

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

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

**Division Achats Finances / Bureau Achats Marchés
Cellule Contractualisation**

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Courriel : dicom-pyf-daf-bam-contract.contact.fct@intradef.gouv.fr

PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES OUVERT

ARTICLES L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5
DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE
relative à l'objet suivant :

Fourniture de produits d'entretien au profit des organismes du ministère des armées et des anciens combattants, du cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT) et du régiment du service militaire adapté (RSMA) en Polynésie française

n° CCP 08/26 du 23 avril 2026

Code nomenclature CPV :

Lot n° 1 : CPV : 33760000-5 (Papier hygiénique, mouchoirs, essuie-mains et serviettes de table), CPV : 42933100-6 (Distributeurs)

Lot n° 2 : CPV : 39224000-8 (Balais et brosses et autres articles de divers types), CPV : 39811300-3 (Désodorisants) – CPV : 24959100-2 (Aérosols)

Lot n° 3 : CPV : 39831200-8 (Détergents) ;

Lot n° 4 : CPV : 19640000-4 (Sacs et sachets à ordures en polyéthylène)

Lot n° 5 : CPV : 39224340-3 (Poubelles) – CPV : 39224330-0 (seaux), CPV : 44613800-8 (Conteneurs à déchets) – CPV 44616200-3 (Fûts à déchets)

Lot n° 6 : CPV : 39224320-7 (Eponges) – CPV : 39542000-3 (Chiffons) – CPV : 39514200-0 (Torchons)

PCE :

6065400000 (ANS QUINCAILLERIE)

GM :

43.06.04 (Fourniture de nettoyage)

Textes de référence :

- Ordonnance n°2023-1142 du 6 décembre 2023 portant partie législative du Code de la commande publique ;
- Décret n°2024-606 du 26 juin 2024 portant partie réglementaire du Code de la commande publique.

Le présent document comprend **25** pages numérotées de **1** à **25** et 4 annexes.

SOMMAIRE

===== CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES =====	5
ARTICLE 1 : GENERALITES	5
1.1 – Objet de la consultation	5
1.2 – Allotissement	5
1.3 – Forme du marché	5
1.4 – Montant du marché	6
1.5 – Durée de validité du marché	6
ARTICLE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES	6
ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE	6
ARTICLE 4 : OBLIGATION DE RESULTAT	6
ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION	7
5.1 – Conditions d'exécution	7
5.2 – Contenu des bons de commande	7
5.3 – Délai de livraison	7
5.4 – Conditions de livraison	7
5.5 – Bon de livraison	8
5.6 – Certificat de bonne exécution de marché (CBEM)	8
5.7 – Evolution du marché en cours d'exécution	8
5.8 – Statistiques	8
ARTICLE 6 : OPERATIONS DE VERIFICATION	9
6.1 – Opération de vérification	9
6.2 – Décision après vérification	9
ARTICLE 7 : AVANCE	9
ARTICLE 8 : PRIX	9
8.1 – Formes de prix	9
8.2 – Contenu des prix	10
8.3 – Catalogue	10
8.4 – Révision des prix	10
8.5 – Clause de sauvegarde	11
ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT	11
9.1 – Règles régissant le paiement	11
9.2 – Mode de règlement	11
9.3 – Avance	11
9.4 – Acompte	12
9.5 – Délai de paiement	12
9.6 – Intérêts moratoires et indemnités forfaitaires pour frais de recouvrement	12
9.7 – Modalités de facturation	13

