15 jours calendaires.

En cas d'autorisation d'accès arrivée à échéance ou en attente de décision d'accès de l'administration, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 10 du présent 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.

14.5 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM FAPF, la suppression d'autorisation d'accès de tout personnel habilité n'y réalisant plus de prestation (par

exemple, en cas de démission d'un de ses agents). En cas de non-respect, une pénalité sera appliquée au titulaire conformément à l'article 10 du présent CCP.

14.6 – 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.

ARTICLE 15 : 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 16 : CODE DU TRAVAIL

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 des armées et des anciens combattants. Les obligations de discrétion et les mesures de sécurité sont définies à l'article 14 du présent CCP.

Condition de travail

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.

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.

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.

Contrôle des véhicules

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.

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 actes modificatifs).

ARTICLE 17 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.

Prestations supplémentaires 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 FAPF : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité vers ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;

Prolongation des délais de livraison liée à des événements extérieurs

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.

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 17 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 18 DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE

Échanges dématérialisés

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.

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.

Gestion des emballages et conditionnement

Conformément aux principes de la loi AGECL (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.

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.

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.

ARTICLE 19 ENGAGEMENT « RESPONSABILITE SOCIETALE DES ENTREPRISES » DU MINISTERE DES ARMEES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Le ministère des Armées et des anciens combattants 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 des anciens combattants et les démarches de labellisation sont disponible 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 et des anciens combattants. 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.

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 20 : DEROGATION AU CCAG/FS

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

C.C.P.	C.C.A.G – FOURNITURES COURANTES ET SERVICES
Article 3	<u>Article 4.1.</u> : Ordre de priorités des pièces contractuelles.
Article 6	<u>Article 27.1</u> : Déroulement des opérations de vérifications.
Article 8.5	<u>Article 4.2</u> : Cession ou nantissement des créances.
Article 10	<u>Article 14.1.1</u> : Pénalités pour retard.

PARTIE TECHNIQUE

ARTICLE 21 - DEFINITION DES PRESTATIONS

21.1 – Petit déjeuner

Le petit déjeuner de type 1 est composé des éléments suivants par personne et individuel :

- 1 dosette de café ;
- 1 sachet de thé ;
- 1 briquette de lait de vache ;
- 1 dosette de chocolat en poudre ;
- 1 dosette de sucre ;
- Beurre individuel (environ 12.5 g) ;
- Confiture individuelle (environ 25 g) ;
- Pain FRAIS (2 petits pains individuels d'environ 55 g/personne) ;
- 1 laitage.

Le petit déjeuner de type 2 est composé des éléments suivants par personne et individuel :

- 3 mini viennoiseries ;
- 2 pain opéra FRAIS (environ 55 g) ;
- 1 salade de fruits individuelle (environ 100 g) ;
- 1 délice sucré 100 gr ;
- 1 jus 25 cl conditionnement individuel ;
- 2 micro beurriers 10 gr ;
- 1 kit « couverts jetables » (une fourchette, un couteau, une cuillère, une serviette jetable).

La prestation viennoiseries comprenant :

- Pains au chocolat ;
- Pains au raisin ;
- Croissants.

Cas particulier : site de MAHINA/MAHINARAMA – Détachement Avancé des Transmissions (DAT)

La composition du petit déjeuner est la suivante : un paquet de café en grain à moulin d'un kilo et deux briques de lait de vache d'un litre. Pour ce cas, il n'y a pas de livraison quotidienne, la livraison est faite chaque lundi de l'année.

En outre, le DAT peut commander également la formule petit déjeuner de type 1 et petit déjeuner de type 2.

21.2 – Déjeuner / Dîner

Le titulaire est en mesure de s'adapter à certaines demandes spécifiques en étant capable de proposer des repas et produits adaptés aux différentes confessions ou cultures. (Par exemple : repas sans porc, sans bœuf, sans viande, plat végétarien, plat ovalacto-végétarien ...).

Le déjeuner et le dîner est composés des éléments suivants par personne et individuel :

- Une entrée, salade composée ou assortiment de salades, en barquette individuelle jetable (poids moyen net de 120 g) ;
- 50 g de la salade verte ;
- Un plat principal :
 - o Poisson, viande sans os (au moins 180 g net/pers) ;
 - o ou poisson, viande avec os (au moins 200 g net/pers) ;
 - o Légumes d'accompagnement (au moins 220 g brut/pers) ;
- Du fromage sur la base d'environ 50 g ;
- Un dessert (dont deux (02) laitages minimum par semaine à alterner entre déjeuner et

- dîner).
- 1 fruit : les propositions de fruits doivent varier (au minimum deux fois par semaine) notamment avec des fruits dits tropicaux.
- De l'eau plate en bouteille de 1 litre ;
- Un pain frais.

