



Le Président

N° 3514 / PR

Papeete, le

21 MAI 2021

*Affaire suivie par :*  
Céline VITTRANT - CMP

**CIRCULAIRE**

à

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

**Objet** : Accord-cadre multi-attributaires à marchés subséquents relatif à l'acquisition, la livraison, le montage et l'installation de mobiliers de bureau pour les besoins des services administratifs de la Polynésie française et des ministères localisés sur l'île de Tahiti.

**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° 8789 du 22/12/2020 – lot n° 1 : Bureaux et caissons ;  
- Accord-cadre n° 8790 du 22/12/2020 – lot n° 2 : Meubles de rangement ;  
- Accord-cadre n° 8791 du 04/02/2021 – lot n° 3 : Sièges de bureau ;  
- Marché subséquent 1 n° 2839 du 30/04/2021 – lot n° 1 : Bureaux et caissons ;  
- Marché subséquent 1 n° 2840 du 30/04/2021 – lot n° 2 : Meubles de rangement ;  
- Marché subséquent 1 n° 2841 du 30/04/2021 – lot n° 3 : Sièges 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 – Bureaux et caissons ;  
- Annexe 4 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 2 – Meubles de rangement ;  
- Annexe 5 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 3 – Sièges de bureau ;  
- Annexe 6 : Liste des interlocuteurs de l'accord-cadre et des marchés subséquents.  
- Annexe 7 : Procédure de gestion du mobilier de bureau par les ministères.

En application de l'article 224-3 du Code polynésien des marchés publics (CPMP), le service des moyens généraux (SMG) est désigné comme service coordonnateur pour les acquisitions de mobilier 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 des accords-cadres multi-attributaires à marchés subséquents effectifs depuis le 29 décembre 2020 à l'exception de l'accord-cadre n°8791 relatif au lot n°3 qui a été notifié à la société AS DE TREFLE que le 4 février 2021.

Les accords cadres sont conclus pour la période de 2021 à 2023. A chaque semestre, un nouveau marché subséquent est conclu pour chaque lot.

A compter du 4 février 2021 les entités bénéficiaires que sont l'ensemble des services administratifs et des ministères localisés sur l'île de Tahiti devront impérativement se conformer aux marchés subséquents cités en référence pour leurs achats de mobiliers et sièges de bureau.

Cette circulaire a pour objet d'aider et d'accompagner à la mise en œuvre des marchés subséquents n°1 en présentant les dispositions générales de ces marchés, leurs modalités d'exécution, les pénalités en cas de retard de livraison, les modalités de l'engagement comptable et enfin, un rappel des obligations des entités bénéficiaires de ces marchés.

Il est enfin 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.

## **I. TITULAIRES DES MARCHES SUBSEQUENTS N°1**

### **Forme et durée**

Les marchés subséquents n° 1 à bons de commande sont des marchés passés uniquement avec 2 titulaires pour une période allant de la date de notification jusqu'au 30/06/2021.

Le lot n° 1 « Bureaux et caissons » a été attribué à :

1 <sup>er</sup> titulaire	DECO MAISON
2 <sup>ème</sup> titulaire	CANNON CENTER

Le lot n° 2 « Meubles de rangement » a été attribué à :

1 <sup>er</sup> titulaire	DECO MAISON
2 <sup>ème</sup> titulaire	CANNON CENTER

Le lot n° 3 « Sièges de bureau » a été attribué à :

1 <sup>er</sup> titulaire	CANNON CENTER
2 <sup>ème</sup> titulaire	AS DE TREFLE

Le détail des articles disponibles par lot et par titulaire est précisé dans les bordereaux des prix unitaires (BPU) joints en annexe (*Annexe 3 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 1 – Bureaux et caissons, Annexe 4 : Bordereaux des prix unitaires lot n° 2 – Meubles de rangement et Annexe 5 : Bordereaux des prix unitaires lot n°3 Sièges de bureau*).

## **II. MODALITES D'EXECUTION**

Une procédure particulière est mise en place s'agissant des achats réalisés par les ministères pour lesquels le SMG en centralisera la gestion.