9.8 – Solde	14
9.9 – Cession ou nantissement de créance	14
9.10 – Cession du marché public	14
ARTICLE 10 : RESILIATION DU MARCHE	14
10.1 – Résiliation aux torts du titulaire	15
10.2 – Autres résiliations	15
ARTICLE 11 : PENALITES	15
11.1 – Retard de délai de livraison	15
11.2 – Rupture de stocks	15
11.3 – Autres pénalités	16
ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE	16
ARTICLE 13 : RESPONSABILITE – ASSURANCE	16
13.1 – Responsabilité	16
13.2 – Assurance	17
ARTICLE 14 : OBSOLESCENCE D'UN ARTICLE	17
ARTICLE 15 : MESURE DE SECURITE ET DE SURETE	17
15.1 – Disposition générale	17
15.2 – Informations des personnels concernés	17
15.3 – Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès	18
15.4 – Suivi des autorisations d'accès par le titulaire	19
15.5 – Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès	19
15.6 – Demande de suppression d'une autorisation d'accès	19
15.7 – Récusation du personnel accédant par l'administration	19
15.8 – Obligations de confidentialité et protection des informations classifiées	20
15.9 – Sanction	20
15.10 – Contrôle du personnel	20
15.11 – Contrôle des véhicules	20
ARTICLE 16 : LITIGES	21
ARTICLE 17 : CODE DU TRAVAIL	21
ARTICLE 18 : DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	21
18.1 – Echanges dématérialisés	21
18.2 – Critères environnementaux des fournitures	21
18.3 – Gestion des emballages et conditionnement	21
18.4 – Fin de vie des produits	21
18.5 – Sensibilisation et accompagnement	21
18.6 – Engagement « responsabilité sociétale des entreprises » du ministère des armées et des anciens combattants	21
18.7 – Insertion professionnelle	22
ARTICLE 19 : DISPOSITION DIVERSES	22

ARTICLE 20 : DEROGATIONS AU CCAG FCS	22
=====CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES=====	23
ARTICLE 21 : ZONES GEOGRAPHIQUES DES POINTS DE LIVRAISON	23
ARTICLE 22 : CONDITION COMMUNES A TOUS LES LOTS	23
ANNEXE 1 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL	25
ANNEXE 2 : FICHE DE NON-CONFORMITE	25
ANNEXE 3 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE	25
ANNEXE 4 : NOTICE ET EXEMPLE DE DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE	25

PRÉAMBULE

Le présent CCP est constitué de deux parties : des clauses dites administratives particulières d'une part et des clauses dites techniques particulières d'autre part. Il organise les conditions propres à l'exécution du marché public.

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

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

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

ARTICLE 1 : GENERALITES

1.1 – Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la fourniture de produits d'entretien au profit des organismes du ministère des armées et des anciens combattants, du cercle mixte interarmées de Tahiti (CMIT) et du régiment du service militaire adapté (RSMA) en Polynésie française.

Il prend l'appellation de marché dans l'ensemble des documents contractuels.

Le directeur du commissariat des forces armées en Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 22 juin 2007 (modifié) 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.

Il prend l'appellation d'acheteur ou d'administration dans l'ensemble des documents du marché.

1.2 – Allotissement

Le présent marché est alloti. Il se compose de six lots :

- lot n°1 : produits ouatés (papier hygiénique, essuie-mains, etc.) ;
- lot n°2 : balayage broserie (balais – Balayettes – Brosses) et accessoires ;
- lot n°3 : produits de nettoyage, de désinfection et de désodorisant (détergents, produits vaisselle, lessives, désodorisant aérosol etc.) ;
- lot n°4 : gamme plastique ou aluminium (films et gaines, sacs poubelles, etc.) ;
- lot n°5 : contenants (poubelles, fûts, seaux, etc.) ;
- lot n°6 : articles pour essuyer et calfater (éponges, chiffons, etc.).

La liste des articles est détaillée dans le bordereau de prix de chaque lot de 1 à 6, annexe 1 à l'acte d'engagement.

Dans l'hypothèse où le titulaire ne pourrait s'acquitter de ses obligations vis-à-vis d'un lot ou de la partie du lot correspondant dans un marché composé de plusieurs lots, l'administration peut décider de prononcer la résiliation d'un lot ou de la partie du lot correspondant.

1.3 – Forme du marché

Il entre dans la catégorie de marché de fournitures. Il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande, sans minimum avec un maximum fixé à 2 373 120 € TTC soit 283 188 544 FCP TTC sur la

durée totale du marché toutes reconductions comprises. À ce titre, il est soumis aux dispositions des articles R 2162-13 et R 2162-14 du Code de la commande publique.

