MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS
Liberté
Égalité
Fraternité

Service du Commissariat des Armées
Direction du commissariat
des Forces Armées en Polynésie française

CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES (CCP)

Niveau de classification / protection			
MD	MA	MS	NP
			X

SEGMENT D'ACHATS :

Code GM : 41.06.01 Collecte, traitement déchets non dangereux

41.06.03 Contenant et compacteur déchets

CCP n°	01/26
Objet du marché public :	Prestations de gestion des déchets industriels spéciaux/dangereux et banaux pour les formations des armées en Polynésie française et le RSMA PF
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 :	90500000-2 : Services liés aux déchets et aux ordures 90512000-9 : Services de transport des ordures 90520000-8 : Services liés aux déchets toxiques, médicaux, dangereux 90523000-9 : Services d'élimination déchets toxiques/dangereux 90524200-8 : Services élimination déchets toxiques hospitaliers - DASRI 90513000-6 : Services traitement déchets non dangereux 44613700-7 : Bennes à déchets 44613800-8 : Conteneurs à déchets
Niveau de sécurité :	Sans objet
Acheteur :	SCH BENHAFAIED Paul
Entité d'achats :	DICOM FAPF

Le présent cahier des clauses particulières comprend **31** pages numérotées de **1** à **31** et une annexe.

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 1er avril 2021)
- CCP : Cahier des clauses particulières
- GSC : groupement de soutien du commissariat
- DICOM FAPF: Direction du commissariat d'outre-mer 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
- IPC : Indice des prix à la consommation
- COICOP : Classification des fonctions de consommation des ménages
- DIS/DD : Déchets industriels spéciaux / Déchets dangereux
- DIB : Déchets industriels banaux
- DEEE : Déchets d'équipements électriques et électroniques
- DASRI : Déchets d'activités de soins à risques infectieux
- ADR : Accord européen relatif au transport international de marchandises dangereuses par route
- Normes UN : Normes d'emballages certificatives des Nations Unies
- FDS : Fiche de données de sécurité
- BSD : Bordereau de suivi des déchets
- CET : Centre d'enfouissement technique
- OS : Ordre de service
- CPRP : Chargé de prévention des risques professionnels

SOMMAIRE

==========CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES==========5

ARTICLE 1. GÉNÉRALITÉS.....5

1.1 OBJET DE L'ACCORD CADRE..... 5
1.2 PROCÉDURE DE PASSATION..... 5
1.3 DURÉE DU MARCHÉ 5
1.4 MONTANTS DU MARCHÉ 6

ARTICLE 2. DOCUMENTS CONTRACTUELS.....6

ARTICLE 3. OBLIGATION DE RÉSULTAT.....7

ARTICLE 4. PRIX 7

4.1 NATURE ET STRUCTURE DES PRIX..... 7
4.2 CONTENU DES PRIX 7
4.3 NATURE DES PRIX 7

ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT.....9

5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT 9
5.2 MODE DE RÈGLEMENT..... 9
5.3 AVANCE SUR BON DE COMMANDE..... 9
5.4 ACOMPTE.....10
5.5 DÉLAI DE PAIEMENT 10
5.6 INTÉRÊTS MORATOIRES ET INDEMNITÉS FORFAITAIRES POUR FRAIS DE RECOUVREMENT 10
5.7 MODALITÉS DE FACTURATION.....11
5.8 SOLDE 12
5.9 CESSION OU NANTISSEMENT DE CRÉANCES.....13
5.10 CESSION DU MARCHÉ PUBLIC 13

ARTICLE 6. PÉNALITÉS.....13

6.1 PÉNALITÉS DE RETARD 13
6.2 GRILLES DES PÉNALITÉS.....14

ARTICLE 7. MODALITÉS D'EXÉCUTION.....15

7.1 MESURES DE PRÉVENTION.....15
7.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ACCÈS À UN TERRAIN MILITAIRE – MESURES DE SÉCURITÉ – PERSONNELS.....15
7.3 DÉFAILLANCE 17
7.4 ASSURANCE 18
7.5 PERSONNEL 18
7.6 CONTROLE DES VEHICULES 18
7.7 SOUS-TRAITANCE.....19
7.8 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES 19
7.9 DÉFAILLANCE D'EXÉCUTION ET RECOURS À UN PRESTATAIRE DE SUBSTITUTION 20

ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET CONTRÔLES.....20

ARTICLE 9. CLAUSE DE RÉEXAMEN 21

9.1 PRESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES ET MODIFICATIVES.....22
9.2 PROLONGATION DES DÉLAIS LIÉE À DES ÉVÈNEMENTS EXTÉRIEURS 22

9.3 AUTRES CAS DE MODIFICATION 22

ARTICLE 10. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE D'INSERTION 22

10.1 ÉCHANGES DÉMATÉRIALISÉS 22
10.2 CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SÉCURITÉ 23
10.3 ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS 23
10.4 INSERTION PROFESSIONNELLE 23

