



ACCORD-CADRE

PRESTATIONS D'IMPRESSION, DE CONDITIONNEMENT ET DE LIVRAISON DES BULLETINS DE VOTE DESTINEES AUX ELECTEURS DE POLYNESIE FRANCAISE DANS LE CADRE DE L'ELECTION PRESIDENTIELLE DE 2022

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES

N° 32

Numéro de consultation : 2021_IMPRESSION_HCRPF
Procédure de passation : Marché à procédure adaptée

Ce document comporte 28 pages.

SOMMAIRE

ARTICLE I. DEFINITIONS	4
ARTICLE II. DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE.....	5
II.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE	5
II.1.1 PROCEDURE	5
II.1.2 FORME - MONTANT	5
II.2 ORDRE DE PRIORITE DES PIECES CONTRACTUELLES.....	5
II.3 CONDITIONS DE DEROGATION AU CCAG-FCS	6
II.4 MODALITES DE CONSERVATION ET DE DIFFUSION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT.....	6
ARTICLE III. OBJET DE L'ACCORD-CADRE.....	6
ARTICLE IV. DUREE DE L'ACCORD-CADRE	6
IV.1 DUREE	6
IV.2 RESILIATION DE L'ACCORD-CADRE	7
IV.2.1 CAS DE RESILIATION.....	7
IV.2.2 EXECUTION AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE	7
IV.2.3 INDEMNISATION	7
IV.2.4 DECOMPTE DE RESILIATION	7
ARTICLE V. PRIX	8
V.1 DEFINITION DES PRIX	8
V.2 FORME ET CONTENU DES PRIX	8
V.2.1 FORME DES PRIX.....	8
V.2.2 CONTENU DES PRIX	8
V.3 CHARGES FISCALES	9
V.4 REVISION DU PRIX DES PRESTATIONS	9
ARTICLE VI. ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES PARTIES.....	9
VI.1 ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DES PARTIES	9
VI.1.1 ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DU TITULAIRE.....	9
VI.1.1.1 Engagements du titulaire	9
VI.1.1.2 Obligations du titulaire.....	10
VI.1.2 ENGAGEMENTS DE L'ADMINISTRATION.....	10
VI.2 ASSURANCE ET RESPONSABILITE.....	10
VI.2.1 ASSURANCE	10
VI.2.2 RESPONSABILITE CONTRACTUELLE	11
VI.2.3 RESPONSABILITE DE L'ADMINISTRATION	11
VI.3 FORCE MAJEURE.....	11
VI.4 SANCTION PECUNIAIRE POUR NON RESPECT DE LA POLITIQUE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR	11
ARTICLE VII. MODALITES GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS.....	12
VII.1 ENVIRONNEMENT D'EXECUTION DES PRESTATIONS	12
VII.1.1 COMMUNICATION ENTRE LES PARTIES	12
VII.1.2 DECOMPTE DES DELAIS	12
VII.1.3 SOUS-TRAITANCE	12
VII.1.4 CO-TRAITANCE	13
VII.2 LIEU D'EXECUTION.....	13
VII.3 DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS	13
VII.4 CONDUITE DES PRESTATIONS	13
VII.4.1 GENERALITES	13
VII.4.2 INTERVENANT DU POUVOIR ADJUDICATEUR	14
VII.4.3 REPRESENTANT DU TITULAIRE.....	14
VII.4.4 EQUIPE DE TRAVAIL DU TITULAIRE	15
VII.4.5 PILOTAGE DES PRESTATIONS	15
VII.4.5.1 Réunion de lancement	15
VII.4.5.2 Réunions de suivi	15
ARTICLE VIII. MODALITES PARTICULIERES DE COMMANDE ET D'EXECUTION DES PRESTATIONS	15

VIII.1	MODALITES DE COMMANDE DES PRESTATIONS	15
VIII.1.1	MODALITES D'EMISSION DES BONS DE COMMANDE	15
VIII.1.2	BON DE COMMANDE	16
ARTICLE IX. CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES.....		17
ARTICLE X. VERIFICATIONS, SUIVI ET EVALUATION DES PRESTATIONS.....		17
X.1	GENERALITES.....	17
X.2	OPERATIONS DE VERIFICATION	18
ARTICLE XI. PENALITES ET REFACTION.....		19
XI.1	PENALITES POUR RETARD.....	19
XI.1.1	GENERALITES	19
XI.1.2	MODALITES DE CALCULS.....	19
XI.2	PENALITES EN CAS DE FUITE OU DE POTENTIALITE DE FUITE DE DONNEES PERSONNELLES.....	20
XI.3	REFACTION POUR NON CONFORMITE DES IMPRIMES LORS DU CONTROLE DE L'ADMINISTRATION.....	20
XI.4	PENALITES ET CESSATION DES RELATIONS CONTRACTUELLES.....	21
XI.4.1	PENALITES ET RESILIATION	21
XI.4.2	PENALITES ET TERME DE L'ACCORD-CADRE.....	21
XI.5	PENALITES ET INDEMNITES	21
XI.6	MONTANTS DES PENALITES.....	21
ARTICLE XII. MODALITES DE REGLEMENT.....		22
XII.1	AVANCE	22
XII.2	ACOMPTES.....	22
XII.3	CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCE	22
XII.4	PAIEMENTS	22
XII.5	FACTURATION.....	22
XII.5.1	CONTENU DES FACTURES	22
XII.5.2	MODALITES D'ENVOI DES FACTURES	23
XII.6	DELAI DE PAIEMENT	24
XII.6.1	REGLES APPLICABLES	24
XII.6.2	INFORMATION - RECLAMATION.....	25
XII.7	MONNAIE	25
ARTICLE XIII. AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES		25
ARTICLE XIV. CONTENTIEUX.....		26
ARTICLE XV. DIFFERENTS ET LITIGES.....		26
ARTICLE XVI. UTILISATION DE LA LANGUE FRANCAISE.....		27
ARTICLE XVII. DEROGATIONS AU CCAG-FCS		28
ANNEXE 1 : ENGAGEMENT DE RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITE.....		28
ANNEXE 2 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL		28
ANNEXE 3 : POLITIQUE DE SECURITE DU MINISTERE DE L'INTERIEUR		28

ARTICLE I. DEFINITIONS

Le **pouvoir adjudicateur (PA)** est l'État.

Le **représentant du pouvoir adjudicateur (RPA)** est le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française. Il est chargé de signer et de notifier l'accord-cadre.

Pour le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française, le pilotage de l'achat est assuré par la Plate-forme d'achat public interministériel (« la PAPI »), qui sera le représentant du Pouvoir adjudicateur auprès du titulaire.

La Plate-forme d'achat public interministériel est le service du haut-commissariat de la République en Polynésie française, qui recueille l'expression du besoin de la direction bénéficiaire, assure la consultation et le suivi global de l'accord-cadre. Elle est chargée de la mise en œuvre de la procédure d'achat et donc habilitée à recevoir les documents devant être adressés au pouvoir adjudicateur, et à fournir toute information administrative utile à la mise en place de l'accord-cadre.

Haut-Commissariat de la République en Polynésie-française
Plate-forme de l'achat public interministériel
BP 115 - Avenue Pouvanaa a Oopa
98713 PAPEETE – TAHITI
plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Le **titulaire** est l'opérateur économique qui conclut l'accord-cadre avec le secrétaire général du haut-commissariat de la République en Polynésie française et les bons de commande qui en découlent, avec la Direction bénéficiaire: la Direction de la réglementation et des affaires juridiques (« la DIRAJ »).

