

ACCORD CADRE PASSÉ SELON LA PROCÉDURE NEGOCIEE AVEC MISE EN CONCURRENCE

Conformément aux articles L 2324-3, L.2124-3 et R.2324-3
du Code de la commande publique.

Concernant la :

RÉNOVATION ET MAINTENANCE DES FAISCEAUX HERTZIENS (FH) AU PROFIT DES FORCES ARMÉES DE POLYNESIE FRANCAISE (FAPF)

CAHIER N°2

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

Code PCE : 6022800000 (autre matière et fourniture consommable)

CPV : **31711423-4** (Équipement hertzien)

Code GM : 36.05.06 (Matériel et petit équipement électrique)

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 Objet de la consultation.....	4
1.2 Allotissement.....	4
1.3 Technique particulière d'achat.....	4
1.4 Procédure et forme de l'accord-cadre	4
1.5 Montant de l'accord-cadre	4
1.6 Durée de validité de l'accord-cadre	5
ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	5
ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RESULTAT.....	5
ARTICLE 4 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS SPECIFIQUES.....	6
4.1 POSTE 1 : Fourniture et installation de trois (3) liaisons de télécommunications par faisceaux hertziens (FH)	6
4.1.1 Réunion de coordination ou de lancement	6
4.1.2 Modalités d'exécutions	6
4.1.3 Réception des prestations	6
4.2 POSTE 2 : Formation du personnel de la DANZ	7
4.3 POSTE 3 : Maintien en Condition Opérationnel (MCO) préventif et Maintien en Condition de Sécurité (MCS) de l'ensemble des liaisons FH et des outils de gestion.....	7
4.4 POSTE 4 : MCO curatif et achat de rechange et de consommables.	7
4.5 Modalités d'exécution des bons de commande	7
4.6 Contenu du bon de commande	8
4.7 Contenu du devis pour les réparations (poste 4)	8
4.8 Modification de l'accord-cadre	9
4.9 Compte-rendu annuel d'exécution de la prestation (CRA)	9
4.10 Délai d'exécution.....	9
ARTICLE 5 : OPERATIONS DE VERIFICATION	9
ARTICLE 6 : PRIX	10
6.1 Formes de prix	10
6.2 Contenu des prix	10
6.3 Révision des prix.....	10
6.4 Clause de sauvegarde	11
ARTICLE 7 : MODALITES DE REGLEMENT.....	11
7.1 Envoi de la facture	11
7.2 Contenu de la facture	12
7.3 Délai global de paiement.....	12
7.4 Intérêts moratoires	12
7.5 Nantissement – Cession de créances	13

7.6	Avance	13
7.7	Acomptes	13
ARTICLE 8 : PENALITES.....		13
8.1	Pénalités pour défaut d'exécution des prestations.....	13
8.2	Pénalité pour faute (pour les postes 2, 3 et 4)	13
8.3	Pénalités pour retard	13
8.4	Dispositions communes	14
ARTICLE 9 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE.....		14
9.1	Responsabilité.....	14
9.2	Assurance	14
ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE		15
ARTICLE 11 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE		
MESURES DE SECURITE - PERSONNELS		15
11.1	Dispositions générales	15
11.2	Informations des personnels concernés	15
11.3	Mise en œuvre – Obtention d'autorisation d'accès	16
11.4	Suivi des autorisation d'accès par le titulaire	17
11.5	Récusation du personnel accédant par l'administration.....	17
ARTICLE 12 : MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DU TITULAIRE.....		18
ARTICLE 13 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE		18
ARTICLE 14 : CODE DU TRAVAIL		18
ARTICLE 15 : LITIGES.....		18
ARTICLE 16 : RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE		19
ARTICLE 17 : CLAUSE INCITATIVE A L'EGALITE FEMMES HOMMES.....		19
17.1	- Responsabilité sociétale des entreprises (RSE).....	19
17.2	- Insertion professionnelle	19
ARTICLE 18 : DEROGATIONS AU CCAG/TIC		20
ANNEXE 1 : FICHE INCIDENT		21
ANNEXE 2 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE (PVRD).....		22
ANNEXE 3 - COMPTE-RENDU ANNUEL (CRA).....		23
ANNEXE 4 - CONTROLE PRIMAIRE		24
ANNEXE 5 : EXEMPLAIRE UNIQUE – NANTISSEMENT OU CESSIION DE CRÉANCE ...		25
ANNEXE 5 : EXEMPLAIRE UNIQUE – NANTISSEMENT OU CESSIION DE CRÉANCE ...		26

ARTICLE 1 : DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet de la consultation

Le présent accord-cadre a pour objet la rénovation et la maintenance des faisceaux hertziens (FH) au profit des Forces Armées de Polynésie française (FAPF).

Le directeur du commissariat d'outre-mer en Polynésie française est le représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) désigné par l'arrêté du 22 juin 2007 (modifié) portant désignation des personnes n'appartenant pas à l'administration centrale signataires des marchés publics et des accords-cadres au ministère des armées.

1.2 Allotissement

Le présent accord-cadre n'est pas alloti.

1.3 Technique particulière d'achat

Le présent accord-cadre est composé de 4 postes :

- poste 1 (forfaitaire) : fourniture et installation de trois (3) liaisons de télécommunications par faisceaux hertziens (FH),
- poste 2 (forfaitaire et/ou unitaire) : formation du personnel de la DANZ PF,
- poste 3 (forfaitaire) : MCO préventif et MCS de l'ensemble des liaisons FH et des outils de gestion,
- poste 4 (forfaitaire et/ou unitaire) : MCO curatif et achat de rechange et de consommables.