### **Concernant les Ministères :**

Dès transmission d'un besoin par un ministère demandeur, deux bureaux du SMG interviendront tour à tour dans la procédure de demande d'acquisition d'un mobilier ou siège de bureau :

- le bureau « *recensement des achats* » (BRA) qui assurera la logistique afférente à l'achat et la livraison du bien. C'est en outre lui qui aura la charge d'échanger avec le titulaire du lot concerné ;
- le bureau « *achats publics* » (BAP) qui centralisera la gestion comptable de l'acquisition, une fois le choix arrêté. Les crédits alloués à cette dépense relevant d'une AP transversale n°17.2021, c'est le BAP qui se chargera de son engagement et de sa liquidation.

Un logigramme détaillant la procédure ainsi que les informations nécessaires à sa mise en œuvre est mis à la disposition des agents instructeurs des ministères.

### **Concernant les services administratifs :**

De leur côté, les services administratifs passeront eux-mêmes leurs commandes et devront assurer prioritairement leur approvisionnement parmi les mobiliers référencés dans les Bordereaux de Prix Unitaires et suivants les modalités ci-après :

#### **Achat au Bordereau des prix unitaires**

Ainsi, les commandes sont faites au fur et à mesure des besoins par le moyen de bons de commande qui comporteront :

- le nom ou la raison sociale du titulaire ;
- la référence au marché ;
- les références du service émetteur de la commande ;
- la désignation de la fourniture ;
- la quantité commandée ;
- le prix d'engagement correspondant au prix marché ;
- le lieu, la date (ou délai) de livraison ;
- l'adresse de facturation.

L'entité bénéficiaire prendra l'attache du titulaire du lot concerné afin de convenir avec lui, du mobilier et du coloris souhaités. Il adressera au titulaire du marché, un bon de commande qu'il aura préalablement renseigné.

### **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 contractuels
- Soit le stock est indisponible

La défaillance est désormais justifiée par ces deux seuls motifs.

Le service devra justifier dans un certificat administratif, les motifs invoqués de défaillance du 1<sup>er</sup> titulaire. Cette pièce justificative devra être transmise à la DBF, en même temps que la proposition d'ordonnancement.

Chaque bon de commande est notifié aux titulaires des marchés subséquents par tout moyen permettant de déterminer la date de sa réception :

- Soit le bon de commande est envoyé par mail avec demande d'un retour de mail express du titulaire accusant réception dudit bon de commande ;
- Soit le bon de commande est remis en main propre contre récépissé.

A noter qu'en raison du contexte COVID-19, les transports maritimes de marchandises sont fortement impactés de l'Europe vers la Polynésie française ; les délais d'acheminement sont ainsi rallongés.

Il faut prévoir un délai d'attente de minimum 3 mois, l'ensemble des titulaires des lots ne disposant que d'un stock limité sur le territoire de la Polynésie française.

### **Achat sur catalogue**

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

Les prix des produits sur catalogue sont déterminés en fonction du prix « public » pratiqué et du pourcentage de remise consenti par les titulaires :

<b>Titulaire</b>	<b>Titulaire</b>	<b>Pourcentage accordé sur catalogue</b>
<b>Banque de la Polynésie</b>	<b>1. DECO MAISON</b>	25%
	<b>2. CANNON CENTER</b>	10%

Lot 2	Titulaires	Pourcentage accordé sur catalogue
Meubles de rangement	1. DECO MAISON	25%
	2. CANNON CENTER	10%

Lot 3	Titulaires	Pourcentage accordé sur catalogue
Sièges de bureau	1. CANNON CENTER	10%
	2. AS DE TREFLE	25%

### **Conditions de livraison**

Les lieux et jours de livraisons seront rappelés sur le bon de commande. Les livraisons auront lieu obligatoirement en présence d'un responsable logistique ou équivalent de l'entité bénéficiaire aux jours et heures ouvrés.

Les livraisons pourront être réalisées soit :

- En un point unique ;
- Ou sur les différents sites du bénéficiaire (localisés sur l'île de Tahiti).

Le **déla**i de livraison court à compter de la réception du bon de commande.

Les mobiliers et matériels devront être livrés, montés et installés par le titulaire dans les conditions qui lui seront indiquées sur le bon de commande.

