

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

SEGMENT D'ACHATS :

Code GM : 35.02.02 Transport de biens par voie maritime

CCP n°		10/26
Objet du marché public :	Objet de la consultation :	Prestations de transport maritime de marchandises, de véhicules et d'engins de travaux publics dans les îles de Polynésie française au profit des Forces Armées en Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).
	Objet des lots :	Lot n° 1 : Les îles de l'archipel de la Société Lot n° 2 : Les îles de l'archipel des Australes Lot n° 3 : Les îles de l'archipel des Marquises Lot n° 4 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Ouest Lot n° 5 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Centre Lot n° 6 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Nord-Est Lot n° 7 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Est Lot n° 8 : Les îles de l'archipel des Gambier
Forme du marché public :		Accord-cadre à bons de commande conformément aux dispositions des articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6. et R. 2162-13. à R. 2162-14. du Code de la commande publique
Mode de passation :		Appel d'offres ouvert conformément aux articles L.2124-1, L.2124-2 et R.2124-1, R.2124-2, R.2161-2 à R.2161-5 du Code de la commande publique.
Code CPV :		60600000-4 : Services de transport par voie d'eau.
Niveau de sécurité :		Sensible
Acheteur :		SCH BENHAFAIED Paul
Entité d'achats :		DICOM FAPF

Le présent cahier des clauses particulières comprend **32** pages numérotées de **1** à **32**, deux annexes et 4 pièces jointes.

ABRÉVIATIONS :

- CCAG/FCS : cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (arrêté du 30 mars 2021 publié au JORF du 1^{er} avril 2021)
- CCP : Cahier des clauses particulières
- DICOM FAPF : Direction du commissariat des forces armées en Polynésie française
- CFP ou XPF : Sigles désignant le Franc pacifique
- JORF : Journal officiel
- PLACE : Plateforme des achats de l'État
- CPR : Contrôle primaire
- RPA : Représentant du pouvoir adjudicateur
- RSMA : Régiment du Service Militaire Adapté
- HT : Hors Taxes
- TTC : Toutes Taxes Comprises
- ISPF : Institut Statistique Polynésie Française (source indices économiques)

SOMMAIRE

=====CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES=====	5
ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS.....	5
1.1 OBJET DE L'ACCORD CADRE.....	5
1.2 ALLOTISSEMENT	5
1.3 PROCÉDURE DE PASSATION.....	6
1.4 DURÉE DU MARCHÉ	6
1.5 MONTANTS DU MARCHÉ	7
ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	8
ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT	8
ARTICLE 4. PRIX	8
4.1 NATURE ET STRUCTURE DES PRIX	8
4.2 CONTENU ET ENCADREMENT DES PRIX.....	9
4.3 CONFORMITÉ TARIFAIRE DU TITULAIRE	9
4.4 NATURE DES PRIX	9
ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT.....	10
5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT	10
5.2 MODE DE RÈGLEMENT	11
5.3 AVANCE SUR BON DE COMMANDE.....	11
5.4 ACOMPTE.....	12
5.5 DÉLAI DE PAIEMENT	12
5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT	12
5.7 MODALITÉS DE FACTURATION.....	13
5.8 SOLDE	15
5.9 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES	15
5.10 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC	15
ARTICLE 6. PÉNALITÉS.....	15
6.1 PÉNALITÉS DE RETARD	16
6.2 GRILLES DES PÉNALITÉS.....	16
ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....	17
7.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS À UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SÉCURITÉ – PERSONNELS.....	17
7.2 DÉFAILLANCE	20
7.3 ASSURANCE	20
7.4 CONTRÔLE DU PERSONNEL.....	20
7.5 SOUS-TRAITANCE	21
7.6 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES	21
7.7 CONSTAT CONTRADICTOIRE DE L'ÉTAT DU FRET AU CHARGEMENT	22
7.8 CONSTAT CONTRADICTOIRE AU DÉCHARGEMENT ET ÉMISSION DE RÉSERVES	23
7.9 DÉLAI DE RÉCLAMATION ET RÉPARATION DU PRÉJUDICE	24
ARTICLE 8. CLAUSE DE RÉEXAMEN	24
8.1 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET MODIFICATIVES.....	24

8.2	PROLONGATION DES DÉLAIS LIÉE À DES ÉVÈNEMENTS EXTÉRIEURS	25
8.3	AUTRES CAS DE MODIFICATION	25
ARTICLE 9. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT /		
CLAUSE SOCIALE D'INSERTION		25
9.1	ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS.....	25
9.2	ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS.....	25
9.3	INSERTION PROFESSIONNELLE.....	26
ARTICLE 10. DISPOSITION DIVERSES		26
10.1	MODALITÉS DE RÉSILIATION	26
10.2	LITIGES.....	27
ARTICLE 11. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS		27
=====CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES=====		28
ARTICLE 12. DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS.....		28
12.1	OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET PERIMETRE D'INTERVENTION	28
12.2	BESOINS DE L'ADMINISTRATION.....	29
12.3	OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE.....	29
12.4	MATÉRIELS MAJEURS CONCERNÉS.....	30
12.5	DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS.....	30
12.6	NATURE DU FRET TRANSPORTÉ ET EXIGENCES ASSOCIÉES.....	30

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	Modèle - Connaissance maritime
Annexe n° 2	Modèle - Fiche de non-conformité
LISTE DES PIÈCES JOINTES	
Pièce jointe n° 1	Protection données à caractère personnel
Pièce jointe n° 2	Exemplaire unique - Nantissement créance
Pièce jointe n° 3	Formulaire - Demande de contrôle primaire
Pièce jointe n° 4	Notice et exemple demande CPR

PRÉAMBULE

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

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

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

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

ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS

1.1 OBJET DE L'ACCORD CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet : Prestations de transport maritime de marchandises, de véhicules et d'engins de travaux publics dans les îles de Polynésie française au profit des Forces Armées en Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

La directrice du Commissariat d'Outre-mer de Polynésie-Française est la Représentante du Pouvoir Adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 23 août 2021 modifiant l'arrêté du 22 juin 2007 portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées et des anciens combattants.