Les prestations attendues sont détaillées dans le cahier des clauses techniques particulières (CCTP).

1.4 Procédure et forme de l'accord-cadre

Le présent accord-cadre est passé selon la procédure négociée avec mise en concurrence. A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles L.2324-3 - L.2124-3 et R.2324-3 du Code de la commande publique.

Il entre dans la catégorie des accords-cadres de l'information et de la communication, il est passé sous la forme d'un accord-cadre à bons de commande sans minimum et avec un maximum en valeur. A ce titre, il est soumis aux dispositions des articles R2162-1 à R2162-6 et R2162-13 à R2161-14 du code de la commande publique.

Il prend l'appellation de « marché » ou de « l'accord-cadre » dans l'ensemble des documents de la consultation.

1.5 Montant de l'accord-cadre

A titre indicatif, le montant estimatif HT sur la durée de sept (7) ans est de 91 885 500 en FCP soit 770 000 € environ. Ce montant n'engage pas le représentant du pouvoir adjudicateur. Ainsi, le titulaire ne peut se prévaloir d'une quelconque indemnité si ce montant n'est pas atteint.

Il est conclu sans minimum et avec un maximum sur la durée de sept (7) ans de 137 830 000 CFP HT soit 1 155 000 € HT environ, conformément à l'article R 2162-4.2 du code de la commande publique.

1.6 Durée de validité de l'accord-cadre

L'accord-cadre débute à sa date de notification pour une durée initiale d'un (01) an.

Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de (7) ans pour les postes 2,3 et 4. En cas de silence gardé par le représentant du pouvoir adjudicateur, l'accord-cadre est automatiquement reconduit.

Le poste 1 se termine après la recette définitive des matériels installés.

La durée totale de l'accord-cadre ne pourra excéder, toutes reconductions incluses, sept (07) ans soit quatre-vingt-quatre (84) mois.

Dans le cas de la non-reconduction, la décision est notifiée au titulaire au moins un (1) mois avant la fin de la période d'exécution.

ARTICLE 2 : DOCUMENTS CONTRACTUELS

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

- les actes d'engagement et ses bordereaux de prix ;
- les bons de commande émis dans le cadre de l'accord-cadre ;
- le cahier des clauses administratives particulières (CCAP) et ses annexes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) et ses annexes dont seul l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait foi ;
- l'offre technique du titulaire ;
- l'arrêté du 30 mars 2021 portant approbation du cahier des clauses administratives générales applicables aux accord cadres publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC).

Toute clause portée dans le(s) barème(s) ou documentation quelconque du titulaire et contraire aux dispositions des pièces constitutives de l'accord-cadre est réputée non écrite. Les conditions générales de vente du titulaire sont concernées par cette disposition.

ARTICLE 3 : OBLIGATION DE RESULTAT

Le titulaire s'engage à mettre en œuvre tous les moyens pour l'obtention du résultat défini dans les cahiers des clauses administratives et techniques particulières. Il reconnaît avoir pris connaissance de l'ensemble de ses obligations vis-à-vis de l'administration.

Si le résultat n'est pas atteint, il 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 : MODALITES D'EXECUTION DES PRESTATIONS SPECIFIQUES

4.1 POSTE 1 : Fourniture et installation de trois (3) liaisons de télécommunications par faisceaux hertziens (FH)

4.1.1 Réunion de coordination ou de lancement

Une réunion de lancement est organisée à l'initiative de la DANZ dans les dix jours ouvrés après la notification de l'accord cadre. Un Compte Rendu de cette réunion, validé par la DANZ, est à la charge du titulaire. Ce CR sera communiqué dans les 10 jours suite à la réunion de lancement. D'autres réunions peuvent être programmées à l'initiative de la DANZ, les C/R sont à la charge du titulaire et validés par la DANZ.

4.1.2 Modalités d'exécutions

L'administration émet un ordre de service qui est le T0 (date de départ des délais, fixée ici par l'ordre de service) pour le décompte des délais. Le projet se déroule suivant les modalités contractuelles, le dossier de définition et le CR de la réunion de lancement.

Cette prestation forfaitaire comprend la mise en place du matériel, logiciel, installation, paramétrage et toutes prestations de services nécessaires conformément à l'article du 4.1 du CCTP.

4.1.3 Réception des prestations

Dès que le titulaire estime que l'ensemble des matériels sont installés et prêts à fonctionner (fourniture du matériel et la durée d'installation sur site), il notifie par écrit au représentant de la DANZ une lettre de mise en ordre de marche indiquant que les prestations peuvent être vérifiées.

Par dérogation au CCAG/TIC article 29, la mise en ordre de marche se fait dans le délai pour lequel s'est engagé le titulaire dans son offre.

Les opérations de vérification sont quantitatives et permettent de contrôler la conformité entre les prestations effectuées et les prestations commandées par la DANZ et décrites dans le CCTP.

Les opérations de vérification sont qualitatives et permettent de vérifier que les prestations sont conformes aux stipulations de l'accord cadre. Ces opérations de vérification qualitatives comprennent deux étapes : la vérification d'aptitude et la vérification de service régulier.

- ☐ La vérification d'aptitude (VA) : elle a pour but de constater que les prestations présentent les caractéristiques techniques qui les rendent aptes à remplir les fonctions précisées dans les documents de l'accord cadre.