Le titulaire est responsable de son personnel, en toutes circonstances, et pour quelque cause que ce soit.

Le titulaire désigne dans le mois qui suit la notification de l'accord-cadre, le responsable « *Grands Comptes* » ou équivalent qui est chargé d'être l'interlocuteur du RPA, de la PAPI et de la DIRAJ pour toute question se rapportant au suivi de l'exécution de l'accord-cadre et des bons de commande.

Le **représentant du titulaire** soumet à l'acceptation du représentant du pouvoir adjudicateur, la personne habilitée à le représenter pour toute question relative à l'exécution des prestations.

Le **service bénéficiaire** de l'accord-cadre est la Direction de la réglementation et des affaires juridiques. La DIRAJ (ou ordonnateur) qui est chargée de l'exécution de l'accord-cadre pour le site de livraison et qui conserve son autonomie en ce qui concerne la passation, la signature et la notification des bons de commande. En outre, le service bénéficiaire s'assure du pilotage et du contrôle de la bonne exécution des prestations et de suivi administratif et financier du marché.

Pour cela, il assure la vie de son bon de commande selon les dispositions contractuelles mentionnées au Cahier des Clauses Administratives Générales (C.C.A.P.). Ainsi, l'ordonnateur effectue la commande, reçoit les factures et rapports d'intervention. Il effectue les démarches pré-contentieuses et contentieuses relatives à ses bons de commande, le cas échéant (réfactions, pénalités et résiliation des bons de commande).

ARTICLE II. DOCUMENTS REGISSANT L'ACCORD-CADRE

II.1 PROCEDURE DE PASSATION ET FORME DE L'ACCORD-CADRE

II.1.1 Procédure

La procédure utilisée dans la présente consultation est celle du **marché à procédure adaptée**, conformément aux dispositions des articles L. 2123-1, R. 2123-1, R. 2123-4 et R. 2123-5 du code de la commande publique.

II.1.2 Forme - Montant

Le présent accord-cadre s'exécute par bons de commande émis au fur et à mesure des besoins au sens des articles R. 2162-2, R. 2162-13 et R. 2162-14 du code de la commande publique.

Le présent accord-cadre est mono-attributaire.

L'accord cadre est conclu sans minimum et avec un maximum de 10 500 000 XPF HT.

II.2 ORDRE DE PRIORITE DES PIECES CONTRACTUELLES

Par dérogation à l'article 4.1 du cahier des clauses administratives générales des marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS) approuvé par arrêté du 30 mars 2021 (NOR : ECOM2106868A), en cas de contradiction entre les stipulations des pièces contractuelles de l'accord-cadre, elles prévalent dans l'ordre ci-après :

- l'acte d'engagement et son annexe financière : Bordereau des prix unitaires;
- le présent cahier des clauses administratives particulières (CCAP) n°32 et ses annexes ;
- le cahier des clauses techniques particulières (CCTP) ;
- le CCAG-FCS ;
- le cas échéant, les actes spéciaux de sous-traitance et leurs avenants, postérieurs à la notification de l'accord-cadre ;
- l'offre technique du titulaire ;
- les bons de commande.

II.3 CONDITIONS DE DÉROGATION AU CCAG-FCS

Toute dérogation au CCAG-FCS qui n'est pas clairement définie et récapitulée comme telle dans le dernier article du présent document est réputée non écrite. Toutefois, ne constitue pas une dérogation au CCAG-FCS l'adoption, sur un point déterminé, de stipulations différentes de celles qu'indique ce dernier lorsque, sur ce point, celui-ci prévoit expressément la possibilité pour les marchés publics de contenir des stipulations différentes.

II.4 MODALITÉS DE CONSERVATION ET DE DIFFUSION DE L'ACTE D'ENGAGEMENT

Le pouvoir adjudicateur conserve les pièces constitutives de l'accord-cadre, dont les originaux de l'acte d'engagement, du CCAP et du CCTP qui seuls font foi, pendant une durée minimale de cinq ans à compter de la fin de l'exécution de l'accord-cadre, conformément aux dispositions de l'article R. 2184-13 du code de la commande publique.

Le pouvoir adjudicateur conserve, en outre, les candidatures et les offres ainsi que les documents relatifs à la procédure de passation pendant une période minimale de cinq ans à compter de la date de signature de l'accord-cadre, conformément aux dispositions de l'article R. 2184-12 du code de la commande publique.

Le titulaire reçoit une copie de l'acte d'engagement à la date de notification de l'accord-cadre.

ARTICLE III. OBJET DE L'ACCORD-CADRE

Le présent accord-cadre a pour objet la fabrication, l'impression et la livraison des bulletins de vote qui seront envoyés aux électeurs et mis à disposition des bureaux de vote à l'occasion de l'élection présidentielle de 2022 en Polynésie française.

Nb d'électeurs au 01/09/2021	Nb de points de livraison
202 393	1 (Tahiti)

Le détail des prestations figure au cahier des charges techniques particulières (C.C.T.P.).

ARTICLE IV. DUREE DE L'ACCORD-CADRE

IV.1 DUREE

Le présent accord-cadre est conclu pour les deux tours de l'élection présidentielle de 2022.

IV.2 RÉSILIATION DE L'ACCORD-CADRE

IV.2.1 Cas de résiliation

Le présent accord-cadre peut être résilié du fait de la personne publique, en application de l'article 38 du CCAG-FCS, par décision unilatérale de l'administration dûment notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception :

- dans les cas visés à l'article 39, 40, 41, 42 du CCAG-FCS ;
- pour infraction au code du travail : si au cours de l'exécution de l'accord-cadre, le ministère de l'intérieur est informé par un agent de contrôle mentionné à l'article L. 8222-6 du code du travail de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, le titulaire dispose d'un délai de deux mois pour apporter la preuve qu'il a mis fin à la situation délictueuse. A défaut, l'accord-cadre peut être résilié sans indemnité, aux frais et risques du titulaire selon les modalités arrêtées à l'article 45 du CCAG-FCS.

En cas de résiliation pour faute du titulaire, le surcoût engendré par la passation d'un marché de substitution pour achever les prestations, sera aux frais et risques du : titulaire(s) du présent accord-cadre.

IV.2.2 Exécution aux frais et risques du titulaire

Conformément à l'article 45 du CCAG-FCS, le ministère 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. Dans ce cas, le titulaire de l'accord-cadre résilié n'est pas admis à prendre part à l'exécution des marchés passés à ses frais et risques.

IV.2.3 Indemnisation

Par dérogation à l'article 42 du CCAG-FCS, le titulaire de l'accord-cadre à bons de commande ne peut se prévaloir d'aucun droit à indemnisation en cas de résiliation unilatérale de l'accord-cadre, que cette dernière soit fondée sur un motif d'intérêt général ou non.

IV.2.4 Décompte de résiliation

La résiliation du fait de la personne publique dans le cas fixé à l'article 40.1 du CCAG-FCS donne lieu au décompte de résiliation visé à l'article 43.2 du CCAG-FCS.

La résiliation aux torts du titulaire donne lieu au décompte de résiliation visé à l'article 43.3 du CCAG-FCS.

La résiliation prononcée dans les cas visés à l'article 39 du CCAG-FCS donne lieu au décompte de résiliation mentionné à l'article 43.4 du CCAG-FCS.