ARTICLE 11. DISPOSITION DIVERSES 24

11.1 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ 24
11.2 MODALITÉS DE RÉSILIATION 24
11.3 LITIGES 24

ARTICLE 12. DÉROGATIONS AU CCAG / FCS 25

==========CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIÈRES========== 26

ARTICLE 13. DESCRIPTION DES BESOINS 26

13.1 GÉNÉRALITÉS DU MARCHÉ 26
13.2 CLASSIFICATION ET GESTION DES DÉCHETS 26
13.3 MODALITÉS DE COLLECTE ET TRANSPORT 27
13.4 MODALITÉS D'EXÉCUTION DU POSTE 1 27
13.5 CONTENANTS ET ÉQUIPEMENTS 28
13.6 TRI SÉLECTIF ET SENSIBILISATION 29
13.7 TRAÇABILITÉ ET DOCUMENTATION 29
13.8 FILIÈRES DE TRAITEMENT ET D'ÉLIMINATION 30
13.9 LIEUX ET CONDITIONS D'EXÉCUTION 30
13.10 SITUATION PARTICULIÈRE DES DÉCHETS DE MORUROA 31

LISTE DES ANNEXES	
Annexe n° 1	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 gestion des déchets industriels spéciaux/dangereux et banaux pour les formations des armées en Polynésie française et le RSMA PF.

La directrice de la Direction du commissariat des Forces Armées en 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 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 commandes 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. Il prend l'appellation de « marché » ou d'« accord-cadre » dans l'ensemble des documents de la consultation.

1.3 DURÉE DU MARCHÉ

1.3.1 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.

1.3.2 Durée initiale du marché public

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

1.3.3 Reconduction(s)

Le marché public est reconduit annuellement de manière tacite à chaque date anniversaire sans que la durée totale d'exécution du marché public ne puisse excéder quatre (4) ans. Le titulaire ne peut refuser la reconduction.

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

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

1.4 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 :

Montant minimum € TTC pour la durée totale* * sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum	**Montant maximum € TTC pour la durée totale*** * sous réserve de la reconduction du présent marché public jusqu'à son terme maximum
Néant	3 160 000 €

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 suivante, 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 incluant le tableau de prix (annexe 1) et le cadre-réponses technique (annexe 2) ;
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) les autres documents constitutifs de l'offre technique du titulaire ;
7) 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 DES PRIX

Les prix établis par le titulaire s'entendent pour l'ensemble des fournitures et prestations de collecte, de transport, de traitement, de valorisation ou d'élimination des déchets.

Les prix, exprimés en francs pacifique (CFP ou XPF) ou en euros (€), sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations ainsi que les coûts afférents à l'assurance, aux transports, à la collecte, aux matériels, au carburant, à la fourniture de contenants et à tous les moyens nécessaires à l'exécution des prestations (article 10.1.3 du CCAG/FCS).

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

4.3 NATURE DES PRIX

4.3.1 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 4.3.2 du présent CCP.

4.3.2 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 :

$$P = P0 \times \left(0.2 + 0.10 \times \left(\frac{Ind.x}{Ind.x0}\right) + 0.40 \times \left(\frac{Ind.y}{Ind.y0}\right) + 0.30 \times \left(\frac{Ind.z}{Ind.z0}\right) \right)$$

Dans laquelle :

$\boldsymbol{P}$	= prix révisé hors taxes de la prestation
$\boldsymbol{P0}$	= prix initial hors taxes définis dans le tableau de prix (annexe à l'acte d'engagement)
$\boldsymbol{Ind.x}$	= Dernière valeur connue de l'indice[1] de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
$\boldsymbol{Ind.x0}$	= Valeur de l'indice[1] à la date de notification du présent marché
$\boldsymbol{Ind.y}$	= Dernière valeur connue de l'indice[2] de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
$\boldsymbol{Ind.y0}$	= Valeur de l'indice[2] à la date de notification du présent marché
$\boldsymbol{Ind.z}$	= Dernière valeur connue de l'indice[3] de référence à la date de la demande de révision de prix du titulaire
$\boldsymbol{Ind.z0}$	= Valeur de l'indice[3] à la date de notification du présent marché

[1] Indice général COICOP n° 442 « Enlèvement des ordures » (résultats détaillés en nomenclature COICOP, base 100 décembre 2017).
[2] Indice général COICOP n° 442 « Carburant » (résultats détaillés en nomenclature IPC, base 100 décembre 2017).
[3] Indice général COICOP n° 442 « Transport international » (résultats détaillés en nomenclature IPC, 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.

4.3.3 Révision particulière des prix liés aux CET de catégorie 2 et 3

Les lignes du tableau de prix directement liées au dépôt de déchets vrac en centre d'enfouissement technique (CET) de catégorie 2 ou 3, font l'objet d'une révision particulière en cas d'évolution du tarif d'admission pratiqué par l'exploitant du centre agréé.