Par dérogation au 33.2.1 du CCAG/TIC le délai imparti au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) pour notifier sa décision est de 15 jours ouvrés au minimum.

Si le RPA n'est pas en mesure de prendre une décision positive à la suite de la vérification d'aptitude, il prend une décision d'ajournement ou de rejet, dont les modalités sont définies à l'article 34 du CCAG/TIC.

A l'issue d'une décision positive de la vérification d'aptitude par le RPA, formalisée par un procès-verbal par la DANZ, a lieu la vérification de service régulier.

- ☐ La vérification de service régulier (VSR) : elle a pour but de constater que les prestations fournies sont capables d'assurer un service régulier dans les conditions normales d'exploitation prévues dans le CCTP.

Par dérogation au 33.2.2. du CCAG/TIC le délai imparti au RPA pour notifier sa décision est de 15 jours ouvrés. Si le RPA n'est pas en mesure de prendre une décision positive à la suite de la vérification de service régulier, il prend une décision d'ajournement ou de rejet, dont les modalités sont définies à l'article 34 du CCAG/TIC.

A l'issue d'une décision positive de la vérification de service régulier, le RPA prend alors une décision de réception des prestations conformément à l'annexe 2 du présent CCAP et la notifie au titulaire.

4.2 POSTE 2 : Formation du personnel de la DANZ

La prestation forfaitaire initiale de formation se fait après l'installation de la première liaison. Elle doit être achevée avant la recette définitive de l'ensemble des liaisons. D'autres formations peuvent être assurées après émission d'un bon de commande par l'administration en vertu de l'article 4.2 du CCTP.

4.3 POSTE 3 : Maintien en Condition Opérationnel (MCO) préventif et Maintien en Condition de Sécurité (MCS) de l'ensemble des liaisons FH et des outils de gestion

Les prestations débutent à l'issue de la réception des prestations.

Cette prestation forfaitaire consiste en la fourniture de l'ensemble des services MCO et MCS préventifs décrit dans le 4.3 du CCTP.

4.4 POSTE 4 : MCO curatif et achat de rechange et de consommables.

Ces prestations consistent en la fourniture des biens et services décrits au 4.4 du CCTP.

Le titulaire assure le service d'assistance téléphonique dès la fin de l'installation des matériels.

En dehors de la prestation d'assistance téléphonique, les prestations débutent après la période de garantie qui est de 1 an à compter de la fin de l'installation des matériels (recette définitive du matériel) sauf défaut d'utilisation par l'administration. Pendant la période de garantie, le prestataire réapprovisionne le lot de rechange gracieusement et autant que nécessaire.

Après la période de garantie, les réparations sont exécutées après émission d'un bon de commande du présent CCAP (cf. article 4.6) qui vaut acceptation du devis (cf. article 4.7) établi selon les prix du bordereau de prix à l'acte d'engagement. Le complément du lot de rechange s'opère également sur bon de commande.

Les commandes de consommables se font sur bon de commandes dès la survenance des besoins. La DANZ notifie sa décision de recette ou d'ajournement de la prestation de maintenance dans les 15 jours suivant le retour des équipements ou de leur remise en fonction.

4.5 Modalités d'exécution des bons de commande

Les postes 1 à 4 sont exécutés au moyen de bons de commande.

Les bons de commandes sont émis au fur et à mesure des besoins de l'administration au moins trois (3) jours calendaires avant le début de l'exécution de la prestation et transmis au titulaire, à son adresse électronique, dont la réception doit être confirmée, également par mail, dans les 24 heures suivant son émission.

Seuls les bons de commandes validés préalablement par le RPA ou son (ses) délégataire(s) engagent l'administration.

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

Tout bon de commande émis pendant la durée légale de l'accord-cadre sera suivi jusqu'à sa

complète exécution. Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité du marché.

La durée de validité d'une commande passée pendant l'accord-cadre ne pourra excéder trois (3) mois à compter de la fin de l'accord-cadre.

Si le titulaire n'est pas en mesure d'honorer la commande dans sa totalité et dans les délais prévus à l'accord-cadre, il doit en informer par écrit (courrier ou courriel) l'émetteur du bon de commande. Si cette information n'est pas transmise dans les délais fixés, le titulaire subit, sans mise en demeure préalable, des pénalités prévues à l'**article 8.2** du présent CCAP.

Toute modification dans la planification doit parvenir à la DANZ PPT, au moins un mois avant le début d'intervention prévue.

4.6 Contenu du bon de commande

Chaque bon de commande indique :

- le numéro de l'engagement juridique (EJ) Chorus de l'accord-cadre ;
- le numéro de l'engagement juridique (EJ) du bon de commande ;
- le numéro et la date de l'accord-cadre ;
- le nom et l'adresse du titulaire de l'accord-cadre ;
- la date de réalisation de la prestation ;
- le type de prestation à effectuer et/ou de fourniture à délivrer ;
- les quantités à commander ;
- le lieu d'exécution des prestations ;
- le délai d'intervention ;
- le montant HT des prestations forfaitaires et/ou des fournitures commandées ;
- le montant total HT ;
- le taux et le montant total de la TVA ;
- le montant total TTC ;
- la date d'émission de la commande ;
- l'adresse de facturation.

