



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

ACCORD-CADRE PASSÉ SELON LA PROCÉDURE FORMALISÉE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

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

Concernant :

« Les prestations d'entretien des espaces verts au profit des résidences domaniales, des organismes du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du Régiment du service militaire adapté (RSMA) »

CAHIER N°2

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES

CCAP N° 06/26 du 18/02/2026

Code nomenclature CPV : 77310000-6 (Réalisation et entretien d'espaces verts)

Code PCE : 6115240000 (Entretien des espaces verts)

Code GM : 37.01.03 (Entretien espaces verts et extérieurs)

SOMMAIRE

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 – Montant estimatif de l'accord-cadre	6
1.5 – Durée de l'accord-cadre	6
1.6 – Détails des prestations	7
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE	7
ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE RÉSULTAT	7
ARTICLE 4 : MODALITÉS D'EXÉCUTION	8
4.1 – Conditions d'exécution	8
4.2 – Modification de l'accord-cadre – Clause de réexamen	8
4.3 – Contenu des bons de commande	8
4.4 – Durée d'exécution des prestations	9
4.5 – Conditions d'intervention	10
4.6 – Prolongation du délai d'exécution	10
4.7 – Lieux d'intervention	10
4.8 – Horaires d'intervention	10
4.9 – Réorganisation des emprises relevant du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du RSMA	10
4.10 – Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	11
ARTICLE 5 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION	11
ARTICLE 6 : PRIX	11
6.1 – Formes des prix	11
6.2 – Contenu des prix	12
6.3 – Révision des prix	12
6.4 – Clause de sauvegarde	13
ARTICLE 7 : AVANCE	13
ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT	13
8.1 – Règlement suite au service fait présumé	13
8.2 – Procédure de trop perçu en cas de recours à la procédure de service fait présumé	13
8.3 – Réversibilité du recours au service fait présumé	13
8.4 – Envoi de la facture	14
8.5 – Contenu de la facture	14
8.6 – Délai global de paiement	15
8.7 – Intérêts moratoires	15

8.8 – Cession ou nantissement de créances	15
ARTICLE 9 : PÉNALITÉS	15
9.1 – Pénalités pour défaut d'exécution de la prestation	15
9.2 – Pénalités pour retard	15
9.3 – Autres pénalités applicables	16
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE	16
ARTICLE 11 : MESURES DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ	17
11.1 – Disposition générale	17
11.2 – Informations des personnels concernés	17
11.3 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès	17
11.4 – Suivi des autorisations d'accès par le titulaire	18
11.5 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès	18
11.6 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès	19
11.7 – Récusation du personnel accédant par l'administration	19
11.8 – Obligations de confidentialité et protection des informations classifiées	19
11.9 – Sanction	20
ARTICLE 12 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS PAR UN TIERS	20
ARTICLE 13 : RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE	20
ARTICLE 14 : REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRE	20
ARTICLE 15 : MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE	21
ARTICLE 16 : LITIGES	21
ARTICLE 17 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE	21
17.1 – Responsabilité	21
17.2 – Assurance du titulaire	21
ARTICLE 18 : PREVENTION DES RISQUES	21
18.1 – Généralités	21
18.2 – Hygiène et sécurité du travail	22
18.3 – Mesures de sécurité	22
18.4 – Vêtement de travail	22
ARTICLE 19 : CODE DU TRAVAIL	22
ARTICLE 20 : DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / ENGAGEMENT SOCIETALE	23
20.1 – Echanges dématérialisés	23
20.2 – Sensibilisation et accompagnement	23
20.3 – Engagement « responsabilité sociétale des entreprises » du ministère des armées et des anciens combattant	23
20.4 – Insertion professionnelle	23
ARTICLE 21 : DÉROGATIONS AU CCAG/FCS	24

ANNEXE 1 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	25
ANNEXE 2 : FICHE DE NON-CONFORMITE	25
ANNEXE 3 : DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE	25
ANNEXE 4 : NOTICE ET EXEMPLE DE DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE	25

ARTICLE 1 : GÉNÉRALITÉS

1.1 – Objet de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations d'entretien des espaces verts au profit des résidences domaniales, des organismes du ministère des armées et des anciens combattant en Polynésie française et du Régiment du service militaire adapté (RSMA).