1.2 ALLOTISSEMENT

La procédure est allotie en sept (7) lots. Chaque lot fait l'objet d'un accord-cadre à bons de commande conformément aux articles L. 2125-1, R. 2162-1 à R. 2162-6 et R. 2162-13 à R. 2162-14 du Code de la commande publique.

Si plusieurs lots sont attribués au même titulaire, ils sont regroupés au sein d'un marché unique. Chaque lot peut être attribué à un candidat différent. Le manquement du titulaire sur un lot entraîne la résiliation de ce seul lot, les autres restant en vigueur.

1.2.1 Objet des lots

LOT	OBJET DU MARCHÉ PUBLIC
Lot n° 1	Les îles de l'archipel de la Société
Lot n° 2	Les îles de l'archipel des Australes
Lot n° 3	Les îles de l'archipel des Marquises
Lot n° 4	Les îles de l'archipel des Tuamotu Ouest
Lot n° 5	Les îles de l'archipel des Tuamotu Centre
Lot n° 6	Les îles de l'archipel des Tuamotu Nord-Est

Lot n° 7	Les îles de l'archipel des Tuamotu Est
Lot n° 8	Les îles de l'archipel des Gambier

1.2.2 Structure de tous les lots

La structure du marché public est la suivante :

Le marché public concernant les huit (8) lots est structuré de manière identique, en quatre (4) postes :

Poste	Nature du poste	Désignation du poste
1	<i>À bons de commande</i>	Transports de conteneurs et véhicules
2	<i>À bons de commande</i>	Transports de marchandises générales
3	<i>À bons de commande</i>	Transports denrées alimentaires à température dirigée
4	<i>À bons de commande</i>	Transports de fret et passagers

Le marché public inclut des prestations à la demande qui font l'objet de prix unitaires et qui sont déclenchées par l'émission de bons de commande.

1.3 PROCÉDURE DE PASSATION

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

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

1.4 DURÉE DU MARCHÉ

1.4.1 Début d'exécution du marché public

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.

1.4.2 Durée initiale du marché public

Le marché public est passé pour une première période débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution du marché public.

Le marché public est passé pour une première période d'un an débutant à la date de début d'exécution des prestations et se terminant la veille du premier anniversaire de début d'exécution des prestations.

1.4.3 Reconduction(s)

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire de début d'exécution des prestations. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

La durée totale du marché public, pour l'ensemble des lots, ne peut en aucun cas excéder quatre (4) ans à compter de la date de début d'exécution des prestations.

Dans le cas d'une non-reconduction, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux (2) mois avant la date de fin de validité du marché public.

Dans le cas d'une reconduction partielle exceptionnelle d'une partie d'un lot ou de l'ensemble des lots regroupés à un même soumissionnaire, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie sa décision au titulaire dans un délai de deux mois avant la date de fin de validité du marché public, en précisant les lots maintenus et ceux non reconduits ou reconduits partiellement.

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

1.5 MONTANTS DU MARCHÉ

En application de l'article R.2162-4 du Code de la commande publique, les accords-cadres à bons de commande sont assortis des montants minimum et maximum suivants, pour la durée totale du marché, sous réserve de reconduction jusqu'à son terme maximal :

Lots	Montant minimum € HT pour la durée totale* * sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum	Montant maximum € HT pour la durée totale* * sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum
Lot n°1 : Les îles de l'archipel de la Société	Néant	468 000,00 €
Lot n°2 : Les îles de l'archipel des Australes	Néant	588 000,00 €
Lot n°3 : Les îles de l'archipel des Marquises	Néant	588 000,00 €
Lot n°4 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Ouest	Néant	468 000,00 €
Lot n°5 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Centre	Néant	468 000,00 €
Lot n°6 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Nord-Est	Néant	1 176 000,00 €

Lot n°7 : Les îles de l'archipel des Tuamotu Est	Néant	468 000,00 €
Lot n°8 : Les îles de l'archipel des Gambier	Néant	468 000,00 €

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

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

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

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

Toute clause mentionnée dans le(s) barème(s) ou la documentation du titulaire, qui ne serait pas conforme aux dispositions des pièces constitutives du marché public, serait réputée nulle et non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT

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

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

ARTICLE 4. PRIX

4.1 NATURE ET STRUCTURE DES PRIX

Les prix s'entendent :

- Fermes durant la première année de l'accord-cadre ;
- Unitaires et révisables annuellement à la date d'anniversaire de notification du marché ;
- Hors taxes et toutes taxes comprises ;
- Réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

L'unité monétaire retenue est le franc pacifique (XPF). En cas de substitution de l'euro, le taux de conversion légal de 0,00838 euro pour 1 XPF s'applique automatiquement.

4.2 CONTENU ET ENCADREMENT DES PRIX

Conformément à l'article 10.1.3 du CCAG/FCS, les prix comprennent l'intégralité des charges fiscales, et taxes obligatoires, ainsi que tous les coûts afférents à l'exécution des prestations : assurances, chargement/déchargement, manutention, moyens de levage, transit portuaire, carburant et matériels nécessaires.