ARTICLE V. PRIX

V.1 DEFINITION DES PRIX

Les prix des prestations du présent accord-cadre sont ceux qui figurent à l'annexe à l'acte d'engagement à la date de la notification.

Ces prix s'expriment hors taxe et toutes taxes comprises, sachant que les parties s'engagent principalement sur les prix hors taxe, en outre assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée au taux en vigueur dans les conditions de l'article V.3 ci-après.

Le titulaire certifie que les prix stipulés à l'acte d'engagement n'excèdent pas ceux pratiqués à l'égard de l'ensemble de sa clientèle dans des conditions similaires.

Un changement tarifaire ne doit pas s'accompagner d'une diminution de la qualité du service offert par rapport aux conditions initiales de l'accord-cadre.

V.2 FORME ET CONTENU DES PRIX

V.2.1 Forme des prix

Le présent accord-cadre est traité à prix unitaires.

V.2.2 Contenu des prix

Les prestations sont traitées sur la base des conditions tarifaires figurant dans l'acte d'engagement, lesquelles sont réputées comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation des prestations. Le niveau des charges sur lequel le titulaire s'est fondé pour établir lesdits prix emporte engagement de sa part.

Ce niveau de charge peut être dépassé sans supplément de prix pour l'administration. Il couvre notamment :

- les prestations, objet des commandes, et leurs frais annexes ;
- les frais relatifs à l'assurance ;
- les frais de conditionnement, d'emballage, de manutention ;
- l'ensemble des sujétions particulières inhérentes au contenu même de l'exécution des prestations, y compris les conditions d'accès des différents lieux de livraison ;
- la documentation en langue française ;
- les opérations participant à la réalisation de la prestation : fabrication des documents, conditionnement, le marquage des cartons, les frais de transport et de livraison y compris pour l'outre-mer incluant le cas échéant les frais et droits de douane et de manutention ;
- tous les frais annexes et les matériels nécessaires à l'exécution des prestations.

Les prix sont réputés comprendre tous les frais nécessaires à la réalisation des prestations.

Les droits et taxes perçus par les administrations fiscales et douanières pour les livraisons outre-mer sont compris dans le prix hors taxes.

V.3 CHARGES FISCALES

Les prix de base sont réputés comprendre toutes les charges fiscales et autres frappant obligatoirement les prestations.

Les prix sont assujettis à la taxe à la valeur ajoutée (TVA) selon les taux et les règles en vigueur au moment de l'exécution des prestations.

V.4 RÉVISION DU PRIX DES PRESTATIONS

Les prix des prestations sont fermes et définitifs. Aucune révision de prix ne s'applique.

ARTICLE VI. ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DES PARTIES

VI.1 ENGAGEMENTS ET OBLIGATIONS DES PARTIES

VI.1.1 Engagements et obligations du titulaire

VI.1.1.1 Engagements du titulaire

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations conformément aux spécifications et aux modalités décrites dans les documents contractuels, et notamment :

- à accepter de tenir l'administration informée périodiquement sur le déroulement des prestations et à l'informer sans délai de toute difficulté rencontrée dans la réalisation des prestations concernées ;
- à vérifier la teneur des documents, informations, ou éléments qui lui sont communiqués pour l'accomplissement des prestations, et à communiquer à l'administration, les erreurs décelées qui ont une incidence sur le déroulement des prestations. Cette communication doit intervenir dès qu'il en a connaissance et sans délai ;
- à maintenir les compétences de ses personnels intervenant au titre de l'accord-cadre.

Le titulaire est particulièrement attentif aux contraintes opérationnelles propres au bénéficiaire du présent accord-cadre.

Durant la période de validité de l'accord-cadre, le titulaire s'engage à communiquer par écrit, sans délai, au représentant du pouvoir adjudicateur tout changement ayant une incidence sur le statut de sa société, y compris les changements d'intitulé de son compte bancaire, ainsi que les modifications se rapportant aux renseignements qu'il a fournis pour l'acceptation d'un sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement. Si le titulaire néglige de se conformer à cette disposition, il est informé que le représentant du pouvoir adjudicateur ne saurait être tenu pour responsable des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications portées sur l'acte d'engagement de l'accord-cadre, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont la personne publique n'aurait pas eu connaissance.

VI.1.1.2 Obligations du titulaire

Le titulaire est tenu à :

- une obligation de résultat relative aux exigences, délais et performances à respecter ;
- une obligation de conseil et de mise en garde. A cet égard, il est de la responsabilité du titulaire d'identifier et d'alerter dans les délais les plus brefs le service bénéficiaire (la DIRAJ) ainsi que la PAPI, de toute difficulté ou évènement perturbateur nécessitant une décision, avec mise en évidence des enjeux, des risques, des solutions palliatives assorties d'une recommandation.
- une obligation de confidentialité. En conséquence et par dérogation à l'article 5.1.1 du CCAG-FCS, le titulaire met en œuvre les moyens appropriés afin de garder confidentiels les informations, les documents et les objets auxquels il a accès lors de l'exécution du marché, sans qu'il soit besoin d'en expliciter systématiquement le caractère confidentiel. Ces informations, documents ou objets ne peuvent être, sans autorisation expresse de l'acheteur, divulgués, publiés, communiqués à des tiers ou être utilisés directement par le titulaire, hors du marché ou à l'issue de son exécution. Le titulaire s'engage à faire respecter ces obligations à l'ensemble de son personnel, le cas échéant à ses sous-traitants et fournisseurs. L'acheteur peut demander à tout moment au titulaire de lui retourner les éléments ou supports d'informations confidentielles qui lui auraient été fournis. La violation de l'obligation de confidentialité par le titulaire peut entraîner la résiliation du marché aux torts du titulaire.

VI.1.2 Engagements de l'administration

Afin de contribuer à l'exécution conforme des prestations par le titulaire pendant toute la durée de l'accord-cadre, l'administration s'engage à :

- payer le prix après service fait ;
- assurer au titulaire toutes facilités pour permettre l'exécution des prestations ;
- mettre le titulaire en mesure d'assurer ses obligations dans le respect des stipulations contractuelles et sans retard, sous réserve des règles de protection, de confidentialité et de sécurité figurant en annexe 3 du présent document.

VI.2 ASSURANCE ET RESPONSABILITÉ

VI.2.1 Assurance

En vertu de l'article 9 du CCAG-FCS, le titulaire doit contracter les assurances permettant de garantir sa responsabilité à l'égard du pouvoir adjudicateur et des tiers, victimes d'accidents ou de dommages causés par l'exécution des prestations.

Par dérogation à l'article 9.2 du C.C.A.G-F.C.S, le titulaire doit justifier avant la notification de l'accord-cadre qu'il est titulaire de ces contrats d'assurance, au moyen d'une attestation établissant l'étendue de la responsabilité garantie.

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

VI.2.2 Responsabilité contractuelle

Après mise en demeure restée infructueuse du service bénéficiaire, le titulaire peut voir sa responsabilité engagée en cas de non-exécution ou de mauvaise exécution des prestations attendues dans le cadre du présent accord-cadre.

VI.2.3 Responsabilité de l'administration

Les dégâts et dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du titulaire de l'accord-cadre par l'administration, du fait de l'exécution des prestations, sont à la charge de celle-ci.

VI.3 FORCE MAJEURE

Aucune des parties ne pourra être tenue responsable en cas d'inexécution ou de retard d'exécution résultant d'un cas de force majeure.