1.4 – Montant du marché

Le montant annuel estimatif du présent marché est de **288 000 € TTC soit 34 367 542 XPF TTC**. Le montant estimatif sur toute la durée du marché est de **1 152 000 € TTC soit 137 470 167 XPF TTC**.

1.5 – Durée de validité du marché

La durée de validité du marché débute à sa date de notification pour une durée d'un (1) an, et est reconductible au maximum trois (3) fois.

Le marché est reconduit annuellement par décision tacite de l'administration. La durée totale du marché ne pourra excéder, toutes reconductions incluses, quatre (04) ans soit quarante-huit (48) mois.

ARTICLE 2 : SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Les produits d'entretien objets du présent marché devront être conformes aux prescriptions de l'ensemble des normes françaises homologuées ou à toute norme européenne équivalente. Cette prescription vaut non seulement pour toute norme en vigueur au jour de la passation du présent marché mais également pour toutes les nouvelles normes qui deviendraient effectives en cours d'exécution dudit marché.

Le titulaire devra informer l'administration de toute modification ou évolution des normes ou réglementations relatives aux prescriptions définies dans le présent CCP durant toute la durée du marché.

ARTICLE 3 : DOCUMENTS CONSTITUTIFS DU MARCHE

Le présent marché est soumis aux dispositions des documents contractuels énumérés ci-après par ordre d'importance 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 annexes ;
- 2) le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- 3) les bons de commande émis dans le cadre du marché ;
- 4) les éventuels actes modificatifs ;
- 3) l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG FCS) ;
- 4) l'offre technique du titulaire.

ARTICLE 4 : OBLIGATION DE RESULTAT

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans le présent cahier des clauses particulières. 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, à ses frais et sans augmentation des montants initiaux à l'acte d'engagement, d'une prestation conforme.

Le titulaire s'engage à fournir les marchandises objet de son offre pendant toute la durée du marché. Si au cours de son exécution, les produits figurant à l'annexe 1 de l'acte d'engagement ne sont plus disponibles, il doit proposer à l'administration, aux mêmes conditions tarifaires, un produit de remplacement de qualité équivalente ou supérieure.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION

5.1 – Conditions d'exécution

Le marché 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, du CMIT et du RSMA en Polynésie française.

Seules les commandes validées préalablement par un représentant de l'administration engageront l'administration.

Tout bon de commande peut être émis jusqu'au terme du marché. La durée d'exécution de ces bons de commandes ne pourra excéder trois mois à compter de la fin du marché.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus au marché, il doit en informer par écrit (courrier ou mail) l'émetteur du bon de commande, dans les deux jours ouvrables suivant la réception du bon de commande.

Les bons de commande seront émis au titulaire (coordonnées figurant à l'acte d'engagement), par mail ou fax.

5.2 – Contenu des bons de commande

Les bons de commande portent les mentions suivantes :

- le numéro d'engagement juridique (EJ) Chorus du marché ;
- le numéro d'engagement juridique (EJ) du bon de commande ;
- le numéro et la date du marché ;
- le nom et adresse du titulaire du marché ;
- la référence, la désignation et la quantité des articles ou produits commandés ;
- les prix unitaires HT ;
- le taux et le montant de la TVA à appliquer à la fourniture ;
- le montant total HT et TTC du bon de commande ;
- la date et lieu de livraison ;
- la date d'envoi au fournisseur.

5.3 – Délai de livraison

Le délai maximum fixé pour la livraison des fournitures **ne pourra excéder 10 jours calendaires** à compter de la réception du bon de commande par le titulaire.

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

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans les délais contractuels, il doit en informer l'administration conformément à l'article 5.1 du présent CCP.

Dans ce cas, le titulaire peut :

- soit proposer de livrer des articles équivalents ou supérieurs pour le même prix ;
- soit solliciter l'octroi d'un délai de livraison supplémentaire qui ne peut être supérieur à 5 jours calendaires.

L'administration se réserve le droit d'accepter ou de refuser cette modification. En cas de refus, le titulaire encourt des pénalités prévues par l'article 10 du présent CCP.

