



Le Président



POLYNÉSIE FRANÇAISE

N° 02512 / PR

Papeete, le

09 AVR. 2021

Affaire suivie par :
SMG – CMP Céline VITTRANT

CIRCULAIRE

à

**Monsieur le Vice-président
Mesdames et Messieurs les Ministres
et Mesdames et Messieurs les chefs de service**

Objet : Procédure relative à l'acquisition et à la livraison de fournitures de bureau pour les besoins des services administratifs de la Polynésie française et des ministères localisés sur l'île de Tahiti au titre de l'année 2021.

Réf. : - Loi du pays n° 2017-14 du 13 juillet 2017 modifiée portant code polynésien des marchés publics (CPMP) ;
- Arrêté n° 1455 CM du 24 août 2017 modifié relatif à la partie « Arrêtés » du code polynésien des marchés publics ;
- Accord-cadre n° 3681 du 22/06/2020 – lot n° 1 : Fournitures de bureau ;
- Accord-cadre n° 3693 du 22/06/2020 – lot n° 2 : Papier ;
- Marché subséquent 2 n° 1835 du 15/03/2021 – lot n° 1 : Fournitures de bureau ;
- Marché subséquent 2 n° 1837 du 15/03/2021 – lot n° 2 : Papier ;
- Prix des catalogues – lot n° 1 : Fournitures de bureau.

P. J. : - Annexe 1 : Tableau récapitulatif ;
- Annexe 2 : Liste des bénéficiaires de l'accord-cadre et des marchés subséquents ;
- Annexe 3 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 1 – Fournitures de bureau ;
- Annexe 4 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 2 – Papier ;
- Annexe 5 : Prix des catalogues – lot n° 1 ;
- Annexe 6 : Recensement des achats ;
- Annexe 7 : Modèle de bon de commande.

Le code polynésien des marchés publics (CPMP) désigne le service des moyens généraux (SMG) comme service coordonnateur pour les acquisitions de fournitures de bureau pour les besoins des services administratifs de la Polynésie française et des ministères localisés sur l'île de Tahiti.

C'est dans ce cadre que le SMG a mis en place un accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents, qui est effectif depuis le 6 juillet 2020.

L'accord-cadre a été passé pour les exercices 2020 à 2023. Un premier marché subséquent a été attribué au titre de l'année 2020 et trois autres marchés subséquents doivent annuellement être relancés par le SMG.

Une première circulaire a déjà été diffusée afin d'aider et d'accompagner à la mise en œuvre des marchés subséquents n° 1 de l'exercice 2020. Y sont énoncés :

- 1- les dispositions générales des marchés subséquents ;
- 2- leurs modalités d'exécution ;
- 3- les pénalités en cas de retard de livraison ;
- 4- les modalités de l'engagement comptable ;
- 5- et enfin, un rappel des obligations des entités bénéficiaires de ces marchés.

La présente circulaire a quant à elle, pour objet de présenter :

- 1- les titulaires des marchés subséquents n° 2 de l'exercice 2021 ;
- 2- la nouveauté au marché que constitue la plateforme de commande en ligne ;
- 3- les éclairages nécessaires suite aux difficultés rencontrées lors de l'exécution des précédents marchés, notamment s'agissant du mode de calcul permettant le point de départ de l'application de pénalités.

Il est rappelé que la coordination des achats permet de réaliser une économie d'échelle significative sur les produits concernés et que le recours au marché public organisé par le SMG est **exclusif** de toute autre procédure pour pourvoir à ces achats, y compris s'agissant de prestations servies par d'autres entités publiques.

Les entités bénéficiaires que sont l'ensemble des services administratifs et des ministères localisés sur l'île de Tahiti doivent ainsi se conformer aux marchés subséquents cités en référence pour leurs achats de **fournitures de bureau** ou de **papier**.

I- TITULAIRES DES MARCHES SUBSEQUENTS N° 2

Forme et durée

Les marchés subséquents n° 2 à bons de commande sont des marchés avec deux titulaires passés pour une période allant de la date de notification jusqu'au 31 décembre 2021.

Le lot n°1 *fournitures de bureau* a été attribué à :

- 1- AS DE TREFLE
- 2- OFFICE ONE

Le lot n°2 *papier* a été attribué à :

- 1- AS DE TREFLE
- 2- AREBORG

Le détail des articles disponibles par famille de produits, par lot et par titulaire est précisé dans les **nouveaux bordereaux des prix unitaires (BPU)** qui sont joints en annexe (*Annexe 2 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 1 – Fournitures de bureau et Annexe 3 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 2 – Papier*) et qui remplacent ainsi les BPU de 2020.

Pour leurs besoins, les entités bénéficiaires s'adressent uniquement aux titulaires des marchés subséquents n° 2 présentés (et le cas échéant, aux autres titulaires de l'accord-cadre qui seront mis à disposition des entités bénéficiaires par le SMG si nécessaire).

II- MODALITES D'EXECUTION DES MARCHES SUBSEQUENTS N° 2

Plateforme de commande en ligne

Le premier titulaire des deux lots, la société AS DE TREFLE, met en place une plateforme de commande en ligne qui devrait être opérationnelle au plus tard fin avril 2021.

Elle permettra de commander avec les références des produits préétablis et selon les prix obtenus dans le cadre du marché (prix référencés au BPU et prix sur catalogue remisés du lot n° 1). La marge d'erreur sur la reprise de ces prix dans les documents formalisant les commandes est ainsi fortement atténuée.