Conformément à l'arrêté n° 767 CM du 20 juin 2012 (consolidé au 01/07/2024), les tarifs appliqués ne peuvent excéder les tarifs maximaux fixés pour les différentes zones géographiques (Îles du Vent, Îles Sous-le-Vent, Marquises, Tuamotu-Gambier et Australes). Le titulaire garantit le respect de cet encadrement réglementaire.

Les prix comportent un maximum de deux décimales après la virgule.

4.3 CONFORMITÉ TARIFAIRE DU TITULAIRE

Le titulaire certifie que les prix proposés n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle et s'engage à fournir tous justificatifs permettant de vérifier cette conformité si le représentant du pouvoir adjudicateur le demande.

4.4 NATURE DES PRIX

4.4.1 Conditions de détermination des prix initiaux

Les prix unitaires figurant dans le tableau de prix, annexé à l'acte d'engagement, sont réputés établis à la date limite de dépôt des offres, et sont révisables dans les conditions définies à l'article 4.4.2 du présent CCP.

4.4.2 Révision des prix

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.

Les prix initiaux, annexés à l'acte d'engagement, sont valables pour la première année du marché public à compter de sa date de notification.

La révision des prix est à la charge du titulaire.

Le titulaire doit adresser, par courriel au représentant du pouvoir adjudicateur (dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr) dans le mois précédant chaque date anniversaire de notification du marché public, ses nouveaux prix proposés.

Les prix révisés seront déterminés par application de la formule suivante :

$$P = P0 \times \left(0.2 + \left(0.40 \times \left(\frac{Ind.n}{Ind.n0} \right) \right) + \left(0.40 \times \left(\frac{Ind.x}{Ind.x0} \right) \right) \right)$$

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 connu à la date de notification du présent marché
Ind.x	= Dernière valeur connue de l'indice ² de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
Ind.x0	= Valeur de l'indice ² connu à la date de notification du présent marché

¹ Indice général des prix à la consommation IPC n°3766 « Transport inter insulaire » (résultats détaillés en nomenclature IPC, base 100 décembre 2017).

² Indice général COICOP n° 734 « Transport maritime ou fluvial de voyageurs » (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.

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.

4.4.3 Clause de sauvegarde

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

ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

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

5.1.1 Règlement suite au service fait présumé

Le présent marché public met en œuvre la procédure de service fait présumé. Dans le respect

des dispositions de l'article 31 du décret n° 2012-1246 modifié du 7 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, la conformité à l'engagement juridique de la livraison ou de la prestation peut être présumée au regard de la nature de la dépense ou de l'évaluation des risques résultant notamment des dispositifs de contrôles internes de l'acheteur.

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

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

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

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

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

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

5.1.3 Réversibilité du recours au service fait présumé

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

5.2 MODE DE RÈGLEMENT

Le mode de règlement est le mandat administratif.

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

5.3 AVANCE SUR BON DE COMMANDE

Sauf refus du titulaire exprimé dans l'acte d'engagement, une avance est accordée au titulaire dans les conditions fixées aux articles L. 2391-2, L. 2391-3 et R. 2391-3 à R. 2191-15 du Code de la commande publique.

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

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

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

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

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

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

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

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

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. 2393-17 à R. 2393-21 du Code de la commande publique.

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

En application de l'article R2391-6 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 de l'article R. 2391-7 du Code de la commande publique.

5.4 ACOMPTE

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

5.5 DÉLAI DE PAIEMENT

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

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

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

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

5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECouvreMENT

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

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

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

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

5.7 MODALITÉS DE FACTURATION

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

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

5.7.1 Modalités de remise des factures au format dématérialisé

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

L'adresse de facturation est la suivante :

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

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

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

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

et

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

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

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 14 : 14XXXXXXXXX.

Attention, la dernière ligne changera en fonction du type de marché

Clé	Description courte	N° EJ
ZBAU	Baux	20XXXXXXXXXX
ZBC	Bon de commande	14XXXXXXXXXX
ZCTR	Autres contrats	22XXXXXXXXXX
ZDEC	Décisions diverses	19XXXXXXXXXX

ZEJ4	EJ flux 4	24xxxxxxxxxx
ZLPX	Liste de prix	44xxxxxxxxxx
ZMBC	Marchés à BdC	13xxxxxxxxxx
ZMPC	MAPA à BdC	17xxxxxxxxxx
ZMPT	MAPA à tranches	16xxxxxxxxxx
ZMPU	MAPA unique	15xxxxxxxxxx
ZMPX	MAPA mixte	18xxxxxxxxxx
ZMT	Marché à tranches	11xxxxxxxxxx
ZMU	Marché unique	10xxxxxxxxxx
ZMX	Marché mixte	12xxxxxxxxxx

5.7.2 Mentions obligatoires à faire figurer sur les factures

La facture comporte impérativement les mentions suivantes :

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

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

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

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

Le titulaire doit informer par courrier ou par courriel la DICOM FAPF/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-dm-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 réfections ou des pénalités prévues à l'article 6 du présent CCP.

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

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

5.8 SOLDE

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

5.9 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES

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

5.10 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 6. PÉNALITÉS

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

Les pénalités :

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

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

Les observations éventuelles que le titulaire entend formuler sur les pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé ou par courriel à la cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF :

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

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

6.1 PÉNALITÉS DE RETARD

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

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

Dans laquelle :

- P est le montant de la pénalité ;
- V représente la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale au montant en prix de base, hors variations de prix et hors TVA (HT) de la partie des prestations en retard ;
- R équivaut au nombre de jours calendaires de retard ;
- D correspond à la valeur fixée à 500.