4.7 Contenu du devis pour les réparations (poste 4)

Le titulaire indique dans le devis :

- la référence de l'accord cadre (numéro et date) ;
- le numéro du devis ;
- la référence de la demande d'intervention ;
- les coordonnées de la formation ;
- la nature du matériel ;
- le numéro de référence du matériel ;
- l'année de mise en service de l'appareil (s'il y a lieu) ;
- le coût horaire de la main d'œuvre H.T. ;
- le nombre d'heures consacrées à l'intervention ;
- les références des pièces de rechange ou de matériels de sécurité avec justificatif si pièces d'adaptation ;
- le prix unitaire H.T. des pièces de rechange ou de matériels de sécurité (Poste 4 - BPU à l'AE) ;
- le montant total H.T. et T.T.C. de l'intervention ;
- le délai de réparation à compter de la date de réception du bon de commande chez le titulaire.

Les différents prix doivent être conformes aux bordereaux de prix à l'acte d'engagement du présent accord cadre.

4.8 Modification de l'accord-cadre

Le RPA se réserve le droit de recourir, dès lors que les circonstances l'exigent, à une modification de l'accord-cadre, tel que défini aux articles R. 2194-1 à R. 2194-4 du code de la commande publique.

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

4.9 Compte-rendu annuel d'exécution de la prestation (CRA)

Les conditions des prestations effectuées peuvent être formalisées conjointement entre l'administration et le titulaire de l'accord-cadre par l'établissement d'un **compte-rendu annuel (CRA)** joint en annexe 3 du présent CCAP. Ce compte rendu indique les prestations réellement effectuées et les éventuelles anomalies constatées dans le déroulement des prestations. Il fait aussi l'objet d'une évaluation générale des prestations effectuées et sera dotée d'une notation. Une fiche peut être annexée au présent CRA si l'appréciation des prestations nécessite plus d'explication. Au vu du résultat de la notation, l'administration peut donner son accord ou non pour la reconduction du présent accord-cadre.

4.10 Délai d'exécution

Le non-respect des délais contractuels peuvent faire l'objet de pénalités ou être la cause de résiliation du contrat.

Conformément à l'article 13.3 du CCAG/TIC, une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par le représentant du pouvoir adjudicateur au titulaire, si une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution des prestations, dans le délai contractuel défini par le titulaire dans son offre. Il en est ainsi, si la cause qui met le titulaire dans l'incapacité d'exécuter tout ou partie des prestations dans le délai contractuel est le fait de la personne publique ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure.

La demande de prolongation du délai d'exécution doit être adressée à la cellule suivi marché qualité de la DICOM/FAPF et doit indiquer les causes faisant obstacle à l'exécution des prestations selon les délais contractuels.

En aucun cas, une demande de prolongation du délai d'exécution ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel.

ARTICLE 5 : OPERATIONS DE VERIFICATION

Les vérifications ont pour objet de constater que les prestations ont bien été effectuées et sont conformes aux cahiers des clauses administratives et techniques particulières.

Les opérations de vérification sont effectuées par le responsable du site (DANZ PPT), en fonction des éléments figurant dans le bon de commande (installation, maintenance préventive et curative, formation).

Après chaque intervention, le représentant du titulaire prévient le responsable du site. Ce dernier doit s'assurer de la réalisation effective de la prestation demandée et, en cas de non-conformité constatée, demande au titulaire d'exécuter le complément de prestation nécessaire pour l'obtention du résultat défini dans le CCTP.

Par ailleurs, le responsable de site ayant constaté une non-conformité adresse à la cellule suivi marchés-qualité à l'adresse mail suivante :

du bureau achats marchés de la DICOM, une fiche d'observation figurant en annexe III du présent CCAP, décrivant le dysfonctionnement relevé. Pour chaque fiche d'observation émise, le titulaire encourt des pénalités prévues dans l'article 8.2 du présent CCAP.

ARTICLE 6 : PRIX

6.1 Formes de prix

Les prix s'entendent :

- mixtes ;
- fermes et à prix forfaitaires figurant à l'acte d'engagement pour le poste 1 ;
- révisables annuellement à la date d'anniversaire de la notification de l'accord-cadre selon l'article 6.3 du présent CCAP pour les postes 2,3 et 4 ;
- forfaitaires et/ou unitaires pour les postes 2 et 4 ;
- forfaitaires pour le poste 3 ;
- hors taxes et toutes taxes comprises ;
- réputés établis aux conditions économiques en vigueur à la date de la proposition de prix.

Nota : Les prestations sont rémunérées selon les modalités suivantes :

- à prix forfaitaires pour les prestations définies comme telles dans les pièces contractuelles (actes d'engagement) et déclenchées par bon de commande ;
- à prix unitaires pour les prestations commandées en fonction des besoins de l'administration, sur la base des quantités réellement exécutées et des prix figurant au bordereau des prix unitaires (BPU).

L'unité monétaire souhaitée par l'administration est le franc pacifique. Toutefois, si l'euro se substitue au franc pacifique, le taux de conversion légal fixé à 0,00838 s'applique. Le titulaire certifie que les prix proposés n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle. Il s'engage à fournir tous les justificatifs permettant de vérifier cette conformité si le représentant du pouvoir adjudicateur le demande.

6.2 Contenu des prix

Les prix indiqués dans l'acte d'engagement sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, parafiscales et autres frappant obligatoirement les prestations comprenant les frais du personnel, main d'œuvre, déplacement, , installation, mise en service, petites fournitures, le matériel ainsi que tous les frais afférents au conditionnement, au stockage, à l'emballage, au marquage, au chargement, à l'assurance, au transport jusqu'au lieu de livraison et au déchargement à destination et à l'enlèvement des emballages.