Il est passée en application de l'ordonnance n° 2023-1142 du 6 décembre 2023 et de son décret d'application n°2024-606 du 26 juin 2024 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

Le directeur du commissariat d'outre-mer en Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 13 mai 2019 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 mono-attributaire est passé selon la procédure formalisée d'appel d'offres ouvert (AOO). A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles L 2124-1, L 2124-2, R 2124-1, R.2124-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.

Il entre dans la catégorie des marchés de prestations de services.

Il est qualifié de marché mixte puisqu'il contient des prestations programmées (forfaitaires) et des prestations à bons de commande pour les prestations à la demande. A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles R2162-13 et R2162-14 du Code de la commande publique.

1.3 – Allotissement

Le présent accord-cadre est alloti et se compose de huit (08) lots répartis en zones géographiques de la façon suivante :

LOTS PAR ZONES GEOGRAPHIQUES	DÉSIGNATIONS DES SITES
LOT N°1 : ZONE PAPEETE	- Base Navale de Papeete : Zone de commandement et de sécurité (ZCS) ; Zone de réparation navale (ZRN). - Sainte Amélie : DICOM FAPF; Centre d'entraînement et de sécurité (CES). - Route de FAIERE.
LOT N°2 : ZONE PIRAE	Taaone OUEST : Bureau interarmées du logement de Tahiti (BILT) ; Centre d'action sociale d'Outre-Mer (CASOM). Taaone EST : Cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT).
LOT N°3 : ZONE ARUE	Quartier BROCHE. Centre MOANA.

LOTS PAR ZONES GEOGRAPHIQUES	DÉSIGNATIONS DES SITES (suite)
LOT N°4 : ZONES MAHINA ET MAHINARAMA	Station de Mahina– Détachement avancé des transmissions (DAT) Mahina – Station de Super Mahina
LOT N°5 ZONE FAA'A	Groupement aéronautique militaire (GAM) de FAA'A
LOT N°6 – ZONE PUNAAUIA	AVA UTA (Villa Amiral)
LOT N°7 – ZONE ILE DE TAHITI	Résidences domaniales
LOT N° 8 - ZONE PAPEARI	Centre d'aguerrissement

1.4 – Montant estimatif de l'accord-cadre

Conformément à l'article R 2162-4 du Code de la commande publique, il est conclu sans minimum et pour un montant maximum qui ne peut dépasser, en tout état de cause, 1 200 000 TTC (ou 143 198 090 XPF TTC) par an.

Sur la durée total d'exécution envisagée de quatre (04) ans, l'estimation globale du volume financier est de 3 276 000 euros TTC (ou 390 930 787 XPF TTC).

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

1.5 – Durée de l'accord-cadre

Conformément à l'article R.2182-4 du code de la commande publique, le marché public prend effet à la date de réception de la notification.

Le début d'exécution des prestations est précisé dans la lettre de notification ou à défaut, commence à la date de réception de la notification du marché public.

À titre exceptionnel, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier par ordre de service la date de début d'exécution des prestations indiquée dans la lettre de notification en respectant un délai de préavis d'un (1) mois. Cette modification ne peut avoir pour effet d'anticiper la date de début d'exécution des prestations de plus de sept (7) jours calendaires, ni de la reporter de plus de quatre (4) mois.

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

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

Chaque lot étant une unité autonome, le titulaire détenteur de plusieurs lots ou de l'ensemble des lots n'est pas assuré de la reconduction de la totalité des lots.

En cas de non-reconduction, la décision est notifiée au titulaire au moins un (01) mois avant la fin de la période d'exécution.

1.6 – Détails des prestations

Il convient de distinguer deux types de prestation :

- Les prestations programmées, qui concernent les opérations définies et planifiées par le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° 06/26 du 18/02/2026) ;
- Les prestations à la demande, pour lesquelles aucun planning ne peut être établi et qui concernent une intervention particulière demandée par l'administration.

Les détails des prestations figurent dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° 06/26 du 18/02/2026).

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DE L'ACCORD-CADRE

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

- 1) L'acte d'engagement et ses trois annexes (bordereau de prix – prestations programmées, bordereau de prix – prestations à la demande et bordereau de réponse technique) ;
- 2) Le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP n° 06/26 du 18/02/2026) dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) Le cahier des clauses techniques particulières (CCTP n° 06/26 du 18/02/2026), dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 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 ;
- 5) L'offre technique du titulaire.