Est considéré comme un cas de force majeure au sens du présent accord-cadre, tout fait ou circonstance irrésistible, imprévisible, extérieur et indépendant de la volonté des parties et qui ne peut être empêché par ces dernières malgré tous les efforts raisonnablement possibles.

La charge de la preuve de l'existence et de l'effet de ces circonstances exonératoires incombe à la partie qui s'en prévaut. En cas de survenance d'une cause exonératoire, les parties s'engagent chacune pour ce qui la concerne, à déployer les efforts propres à en minimiser les conséquences ou à restaurer dans les plus brefs délais les conditions normales de l'exécution des engagements.

VI.4 SANCTION PECUNIAIRE POUR NON RESPECT DE LA POLITIQUE DE SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

En cas de violation des mesures de sécurité et de protection des informations sensibles, ainsi que des obligations de confidentialité exposées en annexe 3 au présent CCAP, le titulaire s'expose à l'application d'une sanction pécuniaire.

Cette sanction pécuniaire est calculée de la façon suivante :

- ❑ en cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations sensibles n'impliquant pas des données à caractère personnel : pour chacun des faits constatés, application d'une sanction égale à 0,5% du montant exécuté HT de l'accord-cadre à la date de constatation du fait générateur ;
- ❑ en cas de non-respect des règles de sécurité et de protection des informations sensibles impliquant des données à caractère personnel : pour chacun des faits constatés, application d'une sanction égale à 2% du montant exécuté HT de l'accord-cadre à la date de constatation du fait générateur.

En cas de constatation de plusieurs faits générateurs, indifféremment du niveau de sensibilité des informations concernées, les sanctions pécuniaires ainsi établies sont appliquées de façon cumulative.

Les sanctions pécuniaires sont appliquées après mise en demeure du titulaire de se conformer aux mesures de sécurité et de protection des informations sensibles exposées en annexe 3 au présent CCAP, adressée par tout moyen vérifiable de correspondance.

L'application par le titulaire des mesures correctives visées dans sa mise en demeure ne saurait l'exonérer du paiement des sanctions pécuniaires.

Le montant des sanctions pécuniaires ainsi établies vient en déduction des paiements à effectuer au titre de toute facture afférente aux prestations exécutées à la date de survenance du fait générateur.

Les sanctions pécuniaires sont appliquées sans préjudice des sanctions pénales encourues par le titulaire.

ARTICLE VII. MODALITES GENERALES D'EXECUTION DES PRESTATIONS

VII.1 ENVIRONNEMENT D'EXÉCUTION DES PRESTATIONS

VII.1.1 Communication entre les parties

Les parties se transmettent les informations, décisions et documents relatifs à l'exécution de l'accord-cadre par tout moyen de communication permettant de déterminer de façon certaine la date et l'heure de réception.

L'administration peut refuser la communication d'informations, notamment au regard des impératifs de sécurité et de confidentialité, par décision dûment motivée.

VII.1.2 Décompte des délais

Il est fait application au présent accord-cadre des modalités de computation des délais d'exécution des prestations visées à l'article 3.2 du CCAG-FCS.

Lorsque le délai est fixé en heures, il commence à courir à son déclenchement et s'entend en heures courantes, sauf à ce qu'il soit précisé qu'il s'agit d'heures ouvrées, et expire à la fin de la dernière heure de la durée prévue.

VII.1.3 Sous-traitance

Le titulaire peut sous-traiter l'exécution de certaines prestations faisant l'objet du présent accord-cadre, dans les conditions prévues aux articles L. 2193-1 à L. 2193-14 et R. 2193-1 à R. 2193-22 du code de la commande publique, sous réserve de l'acceptation et de l'agrément des conditions du paiement du ou des sous-traitants.

Le titulaire s'engage notamment à présenter à l'administration les entreprises auxquelles il envisage de confier la réalisation de certaines parties de l'accord-cadre. Pour ce faire, il remplit une déclaration relative à la présentation d'un sous-traitant. En cas d'accord, l'administration devra accepter le sous-traitant proposé et agréer ses conditions de paiement.

VII.1.4 Co-traitance

En cas de défaillance du mandataire du groupement d'opérateurs économiques, les membres du groupement sont tenus de lui désigner un remplaçant. A défaut, et à l'issue d'un délai de huit (8) jours courant à compter de la notification de la mise en demeure par le pouvoir adjudicateur, le cocontractant inscrit en deuxième position dans l'acte d'engagement devient le nouveau mandataire du groupement.

VII.2 LIEU D'EXECUTION

Les prestations de fabrication et de conditionnement des imprimés électoraux sont exécutées dans les locaux du titulaire.

Les livraisons sont réalisées dans un local dédié aux opérations de mise sous pli que le haut-commissariat aura désigné.

VII.3 DELAIS D'EXECUTION DES PRESTATIONS

L'exécution des prestations débute à la date de l'accusé de réception de la notification du bon de commande au titulaire.

Les bulletins de vote devront être impérativement livrés aux dates et lieu indiqué sur les bons de commande.

A titre indicatif, les livraisons devront intervenir au plus tard :

- Le **vendredi 25 mars 2022 à 12h00** pour les documents utilisés pour le 1^{er} tour de scrutin ;
- Le **vendredi 15 avril 2022 à 12h00** pour les documents utilisés pour le 2^{ème} tour de scrutin.

Lorsque le titulaire est mis dans l'impossibilité de respecter le délai contractuel, il doit formuler une demande expresse de report de délai exposant clairement les circonstances du retard prévu, la date de survenance du fait générateur et le délai supplémentaire demandé dans les conditions prévues au CCAG de référence. Le titulaire peut demander le report express dans un délai de trois (3) jours maximum après la date du fait générateur.

Le titulaire s'engage à livrer les imprimés à la date et dans les créneaux horaires convenus entre le titulaire et le service destinataire.

La résiliation de l'accord-cadre ne remet pas en cause la validité du bon de commande émis avant la date d'effet de la décision de résiliation. Le titulaire est tenu de respecter son engagement contractuel jusqu'à l'admission des prestations.

VII.4 CONDUITE DES PRESTATIONS

VII.4.1 Généralités

Les parties s'engagent à collaborer au mieux de leurs possibilités afin de permettre la bonne exécution de leurs obligations. Pour ce faire, elles désignent chacune un interlocuteur chargé du suivi des prestations au cours de l'exécution de l'accord-cadre.

La désignation des représentants des parties ne saurait remettre en cause le commencement d'exécution des prestations tel que prévu à l'accord-cadre.

VII.4.2 Intervenant du pouvoir adjudicateur

Le responsable du suivi de l'exécution de l'accord-cadre désigné au sein du ministère de l'Intérieur est la cheffe du bureau de la réglementation et des élections (BRE).

VII.4.3 Représentant du titulaire

La bonne exécution des prestations prévues au présent accord-cadre est confiée à la responsabilité du titulaire.

Dans les trois (3) jours ouvrés suivant la notification de l'accord-cadre, le titulaire communique à l'administration le nom, les titres et les coordonnées professionnelles de la personne physique chargée du suivi de l'exécution de l'accord-cadre, qui pour le compte du titulaire est l'interlocuteur principal des services de l'administration.