Cette révision ne s'applique qu'à la seule composante du prix correspondant au coût de traitement en CET. Les autres composantes du prix demeurent régies par la clause générale de révision prévue à l'article 4.3.2 du présent CCP.

Le titulaire adresse sa demande de révision au représentant du pouvoir adjudicateur, accompagnée de tout justificatif utile mentionnant l'ancien tarif, le nouveau tarif, la date d'effet de la modification et l'incidence exacte sur le prix unitaire concerné. L'administration vérifie les éléments transmis et arrête, par décision expresse, le nouveau prix applicable.

4.3.4 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 4.3.2 sur décision du RPA.

ARTICLE 5. MODALITÉS DE PAIEMENT

5.1 RÈGLES RÉGISSANT LE PAIEMENT

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

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.2191-1, L. 2191-2, L. 2191-3 et R. 2191-3 à R. 2191-19 du Code de la commande publique.

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

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

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

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

Pour chaque période de reconduction, si les deux conditions cumulatives susvisées sont remplies, une avance est accordée sur la base du montant forfaitaire ou part à bon de commande de la période de reconduction concernée.
Le taux applicable est de 5%. Ce pourcentage est porté à 30% si le titulaire du marché public est une petite ou moyenne entreprise.

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

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

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. 2191-17 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 R. 2191-9 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.

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.

Conformément à l'article R. 3133-25 du Code de la commande publique, 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-daf-cfc.liquid-facture.fct@intradef.gouv.fr
et
dicom-pyf-daf.chef-service.fct@intradef.gouv.fr

Attention, depuis le 1er 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 : 14XXXXXXXX.

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

Clé	Description courte	N° EJ
ZBAU	Baux	**20**xxxxxxxxx
ZBC	Bon de commande	**14**xxxxxxxxx
ZCTR	Autres contrats	**22**xxxxxxxxx
ZDEC	Décisions diverses	**19**xxxxxxxxx
ZEJ4	EJ flux 4	**24**xxxxxxxxx
ZLPX	Liste de prix	**44**xxxxxxxxx
ZMBC	Marchés à BdC	**13**xxxxxxxxx
ZMPC	MAPA à BdC	**17**xxxxxxxxx
ZMPT	MAPA à tranches	**16**xxxxxxxxx
ZMPU	MAPA unique	**15**xxxxxxxxx
ZMPX	MAPA mixte	**18**xxxxxxxxx
ZMT	Marché à tranches	**11**xxxxxxxxx
ZMU	Marché unique	**10**xxxxxxxxx
ZMX	Marché mixte	**12**xxxxxxxxx

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 doit être expédiée par tout moyen garantissant une preuve de réception datée et **accompagnée du bordereau de suivi des déchets** afin d'en permettre la mise en paiement.

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

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

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 100.

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° 7.2.5 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° 7.2.6 du CCP - Demande de suppression d'une autorisation	40 000 Francs pacifique (XPF) par agent ne réalisant plus de prestation sur les sites militaires.
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 MESURES DE PRÉVENTION

Le titulaire doit prendre contact avec le chargé de prévention du ou des sites avant tout début d'exécution.

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions relatives aux mesures de prévention encadrant la fourniture et les prestations effectuées dans un organisme relevant du ministère des Armées et des anciens combattants par une entreprise extérieure, telles qu'elles figurent dans les dispositions législatives et réglementaires en vigueur. Il s'engage à s'y conformer.

7.2 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.

7.2.1 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 7.2.3 du présent CCP.

7.2.2 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.

7.2.3 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

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

- référence du marché public sur lequel le personnel effectue les prestations ;
- nom de l'employeur / titulaire du marché public ;
- nom et prénom de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- date et lieu de naissance de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- nationalité de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- copie scannée couleur recto/verso du passeport ou de la carte nationale d'identité ou du permis de séjour de la personne soumise à autorisation d'accès (la pièce doit être en cours de validité et bon état et lisible) sous un fichier au format .pdf ;
- photo d'identité de moins de 6 mois en couleur lisible et de bonne qualité sous un fichier distinct au format JPG, nommée comme suit NOM_Prénom ;
- domicile actuel de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- profession ou fonction de la personne soumise à autorisation d'accès ;
- deux exemplaires du formulaire CONFIDENTIEL PERSONNEL – DEMANDE DE CONTROLE PRIMAIRE joint au présent CCP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

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

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM FAPF pour les personnels qui interviendrons 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 joint au présent CCP ou bien en pièce jointe du RC) 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.

7.2.4 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.

7.2.5 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 7.2.3 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.

7.2.6 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.

7.2.7 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'avéreraient 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 PERSONNEL

7.5.1 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.

7.5.2 Conditions de travail

7.5.2.1 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.

7.5.2.2 Équipement de travail

Le titulaire fournit à tout le personnel œuvrant sur le site du bénéficiaire des vêtements de travail et des équipements de protection individuelle conformes à la législation en vigueur.

7.5.2.3 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.