ARTICLE 3 : OBLIGATIONS DE RÉSULTAT

Le titulaire a en tout point une obligation de résultat vis-à-vis de la prestation. Il s'engage à mettre en œuvre tous les moyens nécessaires à l'obtention du résultat attendu. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

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

De même, avant certaines interventions à la demande, une fiche de travail, détaillant les diverses prestations demandées et les mesures conservatoires (si nécessaire), est établie et signée conjointement entre le représentant de la société, le correspondant du site concerné.

ARTICLE 4 : MODALITÉS D'EXÉCUTION

4.1 – Conditions d'exécution

Les prestations sont réalisées sous la responsabilité d'un représentant du titulaire de l'accord-cadre, dûment désigné. Celui-ci se conforme strictement aux consignes et instructions en matière de sécurité et de conditions de travail qui lui sont données par le responsable du site, aidé du chargé de prévention de chaque entreprise militaire et résidence domaniale à entretenir, dont la liste est jointe en annexe du CCTP. Il fait veiller à leur application par les agents du titulaire.

Il convient de distinguer les deux types de prestation citées précédemment :

- **les prestations programmées**, qui concernent les opérations définies et planifiées dans le cahier des clauses techniques particulières ;
- **les prestations à la demande**, pour lesquelles un bon de commande est établi 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). Des sites non clairement identifiés dans la désignation portée pour chaque lot peuvent être objet de prestations à la demande.

Les prestations programmées sont des prestations exécutées selon un calendrier mensuel défini entre les deux parties. Il est arrêté par le titulaire et la cellule prescription et contrôle de prestation de la DICOM FAPF.

Le titulaire de l'accord-cadre doit prévenir par ordre de priorité la cellule contrôle de prestation de la DICOM FAPF, le responsable de chaque site et résidence de tout évènement perturbant la planification au moins deux (02) jours ouvrables avant la date prévue d'intervention.

Concernant les prestations à la demande, tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord-cadre est 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 peut excéder un délai raisonnable à compter de la fin de l'accord-cadre (3 mois).

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, 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 peut être inférieur.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'exécuter la prestation dans sa totalité et dans les délais prévus, il doit en informer par mail l'émetteur du bon de commande, dès réception de celui-ci.

4.2 – Modification de l'accord-cadre – Clause de réexamen

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 peuvent porter notamment sur des ajouts, suppressions et/ou des modifications d'ordre technique en terme de surface et/ou de lieux d'exécution.

4.3 – Contenu des bons de commande

Chaque bon de commande contient les mentions suivantes :

- le numéro et la date de l'accord cadre ;
- 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 et son adresse électronique ;
- le type de prestation à exécuter ;

- le montant hors taxe et toutes taxes comprises du bon de commande ;
- le taux et le montant total de la TVA ;
- la date et le lieu d'intervention ;
- 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.

4.4 – Durée d'exécution des prestations

4.4.1 – Prestations programmées

Le titulaire s'engage pendant toute la durée d'exécution du marché public à déployer sur les emprises militaires, lors de la réalisation des travaux d'espaces verts, le personnel nécessaire à la bonne exécution des prestations délivrées au titre des prestations programmées.

Les métrés ainsi que le descriptif des zones sont indiqués dans les annexes de 1 à 8 du CCTP. Ils sont vérifiés et acceptés par le titulaire lors de la procédure de consultation du présent accord-cadre, au cours de la visite obligatoire du site.

4.4.2 – Prestations à la demande

Les prestations à la demande sont des prestations exécutées en fonction de la survenance du besoin. Elles peuvent être demandées pour n'importe quel organisme identifié au CCTP, y compris sur des zones non identifiées mentionnées aux annexes du CCTP et relevant du ministère des armées et des anciens combattants ainsi que du RSMA.

Lorsqu'elles portent sur des éléments (surfaces, haies.....) ne correspondant pas à ceux présents sur les zones programmées et ayant pu faire l'objet de visite, elles sont précisées sur le bon de commande et une visite préliminaire doit être organisée par le bénéficiaire, sur demande du titulaire, afin de fixer contradictoirement ces éléments.

Après accord des parties sur les prestations (planning d'intervention, délai de réalisation...), le titulaire s'engage à intervenir conformément au délai indiqué sur le bon de commande. En cas d'impossibilité de respecter la date annoncée, le titulaire doit avertir par mail la cellule soutien des emprises et le responsable de site au moins deux jours ouvrables avant la date d'exécution et proposer une nouvelle date d'intervention.