Il a pour mission :

- de représenter le titulaire auprès du ministère, dont il est le correspondant unique, pendant toute la durée de l'accord-cadre ;
- d'organiser et de veiller à la bonne exécution des prestations effectuées dans le cadre du présent accord-cadre ;
- de rendre compte régulièrement et/ou à la demande du ministère des incidents relevés lors de l'exécution des prestations et des solutions apportées pour y remédier.

Cet interlocuteur est réputé disposer des pouvoirs suffisants pour prendre, dès notification de son nom à l'administration, les décisions nécessaires engageant le titulaire.

L'interlocuteur désigné par le titulaire, peut être remplacé par une personne de niveau équivalent, dans l'un des cas suivants :

- sur demande expresse de l'administration en cas de non-respect des obligations de sécurité et de confidentialité définies à l'annexe 3 du présent CCAP ;
- sur demande expresse de l'administration en cas d'incapacité physique entraînant un arrêt de travail supérieur à quinze (15) jours ouvrés ;
- sur demande du titulaire après accord de l'administration.

Tout interlocuteur proposé peut être récusé par l'administration par décision motivée. L'interlocuteur proposé est considéré comme accepté si l'administration ne le récusé pas dans un délai de quatre (4) semaines à compter de la réception de la communication.

En cas de récusation ou de remplacement, le titulaire dispose de quinze (15) jours calendaires pour proposer un interlocuteur disposant de compétences au moins équivalentes et ce, jusqu'à acceptation de la personne par l'administration.

VII.4.4 Equipe de travail du titulaire

Le titulaire s'engage à affecter à l'exécution de l'accord-cadre les personnes ayant les compétences et l'expérience requises.

VII.4.5 Pilotage des prestations

VII.4.5.1 Réunion de lancement

Le titulaire participe à une réunion de lancement organisée dans les locaux de l'administration après la notification de l'accord-cadre.

Lors de cette réunion, le titulaire s'engage à :

- Présenter le représentant du titulaire ;
- Finaliser la méthode de travail et de suivi des prestations ;
- Présenter la démarche qualité et les mesures de suivi mises en place.

A l'issue de cette réunion, le titulaire en rédige le compte-rendu. Il est transmis à la PAPI et au service bénéficiaire dans un délai de 5 (cinq) jours ouvrés maximum à compter de la date de la réunion.

VII.4.5.2 Réunions de suivi

Dans le cadre de l'exécution des prestations, des réunions de suivi sont organisées à l'initiative du pouvoir adjudicateur ou du titulaire. L'ordre du jour est communiqué 3 jours au plus tard avant la date de la réunion.

Le représentant du titulaire s'engage à assister à tous les réunions de suivi.

A l'issue de ces réunions, le titulaire rédige un compte-rendu transmis à la PAPI et au service bénéficiaire dans un délai de 5 jours ouvrés maximum à compter de la date de la réunion.

ARTICLE VIII. MODALITES PARTICULIERES DE COMMANDE ET D'EXECUTION DES PRESTATIONS

VIII.1 MODALITÉS DE COMMANDE DES PRESTATIONS

VIII.1.1 Modalités d'émission des bons de commande

L'acheteur transmet le ou les bon(s) de commande par mail au titulaire en indiquant les références et les quantités, la date limite de livraison et les coordonnées du service destinataire.

En application de l'article 3.1 du CCAG-FCS, il est précisé que la date et l'heure à prendre en considération sont celles de l'accusé de réception délivré par la messagerie électronique du titulaire. A défaut, sont prises en compte la date et l'heure d'envoi du message électronique adressé par l'administration.

VIII.1.2 Bon de commande

Les prestations objet de l'accord-cadre donnent lieu à l'émission de bons de commandes.

L'unité de commande représente 1000 bulletins de vote.

Un bon de commande comporte les informations suivantes :

- la date et le numéro du bon de commande ;
- les références de l'accord-cadre ;
- la désignation de la ou des prestations concernées ;
- le détail de la ou des prestations ;
- les quantités ;
- le prix unitaire HT, le taux de TVA, le prix TTC ;
- le(s) lieu(x) et délai(s) d'exécution et de livraison ;
- le nom du service ou de la personne en charge de réceptionner les prestations ;
- le numéro d'engagement juridique ;
- le code SE (service exécutant) ;
- l'adresse du service auquel doit parvenir la facture ;
- les contraintes particulières (de sécurité, d'accès, horaires, consignes spécifiques) ;
- toute autre information utile à la commande.

La réception du bon de commande par le titulaire tient lieu de notification de la commande.

Par dérogation à l'article 3.7.2 du CCAG-FCS, le titulaire dispose de 24 heures à compter de la date de notification du bon de commande pour adresser à l'administration toute observation relative à celui-ci. Passé ce délai, le titulaire est réputé en avoir accepté, sans réserve, les conditions.

Dans le cas où le titulaire émettrait des réserves, qui ne le dispensent pas de l'exécution des prestations, il peut être établi un document rectificatif.

Sur la base des informations figurant dans le bon de commande initial, un bon de commande final est ensuite émis, et adressé par courriel au titulaire par la plateforme Chorus.

Un bon de commande final désigne un document portant engagement de crédits et faisant l'objet d'un enregistrement dans le système d'information financière de l'administration (système CHORUS).

Le titulaire doit accuser réception du bon de commande final par tout moyen permettant de conférer date certaine à sa réception.

ARTICLE IX. CLAUSES D'EXECUTION ENVIRONNEMENTALES

Conformément aux dispositions du deuxième alinéa de l'article L. 2112-2 du code de la commande publique, le présent accord-cadre introduit des conditions d'exécution comportant des éléments à caractère environnemental qui prennent en compte les objectifs de développement durable de la puissance publique

De plus, le titulaire doit respecter la réglementation en faveur de la protection de l'environnement. Il veille à l'utilisation de technologies permettant de limiter le recours aux substances chimiques et assure la gestion des déchets dangereux.

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en vigueur en matière d'environnement, de sécurité et de santé des personnes et de préservation du voisinage. Il doit être en mesure d'en justifier, en cours d'exécution de l'accord-cadre et pendant la période de garantie des prestations, sur simple demande du pouvoir adjudicateur.

ARTICLE X. VERIFICATIONS, SUIVI ET EVALUATION DES PRESTATIONS

X.1 GENERALITES

Les opérations de vérification et les décisions de l'administration s'effectuent dans les conditions décrites ci-dessous et en tant que de besoin sont précisées dans le bon de commande. Elles dérogent partiellement ou totalement aux dispositions des articles 27 à 30 du CCAG-FCS.

Elles ont pour but de constater que les prestations exécutées sont conformes aux obligations imposées au titulaire.

A l'issue des opérations de vérification, l'administration prend une décision :

- d'admission lorsque les prestations répondent aux stipulations de l'accord-cadre ;
- d'ajournement lorsque les prestations ne peuvent être reçues que moyennant certaines mises au point. Cette décision invite le titulaire à présenter à nouveau à l'administration les prestations mises au point ;
- de réfaction lorsque les prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations de l'accord-cadre, peuvent être reçues en l'état avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées ;
- de rejet des prestations lorsque les prestations ne sont pas conformes aux stipulations de l'accord-cadre et ne peuvent être reçues en l'état. Le rejet peut être partiel ou total. Le titulaire est tenu d'exécuter à nouveau les prestations.

L'ajournement ou le rejet n'a pas pour effet d'accorder une prolongation du délai contractuel d'exécution. Conformément à l'article X du présent CCAP, l'ajournement ou le rejet prononcé par l'administration constitue un cas de retard sanctionné par les pénalités stipulées au présent accord-cadre.