5.4 – Conditions de livraison

Préalablement à la livraison, le titulaire prendra contact avec les organismes bénéficiaires l'accès au site. Les fournitures commandées seront livrées directement aux formations soutenues aux adresses de livraisons stipulées sur les bons de commandes.

Les horaires de livraison sont les suivants :

- **les lundis, mardis et jeudis de 07h00 à 11h00 et de 13H30 à 15H30,**
- **les mercredis et vendredis de 07h00 à 11h00.**

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

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

5.5 – Bon de livraison

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

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

- le contenu de l'emballage ;
- l'identification du titulaire ;
- le numéro de marché ;
- la référence de la commande (date et numéro).

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

5.6 – 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. »

5.7 – Evolution du marché en cours d'exécution

Des modifications pourront être apportées au marché ultérieurement en vertu des articles R 2194-1 à R 2194-4 du Code de la commande publique.

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

En cas d'évolution en cours d'exécution du marché, les modifications éventuelles donnent lieu à la signature d'un acte modificatif par les deux parties au marché.

5.8 – Statistiques

Sur demande de l'administration, le titulaire doit pouvoir être en mesure de lui transmettre les données statistiques des consommations.

ARTICLE 6 : OPERATIONS DE VERIFICATION

6.1 – Opération de vérification

Au titre des opérations de vérification préalables à l'admission des produits, 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.

En cas de refus de la livraison totale ou partielle, le fournisseur doit prendre les mesures nécessaires prévues dans les articles 5.1 et 5.4 du présent CCP pour remplacer les fournitures.

6.2 – Décision après vérification

Conformément au 6.1 supra, la personne ayant émis le bon de commande ou son représentant décidera :

- une admission totale ou partielle des produits livrés ;
- le rejet total ou partiel de la livraison.

La cellule suivi de la DICOM FAPF sera alors saisie du dysfonctionnement par une fiche de non conformité (annexe 2 au présent CCP) émise par la formation bénéficiaire et procèdera au calcul des pénalités selon les dispositions de l'article 11 du présent CCP.

L'administration dispose, à compter de la date de livraison, d'un délai de **dix (10) jours** calendaires pour notifier au titulaire sa décision de rejet total ou partiel des fournitures.

Le silence de l'administration vaut admission sans qu'aucune formalité ne soit nécessaire.

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 : PRIX

8.1 – Formes de prix

Les prix s'entendent :

- unitaires ;
- révisable annuellement à la date anniversaire de la notification du marché 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 € pour 1 franc Pacifique s'appliquera.

Les prix exprimés en francs CFP (ou en euro), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les produits ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, à l'emballage, au marquage et au déchargement.

Nota : le prix unitaire HT est établi au conditionnement proposé par le soumissionnaire conformément au bordereau de prix annexé à l'acte d'engagement.

8.2 – Contenu des prix

Les prix du titulaire comprennent :

- la fourniture des articles ;
- l'emballage ;
- le marquage sur le mode de conditionnement ;
- la livraison et le déchargement aux lieux de livraisons ;
- les charges inhérentes à l'exécution du marché (frais et droits de douanes éventuels).

8.3 – Catalogue

A compter de la date de notification du marché, le titulaire fournit en version informatisée par Internet :

- un catalogue des produits mentionnés dans le bordereau de prix unitaires avec références des articles et comportant photos et descriptifs détaillés ;
- en annexe, une liste des articles référencés dans son catalogue au format Excel où apparaîtra clairement le prix unitaire en FCP HT.

Le catalogue devra être rédigé en français. Dans le cas où il serait publié dans une langue étrangère, l'annexe devra faire apparaître les caractéristiques principales en langue française (matériaux employés, dimensions si système de mesure différent...).

8.4 – Révision des prix

Sur demande du titulaire, les prix sont révisables annuellement (une fois par an).