Les prix incluent également tous les débours afférents à l'exécution des prestations dans les conditions définies dans le CCTP.

6.3 Révision des prix

Les prix applicables aux prestations sont fermes pour le poste 1 et révisables annuellement à partir de la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre pour les postes 2, 3 et 4.

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

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

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

Dans laquelle :

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

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

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

La demande de révision est transmise par courriel du titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur, à la cellule suivi marchés qualité (contact : 40 46 32 79 ou 40 46 33 31) du bureau achats marchés de la DICOM PF, au plus tard deux (02) mois avant la date d'anniversaire de notification de l'accord-cadre.

L'administration calcule la révision des tarifs dans les conditions susmentionnées et la transmet avec la décision au titulaire de l'accord-cadre pour application. Les nouveaux prix, expressément acceptés par le pouvoir adjudicateur, s'appliquent à compter de la date anniversaire de la notification de l'accord-cadre.

6.4 Clause de sauvegarde

L'administration se réserve le droit de résilier l'accord-cadre, sans indemnité, lorsqu'un changement de tarif conduit à une augmentation de plus de 5%. Dans le cadre de la révision des prix fixée au paragraphe 6.3 (prix révisés annuellement), il appartient au titulaire de prouver une hausse supérieure de ses tarifs sans laquelle ce dernier serait obligé de travailler à perte.

ARTICLE 7 : MODALITES DE REGLEMENT

7.1 Envoi de la facture

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 DE POLYNESIE FRANCAISE

Service exécutant (code SE) : D04216L999

Destinataire État : Siret 11000201100044

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

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

dicom-pyf-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.

Nota : l'attention du titulaire est attirée sur le fait qu'il doit réaliser **une facturation par bon de commande pour les prestations à prix forfaitaires et/ou à prix unitaires.**

7.2 Contenu de la facture

Chaque facture devra obligatoirement comporter :

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

7.3 Délai global de paiement

Le paiement de la facture intervient dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de sa date de réception.

Les modalités de calcul du délai global de paiement sont fixées par décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

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

7.4 Intérêts moratoires

Le défaut de paiement dans les délais indiqués à l'article 7.3 fait courir de plein droit des intérêts moratoires calculés dans les conditions réglementaires fixées par décret n°2013-269 du 29 mars 2013 relatif à la lutte contre les retards de paiement dans les contrats de la commande publique.

7.5 Nantissement – Cession 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.2191-60 du Code de la commande publique (annexe 5 du présent CCAP).

7.6 Avance

Une avance dont le montant est fixé à 30% du montant initial toutes taxes comprises de l'accord cadre peut être accordée au titulaire du marché, si ce dernier en fait la demande dans l'acte d'engagement et si les conditions réglementaires sont réunies.

Le titulaire peut renoncer au bénéfice de l'avance sur l'acte d'engagement.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire suivant la réglementation.

Les articles L2191-2, L2191-3 et R2191-3 à R2191-19 du code de la commande publique s'appliquent.

7.7 Acomptes

En application de l'article R2191-20 du code de la commande publique, les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution ouvrent droit à des acomptes.

La périodicité du versement des acomptes est fixée en tenant compte de la durée du contrat. Elle est fixée au maximum à trois mois.

Les articles L2191-4 et R2191-20 à R2191-22 du code de la commande publique s'appliquent.

ARTICLE 8 : PENALITES

8.1 Pénalités pour défaut d'exécution des prestations

Poste 1 : par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/TIC, le montant des pénalités est fixé à cents (100) euros ou onze mille neuf-cent trente-trois (11 933) francs pacifique par jour de retard d'exécution. Les délais d'exécution du poste 1 sont ceux indiqués dans l'acte d'engagement.

En cas de carence du titulaire, supérieure à dix (10) jours, et après mise en demeure restée sans réponse sous sept (7) jours, l'administration peut :

- prendre les dispositions pour assurer ou faire faire exécuter la ou les prestations par un tiers aux frais et risques du titulaire selon les conditions prévues à l'article 46 du CCAG/TIC ;
- résilier le marché.

8.2 Pénalité pour faute (pour les postes 2, 3 et 4)

En cas d'inexécution totale ou partielle de la prestation ayant entraîné la rédaction de fiche d'observation dans les conditions prévues dans l'article 5 du présent CCAP, le titulaire encourt, sans mise en demeure, une pénalité de (300) euros ou 36 000 FCP.

8.3 Pénalités pour retard

Pour les Poste 3 (articles 4.3.2 – 4.3.3) et Poste 4 (articles 4.4.2 - 4.4.3 - 4.4.4 - 4.4.5) du CCTP

Lorsque le délai contractuel d'exécution est dépassé par le titulaire, un abattement est pratiqué directement sur facture à titre de pénalités pour retard, calculé suivant la formule :

Par dérogation au 14.1 du CCAG/TIC la formule utilisée est :

$$P = V \cdot R / 100$$

Dans laquelle :

P = le montant de la pénalité ;

V = la valeur HT de la prestation ;

R = le nombre de jours calendaires de retard

8.4 Dispositions communes

Le montant de ces pénalités est notifié au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Les observations éventuelles que le titulaire de l'accord-cadre entend formuler sur les dîtes pénalités doivent être adressées sous pli recommandé avec accusé de réception au représentant du pouvoir adjudicateur (RPA).