Une fois la phase des tests validée, le SMG sollicitera de chacune des entités administratives qu'elle se mette en relation avec la société AS DE TREFLE pour :

- obtenir son code d'accès ;
- qu'il lui soit présenté les fonctionnalités de la plateforme dédiée ;
- que lui soit transmis un guide d'utilisation.

Dans le cadre de leurs prochains achats, les entités bénéficiaires passeront dorénavant une commande de façon dématérialisée.

L'entité bénéficiaire saisira sa commande produit par produit en les ajoutant au « panier ». Une fois ce dernier validé, une commande sera créée et l'entité bénéficiaire recevra un devis au format PDF instantanément sur son mail. La disponibilité du stock sera garantie dès obtention du devis.

Ce devis devra être obligatoirement rattaché au bon de commande établi par chacune des entités administratives.

Le **bon de commande** est par conséquent simplifié puisqu'il y sera uniquement apposé la mention « *suivant devis n° XXX joint* ». Il devra nécessairement être envoyé au titulaire du marché pour valider la commande. Ce dernier pourra être mis en ligne directement sur le site à partir du numéro du devis.

En revanche, dans l'éventualité où les entités bénéficiaires doivent faire appel au second titulaire, les commandes se réaliseront suivant les dispositions indiquées dans la circulaire n° 4049/PR du 7 juillet 2020.

A ce titre, vous trouverez en pièce jointe, un modèle de bon de commande présentant les informations obligatoires à devoir renseigner.

Priorité accordée au premier titulaire

Il est rappelé que l'émission des bons de commande s'effectue selon la *méthode dite en cascade* qui ne constitue **pas une remise en concurrence** des titulaires du marché.

Si un produit demandé au BPU est indisponible, le premier titulaire pourra le substituer avec un produit équivalent ou de meilleure qualité et ce, **sans incidence sur le prix**.

Le recours au second titulaire est permis si et seulement si le premier titulaire est **défaillant** :

- soit il n'est pas en mesure de répondre dans les délais exigés ;
- soit le stock est indisponible.

La défaillance est désormais justifiée par ces deux seuls motifs, écartant ainsi un des anciens motifs de la circulaire n° 4049/PR du 7 juillet 2020.

Achat sur catalogue

Les achats sur catalogue portent uniquement sur le lot n° 1 : fournitures de bureau.

Les bénéficiaires disposent de la faculté d'acheter des produits sur catalogue, et ce, de manière **exceptionnelle** (lorsque les produits ne figurent pas au BPU), l'objectif étant de favoriser prioritairement les achats sur BPU.

Les prix des produits sur catalogue sont déterminés en fonction du prix « public » pratiqué (*Les prix des catalogues – lot n°1 : sont transmis sur demande par voie dématérialisée*) et du pourcentage de remise consenti par les titulaires :

Titulaires	Pourcentage accordé sur catalogue
1. AS DE TREFLE	40%
2. OFFICE ONE	35%

Délai de livraison

Le délai de livraison est fixé à **trois** jours ouvrés à compter de la réception du bon de commande.

Les **jours ouvrés** représentent les jours où vos services et ministères sont ouverts (du lundi au vendredi, hors week-end et jours fériés).

Si la commande est passée avant 11h (bon de commande réceptionné par le titulaire du marché), la journée en cours sera considérée comme faisant partie des 3 jours ouvrés.

Si la commande est passée après 11h, le premier jour ouvré court à compter du lendemain.

Exemple : un service passe une commande jeudi à 8h30, le premier jour ouvré comprend donc le jeudi dans les 3 jours ouvrés. (jeudi, vendredi, lundi).

Si cette même commande est passée à 12h, le premier jour ouvré est le vendredi (vendredi, lundi et mardi).

III- PENALITES POUR RETARDS DE LIVRAISON

Lorsque le délai de livraison est dépassé par le fait du titulaire, celui-ci encourt, sans mise en demeure préalable, une pénalité de 1% du montant hors taxes (HT) du bon de commande par **heure** de retard.

Le raisonnement se faisant toujours en **jours ouvrés de travail**, seule est prise en compte la **plage horaire de 7h30 à 15h30 du lundi au jeudi et 14h30 le vendredi** (heures de bureau).

Exemple : Si la commande est passée le jeudi à 8h30, la livraison doit être effectuée dans l'intervalle des 3 jours ouvrés.

La livraison doit avoir lieu le mardi à 8h30 au plus tard. C'est à partir de 9h30 que la première heure de retard sera comptabilisée.

IV- ENGAGEMENT COMPTABLE

Les services financiers rappellent que l'engagement comptable ouvert au titre des marchés subséquents n° 2 doit être utilisé uniquement à cet effet.

Toute dépense engagée hors marché devra ainsi faire l'objet d'un nouvel engagement comptable.

V- ACCOMPAGNEMENT DU COORDONNATEUR

Les entités bénéficiaires pourront se rapprocher du SMG afin d'obtenir tout conseil ou accompagnement dans la bonne exécution du marché.

Toute anomalie ou difficulté rencontrée au cours de leur exécution devront être remontées au SMG pour qu'il puisse y apporter des solutions. Les coordonnées mail du SMG sont les suivantes : marche.smg@presidence.pf.

Le SMG met à votre disposition en annexe 1, un tableau récapitulatif des étapes à suivre par les entités bénéficiaires ainsi que les obligations auxquelles elles doivent se soumettre.

Je vous saurai gré de bien vouloir vous conformer aux instructions de la présente circulaire en veillant à ce que chacun s'organise en conséquence pour respecter les engagements prescrits dans le cadre du marché.

Copies :

PR	1
VP	1
Min	8
SGG	1
REG	1
SMG	1

Edouard FRITCH