Les plats sont conditionnés individuellement pour chaque repas individuel commandés. Un conditionnement global est strictement interdit.

21.3 – Sandwich

Le titulaire est en mesure de s'adapter à certaines demandes spécifiques en étant capable de proposer des repas et produits adaptés aux différentes confessions ou cultures. (Par exemple : repas sans porc, sans bœuf, sans viande, plat végétarien, plat ovalacto-végétarien ...).

Le casse-croûte est composé des éléments suivants par personne :

- Pain ;
- Beurre ;
- Charcuterie (jambon blanc, saucisson, jambon cru, thon, poulet...) (2 tranches) ;
- Tomate ;
- Salade ;
- 1 Fruit : les propositions de fruits doivent varier (au minimum deux fois par semaine) notamment avec des fruits dits tropicaux.

Le Club sandwich classique est composé des éléments suivants par personne :

- Deux tranches de pain de mie ou pain complet ;
- Mayonnaise ou beurre ;
- Charcuterie (jambon blanc, saucisson, jambon cru, thon, poulet...) (2 tranches) ;
- Tomate ;
- Salade ;
- 1 Fruit : les propositions de fruits doivent varier (au minimum deux fois par semaine) notamment avec des fruits dits tropicaux.-

Cas particulier : pour le lot 3 : site de FAAA – AERONEF

Le club sandwich est composé de 2 tranches de pain complet avec soit du poulet ou du jambon blanc (pas de jambon cru ni de saucisson), avec tomates, salade, mayonnaise ou beurre. Le fruit est fourni comme mentionné ci-dessus.

21.4 – Etiquetage

Le titulaire du marché s'engage à assurer un étiquetage clair, lisible et conforme des repas fournis. Chaque repas ou conditionnement doit comporter à minima les informations suivantes :

- La dénominations du plat,
- La liste des ingrédients,
- La quantité nette,
- La date jusqu'à laquelle la denrée conserve ses propriétés spécifiques ainsi que l'indication des conditions particulières de conservation ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;

- Pour les boissons titrant au moins égal à 1,2 % d'alcool en volume, la mention du titre alcoométrique volumique acquis ;
- Tout ingrédient ou auxiliaire technologique provoquant des allergies ou des intolérances, utilisé dans la fabrication ou la préparation d'une denrée alimentaire et encore présent dans le produit fini, même sous une forme modifiée.

Conformément à la délibération n°98-189 APF du 19 novembre 1998, réglementant l'information en matière de denrées alimentaires au moyen de l'étiquetage, version en vigueur au 1^{er} janvier 2025 voir PJ n° 5 au présent CCP.

L'étiquetage doit permettre d'assurer la traçabilité des repas et de garantir la sécurité sanitaire des consommateurs.

Tout défaut ou absence d'étiquetage pourra entraîner le refus des produits concernés et l'application des mesures prévues au marché.

ARTICLE 22 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

22.1 – Distribution des repas

Les formations prennent à leur charge la distribution des repas qui sont livrés par le titulaire.

22.2 - Consigne de livraison

A la livraison, le chef de poste ou son représentant :

- s'assure de l'état des conditionnements ;
- s'assure de la présence et de la conformité de l'étiquetage ;
- vérifie la date limite de consommation (DLC¹) ;
- vérifie la conformité de la température au départ ;
- vérifie la conformité de la température à l'arrivée (à l'aide d'un thermomètre à sonde) ;
- s'assure que la quantité délivrée est conforme à la demande ;
- indique les températures relevées sur la fiche de liaison remise par le livreur.

Un protocole relatif à la vérification des températures au moyen d'un thermomètre à sonde est donné en annexe 2 du présent CCP.

Les plats non conformes seront systématiquement refusés.

22.3 - Consignes de stockage

A l'issue de leur réception et jusqu'à leur consommation, les plats sont entreposés dans des enceintes frigorifiques entre 0 et + 4°C. La température de ces enceintes est relevée quotidiennement.

Les moyens frigorifiques ainsi que les appareils de surveillance et de contrôle sont mis en place par le DICOM FAPF.