Ce délai commence à courir à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire, l'accusé de réception faisant foi, jusqu'à la date d'exécution.

Ce délai, exprimé en jours calendaires, est repris sur chaque bon de commande. Les prestations ne pouvant avoir lieu un samedi, un dimanche ou un jour férié, elles sont reportées au premier jour ouvrable suivant.

4.4.3 – Délai d'exécution des prestations en cas d'urgence

Si des circonstances particulières l'exigent, le titulaire peut être amené à intervenir sur demande de l'administration, en dehors des créneaux horaires précisés à l'article 4.8 du présent cahier des clauses administratives particulières.

A titre exceptionnel, notamment pour des raisons de sécurité (risque d'incendie par exemple...), le titulaire s'engage à intervenir, sous 48 heures maximum. Ce délai est alors indiqué sur le bon de commande.

En cas de non-exécution du bon de commande par le titulaire, le RPA peut annuler celui-ci et décider d'appliquer le dispositif prévu à l'article 13 concernant l'exécution des prestations aux frais et risques du titulaire.

4.5 – Conditions d'intervention

Préalablement à l'intervention (programmée ou à la demande), le titulaire doit prendre contact avec la cellule prescription et contrôle de prestations de la DICOM FAPF et les responsables de site pour faciliter l'accès au site.

L'ensemble du matériel nécessaire à l'exécution des prestations est à la charge du titulaire de l'accord-cadre et utilisé sous sa seule responsabilité.

Le titulaire de l'accord-cadre met à la disposition de son personnel des équipements de protection individuels nécessaires à l'exécution des prestations et veille en permanence à leur emploi correct. Aucun matériel n'est fourni par l'administration.

Le titulaire s'engage à mettre à la disposition de son personnel des outils et dispositifs adaptés pour exécuter en toute sécurité les prestations demandées.

4.6 – Prolongation du délai d'exécution

Si le titulaire est dans l'impossibilité de respecter la date de fin d'exécution prévue, il doit impérativement avvertir la cellule soutien des emprises au minimum :

- deux jours ouvrés pour les prestations programmées ;
- un jour ouvré pour les prestations à la demande.

Nota : Cette notification se fait par écrit (courrier électronique) en indiquant les motifs et en proposant une nouvelle date d'exécution des prestations. L'acceptation ou le refus de cette prolongation par le RPA est notifiée par courrier électronique au titulaire.

4.7 – Lieux d'intervention

Les lieux d'intervention des prestations regroupent l'ensemble des emprises des organismes du ministère des armées et des anciens combattants ainsi que les résidences domaniales de la défense en Polynésie française. Ils sont précisés dans le cahier des clauses techniques particulières dans les annexes 1 à 8.

4.8 – Horaires d'intervention

Les prestations sont réalisées (sauf en cas de jour férié) :

- du lundi au vendredi de 06 h 30 à 17 h 30 ;

Le titulaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour intervenir pendant ces créneaux horaires.

Si des circonstances particulières l'exigent, il peut intervenir en dehors de ces créneaux horaires sur autorisation de l'administration.

Cas particulier pour les points d'importance vitale (ex. station DAT de MAHINA, PIV COMSUP...) : l'intervention sur site n'est possible que sur autorisation du responsable de site, en particulier les mercredis et vendredis après-midi.

4.9 – Réorganisation des emprises relevant du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du RSMA

En cas de réorganisation des emprises relevant du ministère des armées et des anciens combattants en Polynésie française et du RSMA, il convient de prendre en compte les évolutions entraînant notamment la fermeture, le remplacement, le changement d'affectation ou d'appellation de certaines emprises du ministère concernées par le présent accord-cadre.

Ces modifications éventuelles donnent lieu à la signature d'un acte modificatif par les deux parties au contrat.

4.10 – 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 et des anciens combattants 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 et des anciens combattants 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 5 : OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION

Les opérations de vérification ont pour objet de constater que les prestations réalisées sont conformes aux spécifications du cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

Les opérations de vérification sont effectuées par la cellule contrôle prescription contrôle de prestations de la DICOM FAPF ou le correspondant de chaque site ou résidence, en fonction des éléments figurant dans le planning (prestations programmées) ou dans le bon de commande (prestations à la demande).