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

6.2 GRILLES DES PÉNALITÉS

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

Défaillances	Montant des pénalités
Dépassement du délai de transmission d'un document exigé au titre du marché public	2000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande jusqu'à la transmission effective du document exigé.
Non-réponse aux sollicitations faites par l'administration (bon de commande...)	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire de retard, à partir de la fin du délai fixé par l'acheteur dans sa demande ou bien du délai contractuel présent dans le CCP ou offre du titulaire.
Refus non justifié d'une commande (Manques de disponibilité, absence de réponse, refus pour raisons financières, préférences pour d'autres clients...)	100 000 Francs pacifique (XPF) par refus
Non-respect de l'article n° 7.1.5 du CCP – Autorisation d'accès arrivée à échéance ou en cours de renouvellement	3000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire et par agent

Non-respect de l'article n° 7.1.6 du CCP - Demande de suppression d'une autorisation	40 000 Francs pacifique (XPF) par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaire.
Non-respect d'une exigence ou d'un engagement contractuel*	9 000 Francs pacifique (XPF) par jour calendaire à partir du constat de l'acheteur jusqu'au respect de l'exigence ou de l'engagement contractuel. *La présente pénalité ne s'applique qu'aux exigences ou engagements qui ne font pas l'objet d'une clause de pénalité spécifique.
Non-conformité de la prestation ou absence totale de prestation dont l'exécution ne peut pas être différée	100 000 Francs pacifique (XPF) pour chaque non-conformité ou non-exécution constaté

ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION

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

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

Aussi, le titulaire :

- Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du Code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5 du CCAG/FCS.

7.1.1 Dispositions générales

Une enquête administrative est obligatoirement diligentée sur les personnels œuvrant. Cette enquête administrative se matérialise par une demande de contrôle primaire. En cas de retard dans les résultats de l'enquête administrative, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) se réserve la possibilité de soumettre le personnel concerné à un dispositif temporaire ou définitif d'accompagnement, par une personne qu'elle aura désignée. À l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendra une décision de refus d'accès.

Seuls peuvent accéder aux sites les personnels ayant fait l'objet d'une autorisation d'accès, transmise par courriel au titulaire par l'administration. Cette autorisation requiert le respect des mesures mentionnées à l'article 7.1.3 du présent CCP.

7.1.2 Informations des personnels concernés

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

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du Code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé. Ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données

personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;

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

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

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

Le bureau sécurité de la DICOM FAPF est le point de contact du titulaire pour effectuer les démarches nécessaires à l'autorisation d'accès de ses personnels.

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM FAPF :

dicom-pyf.sec-secu-defense.fct@intradef.gouv.fr

Téléphone : (+689) 40 46 45 36

Pour chaque agent du titulaire, un dossier complet comprenant les éléments suivants doit être transmis au point de contact :

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité en bon état et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct au format JPG, nommée comme suit NOM_Prénom ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE en pièce jointe n° 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.

7.1.4 Suivi des autorisation d'accès par le titulaire

L'autorisation d'accès individuelle de personnel de l'entreprise, notifiée au titulaire par le bureau sécurité de la DICOM 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.

7.1.5 Demande de renouvellement d'une autorisation d'accès

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

Les démarches mentionnées à l'article 7.1.3 du présent CCP sont à initier 3 mois avant l'échéance de l'autorisation d'accès en cours. Les dossiers, un par agent concerné, doivent être envoyés complets au bureau sécurité de la DICOM 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 6 du présent CCP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

7.1.6 Demande de suppression d'une autorisation d'accès

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

7.1.7 Récusation du personnel accédant par l'administration

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

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

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

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

7.1.8 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.

7.2 DÉFAILLANCE

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

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

7.3 ASSURANCE

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

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

7.4 CONTRÔLE DU PERSONNEL

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

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

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

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

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

7.4.2 Conditions de travail

7.4.2.1 Comportement du personnel

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

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

7.4.2.2 Responsabilité du fait des préposés

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

7.5 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique et est constatée par une déclaration (DC4).

Chaque sous-traitant doit préalablement faire l'objet d'une enquête administrative (contrôle primaire) dans les mêmes conditions que le personnel du titulaire et obtenir une autorisation d'accès spécifique délivrée par le bureau sécurité de la DICOM FAPF. Il doit également signer un engagement de confidentialité conforme aux exigences des marchés de défense et sécurité et respecter l'ensemble des obligations de sécurité prévues au présent marché.

Le titulaire demeure entièrement responsable du respect par ses sous-traitants de l'ensemble des obligations contractuelles, notamment en matière de confidentialité et de protection des informations classifiées.

7.6 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES

7.6.1 Établissement des bons de commande

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

Chaque bon de commande précise notamment :

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

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

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

7.6.2 Personnes habilitées à passer les commandes

Le représentant du pouvoir adjudicateur habilite des personnes proposées par la DICOM FAPF, pour passer les bons de commande au fur et à mesure des besoins.

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

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

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

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

7.6.3 Délai contractuel

Le délai contractuel correspond à la date de prestation mentionnée sur le bon de commande, après accord des parties. Le délai global de sept (07) jours ouvrables entre l'envoi du devis par la société et l'exécution de la prestation doit être respecté.

En cas d'urgence exprimée par les forces armées en Polynésie française et, à titre exceptionnel, ce délai peut être inférieur. Le titulaire s'engage à répondre à toute demande de devis :

- dans les vingt-quatre (24) heures suivants sa réception dans le cas d'une urgence relative ;
- sous deux (02) heures en cas d'urgence absolue.

7.7 CONSTAT CONTRADICTOIRE DE L'ÉTAT DU FRET AU CHARGEMENT

7.7.1 Principe du contrôle conjoint au chargement

Préalablement à toute opération de chargement à bord du navire ou de la barge, un constat contradictoire de l'état du fret est réalisé conjointement par le représentant de l'administration, notamment la cellule transit du BTDD et le titulaire de l'accord-cadre ou son représentant dûment mandaté.