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

La décision en matière de pénalités est prononcée par le RPA.

ARTICLE 9 : RESPONSABILITE ET ASSURANCE

9.1 Responsabilité

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

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

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

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

9.2 Assurance

Le titulaire doit, pendant la durée de l'accord-cadre, justifier qu'il est détenteur d'assurances garantissant sa responsabilité à l'égard des tiers et de la personne publique en cas d'accident ou de dommages causés lors de la réalisation des prestations.

A ce titre, le titulaire adresse une copie de l'attestation d'assurance en cours de validité lors de la notification de l'accord cadre.

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

ARTICLE 10 : SOUS-TRAITANCE

Le titulaire de l'accord cadre est autorisé à recourir à la sous-traitance sous réserve d'avoir obtenu l'accord du représentant du pouvoir adjudicateur (RPA) ;

Dans le cas où la demande de sous-traitance interviendrait après la notification de l'accord-cadre, le titulaire doit remplir avec son sous-traitant la demande du modèle FE016/DC4 (cf. article 6 du RC) fournit par l'administration et l'adresser au DAF/BAM/Cellule Suivi Marché Qualité (SMQ) de la DICOM PF pour décision du RPA.

ARTICLE 11 : DISPOSITIONS RELATIVES A L'ACCES A UN TERRAIN MILITAIRE MESURES DE SECURITE - PERSONNELS

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

Aussi, le titulaire :

- Reconnaît avoir pris connaissance des dispositions du Code pénal relatives au terrain militaire, et notamment ses articles 413-5, 413-8 et R.644-1 ;
- Doit se conformer aux dispositions de l'article 5.3 du CCAG/TIC.

11.1 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. A l'issue de l'enquête, l'administration (commandement de formation administrative ou chef d'établissement) lèvera l'obligation d'accompagnement ou prendre 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 au paragraphe infra « Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès.

11.2 Informations des personnels concernés

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

- qu'ils sont susceptibles, conformément à l'article R.1332-22-1 du code de la sécurité intérieure défense, de faire l'objet d'une enquête administrative destinée à vérifier qu'aucun fait les concernant ne soit incompatible avec l'accès envisagé ; ces faits pouvant donner lieu à consultation des traitements automatisés des données personnelles mentionnées à l'article 230-6 du Code de procédure pénale, y compris les données portant sur les procédures judiciaires en cours ;
- qu'ils devront se conformer strictement au règlement intérieur (notamment port du badge apparent obligatoire sur le terrain militaire), aux règles de sécurité et de contrôle en

vigueur dans l'établissement dans lequel sont exécutées les prestations (notamment présentation d'une pièce d'identité à l'entrée des sites), et n'accéder qu'aux seuls locaux et installations concernés par le marché public.

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

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

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

Les coordonnées du secrétaire de sécurité sont les suivantes :

Secrétaire du bureau sécurité DICOM FAPF:

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

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 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 ;
- 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 en annexe 4 du présent CCAP intégralement rempli par la personne soumise à autorisation d'accès : un exemplaire du document complété en concevant sa version exécutable (modifiable) + une copie scannée (exemplaire .pdf) ou apparaît la signature de la personne soumise à autorisation d'accès. Cette dernière doit être conforme à la signature visible sur sa CNI ou son passeport.

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

En cours d'exécution du marché public, le titulaire transmet ces éléments, au point de contact du bureau sécurité de la DICOM FAPF pour les personnels qui interviendront sur une emprise militaire, au minimum 90 jours avant leur premier accès.

A ce titre, le titulaire remet, par courriel, au secrétaire du bureau de sécurité de la DICOM FAPF, les déclarations individuelles (modèle joint en annexe 4 du présent CCAP) des personnels intervenant pour son compte avant tout accès du personnel concerné au lieu d'exécution des prestations.

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

11.4 Suivi des 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.

11.4.1 – 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 au paragraphe infra « Mise en œuvre – obtention d'autorisation d'accès ») 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 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 est appliquée au titulaire conformément à l'article 8 du présent CCAP. Cette pénalité sera calculée à compter de la date d'échéance de l'autorisation d'accès à renouveler. Cette pénalité est cumulative à toute autre pénalité.

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

Par courriel, le titulaire s'engage à demander, à compter de la date de démission, de licenciement ou autres raisons de rupture de contrat, 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 ou autres motifs de rupture de contrat entre les deux parties). En cas de non-respect, une pénalité est appliquée au titulaire conformément à l'article 8.3 du présent CCAP.

11.5 Récusation du personnel accédant par l'administration

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

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

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

Plus largement, le titulaire reste le seul responsable du respect des obligations contractuelles du marché public. * l'annexe 4 mentionnée dans cet article doit être ouverte avec l'application « Adobe Acrobat Reader DC ».

ARTICLE 12 : MODIFICATION DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DU TITULAIRE

Pendant la durée d'exécution de l'accord-cadre, toute modification qui interviendrait au sein de la société du titulaire devra être immédiatement notifiée de préférence par courriel ou au besoin, par lettre recommandée avec accusé de réception, au BAM/Cellule suivi des marchés qualité de la DICOM.

Sans que cette liste soit exhaustive, celle-ci pourra impacter la forme de l'entreprise, sa raison sociale ou dénomination, son adresse, son capital et le numéro de compte bancaire à créditer.