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

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

$$P = P0 \times \left(0.2 + 0.80 \times \left(\frac{Ind.n}{Ind.n0} \right) \right)$$

Dans laquelle :

P	= prix révisé hors taxes de la prestation
P0	= prix initial hors taxes définis dans le tableau de prix (annexe à l'acte d'engagement)
Ind.n	= Dernière valeur connue de l'indice ¹ de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
Ind.n0	= Valeur de l'indice ¹ à la date de notification du marché

¹ Indice des prix à la consommation (résultats détaillés en nomenclature COICOP, base 100 décembre 2017).

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

Si les indices, qui sont utilisés pour le marché public, ne sont pas publiés pendant six (6) mois ou sont supprimés, une substitution des indices est opérée soit par :

- avenant lorsqu'aucun indice de remplacement n'est pas fourni par l'ISPF.
- ordre de service lorsque l'ISPF spécifie l'indice de remplacement.

Chaque demande de révision de prix doit être transmise par courrier ou courriel par le titulaire au RPA, via

le BAM/Cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF. Cette demande doit être envoyée au plus tard deux (02) mois avant la date d'anniversaire de la notification du marché, à l'adresse courriel suivante :

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

L'administration vérifiera et contrôlera la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et la transmettra par décision au titulaire du marché pour application. Les nouveaux prix, expressément acceptés par le représentant du pouvoir adjudicateur, s'appliqueront à la date d'anniversaire de notification du marché. À 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.

8.5 – Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier le marché, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5% annuel dans le cadre de la révision des prix fixée à l'article 8.5 du présent CCP, sur décision du RPA.

ARTICLE 9 : MODALITES DE PAIEMENT

9.1 – Règles régissant le paiement

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

9.2 – Mode de règlement

9.2.1 Règlement par mandat administratif

Le mode de règlement est le mandat administratif.

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

9.2.2 Règlement par carte achat

Le présent marché public ne donne pas lieu au paiement par carte d'achat.

9.3 – 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 de la part forfaitaire ou part à bon de commande de cette période.

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

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

petite ou moyenne entreprise.

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

~~Montant de l'avance = taux applicable X 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.

9.4 – Acompte

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

9.5 – Délai de paiement

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

Sans préjudice des clauses relatives à l'avance, le point de départ de ce délai est la date de réception des fournitures, la date de réception de la demande de paiement par la DICOM 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.

9.6 – Intérêts moratoires et indemnités forfaitaires pour frais de recouvrement

En application des articles L. 2192-12 à L. 2192-14 et R. 2192-31 à R. 2192-36 du Code de la commande publique, lorsque les sommes dues en principal ne sont pas mises en paiement à l'échéance prévue au contrat ou à l'expiration du délai de paiement, 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.

9.7 – Modalités de facturation

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

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

9.7.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

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

L'adresse de facturation est la suivante :

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

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

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

dicom-pyf-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.

9.7.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

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

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

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

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

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

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

La DICOM FAPF effectue le règlement de l'avance et du solde du marché public.

Avant paiement, le cas échéant, il est fait application, sur les factures présentées, des pénalités prévues à l'article 11 du présent CCP.

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

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

9.8 – Solde

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

9.9 – Cession ou nantissement de créance

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.

9.10 – Cession du marché public

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

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

ARTICLE 10 : RESILIATION DU MARCHE

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

10.1 – Résiliation aux torts du titulaire

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

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

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

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

10.2 – Autres résiliations

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

ARTICLE 11 : PENALITES

11.1 – Retard de délai de livraison

Lorsque le délai contractuel de livraison des fournitures sera dépassé par le titulaire, il encourt des pénalités pour retard, calculé suivant la formule :

$$P = (V * R) / 200$$

Où

P = montant des pénalités ;
V = montant total HT du/des produit(s) ;
R = nombre de jours de retard.

11.2 – Rupture de stocks

En cas de rupture de stocks des fournitures constatée à la livraison initiale, un abattement sera pratiqué directement sur facture à titre de pénalités de rupture de stocks, calculé suivant la formule :

$$P = \text{Montant HT des fournitures non livrées} \times 20\%$$

Dans le cas de résiliation du marché, les pénalités sont éventuellement appliquées jusqu'à la veille incluse du jour de la date d'effet de la résiliation.