Ce constat a pour objet de vérifier et de consigner l'état apparent du fret (intégrité des emballages, des conteneurs, des matériels roulants, des marchandises en vrac ou palettisées) au moment de sa remise au port d'embarquement, conformément aux informations figurant sur le bon de commande correspondant.

7.7.2 Moyens de constatation

À l'issue du constat contradictoire de chargement, le titulaire et le représentant de l'administration procèdent obligatoirement à une documentation photographique complète et datée de l'ensemble du fret. Ces photographies constituent une pièce justificative de l'état du fret au moment de sa prise en charge par le titulaire. Elles sont horodatées, référencées par lot et bon de commande, et jointes en annexe du connaissement maritime délivré par le titulaire.

Le titulaire délivre un exemplaire du connaissement maritime à l'administration, lequel atteste de la prise en charge effective du fret et de son état au chargement. Toute réserve émise par l'une ou l'autre des parties sur l'état du fret au chargement est portée de manière explicite, précise et motivée sur le connaissement maritime.

7.7.3 Responsabilité du titulaire à compter du chargement

Conformément à l'article L.5422-12 du Code des transports, le titulaire est responsable des pertes ou dommages subis par la marchandise depuis la prise en charge jusqu'à la livraison au port de destination, sauf s'il établit que ces pertes ou dommages relèvent d'un cas d'exonération légalement reconnu. La documentation photographique réalisée au chargement constitue la référence contractuelle de l'état du fret au départ.

7.8 CONSTAT CONTRADICTOIRE AU DÉCHARGEMENT ET ÉMISSION DE RÉSERVES

7.8.1 Inventaire contradictoire au déchargement

À l'arrivée au port de destination, le titulaire ou son représentant informe le destinataire final (unité des FAPF ou du RSMA bénéficiaire) de l'arrivée imminente du fret, dans un délai permettant à ce dernier d'organiser sa présence pour les opérations de déchargement.

Un inventaire contradictoire du fret est effectué conjointement entre le destinataire — ou le représentant de l'administration — et le titulaire, préalablement à la réception définitive du fret et en échange du bon à délivrer ou document équivalent. Cet inventaire contradictoire porte sur :

- la quantité et la nature des marchandises livrées, comparées aux mentions du connaissement maritime ;
- l'état apparent du fret à la livraison, comparé à l'état constaté et documenté au chargement ;
- l'intégrité des emballages, des conteneurs, des matériels et de tout conditionnement.

7.8.2 Documentation photographique au déchargement

De la même manière qu'au chargement, le destinataire ou le représentant de l'administration procède à une documentation photographique complète et datée du fret au déchargement. Ces photographies sont horodatées et référencées. Elles sont conservées par l'administration et constituent une pièce justificative de l'état du fret à la livraison, pouvant être produites à l'appui de toute réclamation.

7.8.3 Émission de réserves sur le connaissement maritime

En cas de constatation de dommages, de manquants ou de toute atteinte à l'intégrité du fret lors du déchargement, le destinataire ou le représentant de l'administration émet, sur le connaissement maritime, des réserves écrites, précises et motivées décrivant en détail la nature, l'étendue et la localisation des dommages constatés. Ces réserves sont portées au moment même de la livraison ou, au plus tard, dans les trois (03) jours ouvrables suivant le jour de livraison, par lettre recommandée avec accusé de réception adressée au titulaire ou à son représentant, conformément aux dispositions de l'article R.5422-23 du Code des transports.

Parallèlement, le destinataire renseigne une fiche d'observation adressée à la cellule suivi-marchés du bureau achats-marchés de la DICOM PF, précisant la nature des dommages constatés, les références du bon de commande et du connaissement maritime concernés, ainsi que les photographies comparatives prises au chargement et au déchargement.

7.9 DÉLAI DE RÉCLAMATION ET RÉPARATION DU PRÉJUDICE

7.9.1 Délai de réclamation amiable

Sans préjudice des délais légaux applicables en matière de transport maritime, l'administration dispose d'un délai de trente (30) jours calendaires à compter de la date de livraison pour adresser au titulaire une demande formelle de réparation du préjudice résultant de dommages constatés sur le fret. Cette demande est transmise par lettre recommandée avec accusé de réception ou par courriel avec accusé de réception électronique, à l'adresse du représentant désigné du titulaire.

Ce délai contractuel de trente (30) jours n'a pas pour effet de limiter le droit de l'administration d'exercer son action en responsabilité dans le délai légal d'un (01) an prévu à l'article L.5422-18 du Code des transports, délai courant à compter de la date de livraison ou de la date à laquelle la livraison aurait dû avoir lieu.

7.9.2 Instruction de la réclamation

À réception de la demande de réparation, le titulaire dispose d'un délai de quinze (15) jours calendaires pour apporter une réponse écrite circonstanciée à l'administration. En l'absence de réponse dans ce délai, ou en cas de rejet de la demande par le titulaire, l'administration peut, après mise en demeure restée sans effet, engager les procédures prévues aux articles relatifs aux pénalités et à la résiliation du présent CCP, sans exclure le recours au tribunal administratif de Polynésie française conformément à l'article relatif aux litiges.

7.9.3 Réunion contradictoire et fiche de non-conformité

L'examen des dommages constatés et les suites à donner font l'objet, si nécessaire, d'une réunion contradictoire entre l'administration et le titulaire. À l'issue de cette réunion, une fiche de non-conformité est complétée et remise au titulaire ainsi qu'à la cellule suivi-marchés du bureau achats-marchés de la DICOM PF. En fonction de la gravité et de la répétition des manquements constatés, l'administration peut décider de l'application des pénalités prévues à l'article relatif aux pénalités du présent CCP, voire engager une procédure de résiliation aux torts du titulaire.