ARTICLE 23 - OBLIGATIONS A LA CHARGE DU TITULAIRE

23.1.- Qualification professionnelle

Le personnel mis en place par le titulaire doit avoir la qualification nécessaire à la tenue des différents postes qui lui sont confiés.

23.2.- Aptitude médicale

La totalité du personnel est soumise à la réglementation générale en matière d'aptitude médicale. En particulier, les agents de restauration doivent satisfaire aux exigences médicales particulières

à ce secteur.

23.3.- Obligations particulières

Le titulaire doit assurer la permanence dans la tenue des postes à pourvoir en tenant compte :

- Des congés régulièrement pris conformément à la législation du travail,
- De la tenue vestimentaire appropriée de son personnel de service,
- Des défaillances possibles du personnel pour quelque cause que ce soit.

23.4.- Obligations touchant à l'hygiène alimentaire

Le titulaire doit respecter les règles fixées à de l'article 2 du présent CCP.

ARTICLE 24 – LISTE DES ALLERGENES

1. Céréales contenant du gluten, à savoir blé (comme épeautre et blé de Khorasan), seigle, orge, avoine ou leurs souches hybridées, et produits à base de ces céréales.
2. Crustacés et produits à base de crustacés.
3. Œufs et produits à base d'œufs.
4. Poissons et produits à base de poissons.
5. Arachides et produits à base d'arachides.
6. Soja et produits à base de soja.
7. Lait et produits à base de lait (y compris le lactose).
8. Fruits à coque, à savoir : amandes, noisettes, noix, noix de cajou, noix de pécan, noix du Brésil, pistaches, noix de Macadamia ou du Queensland, et produits à base de ces fruits.
9. Céleri et produits à base de céleri.
10. Moutarde et produits à base de moutarde.
11. Graines de sésame et produits à base de graines de sésame.
12. Anhydride sulfureux et sulfites en concentrations de plus de 10 mg/kg ou 10 mg/litre en termes de SO₂ total pour les produits proposés prêts à consommer ou reconstitués conformément aux instructions du fabricant.
13. Lupin et produits à base de lupin.
14. Mollusques et produits à base de mollusques.

ARTICLE 25 – PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes, et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier le respect, en cours d'exécution du marché et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas d'évolution de la législation sur la protection de l'environnement en cours d'exécution du marché, le titulaire fournira les modifications éventuelles, sur demande du RPA, afin de se conformer aux règles nouvelles.

ARTICLE 26 – AGREMENT

La fourniture de produits à risque sanitaire majeurs dont la liste figure ci-dessous fait l'objet de l'obtention de l'homologation vétérinaire militaire (HVM), délivrée par la cellule vétérinaire des armées :

- produits à base de viandes (notamment charcuteries et salaisons, plats cuisinés, produits traiteurs, viandes cuites) frais, congelés ou surgelés, conditionnés ;
- pâtisseries conditionnées, réfrigérées ou surgelées ;

- produits de la mer et produits à base de produits de la mer.

L'HVM est attribuée pour les produits d'une famille donnée, fabriqués sur un site précis, à l'issue d'une visite technique du site de fabrication dont les modalités sont arrêtées par entente directe entre le fournisseur et le technicien vétérinaire des armées, après étude d'un dossier d'informations techniques adressé préalablement par le SSA-DIASS-FAPF. Elle est un prérequis systématique à la notification du marché.

Lors de l'évaluation, le technicien vétérinaire peut demander les suppléments d'information qu'il estime nécessaire pour instruire le dossier d'homologation. Des visites complémentaires peuvent être nécessaires.

En cas de perte de cette homologation, le marché pourra être résilié dans le cas où un risque sanitaire majeur pourrait être identifié par l'administration.

ARTICLE 27 – CONTROLE SUR LES LIEUX DE FABRICATION OU D'ENTREPOSAGE DU FOURNISSEUR

Un contrôle inopiné des installations du titulaire pourra être effectué par le technicien vétérinaire des armées éventuellement à la demande du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

ARTICLE 28 – CONTROLE LABORATOIRE

A l'occasion des audits des unités de production, le technicien vétérinaire peut, de sa propre initiative ou à la demande de la DICOM FAPF, prélever des denrées alimentaires aux fins d'analyses microbiologiques.

Les résultats seront notifiés au fournisseur par le RPA qui peut prononcer, au regard des résultats de ces analyses assortis de commentaires éventuels du technicien vétérinaire, la résiliation du contrat, aux torts du titulaire.