11.3 – Autres pénalités

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

Défaillances	Montant des pénalités
Dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public	1000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.
Non-réponse aux sollicitations faites par l'administration (bon de commande...)	5000 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...)	1000 Francs pacifique (XPF) par refus
Non-respect de l'article n° 15.5 du CCP – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire et par agent
Non-respect de l'article n° Erreur ! Source du renvoi introuvable. 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.

ARTICLE 12 : SOUS-TRAITANCE

Les entreprises soumissionnaires ne sont pas autorisées à recourir à la sous-traitance.

ARTICLE 13 : RESPONSABILITE – ASSURANCE

13.1 – Responsabilité

Le titulaire assume la direction et la responsabilité de l'exécution du présent marché.

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.

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

13.2 – Assurance

Le titulaire doit, pendant la durée du marché, justifier qu'il est détenteur d'assurances 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.

A ce titre, dès la notification du marché, le titulaire adressera à l'administration une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité.

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

ARTICLE 14 : OBSOLESCENCE D'UN ARTICLE

Dans le cas d'obsolescence d'un article, le titulaire du marché devra en informer l'administration, fournir **pour un prix identique** un article équivalent ou de gamme supérieure à celui décrit dans le bordereau de prix unitaire.

Le titulaire informera le représentant du pouvoir adjudicateur qui notifiera par ordre de service les modifications en résultant sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

ARTICLE 15 : MESURE DE SECURITE ET DE SURETE

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.

15.1 – 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 15.3 du présent CCAP.

15.2 – Informations des personnels concernés

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

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du Code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les

concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé. Ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;

- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

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

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

Le bureau sécurité de la DICOM 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 ou (+689) 40 46 32 63

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 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 (modèle en pièce jointe du 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.

15.4 – 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.

15.5 – 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 15.3 du présent CCP sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours. Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM 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 11 du présent CCAP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

15.6 – 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 11 du présent CCP.

15.7 – 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.

15.8 – 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.

15.9 – Sanction

En plus des pénalités mentionnées à l'article 11 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.

15.10 – Contrôle du personnel

Le titulaire devra se conformer à la réglementation en vigueur sur les sites militaires en ce qui concerne les conditions d'accès et de circulation des personnes et des véhicules.

Le titulaire devra également se conformer à l'instruction n° 300611/DEF/DFP/PER/5 du 16 mars 1998, relative aux mesures de prévention concernant les travaux ou prestations de services effectués dans un organisme de la défense par une ou plusieurs entreprises extérieures. En cas de refus de la part du titulaire, le marché sera résilié à ses torts et ne saura donner lieu au versement d'indemnités à son égard.

15.11 – Contrôle des véhicules

Les différents 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.

ARTICLE 16 : 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 pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision de l'administration.

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 : CODE DU TRAVAIL

Le titulaire atteste que les prestations seront exécutées par des salariés régulièrement employés au regard des articles L 3243-1 à L 3243-4, L 1221-10, L 1221-13 et L 1221-15 du Code du travail.

ARTICLE 18 : DEVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

18.1 – 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.

18.2 – Critères environnementaux des fournitures

Le titulaire privilégie la fourniture de produits porteurs d'écocertifications reconnues (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.

18.3 – 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. Le titulaire peut également proposer un système de reprise des emballages usagés.

18.4 – Fin de vie des produits

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

18.5 – Sensibilisation et accompagnement

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

18.6 – 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 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.