7.6 CONTROLE DES VEHICULES

Les véhicules du titulaire peuvent faire l'objet de contrôles inopinés dans les cas suivants :

- à l'entrée du site, en cas de refus de contrôle, le véhicule en question ne pourra pénétrer à l'intérieur de l'enceinte militaire ;

- à l'intérieur de l'établissement, sur saisie de l'autorité militaire et sans qu'il puisse lui être opposé un quelconque refus de la part du titulaire ;

- dans le cadre d'une enquête judiciaire.

7.7 SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance est accomplie conformément aux articles L.2193-1 à L.2193-14 et R.2193-1 à R.2193-22 du Code de la commande publique et est constatée par une déclaration, si la déclaration de sous-traitance intervient au moment du dépôt de l'offre ou par un acte spécial de sous-traitance, lorsque la déclaration de sous-traitance intervient après la notification du marché public (imprimé DC4 ou ses avenants)..

7.8 MODALITÉS DE PASSATION DES BONS DE COMMANDES

7.8.1 Seuil minimal de déclenchement d'un bon de commande

Afin de garantir la viabilité économique des interventions et d'éviter la génération de frais administratifs et logistiques disproportionnés au regard des prestations, il est fixé un seuil minimal de déclenchement de bon de commande.

Aucun bon de commande ne peut être émis pour un montant total hors taxes (HT) inférieur à vingt mille francs Pacifique (20 000 XPF HT), toutes prestations confondues pour une même demande d'intervention.

En deçà de ce seuil, les formations et unités bénéficiaires sont invitées à regrouper leurs besoins afin d'atteindre le montant minimal requis, sans que cela puisse porter atteinte aux exigences de sécurité, de salubrité ou de réglementation en matière de gestion des déchets dangereux.

7.8.2 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.
En cas de besoin de prestations ne figurant pas au tableau de prix, le recours à une commande sur devis est prévu aux marchés.
Le montant des commandes établies exclusivement sur devis ne doit pas dépasser 15% de la somme des montants du (des) bon(s) de commandes notifié(s).

Chaque bon de commande ou 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 le cas échéant ;
- le site concerné, le numéro du ou des bâtiments et des pièces ;
- la désignation de chaque prestation à réaliser ;
- le prix unitaire hors taxes (HT) à l'unité de chaque prestation ;
- le nombre d'unités de chaque prestation ;
- la date de prestation souhaitée ;
- le montant total hors taxes (HT) pour chaque prestation ;
- 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 ou à la commande.

Les bons de commande ou commandes 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 ou de la commande tient lieu de date de notification de celui-ci.

7.8.3 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-daf-bam-ctd.contact.fct@intradef.gouv.fr

7.8.4 Délai d'exécution

Le bénéficiaire détermine une date de réalisation des prestations, après consultation éventuelle du titulaire. Cette date est mentionnée sur le bon de commande concerné. Si le bon de commande ne comporte pas de date d'exécution de la prestation demandée, le délai d'exécution du bon de commande est de 72 heures maximum à compter de la notification de celui-ci.

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.

7.9 DÉFAILLANCE D'EXÉCUTION ET RECOURS À UN PRESTATAIRE DE SUBSTITUTION

Dans l'hypothèse où le titulaire se trouverait dans l'impossibilité d'assurer une prestation prévue au présent marché, que cette impossibilité résulte d'une indisponibilité opérationnelle, d'une contrainte interne à l'entreprise ou de l'absence de prix renseigné au tableau de prix unitaires annexé à l'acte d'engagement, l'administration se réserve le droit de faire appel à un prestataire de substitution afin de garantir la continuité du service. Cette mesure, prise dans l'intérêt du service, ne saurait ouvrir droit à aucune indemnité au bénéfice du titulaire et ne constitue ni une modification substantielle ni une résiliation partielle du marché. Le titulaire en est informé par tout moyen conférant date certaine.

ARTICLE 8. OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET CONTRÔLES

Tout événement susceptible d'avoir une incidence sur la bonne exécution des prestations doit être signalé sans délai à la cellule de contrôle de prestation de la DICOM FAPF, laquelle en informe le bureau achats-marchés / cellule suivi des marchés de la DICOM FAPF.

La vérification a pour objet de constater la conformité des prestations réalisées aux spécifications du marché. Les opérations de vérification et de contrôle sont effectuées par un représentant de chaque site, tel que le chargé de prévention ou tout autre correspondant désigné.

En cas de défaut d'exécution, d'absence de prestation, ou de prestation partielle ou non conforme, une pénalité peut être appliquée au titulaire.

Lorsqu'une prestation n'a pas été exécutée, ou l'a été de manière partielle ou non conforme, et qu'un constat contradictoire a été établi entre les parties, une fiche de non-conformité, conforme au modèle figurant en annexe 1 du présent CCP, est établie. À défaut de mise en conformité à l'issue des échanges avec la DICOM FAPF, cette fiche est transmise au RPA pour mise en œuvre de la procédure de pénalités.