Les décisions après opérations de vérification ne sont jamais tacites, par dérogation aux articles 28.2 et 30 du CCAG-FCS.

X.2 OPERATIONS DE VERIFICATION

Le contrôle de l'exécution des prestations est assuré par le représentant du pouvoir adjudicateur.

La réception définitive consiste dans la « vérification du service fait » qui ouvre droit au paiement du titulaire. La prestation doit être conforme au bon de commande.

La représentation des parties est organisée par l'article VII.4 du présent CCAP.

Le service destinataire dispose d'un délai maximum de 24 heures à compter de la réception des colis pour effectuer les opérations de vérification quantitatives et qualitatives. Elles vérifient que les quantités livrées et la qualité des documents livrés sont conformes.

Si le nombre de documents livrés est inférieur à la commande, le haut-commissariat en informe le titulaire dès réception en lui transmettant une attestation détaillant le nombre de documents manquants et lui demande de transmettre les documents manquants dans les 24 heures à compter de la réception par le titulaire de l'attestation.

Si les documents ne sont pas conformes (non conformes à la qualité attendue), les prestations sont rejetées dans le délai de 24 heures. Le service bénéficiaire transmet au bureau des élections du ministère une attestation détaillant le nombre de documents non conformes. La décision de rejet doit être motivée et ne peut être notifiée au titulaire par mail qu'après que ce dernier ait été à même de présenter ses observations dans un délai de 24 heures ouvrés à compter de l'information du ministère.

Dans ce cas, les documents non conformes devront être récupérés par le titulaire et remplacés à ses frais dans un délai de 24 heures à compter de la décision de rejet.

Le présent article déroge à l'article 30.4.3 du CCAG-FCS.

Le titulaire doit transmettre au service bénéficiaire et au ministère un compte-rendu d'exécution des prestations détaillant la date d'enlèvement des enveloppes non conformes, la date de livraison des nouveaux documents ainsi que les points de blocage.

ARTICLE XI. PENALITES ET REFACTION

XI.1 PENALITES POUR RETARD

XI.1.1 Généralités

Lorsque le délai d'exécution des prestations prévu à l'article VII.3 du présent CCAP n'est pas respecté du fait du titulaire, d'un de ses sous-traitants ou d'un co-traitant, le titulaire encourt des pénalités pour retard.

Les pénalités pour retard commencent à courir, sans qu'il soit nécessaire de procéder à une mise en demeure, à l'expiration du délai contractuel d'exécution de la prestation de livraison.

Constitue des cas de retard :

- le non-respect de la date et de l'heure de livraison des prestations commandées par le titulaire à l'administration, en vue de l'engagement des opérations de vérification ;
- les délais s'écoulant à compter d'une décision négative de l'administration à l'issue des opérations de vérification (ajournement, rejet) dans les conditions de l'article X du présent CCAP.

L'heure indiquée dans le bon de commande fait foi en cas d'application de pénalités pour retard de livraison.

Les pénalités ne présentent aucun caractère libératoire. Le titulaire est donc intégralement redevable de ses obligations contractuelles et notamment des prestations dont l'inexécution a donné lieu à l'application de pénalités. Il ne saurait se considérer comme libéré de son obligation, du fait du paiement desdites pénalités.

L'application de pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de la personne publique de prononcer toute autre sanction contractuelle et notamment de faire réaliser tout ou partie de l'accord-cadre aux frais et risques du titulaire.

XI.1.2 Modalités de calculs

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, le titulaire encourt les pénalités progressives suivantes :

- à 1% du montant du bon de commande pour les imprimés livrés avec un retard de moins de six (6) heures à compter de l'heure limite de livraison attendue ;
- à 2 % du montant du bon de commande pour les imprimés livrés avec un retard de moins de douze (12) heures à compter de l'heure limite de livraison attendue ;
- à 3 % du montant du bon de commande pour les imprimés livrés avec un retard de moins de vingt-quatre (24) heures à compter de l'heure limite de livraison attendue ;

- à 10 % du montant du bon de commande pour les imprimés livrés avec un retard de moins de quarante-huit (48) heures après l'heure limite de livraison attendue ;
- à 20 % du montant du bon de commande pour les imprimés livrés avec un retard de plus de quarante-huit heures (48) heures après l'heure limite de livraison attendue.

XI.2 PENALITES EN CAS DE FUITE OU DE POTENTIALITE DE FUITE DE DONNEES PERSONNELLES

En cas de fuite, ou de potentialité de fuite, de données personnelles, le sous-traitant au sens du règlement général sur la protection des données - RGPD (cf. annexe 2 « Protection des données à caractère personnel » au présent document) encourt la pénalité suivante :

- 100 000 XPF par donnée personnelle et par personne concernée.

XI.3 REFACTION POUR NON CONFORMITE DES IMPRIMES LORS DU CONTROLE DE L'ADMINISTRATION

Selon l'art 30.3 du CCAG FCS, lorsque le pouvoir adjudicateur estime que des prestations, sans être entièrement conformes aux stipulations du marché, peuvent néanmoins être admises en l'état, il peut les admettre avec réfaction de prix proportionnelle à l'importance des imperfections constatées. Cette décision doit être motivée. Elle ne peut être notifiée au titulaire qu'après qu'il a été mis à même de présenter ses observations.

Ces réfections s'appliquent indépendamment des pénalités et viennent, le cas échéant, s'ajouter aux pénalités définies à l'article XI.1 du présent CCAP.

A la livraison, le ministère examine les imprimés attendus et détermine ainsi ce qu'il entend par non-conformité des de la prestation. Sont réputés non conformes :

- les imprimés manquants ;
- les imprimés endommagés, froissés ou déchirés.

Toute réfaction, et notamment pour imprimés manquants, est sans préjudice de l'obligation faite au titulaire de compléter les imprimés manquants.

La proportion des imprimés non conformes est réputée égale au pourcentage d'imprimés non conformes constatés sur l'échantillon prélevé par le ministère.

Par échantillonnage, on entend un échantillon composé d'au moins 0,1% du corps électoral, sans pouvoir être inférieur à 30 plis, ni supérieur à 500 plis.

La proportion de bulletins de vote non conformes est réputée égale au pourcentage de plis non conformes constatés sur l'échantillon. Si l'échantillon compte moins de 2% d'imprimés non conformes, il n'est pas retenu de réfaction.

Un procès-verbal des opérations d'échantillonnage est établi, il rend compte des dates, heures de l'échantillonnage, du lieu de l'opération, du nombre de bulletins de vote choisis, du nombre de bulletins de vote non conformes. Ce PV est signé par le haut-commissariat.

La réfaction sera égale au quart du carré du taux de non-conformité constaté sans pouvoir être inférieure à 1% ni supérieure à 90%.

Par exemple :

- si l'échantillon compte moins de 2% d'imprimés non conformes, il n'est pas retenu de réfaction ;
- s'il est trouvé 3 % d'imprimés non conformes, la réfaction est de $3^2 / 4 = 2,25$ % du montant du bon de commande.

Au-delà de 19% de non-conformité des imprimés, la réfaction appliquée sera de 90%.
La réfaction est déduite du montant de la facture.

XI.4 PÉNALITÉS ET CESSATION DES RELATIONS CONTRACTUELLES

XI.4.1 Pénalités et résiliation

L'application des pénalités est effectuée sans préjudice de la faculté de l'administration de résilier l'accord-cadre pour faute du titulaire dans les conditions fixées à l'article 41.1 du CCAG-FCS.