ARTICLE 8. CLAUSE DE RÉEXAMEN

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

8.1 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET MODIFICATIVES

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

- Modification du périmètre de soutien de la DICOM FAPF : changement de la dénomination des emprises, transfert d'activité vers ou en provenance d'un autre représentant du pouvoir adjudicateur ;
- Ajout ou suppression au tableau de prix des prestations à la demande de nouvelles fournitures ou prestations relatives à l'objet du marché.

8.2 PROLONGATION DES DÉLAIS LIÉE À DES ÉVÈNEMENTS EXTÉRIEURS

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

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

8.3 AUTRES CAS DE MODIFICATION

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du Code de la commande publique, et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 8 du présent CCP, le marché public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

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

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

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

ARTICLE 9. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE D'INSERTION

9.1 ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS

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

9.2 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 et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achats.defense.gouv.fr

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

9.3 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'handicape...). Les candidats peuvent réserver un volume horaire annuel à des personnes en parcours d'insertion.

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

Le titulaire peut se mettre en relation avec le RSMA dont les coordonnées sont les suivantes :

Chef insertion RSMA PF :

chef-insertion@rsma.pf

Téléphone : (+689) 40 46 47 26 ou 40 46 31 20.

ARTICLE 10. DISPOSITION DIVERSES

10.1 MODALITÉS DE RÉSILIATION

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

10.1.1 Résiliations aux torts du titulaire

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

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

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

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

10.1.2 Autres résiliations

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

10.2 LITIGES

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

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

ARTICLE 11. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS

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

CCP	CCAG
article 2	<u>Article 4.1 : Pièces contractuelles (Ordre de priorité)</u>
article 6, 6.1 et 6.2	<u>Article 14 : Pénalités</u>
article 10.1.2	<u>Article 42 : Résiliation pour motif d'intérêt général</u>

=====CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES=====

ARTICLE 12. DESCRIPTION GENERALE DES PRESTATIONS

12.1 OBJET DE L'ACCORD-CADRE ET PERIMETRE D'INTERVENTION

Le présent accord-cadre a pour objet les prestations de transport maritime de marchandises, de véhicules et d'engins de travaux publics à destination des îles de Polynésie française, au profit des Forces Armées en Polynésie française (FAPF) et du Régiment du Service Militaire Adapté (RSMA).

Les transports s'effectuent à partir du port de Papeete, situé sur l'île de Tahiti, qui constitue le port de base habituel et le point de départ de référence pour l'ensemble des opérations. Le titulaire peut toutefois être amené à effectuer des transports directs inter-îles, sans transit par Papeete, lorsque les besoins opérationnels de l'administration le justifient et sur instruction expresse du Bureau Transit Transport Douanes ou d'une autre unité des FAPF.

La zone d'intervention géographique de l'ensemble des lots est présenté ci-dessous :

LOTS	ZONES DE DESSERTE	ILES DESSERVIES (cf carte ligne maritime par zone tarifaire de la DPAM) (Liste non exhaustive)
Lot n° 1	Les îles de l'archipel de la Société	Moorea – Maïao – Huahine – Raiatea – Tahaa – Bora Bora – Maupiti – Maupihaa – Manuae – Motu One – Taputapuatea – Tumaraa – Uturoa
Lot n° 2	Les îles de l'archipel des Australes	Maria – Rimatara – Rurutu – Tubuai – Raivavae – Rapa – Marotiri
Lot n° 3	Les îles de l'archipel des Marquises	Nuku Hiva – Ua Huka – Ua Pou – Hiva Oa – Tahuata – Fatu Hiva
Lot n° 4	Les îles de l'archipel des Tuamotu Ouest	Mataiva – Tikehau – Ahe – Mahini – Takaroa – Takapoto – Tikei – Makatea – Rangiroa – Arutua – Apataki – Aratika – Toau – Kauehi – Kaukura – Niau – Fakarava – Manihi – Raraka
Lot n° 5	Les îles de l'archipel des Tuamotu Centre	Anaa – Faaite – Katiu – Takume – Tahanea – Tuanake – Hiti – Tepoto Sud – Motutunga – Taenga – Raroia – Marutea Nord – Nihiriu – Rekareka – Haraiki – Tekokota – Tauere – Hikueru – Reitoru – Marokau – Ravahere – Amanu – Hao – Manuhangi – Paraoa – Ahunui – Anuanurunga – Hereheretue – Anuanuraro – Makemo – Nengo Nengo – Nukutepipi
Lot n° 6	Les îles de l'archipel des Tuamotu Nord-Est	Fakahina – Fangatau – Napuka – Puka Puka – Tepoto Nord
Lot n° 7	Les îles de l'archipel des Tuamotu Est	Aki Aki – Moruroa – Nukutavake – Pinaki – Pukarua – Reao – Tatakoto – Tematangi – Tureia – Vahitahi – Vairaatea – Vanavana
Lot n° 8	Les îles de l'archipel des Gambier	Tenararo – Vahanga – Tenarunga – Matureivavoa – Marutea Sud – Maria Est – Rikitea – Mangareva – Morane – Taravai – Akamaru – Temoe

Le titulaire s'engage à assurer les rotations nécessaires en fonction des bons de commande émis par l'acheteur, dans la limite des montants maximaux fixés pour chaque lot au marché public. Il organise les rotations en tenant compte des contraintes opérationnelles, des impératifs de service public, des conditions météorologiques et maritimes, et des exigences de sécurité et de sûreté applicables au transport de fret et biens militaires.