Il appartient au RPA d'en arrêter le montant au regard des manquements constatés. Le montant ainsi déterminé est déduit d'une facture ultérieure ou, à défaut, donne lieu à l'émission d'un titre de perception à l'encontre du titulaire.

Par dérogation à l'article 23.1 du CCAG/FCS, la vérification de la bonne exécution des prestations est effectuée :

- dans le cadre d'un contrôle inopiné, à l'initiative du bénéficiaire ;
- dans le cadre d'un contrôle programmé contradictoire, réalisé en présence du titulaire ou de son représentant, et du bénéficiaire, sur des zones de contrôle choisies de manière aléatoire ; le déclenchement et le lieu de ces évaluations relèvent de l'initiative de l'évaluateur, qu'il s'agisse du contrôleur de prestation, du bénéficiaire ou du chargé de prévention ;
- afin de déterminer un taux de satisfaction applicable aux prestations du mois écoulé et à chaque typologie de déchet. Ces contrôles sont réalisés par sondage, au moyen de fiches de contrôle figurant en annexe 1 du présent CCP, lesquelles peuvent être adaptées aux besoins du marché et demeurent représentatives de l'ensemble des prestations objet du marché.

Si le taux de satisfaction constaté est inférieur au seuil d'acceptabilité, l'administration applique au titulaire les dispositions prévues à l'article 6.2 du présent CCP.

Le titulaire désigne une personne chargée d'être l'interlocuteur privilégié du bénéficiaire afin d'assurer la bonne exécution des prestations et de traiter toute difficulté rencontrée dans l'exécution du marché. Son identité figure dans le cadre-réponses (pièce jointe n° 5 au RC).

Cette personne doit pouvoir être jointe pendant toute la durée d'exécution du marché au moyen d'un numéro de téléphone permanent communiqué au bénéficiaire. En cas d'absence, elle désigne un remplaçant, lequel doit être agréé par le bénéficiaire et joignable dans les mêmes conditions pendant toute la durée d'exécution de la prestation.

Une fois par trimestre, le représentant du titulaire prend contact avec le représentant du bénéficiaire ou la cellule contrôle de prestation afin de prendre connaissance des consignes éventuelles et des difficultés rencontrées lors de l'exécution des prestations.

À la demande du bénéficiaire, le représentant du titulaire est tenu d'être présent sur le lieu d'exécution des prestations pour signer le procès-verbal de non-conformité, établi selon le modèle (évolutif) figurant en annexe 1 du présent CCP.

ARTICLE 9. 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.

9.1 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 aux fournitures et prestations de collecte, de transport, de traitement, de valorisation ou d'élimination des déchets.

9.2 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.

9.3 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 9 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 10. DÉVELOPPEMENT DURABLE / PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT / CLAUSE SOCIALE D'INSERTION

10.1 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.

10.2 CONFORMITÉ ENVIRONNEMENTALE ET SÉCURITÉ

Le titulaire doit mettre en place une organisation lui permettant de considérer systématiquement les risques environnementaux et de prévenir les atteintes à l'environnement. Aucun procédé dangereux pour l'environnement ne sera employé lors des interventions sur les sites. En cas de pollution accidentelle provoquée par le titulaire, celle-ci doit être signalée sans délai à l'émetteur du bon de commande, et le titulaire assumera les frais de remise en état.
Ces obligations s'inscrivent dans une logique de responsabilité partagée et de respect des engagements environnementaux de l'administration. Elles reflètent également l'évolution de la réglementation vers une économie circulaire et une réduction de l'impact carbone, notamment en privilégiant les circuits de collecte optimisés et la valorisation maximale des déchets.
Le titulaire s'engage à maintenir une veille sur l'évolution réglementaire et à informer l'administration de tout changement affectant ses procédures d'élimination, de recyclage ou de valorisation. Un accompagnement technique sera proposé pour l'optimisation continue de la gestion des déchets : conseils sur la réduction des flux, information sur les filières disponibles, et support en cas de problème.

10.3 ENGAGEMENT « RESPONSABILITÉ SOCIÉTALE DES ENTREPRISES » DU MINISTÈRE DES ARMÉES ET DES ANCIENS COMBATTANTS

Le ministère des Armées et des anciens combattants est engagé dans une démarche d'achats responsables avec l'obtention des labels « Égalité professionnelle femmes hommes » et « Relations Fournisseurs et Achats Responsables » (RFAR).

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et des anciens combattants 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.

10.4 INSERTION PROFESSIONNELLE

Afin de faciliter l'insertion professionnelle des publics en difficulté, le titulaire peut mettre en application des dispositions de l'article L. 2112-2 du Code de la commande publique par le biais d'une clause d'insertion par l'activité économique permettant l'accès ou le retour à l'emploi de personnes rencontrant des difficultés sociales et / ou professionnelles (égalité homme femme, personnes en situation d'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 11. DISPOSITION DIVERSES

11.1 MESURE DE SÉCURITÉ ET DE SURETÉ

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 pièce jointe n°1 du présent cahier des clauses particulières (CCP).