ARTICLE 13 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

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

En cas de difficulté du titulaire à assurer les prestations prévues dans la cadre de l'accord-cadre, il doit en avertir l'administration au moins un (01) mois avant la date prévue d'intervention. Une nouvelle date sera alors déterminée après concertation des parties et notifiée par écrit. Le titulaire devra impérativement tenir son nouvel engagement. Dans le cas contraire, il sera considéré comme défaillant.

Par conséquent, l'administration se réserve le droit de faire appel au soumissionnaire arrivé second à l'issue du dépouillement.

L'application du présent article n'a pas d'effet suspensif sur le décompte des pénalités prévues à l'article 8 du présent CCAP.

ARTICLE 14 : CODE DU TRAVAIL

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

ARTICLE 15 : LITIGES

Toute contestation survenant entre l'administration et le titulaire à l'occasion de l'application des clauses de l'accord-cadre, dans l'hypothèse où elle ne pourrait être réglée par entente directe entre les parties, sera soumise à la décision du RPA. En dernier ressort, le tribunal administratif de la Polynésie française est seul compétent pour instruire les litiges qui pourraient opposer l'administration au titulaire.

ARTICLE 16 : RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord cadre peut être résilié selon les conditions prévues au chapitre 8 du CCAG/TIC pour :

- événements extérieurs à l'accord cadre (cf. article 48 du CCAG/TIC) ;
- événements liés à l'accord cadre (cf. article 49 du CCAG/TIC) ;
- faute du titulaire (cf. article 50 du CCAG/TIC) ;
- motif d'intérêt général (cf. article 51 du CCAG/TIC).

ARTICLE 17 : CLAUSE INCITATIVE A L'EGALITE FEMMES HOMMES

17.1 - Responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

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

Des informations complémentaires sur les engagements du ministère des Armées et les démarches de labellisation sont disponibles sur le site www.achat.defense.gouv.fr

En outre, ce site a pour objectif d'accueillir, orienter et informer les entreprises intéressées par les achats émanant du Ministère des Armées. 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'Etat (PLACE), les prévisions d'achat du ministère et les demandes d'information (DI/RFI) ainsi que les données essentielles.

17.2 - Insertion professionnelle

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

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

Le titulaire peut se mettre en relation avec le RSMA dont les coordonnées sont les suivantes : chef-insertion@rsma.pf - Tel : 40 46 47 26 ou 40 46 31 20.

ARTICLE 18 : DEROGATIONS AU CCAG/TIC

Le présent accord-cadre déroge aux articles du cahier des clauses administratives générales applicables aux accord cadres publics de techniques de l'information et de la communication (CCAG/TIC).

CCAP	CCAG/TIC
article 2	<u>article 4.1</u> : Ordre de priorité des pièces contractuelles
article 4.1.3	<u>articles 29, 33.2.1, 33.2.2</u> : Réception des prestations
article 8	<u>articles 14 et 14.1</u> : Pénalités

ANNEXE 1 : FICHE INCIDENT

FICHE INCIDENT DE L'ACCORD CADRE <i>(à remplir par le responsable technique du site et à renvoyer à dicom-pyf-daf-bam-suivi-marches.contact.fct@intradef.gouv.fr dans les 48 h après l'exécution prévues des prestations)</i>	
Numéro de l'accord cadre	
Nom du titulaire	
Emetteur de la fiche	Emprise Nom et prénom Courriel Tél :
Date d'émission de la fiche	
Numéro de la fiche <i>(exemple : 1/N° du marché)</i>	
Description détaillée de l'incident	
Type d'incident	☐ Absence de prestations ☐ Mauvaise exécution des prestations
Date de l'incident	
Antériorité de l'incident	☐ Nouvel incident de ce type ☐ Incident déjà survenu
Description détaillée de l'incident	
Commentaires éventuels	
Date et signature de l'émetteur de la fiche	
Actions du SMQ	
Date de la réception de la fiche	
Actions menées auprès du titulaire	☐ Rappel des obligations contractuelles ☐ Mise en demeure ☐ Pénalités appliquées
Pénalités appliquées <i>(précisez le montant)</i>	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	

ANNEXE 2 : PROCES-VERBAL DE RECEPTION DEFINITIVE (PVRD)

CONSTATATION

Coordonnées du représentant de l'administration responsable du suivi de l'exécution de l'accord cadre :

Le (grade, prénom) nom et prénom	
Fonction	
Téléphone	

Certifie que les prestations objet du bon de commande n°: en date du.....ont été réalisées sur le site de : la date du par la société :

Référence de l'accord cadre n° : EJ Chorus n° :

Type de prestations réalisées :

☐ Ne sont pas conformes et demande :

Motif de non-conformité (cocher la ou les case(s) correspondante(s)) :

Case à cocher	Description des motifs de non-conformité	Observations
☐	Prestations exécutées partiellement	
☐	Prestations exécutées avec du retard	
☐	Prestations non conformes au cahier des charges	
☐	Prestations non exécutées	
☐	Autres (à préciser) :	

Décide (cocher la case correspondante) :

☐	L'admission avec réfaction avec une réduction du montant de la facture de %
☐	L'admission avec application de pénalités conformément à l'article 6 du CCAP
☐	L'ajournement
☐	Le rejet

En foi de quoi le présent procès-verbal est établi.