Si une modification sur les conditions de livraison survient entre temps (ex. : travaux, aménagements, fermetures exceptionnelles, modification des horaires ou des modalités d'accès aux bâtiments etc.) les bénéficiaires doivent en informer les titulaires sans délai.

Le délai de livraison est alors repoussé autant que nécessaire lorsque le contretemps est du fait de l'acheteur public.

Chaque prestation de livraison devra être accompagné d'un bon de livraison qui devra être remis à l'entité bénéficiaire. Il comportera au minimum :

- L'identification du titulaire ;
- La référence du marché subséquent ;
- Le numéro et l'intitulé du lot ;

- Le numéro du bon de commande ;
- La date, l'heure et le lieu de réception ;
- L'identification de l'entité bénéficiaire ;
- La désignation et la quantité des produits livrés ;
- Le nombre de colis ;
- La signature du transporteur ;
- Le nom, le prénom et la signature de la personne représentant l'entité bénéficiaire, en charge de réceptionner la marchandise.

Ce bon de livraison permettra d'attester la bonne exécution des prestations dans les délais contractuels prévus dans les pièces du marché.

Lorsque les titulaires ne respectent pas le délai de livraison, ils encourent des pénalités de retard (III).

### Vérifications

Des opérations de vérifications simples sont réalisées au moment de la livraison et de l'installation:

- Des opérations de vérification quantitative destinées à s'assurer de la quantité commandée et de la quantité réellement livrée;
- Des opérations de vérification qualitative destinées à s'assurer de la conformité des mobiliers de bureau commandés à ceux livrés, et de l'absence de défauts.

Elles seront effectuées par un agent de l'entité bénéficiaire au moment de l'exécution du service.

A l'issue des opérations de vérification quantitative, si la quantité fournie n'est pas conforme au bon de commande, les bénéficiaires peuvent décider :

- Soit d'accepter la livraison en l'état et de procéder aux modifications du bon de commande et des opérations comptables ;
- Soit de commander les fournitures manquantes auprès du titulaire suivant ;
- Soit de refuser la livraison et de passer au titulaire suivant. Dans le cas où la liste des titulaires venait à s'épuiser, les bénéficiaires pourront faire exception au principe d'exclusivité.

A l'issue des opérations de vérification qualitative, si les fournitures livrées ne sont pas conformes ou présentent des défauts, les bénéficiaires peuvent décider :

- Soit de faire remplacer les produits non conformes ou défectueux, au frais du titulaire, dans un délai qui sera indiqué par le service bénéficiaire ;

Soit de refuser la livraison et de passer au titulaire suivant. Dans le cas où la liste des titulaires venait à s'épuiser, les bénéficiaires pourront faire exception au principe d'exclusivité.

*Dans le cas où la liste des titulaires des marchés subséquents venait à s'épuiser, les bénéficiaires pourront faire appel aux autres titulaires de l'accord-cadre, à savoir :*

Librairie		Titulaires
Lot 1	Bureaux et caissons	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HACHETTE PACIFIQUE</li> <li>- OFFICE ONE</li> </ul>

<b>Lot 2</b>	Meubles de rangement	- OFFICE ONE - HACHETTE PACIFIQUE
<b>Lot 3</b>	Sièges de bureau	- HACHETTE PACIFIQUE - OFFICE ONE

*En cas d'incapacité des titulaires des marchés subséquents et de l'accord-cadre de faire suite, dans le délai contractuel, aux sollicitations des entités bénéficiaires, ceux-ci auront exceptionnellement la possibilité de solliciter des prestataires autres que les titulaires des marchés subséquents et de l'accord-cadre, pour autant que le montant cumulé de tels achats n'excède pas huit millions de francs CFP hors taxes (8 000 000 F CFP HT) conformément à l'article LP 326-7 V du CPMP.*

### **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 0.5% du montant hors taxes (HT) du bon de commande **par jour de retard**.