11.2 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.

11.2.1 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.

11.2.2 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.

11.3 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 12. 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	**Article 4.1 : Pièces contractuelles (Ordre de priorité)**
article 6 et 6.1	**Article 14 : Pénalités**
article 8	**Article 23.1 : Prestations supplémentaires ou modificatives**
article 11.2.2	**Article 42 : Résiliation pour motif d'intérêt général**

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

ARTICLE 13. DESCRIPTION DES BESOINS

13.1 GÉNÉRALITÉS DU MARCHÉ

Le présent marché public concerne la gestion complète des déchets industriels spéciaux ou dangereux (DIS/DD) et des déchets industriels banaux (DIB) générés par les Forces Armées en Polynésie Française (FAPF) et le RSMA PF, sur l'ensemble des sites de l'île de Tahiti.

Les prestations comprennent la collecte, la fourniture et l'entretien des contenants adaptés, le transport vers les centres agréés, le traitement et l'élimination selon les filières appropriées, ainsi que la promotion du tri sélectif sur l'ensemble des sites.

Le titulaire est tenu de respecter la réglementation en vigueur applicable à la gestion des déchets dangereux et non dangereux sur le territoire de Polynésie française.

Les prestations et fournitures relatif à l'objet du marché sont structurés en cinq (5) postes dans le tableau de prix.

La décomposition de ces postes est présentée ci-dessous :

- POSTE 1 : COLLECTE, TRANSPORT ET TRAITEMENT DES DÉCHETS
- POSTE 2 : FOURNITURE DE CONTENANT
- POSTE 3 : PRESTATIONS DE LOCATION ET RÉCUPÉRATION DES BENNES
- POSTE 4 : PRESTATIONS SPECIALES
- POSTE 5 : PRESTATIONS SUR DEVIS

13.2 CLASSIFICATION ET GESTION DES DÉCHETS

Le marché porte sur deux catégories de déchets :

Déchets industriels banaux (DIB) : papier, carton, plastique, emballages, déchets de restauration, matières organiques et déchets verts, ferrailles, métaux non dangereux, textiles. Une filière de valorisation par recyclage ou compostage est à privilégier chaque fois que cela s'avère techniquement et économiquement viable.

Déchets industriels spéciaux ou dangereux (DIS/DD) : liquides dangereux (huiles usagées, solvants, liquides de refroidissement, carburants), solides dangereux (filtres usagés, chiffons souillés, absorbants contaminés), équipements électriques et électroniques en fin de vie (DEEE), produits chimiques (peintures, vernis, produits de laboratoire), matériaux contenant de l'amiante, et déchets d'activités de soins à risque infectieux (DASRI) le cas échéant.

13.3 MODALITÉS DE COLLECTE ET TRANSPORT

Les prestations sont exécutées à la demande de l'administration par émission de bons de commande, au fur et à mesure des besoins des formations bénéficiaires. Aucune fréquence d'intervention n'est garantie par l'administration.

Les délais d'exécution courent à compter de la date de réception du bon de commande par le titulaire :

- **Prestation programmée** : dix (10) jours calendaires, sauf indication contraire figurant sur le bon de commande ;
- **Intervention d'urgence** : quarante-huit (48) heures maximum.

Les interventions s'effectuent, sauf mention contraire figurant sur le bon de commande, du lundi au vendredi de 06h30 à 16h30. Toute intervention en dehors de ces créneaux est soumise à autorisation préalable de l'administration.

Matériel de transport :

Les véhicules doivent être conformes aux normes ADR pour le transport de matières dangereuses, équipés du matériel de protection individuelle nécessaire et de dispositifs de contention en cas de déversement accidentel, et adaptés aux contraintes d'accès des sites militaires.

13.4 MODALITÉS D'EXÉCUTION DU POSTE 1

Toute commande portant sur une ligne de prix du poste 1 donne lieu à une prise en charge complète du déchet concerné par le titulaire, de son enlèvement jusqu'à son traitement dans une filière adaptée. Les prestations concernent les déchets banals et les déchets dangereux listés au BPU, selon les désignations, unités et codes déchets indiqués.

À réception de la demande de l'administration, le titulaire :

- Confirme les modalités d'intervention et, si nécessaire, sollicite les informations utiles sur la nature, la quantité, le lieu et les conditions d'accès au déchet ;
- Met à disposition le contenant ou l'emballage adapté lorsque cela est nécessaire à la collecte, notamment pour les déchets dangereux, liquides, souillés ou susceptibles de présenter un risque ;
- Procède à l'enlèvement, au chargement et au transport des déchets au moyen de personnels, véhicules et matériels adaptés ;
- Mesure les quantités réellement prises en charge selon l'unité prévue par la ligne de prix concernée : kilogramme, tonne, litre, mètre cube, unité ou forfait ;
- Oriente les déchets vers une installation ou une filière de traitement, de valorisation ou d'élimination compatible avec leur nature ;
- Transmet au pouvoir adjudicateur les justificatifs de prise en charge et, lorsque requis, les documents assurant la traçabilité du traitement.