XI.4.2 Pénalités et terme de l'accord-cadre

Le terme, normal ou anticipé, des relations contractuelles n'a pas d'incidence sur l'exigibilité des pénalités dues par le titulaire au titre de toute obligation contractuelle valablement formée pendant la durée de validité de l'accord-cadre.

XI.5 PÉNALITÉS ET INDEMNITES

L'administration ne peut prétendre au versement de dommages et intérêts pour un préjudice généré par un fait fautif du titulaire sanctionné par les pénalités stipulées dans le présent accord-cadre.

Toutefois, dans l'hypothèse où le fait fautif, quoique sanctionnable au titre des pénalités, compromet l'exécution globale du présent accord-cadre et/ou perturbe fortement les activités et missions du service bénéficiaire, celui-ci se réserve la faculté d'intenter une action en dommages et intérêts à l'encontre du titulaire afin de voir couvert le(s) préjudice(s) né(s) du fait fautif.

XI.6 MONTANTS DES PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues par le titulaire sans considération du montant desdites pénalités, tel qu'issu des formules mentionnées à l'article XI.1.2 ci-avant.

Les pénalités précitées sont cumulables et ne sont pas plafonnées.

ARTICLE XII. MODALITES DE REGLEMENT

XII.1 AVANCE

Aucune avance ne sera versée au titre du présent accord-cadre.

XII.2 ACOMPTES

Aucun acompte ne sera versé au titre du présent accord-cadre.

XII.3 CESSION ET NANTISSEMENT DE CREANCE

Les créances nées ou à naître concernant le présent accord-cadre peuvent être cédées ou nanties conformément aux dispositions articles R2191-45 à R2191-63 du code de la commande publique.

Dans le cas d'un accord-cadre à bons de commande, il est délivré, sur demande du titulaire, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de l'accord-cadre, soit un exemplaire unique ou un certificat de cessibilité de chaque bon de commande, conformément aux dispositions de l'article R2191-51 du code de la commande publique.

En cas de sous-traitance, l'accord-cadre ne peut être nanti ou cédé qu'à hauteur des prestations exécutées par le titulaire (articles R2393-1 et suivants).

XII.4 PAIEMENTS

Les prestations sont réglées par application des prix figurant à l'annexe à l'acte d'engagement.

Pour le règlement des prestations, le titulaire établit une facture pour chaque commande.

Les factures sont établies au prononcé de leur réception par l'administration dans les conditions définies à l'article XII.5 ci-après.

L'administration accepte ou rejette la facture émise par le titulaire. Dans ce dernier cas elle précise au titulaire les motifs de ce rejet. Le titulaire établit alors une nouvelle facture tenant compte des précisions de l'administration.

Le montant de la somme à régler au titulaire est arrêté conformément au bon de commande.

XII.5 FACTURATION

XII.5.1 Contenu des factures

Conformément à l'article D. 2192-2 du code de la commande publique, les factures précisent impérativement :

- le nom et l'adresse du créancier ;
- le nom et l'adresse du débiteur ;

- le numéro de son compte bancaire ou postal tel qu'il est précisé à l'acte d'engagement ;
- le numéro et la date de notification du marché (n° d'engagement juridique CHORUS indiqué dans le bon de commande), éventuellement de chaque avenant, ainsi que la date et le numéro du bon de commande ;
- les références de la facture (n° et date) ;
- le n° TAHITI / SIRET du titulaire ;
- le taux de TVA appliqué et le montant correspondant ;
- la mention avoir s'il s'agit d'un avoir ;
- le numéro de commande (numéro d'engagement juridique figurant sur le bon de commande) ;
- le code du service exécutant ;
- l'adresse de facturation ;
- le rappel intégral du libellé et du contenu de la prestation concernée ;
- la date d'exécution des prestations ;
- la quantité et la dénomination précise des prestations réalisées ;
- le prix unitaire HT et TTC ;
- le montant total de la facture, HT et TTC ;
- toute autre information utile au paiement.

Les paiements sont effectués par virement au compte du titulaire.

XII.5.2 Modalités d'envoi des factures

Les factures doivent parvenir de façon dématérialisée sur le portail Chorus Pro aux adresses indiquées dans les bons de commande. En application de l'ordonnance n°3014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique, toutes les entreprises titulaires de marchés publics et leurs sous-traitants bénéficiant d'un paiement direct doivent obligatoirement adresser leurs factures sous format **électronique via le portail Chorus Pro** : <https://chorus-pro.gouv.fr>

Les micros entreprises sont soumises à cette obligation depuis le 1er janvier 2020.

La transmission dématérialisée de ces factures doit être effectuée conformément aux dispositions du décret n°2016-1478 du 2 novembre 2016 relatif au développement de la facturation électronique.

Toutefois, une exception au « full-demat » est accordée à la Polynésie française au regard de l'article 193 de la loi n° 2019-486 du 22 mai 2019 relative à la croissance et la transformation des entreprises (16° bis à l'article L.2192-1). Auquel cas, les factures « papier » doivent parvenir au contact « facturation » du bénéficiaire de l'accord-cadre, par tout moyen permettant d'attester la date certaine à leur réception. Il convient de noter que la dématérialisation reste à privilégier.

Le titulaire a le choix entre plusieurs modes de transmission dématérialisée des factures :

- utiliser le portail Chorus Pro accessible par internet en se connectant à l'URL <https://chorus-pro.gouv.fr> aux fins :
 - soit de déposer ses factures sur le portail ;
 - soit de saisir directement ses factures.

- envoyer ses factures par raccordement direct à la solution mutualisée ou à partir d'un système tiers :
 - par transfert de fichier (en mode EDI – Echange de données informatisées) : Chorus Pro permet des échanges d'informations par flux issus des systèmes d'information des fournisseurs. L'émetteur de facture adresse ses flux soit directement à Chorus Pro, soit par l'intermédiaire d'un opérateur de dématérialisation ;
 - en utilisant des web services (en mode API – « Application programming interface ») : Chorus Pro offre l'ensemble de ses fonctionnalités sous forme de services intégrés dans un portail tiers (API/web service). L'émetteur de facture s'identifie via les API et accède à l'ensemble des services de Chorus Pro comme par exemple le dépôt ou la saisie de factures, le suivi du traitement des factures, l'adjonction et le téléchargement de pièces complémentaires, etc. ;

Pour connaître les conditions techniques¹ et réglementaires dans lesquelles s'opère la dématérialisation des factures, le titulaire est invité à consulter le portail internet à l'adresse ci-dessous :

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

Pour tout renseignement complémentaire, le titulaire peut s'adresser à : <https://chorus-pro.gouv.fr/cpp/utilisateur?execution=e3s1> / rubrique « nous contacter ».

XII.6 DÉLAI DE PAIEMENT

XII.6.1 Règles applicables

Les modalités de paiement des sommes dues en application du présent accord-cadre sont celles définies aux articles L. 2192-10 à L. 2192-14 et R. 2192-10 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

En application des articles R. 2192-10, R. 2192-12 et R. 2192-13 du code de la commande publique, les sommes dues par l'administration au titulaire lui sont payées dans un délai de trente (30) jours maximum à compter de la date de réception de la demande de paiement par l'administration ou de la date d'exécution des prestations si ces dernières sont postérieures à la date de réception de la demande de paiement.