**Date, nom, prénom et signature du
représentant du service bénéficiaire**

ANNEXE 3 - COMPTE-RENDU ANNUEL (CRA)

COMPTE RENDU ANNUEL D'EXECUTION DE LA PRESTATION		
Ce CRA, établi conjointement entre le correspondant de la formation et le titulaire, doit être adressé au GSC/BAM/Cellule Suivi Marché Qualité (SMQ).		
ACCORD CADRE DE	RENOVATION ET MAINTENANCE DES FAISCEAUX HERTZIENS AU PROFIT DES FAPF	
N° de l'accord cadre	2026 075 2026 XXX	
Groupement / Formation		
Année considérée		
Nom et Prénom du référent pour assurer le suivi de l'exécution de l'accord cadre :		
NOTATION : 1=non satisfaisant 2=moyennement satisfaisant 3=satisfaisant		
<u>EVALUATION DES PRESTATIONS REALISEES</u>		
CONTRÔLE QUALITATIF		
CONTRÔLE QUANTITATIF		
DELAI D'EXECUTION		
AUTRES PRESTATIONS (A PRECISER)		
ADEQUATION DES MOYENS HUMAINS ET MATERIELS PAR RAPPORT AUX PRESTATIONS A REALISER		
ETAT DE LA RELATION FORMATION/PRESTATAIRE		
EVALUATION GENERALE DE LA PRESTATION		
(Expliquer les raisons d'une évaluation générale notée 1 ou 2 - une fiche peut être annexée au présent CRA si l'appréciation des prestations nécessite plus de développement)		
COMMENTAIRES		
Commentaires		
correspondant de la formation	titulaire du marché	
(Date, Grade, Nom et fonction)	(Date, Nom et fonction)	
	Validation Chef BAM	
ACCORD DU RPA POUR LA RECONDUCTION DE L'ACCORD CADRE	OUI	NON
	(date, grade, Nom et fonction)	

ANNEXE 4 - CONTROLE PRIMAIRE

1 Placer le curseur de la souris au dessus d'un champ pour obtenir de l'aide (affichage de bulle d'aide).

* : champ obligatoire (codes postaux: indiquer '99999' si pays étranger).



Enregistrer le formulaire

Vérifier le formulaire



CONFIDENTIEL PERSONNEL DEMANDE DE CONTRÔLE PRIMAIRE

Version 2.1 - Août 2025

1 Organisme demandeur.

Motif de la demande * : **Accès à une zone protégée (ZP)**

Attache de l'organisme demandeur * : **DICOM FAPF
BP 9211
98715 PAPEETE CMP
TAHITI**

Date * :

N° de la demande * :

Téléphone * :

Nom * :

Qualité * :

TRAITANT SECURITE

2 Renseignements d'identité.

Nom de naissance * :

Sexe * : ☐ M ☐ F

Prénoms * :

Date de naissance * :

Lieu de naissance

Pays * : **FRANCE**

Code postal * :

Ville * :

Nationalité(s)

Nationalité actuelle * :

Nationalité à la naissance * :

Autre nationalité actuelle :

Autre nationalité à la naissance :

Année d'acquisition de la nationalité française :

Année d'arrivée en France :

Domicile

Depuis le * :

Pays * :

☐

Code postal * :

Commune * :

☐

N° rue * :

Domicile précédent

☐

Cocher si sans objet

Depuis le :

Pays :

☐

Code postal :

Commune :

☐

N° rue :

3 Renseignements professionnels.

Grade, qualité, employeur * :

☒ Civil ☐ Militaire

Fonction, profession * :

Type d'activité * :

ANNEXE 5 : EXEMPLAIRE UNIQUE – NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCE

CADRE POUR LA FORMULE DE NANTISSEMENT OU DE CESSION DE CREANCES

Représentant du Pouvoir Adjudicateur :

Direction du Commissariat d'outre-mer de Polynésie française

BP 9211 - 98716 PIRAE CMP POLYNESIE

À remplir par l'administration (représentant du pouvoir adjudicateur) en original sur une photocopie.

Copie délivrée en unique exemplaire pour être remise à l'établissement de crédit ou au bénéficiaire de la cession ou du nantissement de droit commun en cas de cession ou de nantissement de créance de :

Le montant du marché faisant l'objet du nantissement est de (indiquer le montant en xpf et en € en chiffres et en lettres) :

.....
.....
.....
.....

La totalité du bon de commande n° afférent au marché (indiquer le montant en chiffres et en lettres)

.....

La partie des prestations que le titulaire n'envisage pas de confier à des sous-traitants bénéficiant du paiement direct évaluée à (indiquer le montant en chiffres et en lettres) :

.....
.....

et devant être exécutée paren qualité de

ANNEXE 5 : EXEMPLAIRE UNIQUE – NANTISSEMENT OU CESSION DE CRÉANCE

À Arue, le

Signature du représentant du pouvoir adjudicateur :

ANNEXE : COMPTE A CREDITER

Objet de la consultation :

.....

Prestations concernées :

.....

Désignation de l'entreprise :

.....

Nom :

.....

Raison sociale :

.....

Adresse :

.....

Désignation du compte à créditer

Compte ouvert au nom de :

.....

Etablissement (libellé en toutes lettres) :

.....

Adresse :

.....

Code Banque :

.....

Code Guichet :

.....

N°compte :Clé :

IBAN :

.....

BIC :

.....

Joindre un ou des relevé(s) d'identité bancaire ou postal, BIC (bank identification code) ou IBAN (international bank account number).