Le prix de la ligne commandée est réputé comprendre l'ensemble des opérations précitées, y compris la manutention, le transport, le traitement et les sujétions de sécurité, sauf mention contraire au BPU.

En cas de doute sur la nature du déchet, de non-conformité du conditionnement ou de mélange de déchets incompatibles, le titulaire en rend compte sans délai au représentant du pouvoir adjudicateur avant toute opération d'enlèvement.

13.5 CONTENANTS ET ÉQUIPEMENTS

Le titulaire propose une gamme de contenants adaptée aux différents flux de déchets : bennes DIB (10 à 30 m³), conteneurs étanches pour liquides dangereux, fûts métalliques pour déchets chimiques, containers spécialisés pour DEEE, big-bags pour solides en vrac et bouteilles de récupération pour petites quantités de fluides. Cas particulier : le titulaire doit disposer de cuves de stockage par nature de gaz.

Tous les contenants destinés au transport de matières dangereuses doivent satisfaire aux normes UN, garantir l'étanchéité, disposer d'un système de fermeture sécurisé, d'un étiquetage réglementaire visible et être résistants aux intempéries tropicales.

L'implantation sur chaque site s'effectue selon les consignes du responsable local, avec une signalisation claire du type de déchet accepté (panneaux, codes couleur, pictogrammes, symboles de danger), une numérotation assurant la traçabilité et un accès facilité pour les véhicules de collecte. Les contenants ne peuvent être déplacés sans accord préalable entre le titulaire et le responsable de site.

Les fournitures relevant du sous poste 2.2 sont mises à disposition pour le stockage temporaire des déchets et sont comprises dans le poste 1 « collecte, transport et traitement des déchets ». La livraison ainsi que l'enlèvement éventuel de ces fournitures sont assurés par le titulaire et restent sa propriété exclusive pendant la durée du marché.

Elles doivent être maintenues en parfait état de fonctionnement et compatibles avec le stockage sécurisé des déchets. En cas d'emploi de fournitures issues du réemploi, le titulaire garantit que leur état d'usage est compatible avec le stockage sécurisé des déchets et assure la bonne conservation des contenants.

Les fournitures (contenants déchets) relevant du sous poste 2.2 sont mises à disposition pour le stockage temporaire des déchets et commandé au fur et à mesure des besoins. Leur coût est inclus dans le poste 1 « collecte, transport et traitement des déchets » Ces fournitures (contenants déchets) peuvent être neuves ou d'occasion, demeurent la propriété exclusive du titulaire et devront être maintenues en parfait état de fonctionnement. En cas de fourniture (contenants déchets) issue du réemploi, le titulaire garantit un état d'usage compatible avec le stockage sécurisé des déchets et la bonne conservation des contenants.

13.6 TRI SÉLECTIF ET SENSIBILISATION

Le titulaire s'engage à fournir les contenants distincts nécessaires à la séparation des flux, à former le personnel utilisateur aux bonnes pratiques de tri et à mettre en place une signalétique claire et éducative sur les sites. En cas d'erreurs de tri récurrentes, il en informe l'administration en vue d'une formation complémentaire. Des documents d'information sur papier sont fournis aux unités pour soutenir cette démarche.

13.7 TRAÇABILITÉ ET DOCUMENTATION

Conformément à la législation en vigueur (article LP.4211-6 du code de l'environnement polynésien) tout producteur ou détenteur de déchets est tenu d'en assurer ou d'en faire assurer la gestion. Le producteur est responsable de la gestion de ces déchets jusqu'à leur élimination ou valorisation finale même lorsque le déchet est transféré à un tiers. Tout producteur ou détenteur de déchets s'assure que la personne à qui il les remets est autorisé à les prendre en charge.

A cette fin, pour chaque enlèvement de déchets dangereux, le titulaire s'engage à fournir **un bordereau de suivi des déchets (BSD** — CERFA n° 12571*01) qui est complété et transmis signé au service technique. Pour les déchets contenant de l'amiante, le bordereau spécifique (BSDA — CERFA 11861) s'applique. Compte tenu des contraintes de transport maritime, le titulaire produit dès l'enlèvement une **attestation de prise en charge immédiate**, en attendant le BSD/BSDA définitif.

Pour tout enlèvement de DIS/DD, l'émetteur du bon de commande transmet obligatoirement au titulaire, avec le bon de commande, la **fiche de données de sécurité (FDS)** correspondante ou tout document technique équivalent. En l'absence de FDS ou si celle-ci est incomplète, le titulaire peut suspendre l'exécution jusqu'à réception des éléments nécessaires, sans que ce retard lui soit imputable. Toute incohérence entre la documentation et le déchet présenté est signalée sans délai à l'émetteur du bon de commande et au CPRP de référence.