Les pénalités sont calculées selon la formule suivante :

$$P = (HT \times 0.5\% \times h)$$

Dans laquelle :

- **P** : montant des pénalités
- **HT** : montant hors taxe du bon de commande
- **0.5%** : taux fixe
- **h** : nombre d'heures de retard
- 

Si le titulaire se trouve dans l'impossibilité de respecter les délais de livraison, du fait du service bénéficiaire ou d'un événement ayant le caractère de force majeure, il est exonéré de l'application des pénalités de retard.

Si le montant des pénalités calculées se chiffre à un montant inférieur à 10 000 F CFP HT par bon de commande, le titulaire est exonéré de pénalités.

### **IV- ENGAGEMENT COMPTABLE**

A l'exception de la situation des ministères, les dépenses liées à l'exécution des marchés subséquents sont imputées sur les budgets des entités bénéficiaires.

L'engagement comptable de ces marchés subséquents devra se conformer à la circulaire n° 1746/MEF du 05/10/2004 relative à l'engagement comptable des marchés type général.

Ainsi, les bénéficiaires engageront les marchés subséquents sous forme de « marché de clientèle » dans l'application Poly-GF en fonction de leurs besoins et de leurs crédits disponibles. Lorsque les provisions sont épuisées, il convient que les bénéficiaires demandent un complément d'engagement au CDE en fonction des besoins supplémentaires.

Lors de la liquidation sur Poly-GF, les gestionnaires d'affaires de chaque entité bénéficiaire veilleront à parfaitement renseigner les informations nécessaires à l'identification des titulaires (code tiers et compte bancaire) et des marchés subséquents concernés.

Le seuil d'imputation en section d'investissement est de 90 000 FCFP TTC : dès lors, si un service fait l'acquisition d'un bureau en même temps que le caisson et le retour, c'est l'ensemble de ces éléments formant le bureau totalisant plus de 90 000 F CFP TTC qui sera à imputer en section d'investissement à l'article 2184.

Enfin, les pièces justificatives doivent être transmises à la DBF en trois exemplaires (un original et deux copies).

## **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.

Toutes les annexes sont téléchargeables à partir du lien suivant : <https://cutt.ly/7bGnELo>

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 : [marches.smg@presidence.pf](mailto:marches.smg@presidence.pf).

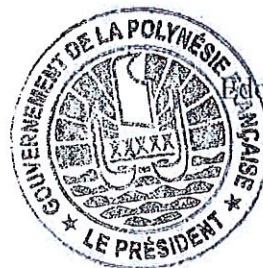
Le SMG met à votre disposition en annexe 1, un tableau récapitulatif des étapes à suivre par les entités bénéficiaires ainsi que les obligations auxquelles elles doivent se soumettre.

\*\*\*

Je vous salue 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  
Ministères 8  
SGG 1  
REG 1  
SMG 1