Avant la fin de chaque intervention, le représentant du titulaire prévient la cellule soutien des emprises et le correspondant du site, ou de la résidence, de la date envisagée de fin des prestations. Ces derniers doivent s'assurer de la réalisation effective de la prestation demandée et, en cas de non-conformité constatée, demander au titulaire d'exécuter le complément de prestation nécessaire dans un délai maximum de deux (02) jours ouvrés pour l'obtention du résultat défini dans le CCTP. En cas de non-exécution ou d'imperfections, celles-ci sont signalées au titulaire par courrier électronique.

Une fiche de non-conformité (annexe 2 du CCAP) est alors transmise à la cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF décrivant le dysfonctionnement relevé. L'admission, l'ajournement ou le rejet des prestations intervient par décision express de la DICOM FAPF dans les quinze (15) jours de la réception de cette fiche d'évaluation de service fait précitée.

Quel que soit le lot considéré, lorsque trois (03) fiches de non-conformité sont émises au cours d'une période de quatre-vingt-dix (90) jours, les pénalités pour faute prévues dans l'article 9 du présent CCAP peuvent être appliquées.

Lorsque le pouvoir adjudicateur estime que les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre ou de la réglementation en vigueur, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec une réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées.

La décision de réfaction est indépendante et peut se cumuler avec les pénalités prévues à l'article 9 du présent CCAP.

ARTICLE 6 : PRIX

6.1 – Formes des prix

Les prix s'entendent :

- fermes ;
- révisibles annuellement à la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre ;
- forfaitaires annuellement pour les prestations programmées ;
- unitaires pour les prestations à la demande ;

- hors taxe et toutes taxes comprises ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

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

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 transport, au chargement et au déchargement.

6.2 – Contenu des prix

Les prix du titulaire doivent comprendre :

- la prestation, y compris le soufflage, le ramassage et l'évacuation des déchets ;
- les matériels et produits utilisés pour exécuter la prestation ;
- les déplacements sur les lieux d'intervention ;
- la main d'œuvre.

IMPORTANT : Le prix HT de chaque prestation doit comprendre le ramassage et l'évacuation des déchets hors du site militaire ainsi que leur transport vers une déchetterie agréée.

6.3 – Révision des prix

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

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

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

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

Dans laquelle :

P	= prix actualisé hors taxes de la prestation ;
P0	= prix initial hors taxes défini dans les bordereaux de prix (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 au lancement de la consultation).

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

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

La demande de révision est transmise par courrier du titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur / cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF, au plus tard deux (02) mois avant la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre.

L'administration calcule alors la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et la transmet, avec l'acte modificatif, au titulaire de l'accord-cadre pour application. Les nouveaux prix s'appliquent à compter de la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

En cas de révision intervenant entre le moment de la commande et l'exécution, l'élément à prendre en considération pour déterminer les prix applicables est la date d'émission du bon de commande.

6.4 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier l'accord-cadre, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5% dans le cadre de la révision des prix fixée au paragraphe 6.3 « révision des prix » sur décision du RPA.

Le cas échéant, il appartient au titulaire de prouver le bien-fondé d'une hausse supérieure de ses tarifs sans laquelle ce dernier serait obligé de travailler à perte.

ARTICLE 7 : AVANCE

Conformément aux dispositions des articles R 2191-16 et R 2191-3 du Code de la commande publique, lorsqu'un accord-cadre exécuté par l'émission de bons de commande ne prévoit pas de montant minimum, l'avance est accordée pour chaque bon de commande d'un montant supérieur à 50.000 euros HT (soit 5 966 587 CFP HT) et dans la mesure où le délai d'exécution est supérieur à deux (02) mois.

Le titulaire peut refuser le montant de l'avance.

Le remboursement de l'avance s'impute par précompte sur les sommes dues au titulaire.

ARTICLE 8 : MODALITÉS DE PAIEMENT

8.1 – Règlement suite au service fait présumé

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

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

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

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

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

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

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

8.3 – Réversibilité du recours au service fait présumé

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

8.4 – Envoi de la facture

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

Le titulaire de l'accord-cadre s'engage à effectuer les démarches nécessaires pour s'inscrire en ligne sur « CHORUS Pro » afin de pouvoir déposer ses factures par voie dématérialisée.