12.2 BESOINS DE L'ADMINISTRATION

Le besoin de l'Administration est le transport maritime de marchandises, de véhicules et d'engins de travaux publics à destination d'une île ou d'un atoll ou entre atolls par des lignes régulières et ou non régulières (Moruroa).

Le fret est essentiellement composé :

- de conteneurs 20 ou 40 pieds ;
- de conteneurs à température dirigée 5, 8 ou 10 pieds ;
- de véhicules et d'engins de travaux publics ;
- de matériaux de construction ;
- de vrac divers ;
- de gaz ;
- potentiellement, d'hydrocarbures. Il est donc souhaitable que le titulaire soit en capacité de transporter ce type de fret.

Ces catégories de fret incluent les marchandises dangereuses, dont le transport est soumis à des mesures de sécurité ainsi qu'à l'établissement d'une documentation technique. Par conséquent, le titulaire de l'accord-cadre se voit responsable de l'exécution du transport de ce type de fret, dans le respect de la réglementation IMDG (International Maritime Dangerous Goods – Code maritime international des marchandises dangereuses).

12.3 OBLIGATIONS DU PRESTATAIRE

La réalisation de la prestation comprend l'ensemble des manutentions pour tout type de fret de quai à quai ou de transbordement en barge en l'absence de mise à quai.

Il s'agit d'une prestation globale où le terme « transport » doit être pris comme suit :

- chargement entre la terre et le vecteur maritime ;
- acheminement par liaison maritime vers le lieu de débarquement de l'atoll ou de l'île ;
- déchargement entre le vecteur maritime et la terre.

Lors du transport, dans le cas où le titulaire a accès aux conteneurs frigorifiques de l'administration, il doit, en cas de défaillance électrique de ces derniers, être en mesure de stocker les vivres congelés dans les chambres froides du navire en fonction de la place disponible.

Le titulaire doit :

- disposer de barges de débarquement, grues et rampes compatibles avec les matériels majeurs à transporter et les différentes destinations ;
- signaler à l'administration les points des embarquements / débarquements des matériels sur Papeete.

Pour le cas particulier de l'atoll de MORUROA, le titulaire doit également :

- appeler le commandement de détachement (COMDET) quatre (04) heures avant son

- accostage sur l'atoll pour confirmer son arrivée ;
- appeler le COMDET pour demander l'autorisation de passer la passe de l'atoll ;
- ne pas débarquer de nuit sauf ordre contraire du COMDET.

Une personne est désignée par le titulaire pour être le correspondant privilégié du bénéficiaire pour assurer la bonne exécution des prestations et régler tout problème rencontré dans l'exécution du marché. Son nom figure dans le cadre-réponses (pièces jointes n° 5 au RC). Le correspondant privilégié du bénéficiaire doit pouvoir être joint pendant toute la durée d'exécution du marché au moyen d'un numéro de téléphone permanent à communiquer au bénéficiaire (en cas d'absence, le correspondant désignera un remplaçant qui sera lui-même accrédité par le bénéficiaire ; ce remplaçant devra également être joignable pendant toute la durée d'exécution de la prestation).

12.4 MATÉRIELS MAJEURS CONCERNÉS

Le déchargement se fait par rampe, barge ou grue et concerne notamment les matériels suivants :

- matériel roulant et chenillé jusqu'à 40 tonnes ;
- fret TC 20 et 40 pieds ;
- conteneurs frigorifiques, conteneurs à température dirigée ;
- matériaux dangereux (classe 1 à 9), hors classe 7 du Code maritime international des marchandises dangereuses (code IMDG).

12.5 DÉROULEMENT DES OPÉRATIONS

Une attention particulière doit être portée quant à la nature des lieux d'embarquement et de débarquement. Certains atolls sont démunis de poste à quai. L'utilisation de barges de débarquement est dans ce cas nécessaire.

Compte tenu des contraintes liées aux missions, chantiers et aux sites, l'administration adresse avant les mouvements d'embarquement et de débarquement, l'ordre de principe dans lequel ces opérations doivent se dérouler.

Le titulaire assume la responsabilité totale et entière des opérations de quai à quai.

Les opérations sont effectuées par un service de transit militaire au départ et à l'arrivée.

- le fret est remis par le client au port d'embarquement à quai ;
- le titulaire de l'accord-cadre réceptionne le fret et délivre un (01) exemplaire du connaissement qui atteste de la bonne prise en charge du fret ;
- au déchargement, au port de destination, le titulaire ou son agent, informe le client de l'arrivée du fret et procède à l'inventaire contradictoire du fret, en échange d'un bon à délivrer ou équivalent ;
- le chargement « en ponté » n'est effectué qu'après autorisation écrite du client, sauf pour les matières dangereuses ;
- conformément à l'article 7.7 du présent CCP, l'administration et le titulaire procèdent à un constat photographique contradictoire au chargement et au déchargement pour l'ensemble du fret, quel que soit sa nature ;
- en cas d'incapacité à assumer la prestation, le titulaire de l'accord-cadre est responsable de la fourniture et du paiement des moyens de substitution.

12.6 NATURE DU FRET TRANSPORTÉ ET EXIGENCES ASSOCIÉES

Le fret transporté dans le cadre du présent accord-cadre comprend une grande diversité de biens, matériels et marchandises, nécessaires au soutien logistique, à l'entretien, au

fonctionnement et aux opérations des Forces Armées en Polynésie française et du Régiment du Service Militaire Adapté.