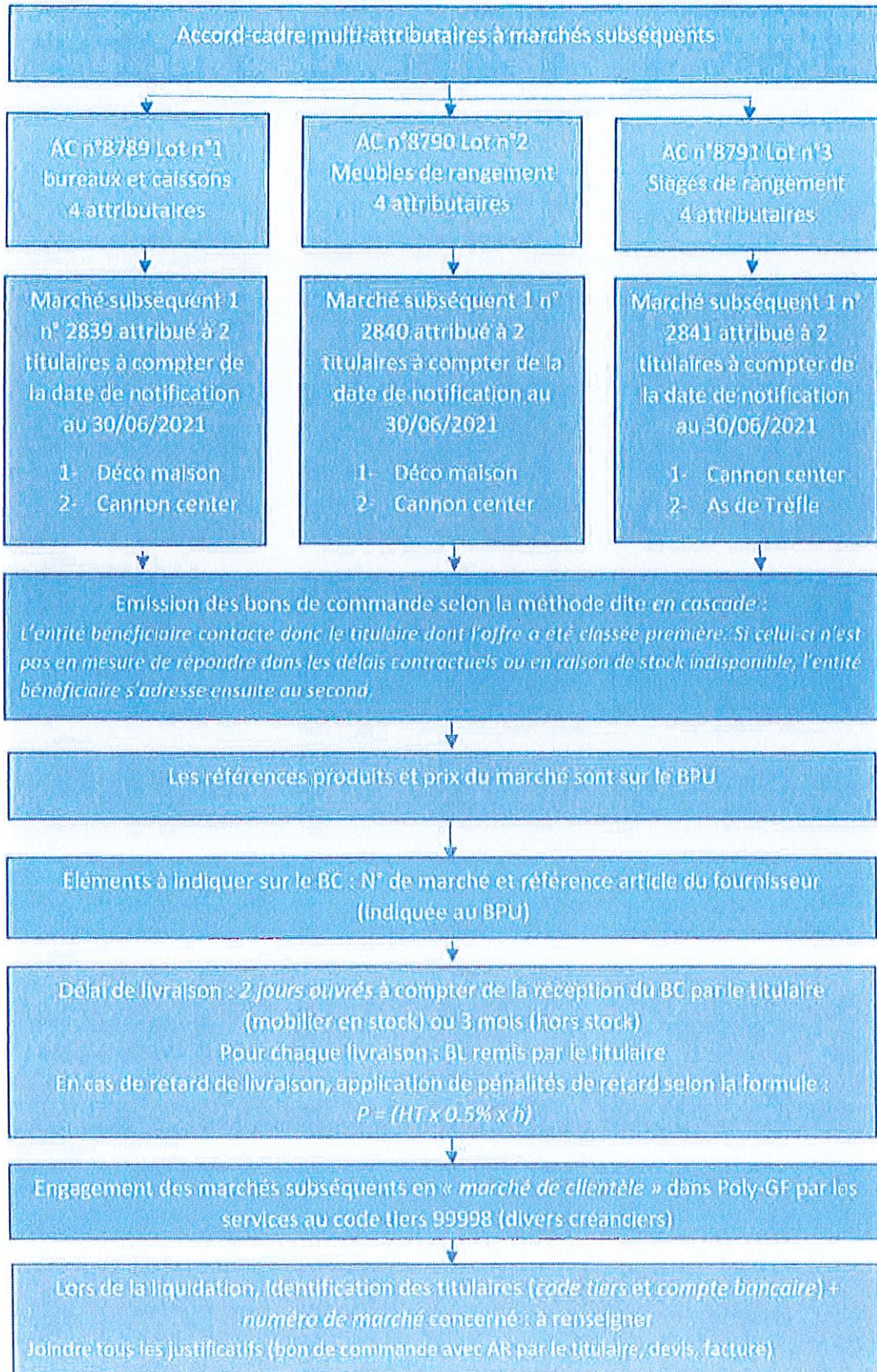


Edouard FRITCH



## Annexe 1 : TABLEAU RECAPITULATIF

Acquisition, livraison, montage et installation de mobiliers de bureau pour les besoins des services administratifs de la Polynésie française et des ministères localisés sur l'île de Tahiti



#### Obligations des entités bénéficiaires :

- Engagement n° 1 : Chaque entité bénéficiaire s'engage à assurer son approvisionnement exclusivement parmi les produits référencés dans le BPU ;
- Engagement n° 2 : utiliser le catalogue du titulaire du marché qu'en dernier recours, à titre exceptionnel et de manière complémentaire afin de commander des mobiliers ne figurant pas dans le BPU (pour rappel, pour les lots 1 et-2, la remise sur prix catalogue consentie par DECO MAISON est de 25 % et de 10% CANNON CENTER. Pour le lot n°3, la remise consentie est de 10% par CANNON CENTER et 25% par AS DE TREFLE) ;
- Engagement n° 3 : A respecter la régle d'émissions des BC en cascade et à être en mesure d'en justifier la bonne application auprès des titulaires du marché subséquent ou du SMG ;
- Engagement n° 4 : A informer sans délai le titulaire de tout élément susceptible de modifier temporairement les conditions normales de livraison ;
- Engagement n° 5 : A informer le SMG de toutes difficultés rencontrées avec les titulaires ;
- Engagement n° 6 : Afin de mieux répondre aux besoins des entités bénéficiaires lors de la passation des marchés subséquents suivants, communiquer les besoins pour l'année 2022. Les *besoins* devront être transmis le 1<sup>er</sup> septembre 2021 au plus tard par courriel à l'adresse suivante : [marches.smg@presidence.pf](mailto:marches.smg@presidence.pf)