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

Tous les renseignements sont disponibles auprès de la Section Ressources - Cellule Unité Opérationnelle (SR-CUO) du service achats finances, aux numéros ci-dessous :

- 40 46 32 73 ;
- 46 46 32 27 ;
- 40 46 32 26.

Si le titulaire envoie des factures papiers, la DICOM FAPF peut envoyer un courrier d'avertissement pour rappeler la nécessité de recourir à la voie dématérialisée.

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

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

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

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

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

Le titulaire adresse une facture mensuelle.

A des fins de vérification, les factures concernant le RSMA doivent être expédiées au bureau finances du régiment quarante-huit heures (48h00) avant d'être déposées dans Chorus pro.

Pour déposer vos factures sur Chorus Pro vous aurez besoin de 3 codes :

- le numéro de SIRET commun à tous les services de l'État : 11000201100044
- le code du service exécutant de la DICOM FAPf : D04216L999
- le numéro d'EJ sur 10 caractères numériques commençant par 12xxxxxxxxxx

8.5 – Contenu de la facture

La facture détaillée doit comporter, outre les mentions légales, les indications suivantes :

- **le numéro et la date de l'accord-cadre ;**
- le numéro TAHITI ;
- le nom et l'adresse du créancier ;
- le numéro de son compte bancaire ou postal, tel que défini sur l'acte d'engagement ;
- la désignation des prestations, telles que figurent sur le(s) bon(s) de commande ;
- l'organisme bénéficiaire de la prestation ;
- la date et le lieu de l'exécution de la prestation ;
- le montant HT de la prestation ;
- le taux et le montant total de la TVA ;
- le montant total TTC ;
- la date et le n° de la facture ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) Chorus de l'accord-cadre ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande.

8.6 – Délai global de paiement

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

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

8.7 – Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais indiqués à l'article 8.3 fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés dans les conditions réglementaires fixées par les articles R2192-31 à R2192-36 du code de la commande publique.

8.8 – Cession ou nantissement de créances

Sur demande expresse du titulaire, le représentant du pouvoir adjudicateur peut remettre à ce dernier l'exemplaire unique ou le certificat de cessibilité nécessaire à la cession ou au nantissement de l'accord-cadre.

ARTICLE 9 : PÉNALITÉS

9.1 – Pénalités pour défaut d'exécution de la prestation

Trois (03) fiches de non-conformité au cours d'une période de quatre-vingt-dix (90) jours calendaires constatant, sur un même lot, une non-conformité ou un manquement de la part du titulaire dans l'exécution des prestations peuvent donner lieu à l'application d'une pénalité de 36 000 XPF (soit 301,68 euros).

En cas de résiliation de l'accord-cadre, ces pénalités peuvent être appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

Le montant des pénalités est transmis au titulaire par lettre avec accusé de réception (AR) et par mail. Il dispose alors d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour émettre d'éventuelles observations. Passé ce délai, le titulaire est considéré comme ayant accepté le principe et le montant des pénalités.

Seul le représentant du pouvoir adjudicateur peut exonérer le titulaire de tout ou partie des pénalités.

9.2 – Pénalités pour retard

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt sans mise en demeure préalable, une pénalité calculée par application de la formule suivante :

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

Où :

P = montant des pénalités en HT ;

V = valeur des prestations sur lesquelles sont calculées les pénalités ;

R = nombre de jours de retard.

Le titulaire est exonéré des pénalités dont le montant total ne dépasse pas 300 euros HT (soit 35 800 XPF HT) pour l'ensemble de l'accord-cadre.

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

9.3 – Autres pénalités applicables

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

Défaillances	Montant des pénalités
Dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public	1000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.
Non-réponse aux sollicitations faites par l'administration (bon de commande...)	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande ou bien du délai contractuel présent dans le 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...)	100 000 Francs pacifique (XPF) par refus
Non-respect de l'article n° 12.5 du CCAP – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire et par agent
Non-respect de l'article n° Erreur ! Source du renvoi introuvable. du CCAP - 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.

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Le recours à la sous-traitance est autorisé mais le titulaire ne peut y recourir sans l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur.

En cours d'exécution de l'accord-cadre, le titulaire doit remplir, avec son sous-traitant, la demande de sous-traitance DC4 fournie lors de la consultation ou disponible sur le site de la Direction des Affaires Juridiques (DAJ), partie commande publique/formulaire.