12.6.1 Conteneurs maritimes

Le titulaire assure le transport de conteneurs maritimes de type ISO, notamment les conteneurs secs de 20 pieds (TC 20) et de 40 pieds (TC 40) destinés au transport de marchandises générales, de matériels conditionnés, d'équipements, de pièces de rechange et de fournitures diverses, les conteneurs frigorifiques ou réfrigérés de 20 ou 40 pieds équipés de groupes électrogènes autonomes ou nécessitant un branchement électrique à quai et à bord, destinés au transport de denrées alimentaires périssables, de produits pharmaceutiques ou de tout autre bien nécessitant un maintien à température dirigée, ainsi que les conteneurs spéciaux de type open top, flat rack ou open side pour le transport de matériels volumineux, de charges lourdes, de pièces hors gabarit ou de tout équipement nécessitant des modalités particulières de chargement ou de déchargement.

Le titulaire s'assure que les conteneurs transportés sont en bon état général, conformes aux normes ISO en vigueur, étanches, propres, exempts de toute contamination, de toute odeur résiduelle ou de tout risque de détérioration du fret. Il vérifie avant chaque opération l'intégrité des portes, des joints, des planchers, des parois et, le cas échéant, le bon fonctionnement des équipements de réfrigération.

12.6.2 Véhicules et engins de travaux publics

Le titulaire assure le transport de véhicules militaires ou civils, de véhicules légers, de véhicules utilitaires, de véhicules industriels, de véhicules tactiques, ainsi que d'engins de travaux publics, d'engins de manutention, de tracteurs, de remorques et de tout autre matériel roulant.

Ces véhicules et engins peuvent être livrés en roulage, c'est-à-dire chargés et déchargés par leurs propres moyens, le cas échéant avec l'assistance du titulaire, ou nécessiter une manutention par grue, par rampe, par treuil ou par tout autre moyen adapté. Le titulaire dispose des équipements, des compétences et de l'expérience nécessaires pour assurer le chargement, l'arrimage, la sécurisation et le déchargement de ces matériels dans des conditions garantissant leur intégrité.

Le titulaire prend toutes précautions utiles pour éviter tout dommage mécanique, toute détérioration de la carrosserie, des pneumatiques, des équipements embarqués, des circuits hydrauliques ou électriques. Il s'assure que les véhicules sont immobilisés, calés et arrimés de manière à résister aux mouvements du navire et aux conditions de mer rencontrées pendant la traversée.

12.6.3 Matériaux de construction et marchandises en vrac

Le titulaire assure le transport de matériaux de construction tels que sable, graviers, ciment, parpaings, poutrelles, profilés métalliques, bois d'œuvre, ainsi que de matériaux divers, de marchandises en vrac ou conditionnées en palettes, en big-bags, en sacs, en caisses, en fûts ou en tout autre conditionnement approprié.

Le titulaire s'assure que ces marchandises sont protégées contre les intempéries, l'humidité, l'eau de mer, les embruns, les chocs et les frottements. Il utilise selon la nature des biens des bâches, des housses, des films de protection, des intercalaires, des séparateurs ou tout autre moyen de conditionnement ou de protection adapté.

12.6.4 Modalités d'arrimage et de gerbage des palettes à bord

Le titulaire est tenu de prendre toutes les dispositions nécessaires afin de garantir l'intégrité du fret palettisé lors des opérations de chargement, d'acheminement et de déchargement.

Identification du fret fragile : Préalablement au chargement, le représentant de l'administration ou la cellule transit du BTDD signale au titulaire les palettes contenant du fret fragile (matériels électroniques, optiques, instruments de précision, denrées conditionnées, équipements sensibles, etc.) par marquage visible apposé sur chaque palette concernée

(étiquette ou pictogramme normalisé « **FRAGILE – NE PAS GERBER** » ou équivalent conforme à la norme NF EN ISO 780).

Interdiction de gerbage : Le titulaire s'interdit formellement de placer toute charge, palette, colis ou matériel quelle qu'en soit la nature au-dessus des palettes préalablement identifiées comme contenant du fret fragile. Cette interdiction de gerbage s'applique quel que soit le mode de stockage à bord (cale, pont, conteneur ouvert). En cas de doute sur la résistance à l'écrasement d'une palette non marquée, le titulaire sollicite une instruction écrite du représentant de l'administration avant d'autoriser tout gerbage.

Plan de chargement : Pour tout bon de commande incluant simultanément du fret fragile et du fret non fragile, le titulaire établit et communique à l'administration, avant le départ du navire, un plan de chargement ou un schéma d'arrimage mentionnant explicitement la position à bord des palettes fragiles et les précautions d'isolement retenues. Ce document est annexé au connaissance maritime.

12.6.5 Denrées alimentaires et produits à température dirigée

Le titulaire assure le transport de denrées alimentaires périssables ou non périssables, de vivres, de produits frais, surgelés ou congelés, de boissons, de produits alimentaires conditionnés, nécessitant ou non un maintien à température dirigée.

Pour les denrées nécessitant une température dirigée, le titulaire garantit le respect strict de la chaîne du froid ou de la chaîne de température tout au long du transport, depuis la prise en charge au port de départ jusqu'à la livraison au destinataire final. Il met en œuvre les moyens frigorifiques adaptés que sont les conteneurs réfrigérés, les cales isothermes, les groupes électrogènes, les sondes de température et les enregistreurs thermiques, et tient à disposition de l'acheteur les enregistrements de température, les relevés de fonctionnement ou tout document équivalent permettant de démontrer le maintien permanent des températures requises.

En cas de défaillance technique, de panne ou d'incident susceptible de compromettre le maintien de la température, le titulaire en informe immédiatement l'acheteur et met en œuvre, à ses frais et sous sa responsabilité, les solutions de secours appropriées, telles que le transfert dans un autre équipement frigorifique, la livraison anticipée, le recours à un stockage temporaire réfrigéré à terre, ou toute autre mesure conservatoire adéquate.