Conformément à l'article R. 2192-14 du code de la commande publique, la date de réception de la demande de paiement et la date d'exécution des prestations sont constatées par les services de l'administration. A défaut, la date de la demande de paiement augmentée de deux jours fait foi.

La date d'exécution des prestations, telle que visée ci-avant, correspond à la date à laquelle l'administration certifie que ces prestations ont été exécutées conformément aux stipulations formulées dans les documents particuliers du présent accord-cadre.

¹ Guide utilisateurs du portail, kit de raccordement technique et spécifications du format normalisé d'échange.

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 créancier a droit, sans qu'il ait à les demander, au versement des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire de recouvrement prévus aux articles L. 2192-13 et L. 2192-14 du code de la commande publique. Le montant des intérêts moratoires et de l'indemnité forfaitaire, ainsi que leurs conditions de versement sont conformes aux dispositions des articles R. 2192-31 à R. 2192-36 du code de la commande publique.

Il est précisé que les retards de paiement éventuels ne constituent pas une clause licite d'interruption ou de modification de service.

XII.6.2 Information - réclamation

Toute demande d'information ou toute réclamation relative au délai de paiement d'une facture exigible fait l'objet d'une lettre adressée par voie postale à l'adresse du service centralisateur de factures. Cette lettre précise au moins :

- la référence de l'accord-cadre ;
- la référence de la commande ;
- le montant total TTC de la commande ;
- le montant total TTC de la facture en cause.

XII.7 MONNAIE

Le titulaire est informé que l'accord-cadre est conclu dans l'unité monétaire du Franc Pacifique (XPF).

Les commandes et les factures sont libellées dans l'unité monétaire susmentionnée.

ARTICLE XIII. AUTRES OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES

Le titulaire est tenu de notifier sans délai à l'acheteur les modifications survenant en cours d'exécution et notamment celles qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme juridique sous laquelle il exerce son activité ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à son adresse ou à son siège social.

De façon générale, toutes les modifications importantes de fonctionnement concernant le titulaire et pouvant influencer sur le déroulement du marché doivent être notifiés à l'acheteur.

En cas de manquement, l'acheteur ne saurait être tenu pour responsable des conséquences pouvant en découler, et notamment des retards de paiement des factures présentant une anomalie par comparaison aux indications figurant dans les actes constitutifs de l'accord-cadre, du fait de modifications intervenues au sein de la société et dont l'administration n'aurait pas été informée.

Le titulaire met à disposition, à partir de la notification jusqu'à la fin de l'exécution dès actualisation, les pièces ci-après :

- Le dernier certificat certifiant le paiement des sommes dues au titre des cotisations auprès de la Caisse de Prévoyance Sociale (CPS) ;
- Le dernier certificat du Payeur de la Polynésie française attestant de la conformité aux règles vis-à-vis de la Direction des finances publiques (DFIP) ;
- Le dernier certificat de la recette des impôts (TVA).

Ces documents sont transmis par le titulaire à l'adresse suivante : plateforme-achat@polynesie-francaise.pref.gouv.fr

Lorsqu'il contrevient à ces dispositions, après mise en demeure restée infructueuse, le titulaire peut faire l'objet d'une décision de résiliation à ses torts sans qu'il puisse prétendre à indemnité et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques. La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. À défaut d'indication du délai, le titulaire dispose d'un mois à compter de la notification de mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

Par ailleurs, lorsque la personne publique est informée par un agent de contrôle de la situation irrégulière du titulaire au regard des formalités mentionnées aux articles L. 8221-3 et L. 8221-5 du code du travail, le titulaire est mis en demeure de faire cesser sans délai cette situation.

Le titulaire ainsi mis en demeure apporte à la personne publique, dans un délai de deux mois, la preuve qu'il a mis fin à la situation délictuelle. À défaut, l'accord-cadre peut être résilié aux torts exclusifs du titulaire sans qu'il puisse prétendre à indemnité et le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques.

ARTICLE XIV. CONTENTIEUX

En cas de litige, le droit français est seul applicable et les tribunaux français sont seuls compétents.

L'instance chargée des procédures de recours est la suivante :

Tribunal administratif de la Polynésie française
Adresse : Pouvana'a a Oopa - BP 4522-98713 Papeete
Téléphone Greffe : 40 50 90 25
Téléphone Secrétariat : 40 50 90 32
E-mail : greffe.ta-papeete@juradm.fr
Site internet : <http://polynesie-francaise.tribunaladministratif.fr>

ARTICLE XV. DIFFERENTS ET LITIGES

L'accord-cadre est conclu et exécuté de bonne foi par les parties qui s'engagent à examiner ensemble dans le plus grand esprit de concertation tout différend qui pourrait survenir quant à l'existence, l'interprétation ou l'exécution de ce contrat.

Tout différend entre le titulaire et le pouvoir adjudicateur doit faire l'objet, de la part du titulaire, d'un mémoire de réclamation exposant les motifs et indiquant, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Ce mémoire doit être communiqué au pouvoir adjudicateur dans le délai de deux (2) mois courant à compter du jour où le différend est apparu, sous peine de forclusion.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux (2) mois courant à compter de la réception du mémoire de réclamation, pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut rejet de la réclamation.

En outre, le pouvoir adjudicateur ou le titulaire peut soumettre tout différend qui les oppose aux comités consultatifs de règlement amiable des différends ou litiges relatifs aux marchés publics, dans les conditions mentionnées au chapitre VII du titre IX du livre Ier de la deuxième partie de la partie législative et de la partie réglementaire du code de la commande publique.

Les comités consultatifs de règlement amiable ont pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable et équitable.

Le pouvoir adjudicateur et le titulaire s'efforcent de régler à l'amiable tout différend éventuel relatif à l'interprétation des stipulations de l'accord-cadre ou à l'exécution des prestations objet de l'accord-cadre.

Le comité consultatif compétent est le comité consultatif interrégional de règlement amiable des litiges relatifs aux marchés publics de Paris : ccira@paris-idf.gouv.fr.

ARTICLE XVI. UTILISATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

Conformément aux textes en vigueur, et sauf stipulation contraire au sein de l'accord-cadre, l'ensemble des pièces de l'accord-cadre est rédigé ou traduit en français, sachant que, dans ce dernier cas, seule la version française fait foi.

Les correspondances relatives à l'accord-cadre doivent être rédigées en français (loi n° 94-665 du 4 août 1994 relative à l'emploi de la langue française). La documentation technique est également en langue française.

ARTICLE XVII. DEROGATIONS AU CCAG-FCS

Le présent CCAP déroge aux articles suivants du CCAG-FCS :

Articles du CCAP dans lesquels figurent des dérogations au CCAG-FCS	Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé
II.2	4.1
IV.2.3	42
VI.1.1.2	5.1.1
VI.2.1	9.2
VIII.1.2	3.7.2
X.1	27 à 30
X.2	30.4.3
XI.1.2	14.1
XI.6	14.1.3

ANNEXE 1 : ENGAGEMENT DE RECONNAISSANCE DE RESPONSABILITE

L'annexe 1 fait l'objet d'un document séparé du présent CCAP.

ANNEXE 2 : PROTECTION DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL

L'annexe 2 fait l'objet d'un document séparé du présent CCAP.

ANNEXE 3 : POLITIQUE DE SECURITE DU MINISTERE DE L'INTERIEUR

L'annexe 3 fait l'objet d'un document séparé du présent CCAP.