ARTICLE 11 : MESURES DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ

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.

11.1 – Disposition générale

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 12.3 du présent CCAP.

11.2 – Informations des personnels concernés

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

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

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

11.3 – 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

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 ;
- un exemplaire du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE donné à l'annexe 3 du présent CCAP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

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

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM 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 (modèle en pièce jointe du CCAP) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

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

11.4 – 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.

11.5 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès

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

Les démarches mentionnées à l'article 11.3 du présent CCAP 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 9 du présent CCAP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

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

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, au secrétaire du bureau sécurité de la DICOM 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 9 du présent CCAP.

11.7 – Récusation du personnel accédant par l'administration

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

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

Le titulaire avise ses sous-traitants de ce que les obligations énoncées au présent article leur sont applicables.

Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public.

11.8 – Obligations de confidentialité et protection des informations classifiées

Conformément aux articles R2342-1 à R2342-4 du Code de la commande publique et à l'article L413-10 du Code pénal, le titulaire et l'ensemble de son personnel sont tenus au secret professionnel absolu concernant :

- Les informations relatives aux opérations militaires et aux flux de matériels sensibles
- Les horaires, itinéraires et escortes des transports de munitions et d'armement
- Toute information relative à la sécurité des emprises militaires

Le titulaire s'engage à :

- Ne divulguer aucune information classifiée ou sensible à des tiers non autorisés
- Mettre en place des procédures internes garantissant la protection des informations
- Informer immédiatement l'administration de toute tentative d'accès non autorisé aux informations classifiées
- Détruire de manière sécurisée tous documents classifiés à l'issue des prestations

La violation de ces obligations entraîne la résiliation immédiate du marché aux torts du titulaire, sans préjudice des poursuites pénales prévues aux articles 413-9 à 413-12 du Code pénal.

11.9 – Sanction

En plus des pénalités mentionnées à l'article 9 du présent CCAP, en cas de violation des obligations mentionnées ci-avant, et indépendamment des sanctions pénales éventuellement encourues, l'accord-cadre peut être résilié aux torts du titulaire en application de l'article 41 du CCAG/FCS.

ARTICLE 12 : EXÉCUTION DES PRESTATIONS PAR UN TIERS

Le représentant du pouvoir adjudicateur peut faire procéder, par un tiers, à l'exécution des prestations prévues par l'accord-cadre, 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.

Dans le cas où le titulaire n'est pas en mesure de s'acquitter de ses obligations, contractées au titre de l'accord-cadre, il doit en référer immédiatement à l'administration. Une nouvelle date est alors déterminée, après concertation des parties, et notifiée par écrit. Le titulaire doit impérativement tenir son nouvel engagement. Dans le cas contraire, il est considéré comme défaillant.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités de retard prévues à l'article 10 du présent CCP.

ARTICLE 13 : 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 relatives à la qualité des prestations.

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

Par ailleurs si des faits ou des décisions non envisagés dans l'accord-cadre devaient en rendre certaines dispositions inapplicables, le RPA se réserve le droit de résilier l'accord-cadre en toute ou partie.

Enfin, par dérogation à l'article 42 du CCAG FCS, le RPA peut résilier à tout moment et sans indemnité l'accord-cadre pour motif d'intérêt général.

ARTICLE 14 : REDRESSEMENT ET LIQUIDATION JUDICIAIRE

Tout jugement ou décision pouvant avoir un effet sur l'exécution de l'accord-cadre, notamment un redressement ou une liquidation judiciaire, doit être immédiatement notifié par lettre recommandée avec accusé de réception au représentant du pouvoir adjudicateur.

En cas de redressement judiciaire, le représentant du pouvoir adjudicateur adresse à l'administrateur ou au titulaire, une mise en demeure lui demandant s'il entend poursuivre ou non l'exécution de l'accord-cadre. En cas de réponse négative, ou en l'absence de réponse dans un délai d'un mois suivant l'envoi de cette mise en demeure, la résiliation de l'accord-cadre est prononcée.

ARTICLE 15 : MODIFICATION DES CARACTÉRISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée de l'accord-cadre doit être immédiatement notifiée à la cellule suivi des marchés de la direction du commissariat d'outre-mer de Polynésie française. La cellule peut-être jointe à l'adresse électronique suivante : dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr

Sans que cette liste soit exhaustive, cette modification peut porter sur la forme de l'entreprise, sa raison sociale ou sa dénomination, son adresse, son capital et son numéro de compte bancaire à créditer.