Les emballages et contenants destinés aux déchets dangereux devront être clairement identifiés par les personnels de l'administration au moyen d'un étiquetage approprié, accompagné lorsque cela est nécessaire de la fiche de données de sécurité correspondante, afin de permettre une collecte, une traçabilité et une prise en charge adaptées par le titulaire.

À l'issue de chaque collecte, un **bon de pesée** est remis à l'émetteur du bon de commande. Pour les DIS/DD, le poids retenu est celui indiqué sur le BSD/BSDA par le centre agréé, comprenant les effluents de lavage. Le titulaire utilisera de préférence, des véhicules de collecte équipés d'un système de pesée embarqué ou de tout dispositif équivalent permettant la détermination du poids des déchets au moment de l'enlèvement, tel qu'un transpalette peseur, une grue pesante ou tout autre moyen techniquement adapté.

Tous les certificats et BSD/BSDA sont obligatoirement transmis au service technique (CPRP) par courriel, aux adresses communiquées au titulaire à la notification du marché. Ils sont également transmis et joint lors du dépôt de la facture sur chorus pro.

Le titulaire est considéré comme détenteur des déchets à compter de leur conditionnement en vue de l'élimination et de leur sortie de l'enceinte militaire. Le transfert de responsabilité est effectif dès leur prise en charge ou leur collecte par le titulaire.

Un **bilan trimestriel** regroupant les quantités collectées par type de déchet est remis au service technique. Un **compte rendu annuel** conjoint fait la synthèse des prestations réalisées, des anomalies constatées et de la qualité générale d'exécution.

Le titulaire pourra être solliciter pour des prélèvements de déchets dangereux ou inconnus, afin d'assurer une prestation clé en main couvrant l'audit sur site, la collecte d'échantillons représentatifs et sécurisés, les analyses en laboratoire accrédité, la rédaction de la fiche de caractérisation réglementaire (nature, code EU/CED, dangerosité) et la recommandation d'une filière de traitement adaptée, le tout dans le respect des exigences de traçabilité et de conformité légale.

13.8 FILIÈRES DE TRAITEMENT ET D'ÉLIMINATION

Pour les DIB : valorisation par recyclage matière (priorité), valorisation énergétique (second choix), enfouissement en installation agréée (dernier recours).

Pour les DIS/DD :

- Liquides : régénération ou incinération haute température ;
- Solides : traitement physico-chimique ou incinération ;
- DEEE : démantèlement et recyclage spécialisé ;
- Amiante : enfouissement en installations de classe 1 agréées.

Lorsqu'une exportation est envisagée, elle doit respecter les conventions internationales en vigueur (Convention de Bâle, IMDG…), disposer des autorisations valides, garantir la traçabilité jusqu'à la destination finale et être couverte par les certificats de prise en charge étrangers. Pendant toute la durée du marché, le titulaire s'engage à avertir l'administration de toute incidence susceptible de modifier les procédures d'élimination, de recyclage ou de valorisation.

13.9 LIEUX ET CONDITIONS D'EXÉCUTION

Les prestations s'effectuent sur l'ensemble des sites des forces armées en Polynésie française et du RSMA PF situés sur l'île de Tahiti. La liste des correspondants chargés de prévention,

organisée par site et unité, sera transmise lors de la notification du marché public. Elle sera ensuite actualisée tout au long de la durée du contrat pour tenir compte des mutations du personnel.

L'accès aux sites militaires implique de respecter les consignes de sécurité, les créneaux d'accès autorisés et les règles de circulation, notamment en zone technique opérationnelle (ZTO). Le personnel du titulaire doit disposer de l'habilitation appropriée suite au contrôle primaire.

Délais d'exécution :

- Prestations programmées : dix (10) jours calendaires à compter de la réception du bon de commande, sauf indication contraire figurant sur le bon ;
- Interventions d'urgence : quarante-huit (48) heures maximum.

En cas d'impossibilité de respecter la date fixée, le titulaire en avertit l'administration par courriel ou courrier au moins vingt-quatre (24) heures avant, en indiquant les motifs et en proposant une nouvelle date. La prestation n'est considérée comme terminée qu'après évacuation de l'ensemble du matériel et remise en état des lieux.

13.10 SITUATION PARTICULIÈRE DES DÉCHETS DE MORUROA

Les opérations de retrait des déchets en provenance de l'Atoll de Moruroa s'effectuent en zone FARE UTE, à l'arrivée des navires civils ou militaires, en présence du personnel de la cellule logistique Atoll. La date et le délai d'intervention sont précisés sur le bon de commande. À l'issue de chaque prestation, les contenants sont restitués à la cellule logistique Atoll, en Zone de Réparation Navale (ZRN), dans un délai de quatre (4) jours calendaires.

Coordonnées de la cellule logistique Atoll :

- Téléphone fixe : +689 40 46 54 59
- Téléphones mobiles : +689 87 25 54 08 ou +689 87 72 55 05
- Courriel : cep-polynesie.adjt.fct@intradef.gouv.fr