18.7 – Insertion professionnelle

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

Le public visé à privilégier sont les jeunes placés sous la tutelle du Régiment du 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 19 : DISPOSITION DIVERSES

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

ARTICLE 20 : DEROGATIONS AU CCAG FCS

CCP	CCAG FCS
article 3	Article 4.1 : Pièces contractuelles (Ordre de priorité)
article 6	Article 27 : Opérations de vérification
article 9.9	Article 4.2.2 : Cession ou nantissement des créances
article 10	Article 42 : Résiliation
article 11	Article 14.1.1 : Pénalités pour retard

ARTICLE 21 : ZONES GEOGRAPHIQUES DES POINTS DE LIVRAISON

<u>Zone géographique</u>	<u>Communes de localisation et adresses postales</u>
FAA'A	FAAA - B.P 9518 – 98715 PAPEETE – CMP
BASE NAVALE	PAPEETE - B.P 9435 – 98715 PAPEETE – CMP
TAAONE	PIRAE - B.P 9211 – 98715 PAPEETE – CMP
ARUE	ARUE - B.P 9462 – 98715 PAPEETE – CMP

Les adresses de livraisons et les organismes bénéficiaires seront précisés sur les bons de commandes.

ARTICLE 22 : CONDITION COMMUNES A TOUS LES LOTS

- Emballage

La résistance mécanique doit permettre les opérations normales de manutention, transport et stockage sans risque de détérioration du produit et/ou de son conditionnement et sans que puisse être altérée l'efficacité de l'emballage.

La force des cartons doit au minimum correspondre au poids brut des colis, sauf accord préalable de l'acheteur.

Les précautions d'usages seront prises pour assurer une protection efficace des ouvertures facilitées ; la fermeture des cartons est réalisée par un ruban adhésif au kraft armé.

Le regroupement sous film rétractable est autorisé pour les livraisons.

- Identification des emballages de regroupement

Les emballages doivent permettre une identification facile et rapide de leur contenu :

- le nom ou la raison sociale du fournisseur,
- la nature du produit,
- mise en garde et/ou précautions à prendre,
- les instructions particulières d'utilisation,
- le nombre de conditionnements contenus, en précisant le format.

- Péréemption

Pour les articles ayant un délai de péréemption, la durée de validité des articles lors de leur livraison ne devra pas être inférieure à 6 mois de la durée maximum inscrite sur son emballage.

- Palettisation

Les charges palettisées seront filmées et livrées par palette échangeable uniquement.

En cas de livraison par palette perdue le fournisseur sera tenu de les récupérer à charge pour lui de les détruire.

Les palettes doivent :

- pouvoir subir tous les aléas du transport et de manutention jusqu'au poste de stockage,
- assurer le stockage par les moyens d'infrastructure : stockage au sol ou stockage en casier palette, résisté au moins à cinq manutentions par chariot élévateur ou transpalette,
- être de dimensions conformes à la norme C.E. soit 120 x 80 cm de type Europe,
- être reprises à chaque livraison ou par rotation d'une livraison à l'autre.

- Etiquetage des produits

- nom du produit ;
- indication relative à la composition du produit ;
- précautions en matière de sécurité à prendre lors du stockage et de l'utilisation du produit ;
- contre-indications éventuelles sur certaines surfaces ;
- date limite d'utilisation du produit.

Les produits d'entretien devront être conformes aux normes européennes et françaises en vigueur et comporter le marquage C.E.

- Fiches techniques

Le titulaire doit obligatoirement joindre un descriptif détaillé des produits proposés de chacun des lots (fiche technique, catalogue, etc.), écrit en français.

Ils fourniront également tout document à leur disposition sur les mesures et les actions qu'ils entreprennent dans le domaine environnemental.

- Choix des produits et respect de l'environnement

Conformément à la législation, les produits doivent répondre aux normes de biodégradabilité et leur formule déposée au Centre Antipoison.

Le titulaire se doit de proposer des produits et articles préservant au mieux l'environnement.

Les produits doivent répondre aux caractéristiques suivantes :

- être conformes aux réglementations en vigueur, tant en termes de composition que d'information des utilisateurs et pour ceux destinés à un usage spécifique, pouvoir prouver leur efficacité par référence à des normes officielles,
- satisfaire aux règles de sécurité, d'étiquetage et de protection de l'environnement en vigueur,
- présenter une toxicité pour l'homme et une écotoxicité la plus réduite possible (limitation des impacts sur l'environnement tout au long du cycle de vie : limitation des substances nocives pour l'environnement aquatique, réduction des emballages, sécurité du produit, mode d'emploi pour une utilisation respectueuse de l'environnement).

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