ARTICLE 16 : LITIGES

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

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

ARTICLE 17 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

17.1 – Responsabilité

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

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

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

Il ne peut être tenu responsable des conséquences d'instructions données directement à son personnel par l'administration.

17.2 – Assurance du titulaire

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

A ce titre, dès la notification de l'accord-cadre, le titulaire adresse au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) 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 18 : PREVENTION DES RISQUES

18.1 – Généralités

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution. Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant la fourniture et les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées et des

anciens combattants par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

18.2 – Hygiène et sécurité du travail

Il appartient au titulaire de prendre toutes les mesures pour assurer la sécurité et la signalisation du chantier.

Les agents du titulaire devront être pourvus d'une trousse de premier secours si l'opération à réaliser est éloignée d'une zone vie. L'équipe sera également dotée d'un téléphone portable pour appeler les secours en cas de besoin.

Le titulaire s'assurera que son personnel utilise les produits d'entretien conformément à leur mode d'emploi.

Un plan de prévention sera établi pour chaque site préalablement à l'exécution du marché.

18.3 – Mesures de sécurité

Les appareils utilisés par le titulaire (outillage, tronçonneuse, tondeuses, roto fil etc.) doivent être en parfait état et respecter les mesures de sécurité applicables par la réglementation en vigueur. Tout matériel défectueux sera mis hors service et sera remplacé par le titulaire, à ses frais.

Les échafaudages ou nacelles éventuels doivent être conformes à la réglementation CEE. Les matériels ne doivent en aucun cas être en contact direct avec les parois verticales.

Les extrémités supérieures des échelles et escabeaux sont protégés, leurs pieds munis de patins protecteurs antidérapants.

Les techniques et produits utilisés pour le nettoyage des sols doivent être sélectionnés afin que ces derniers ne présentent aucun risque de glissade susceptible de constituer un danger pour les usagers.

18.4 – Vêtement de travail

Dès le début d'exécution des prestations, le personnel devra porter une tenue professionnelle ou de protection adaptée aux tâches (vêtements et chaussures de sécurité), affichant visiblement le logo ou un identifiant de l'entreprise employeuse, et conforme aux règles d'hygiène et de sécurité en vigueur.

La fourniture, l'entretien et le remplacement de ces équipements, y compris leur personnalisation avec le logo ou les marqueurs d'identification, restent intégralement à la charge du titulaire.

Les tenues devront maintenir un niveau de propreté et d'hygiène satisfaisant en toutes circonstances, leur nettoyage régulier étant également sous la responsabilité du titulaire.

ARTICLE 19 : CODE DU TRAVAIL

Le titulaire atteste que ses salariés sont employés au regard des articles Lp 3331-1 à Lp 3333-7, Lp 1211-8 et Lp 1211-11 du Code du travail polynésien.

ARTICLE 20 : DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / ENGAGEMENT SOCIETALE

Le titulaire déclare respecter la réglementation relative à la préservation et la protection de l'environnement.

De plus, il peut mettre en œuvre de façon volontaire des techniques et processus intégrant la notion de respect de l'environnement et de développement durable dans le cadre de son activité et de l'exécution de l'accord cadre.

20.1 – Echanges 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.

20.2 – 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 le gaspillage alimentaire.

20.3 – Engagement « responsabilité sociétale des entreprises » du ministère des armées 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 ainsi que les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectifs d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du ministère des armées 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.

20.4 – 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 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 21 : DÉROGATIONS AU CCAG/FCS

Les stipulations du présent accord-cadre dérogent aux articles du cahier des clauses administratives générales / fournitures courantes et services suivants :

C.C.A.P.	C.C.A.G
article 5	<u>article 27</u> : Opérations de vérification
article 8.8	<u>article 4.2.2</u> : Cession ou nantissement des créances
article 9	<u>article 14.1.1</u> : Pénalités pour retard
article 13	<u>article 42</u> : Résiliation pour motif d'intérêt général

ANNEXE 1 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

ANNEXE 2 : FICHE DE NON-CONFORMITE

ANNEXE 3 : DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE

ANNEXE 4 : NOTICE ET EXEMPLE DE DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE