



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**DIRECTION DU COMMISSARIAT D'OUTRE-MER DE NOUVELLE-CALEDONIE
GROUPEMENT DE SOUTIEN DE LA BASE DE DEFENSE DE NOUVELLE-CALEDONIE**

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)
N° 2024-008**

**FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI) ET DE VETEMENTS
PROFESSIONNELS**

SOMMAIRE

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES	4
1.1 Objet du contrat.....	4
1.2 Allotissement.....	4
1.3 Technique particulière d'achat	4
1.4 Montant du marché	4
1.5 Délégation du représentant du pouvoir Adjudicateur	4
1.6 Documents contractuels.....	5
1.7 Modification du contrat public en cours d'exécution	5
1.8 Contacts RPA	6
ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION	6
2.1. Durée du contrat.....	6
2.2. Début d'exécution	6
2.3. Reconduction.....	6
ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT OU DE MOYENS, QUALITES DE SERVICE	6
ARTICLE 4 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX.....	6
4.1 Type et forme de prix.....	6
4.1.1 – Prix sur BPU.....	6
4.1.2 – Prix sur catalogue	6
4.2 Contenu des prix	7
4.2.1 – Frais de livraison	7
4.3 Unité monétaire	7
4.4 Modalités de révision des prix.....	7
4.5 Clause butoir.....	7
4.6 Clause de sauvegarde	7
4.7 Offres promotionnelles	7
ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION.....	8
5.1 Réunion de coordination.....	8
5.2 Modalités d'émission des bons de commande	8
5.2.1 Commandes des articles sur BPU	8
5.2.2 Commandes sur catalogue (hors BPU), dans le cadre du marché	8
5.3 Modalités d'exécution propre au RSMA.....	8
5.4 Composition d'un bon de commande	9
ARTICLE 6 : DELAI - LIVRAISON	9
6.1 Délai d'exécution.....	9
6.2 Prolongation du délai d'exécution	9
ARTICLE 7 : SUIVI ET VERIFICATIONS DES PRESTATIONS	10
7.1 Opération de vérification	10

7.2	Délai d'admission des prestations.....	10
7.3	Fiche incident	10
7.4	Reporting.....	10
ARTICLE 8 : PENALITES		10
8.1	Pénalités pour défaut d'exécution des prestations	10
8.2	Pénalités pour retard de présentation de documents.....	11
8.3	Exonération des pénalités	11
ARTICLE 9 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE.....		11
9.1	Règles de confidentialité.....	11
ARTICLE 10 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES.....		12
10.1	Description des prestations.....	12
10.2	Dispositions générales	12
10.3	Protection de la main - d'œuvre.....	12
10.4	Prévention - Hygiène et sécurité au travail	12
10.5	Protection de l'environnement.....	12
10.6	Développement durable	12
10.7	Accès aux installations	13
10.8	Protection des données à caractère personnel.....	13
10.9	Assurances	13
ARTICLE 11 : GARANTIE.....		13
ARTICLE 12 : CONDITIONS DE PAIEMENT		13
12.1	Eléments généraux de la facturation	13
12.2	Transmission des factures	14
12.3	Modalités et délai de paiement.....	14
12.4	Avance.....	15
12.5	Acomptes	15
12.6	Règlement partiel définitif.....	15
12.7	Nantissement	15
12.8	Personnes concernées	15
ARTICLE 13 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE		16
ARTICLE 14 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE.....		16
ARTICLE 15 : CONTRATS DE PRESTATIONS SIMILAIRES (ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE).....		16
ARTICLE 16 : RESILIATION DU CONTRAT.....		16
ARTICLE 17 : LITIGES.....		16
ARTICLE 18 : INTERLOCUTEUR PME/PMI		17
ARTICLE 19 : DEROGATIONS AUX CCAG		17
ANNEXE N°1 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT.....		18

TERMINOLOGIE

SIGLE	DEFINITION
CCAG	Cahier des clauses administratives générales
CCAP	Cahier des clauses administratives particulières
CCTP	Cahier des clauses techniques particulières
DICOM	Direction du commissariat d'outre-mer
FANC	Forces armées en Nouvelle-Calédonie
FCS	Fournitures courantes et services
GSBdD	Groupeement de soutien de la base de défense
PLACE	Plateforme des achats de l'Etat
RPA	Représentant du pouvoir adjudicateur

ARTICLE 1 : OBJET DU MARCHE – DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Objet du contrat

Fourniture d'équipements de protection individuelle (EPI) et de vêtements professionnels au profit :

- des forces armées en Nouvelle Calédonie (FANC) ;
- du régiment du service militaire adapté (RSMA) ;
- de la gendarmerie en Nouvelle-Calédonie.

1.2 Allotissement

Conformément à l'article L2113-10 du code de la commande publique, le présent accord-cadre comporte six (6) lots, répartis de la façon suivante :

- Lot 1 : protection tête, mains corps, pieds, voies respiratoires
- Lot 2 : protection antichute
- Lot 3 : protection manipulation et charge de batteries
- Lot 4 : protection des soudeurs
- Lot 5 : protection travail forestier et espace vert
- Lot 6 : protection dans les activités de la restauration

1.3 Mode de passation

Marché passé selon la procédure d'appel d'offres ouvert et soumis aux dispositions des articles R2161-2 à R2161-5 du code de la commande publique.

1.4 Technique particulière d'achat

Lots N°	Nombre maximum de titulaires par lot	Procédure
1 à 6	2	A bons de commande

Les différents accords-cadres issus de la présente consultation sont exécutés par la passation de bons de commande pour tous les lots, selon la méthode dite « en cascade » (cf. article 5.2.1 ci-dessous).

Le nombre maximum de titulaires retenus pour chaque lot est de deux (2).

1.5 Montant du marché

L'accord cadre est conclu sans montant minimum et avec un montant maximum sur les quatre (4) ans.

Lot N°	Intitulé court	Montant maximum sur 4 ans	
1	protection tête, mains corps, pieds, voies respiratoires	80 730 000 XPF TTC	676 517,40 € TTC
2	protection antichute	7 540 000 XPF TTC	63 185,20 € TTC
3	protection manipulation et charge de batteries	4 420 000 XPF TTC	37 039,60 € TTC
4	protection des soudeurs	4 420 000 XPF TTC	37 039,60 € TTC
5	protection travail forestier et espace vert	3 120 000 XPF TTC	26 145,60 € TTC
6	protection dans les activités de la restauration	16 445 000 XPF TTC	137 809,10 € TTC

Pour chaque lot, le montant maximum du marché n'est pas engageant pour l'administration.

1.6 Délégation du représentant du pouvoir Adjudicateur

Le RPA donne délégation à ses représentants dûment habilités pour :

- la passation des bons de commande ;
- établir la certification du service fait.

1.7 Documents contractuels

Le présent contrat est régi par les documents contractuels ci-après, cités par ordre de priorité décroissante, pour chaque lot :

- l'acte d'engagement et ses annexes ;
- le cahier des clauses administratives particulières et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses techniques particulières, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux contrats publics de fournitures courantes et de services (CCAG/FCS), en vigueur lors de la consultation, consolidé par l'arrêté du 21 avril 2021 portant approbation de ce CCAG en Nouvelle Calédonie ;
- l'offre du titulaire,
- les bons de commande.

1.8 Modification du contrat public en cours d'exécution

Clause de réexamen

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-1 du code de la commande publique, le contrat peut être modifié en cours d'exécution lorsque les cas détaillés ci-après sont mis en œuvre soit par décision unilatérale du représentant du pouvoir adjudicateur, soit par la conclusion d'un avenant entre les parties.

Les cas de réexamen sont les suivants :

1- Ajout de nouvelles missions ou modifications de caractère technique des prestations dans le respect des normes (sociales, environnementales...) :

Toute nouvelle réglementation qui impose des contraintes dans l'exécution du contrat public doit être signalée par le titulaire au représentant du pouvoir adjudicateur. Le prestataire propose également à l'administration les mesures à appliquer afin de garantir la bonne exécution des prestations. De la même manière, le représentant du pouvoir adjudicateur peut être soumis à des contraintes réglementaires imposant une modification des conditions d'exécution du contrat.

Après acceptation des solutions proposées, le représentant du pouvoir adjudicateur notifie, le cas échéant, la prise en compte de cette modification, par ordre de service. Dans le cas d'une incidence financière, les modifications sont formalisées par la suite par un avenant.

2- Ajout aux bordereaux des prix de nouvelles références :

L'administration demande un devis au prestataire qui doit fournir les justificatifs des prix proposés. Après analyse de la proposition et acceptation du pouvoir adjudicateur, les modifications sont formalisées par l'établissement d'un avenant, dans le cas d'une incidence financière.

Dans le cas d'une modification sans incidence financière, la prise en compte sera formalisée par ordre de service.

Il est attendu que si le prestataire ne peut honorer la requête de l'administration, il doit l'en informer par courriel.

Autre cas de modification

En application des dispositions des articles L. 2194-1, L. 2194-2 et R. 2194-2 à 2194-10 du code de la commande publique et sans préjudice de la mise en œuvre de la clause de réexamen prévue à l'article 15 du présent CCAP, le contrat public peut également être modifié en cours d'exécution et selon les modalités prévues, lorsque :

- des fournitures ou services supplémentaires sont devenus nécessaires ;
- la modification est rendue nécessaire par des circonstances imprévues ;
- un nouveau titulaire se substitue au titulaire initial du présent contrat public ;

- les modifications, quel qu'en soit le montant, ne sont pas substantielles ;
- le montant des modifications envisagées est inférieur à 10% du montant du contrat public.

1.9 Contacts RPA

Division Métiers/Bureau Achats/Section Contractualisation Marchés

Adresse : Caserne Gally-Passebosc – BP 38 – 98843 NOUMEA CEDEX – NOUVELLE CALEDONIE

Téléphone : 29 28 89 / 29 27 66

Courriel : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT - RECONDUCTION

2.1. Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée d'un (1) an à compter de sa date de notification. Il est reconductible annuellement par tacite reconduction dans la limite de quatre (4) ans.

Les bons de commande peuvent être émis jusqu'au dernier jour de validité de l'accord-cadre, sans que leur durée d'exécution ne puisse excéder 90 jours suivant le terme du contrat.

Cette durée s'entend comme la période pendant laquelle peuvent être notifiés des bons de commande.

2.2. Début d'exécution

La date de début d'exécution de l'accord-cadre est fixée à compter de la date de notification du contrat ou à une date ultérieure fixée par ordre de service.

2.3. Reconduction

En cas de non-reconduction du contrat, le RPA notifie au titulaire sa décision de ne pas reconduire le contrat, par lettre recommandée avec accusé réception au moins un (1) mois avant le terme de la période de validité en cours. Conformément à l'article R 2112-4, le titulaire ne peut refuser la non-reconduction du contrat, et ne peut prétendre à aucune indemnité à ce titre.

ARTICLE 3 : EXIGENCE DE RESULTAT OU DE MOYENS, QUALITES DE SERVICE

Le marché est assorti d'une obligation de résultat. Le titulaire a la responsabilité de mettre en œuvre une organisation, des méthodes et des moyens lui permettant de garantir la qualité des fournitures livrées ainsi que leur conformité aux exigences du CCTP et du CCAP. Il doit en apporter la preuve.

ARTICLE 4 : MODALITES D'ETABLISSEMENT DES PRIX

4.1 Type et forme de prix

4.1.1 – Prix sur BPU

Les prix des bons de commande émis au titre du bordereau de prix unitaire sont fermes.

Les prix du BPU sont révisables à compter de la deuxième année d'exécution conformément aux dispositions prévues à l'article 4.4 du présent CCAP.

4.1.2 – Prix sur catalogue

Les prix des bons de commande, pour les commandes passées sur catalogue, émis sur devis sont fermes et définitifs.

Le titulaire proposera au § B1 de l'acte d'engagement, une remise applicable sur les articles de son catalogue par rapport aux prix publics affichés au catalogue (cf. article 5.2.2 du CCAP).

4.2 Contenu des prix

Les prix définis sur le bordereau de prix unitaire et sur les devis sont toutes taxes comprises (TGC incluse), et sont réputés comprendre toutes les charges fiscales, les frais de douane ou autres frappant obligatoirement les prestations, les frais afférents au conditionnement, à la garantie, au stockage, à l'assurance, ainsi que toutes les autres dépenses nécessaires à l'exécution des prestations.

Le bordereau de prix comprend les frais de livraison pour Nouméa et le grand Nouméa. Pour les autres destinations les frais de livraison sont définis au § 4.2.1

4.2.1 – Frais de livraison

Des frais de livraison peuvent être prévus pour les sites suivants :

- Nouméa et grand Nouméa ;
- Plum ;
- Tontouta ;
- Nandaï / Bourail ;
- Koné ;
- Koumac

Ils sont détaillés au BPU et sont également applicables, le cas échéant, pour les commandes sur catalogue.

Les jours de livraison, durant les jours et heures ouvrés, sont indiqués sur le bon de commande.

4.3 Unité monétaire

Les prix sont établis en francs pacifiques (XPF).

4.4 Modalités de révision des prix

Les prix sont révisables annuellement par ajustement, à l'initiative du titulaire, à compter de la deuxième année, à la date anniversaire du marché.

Le titulaire transmet un mois avant la date anniversaire de notification à la DICOM (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) sa demande de révision, accompagnée des BPU révisés et des justificatifs entraînant la révision des tarifs.

La modification des tarifs sera effective après accord écrit du représentant du pouvoir adjudicateur.

4.5 Clause butoir

Le pouvoir adjudicateur admet, lors de l'ajustement, une augmentation maximale des prix du titulaire de 3 % par an. Si les prix viennent, lors des ajustements, à dépasser l'augmentation fixée ci-dessus, il est fait application de cette clause butoir pour déterminer les nouveaux prix du marché.

4.6 Clause de sauvegarde

Le titulaire ne peut prétendre à une augmentation de ses tarifs pour des motifs tirés de sa politique commerciale.

L'administration se réserve la faculté de résilier le marché sans indemnité si la hausse globale annuelle des prix excède 3 % par an.

4.7 Offres promotionnelles

Le titulaire fait bénéficier l'administration des prix des offres promotionnelles qu'il est susceptible de proposer à l'ensemble de sa clientèle. Ces prix s'appliquent aux commandes notifiées pendant cette période, à condition qu'ils conduisent à des prix inférieurs aux prix TTC remisés figurant au BPU ou au catalogue.

ARTICLE 5 : MODALITES D'EXECUTION

5.1 Réunion de coordination

Dans les dix (10) jours ouvrés suivant la notification du contrat et avant tout début d'exécution, une réunion de coordination entre le ou les représentants de chaque lot, le titulaire et le Coordonnateur interarmées prévention et des chargés prévention des risques professionnels est organisée afin de valider : le catalogue, les lieux de livraison, les règlements particuliers de chaque site et en règle générale valider toutes particularités pouvant de quelque manière que ce soit influencer sur l'exécution ou la qualité des prestations à exécuter.

5.2 Modalités d'émission des bons de commande

5.2.1 Commandes des articles sur BPU

Les bons de commande, attribués selon la méthode dite « en cascade », sont émis au fur et à mesure des besoins de l'administration et aux prix indiqués sur les bordereaux de prix unitaires.

- le titulaire de rang 1 sera sollicité en premier,
- le titulaire de rang 2 sera sollicité en second, si le premier n'est pas en capacité de répondre.

Procédure à suivre par le service bénéficiaire :

- Envoi, par mail au titulaire de rang 1 :
 - o le simulateur des articles commandés
 - o demander si l'article est en stock, s'il ne l'est pas, le délai de livraison

Si l'article n'est pas en stock, effectuer la même procédure que ci-dessus au titulaire de rang 2.

Chaque titulaire dispose d'un délai de **24 heures ouvrées pour informer le service bénéficiaire de la disponibilité des articles demandés.**

- Etablir la demande d'achat sur chorus formulaire, suivant le choix du titulaire.

L'attribution des bons de commandes s'effectue sans négociation ni remise en concurrence préalable des deux titulaires.

Les prestations sont exécutées conformément aux prescriptions du CCTP et après réception par le titulaire d'un bon de commande signé par un délégataire du RPA.

5.2.2 Commandes sur catalogue (hors BPU), dans le cadre du marché

L'administration se réserve le droit de commander des articles sur catalogue, pour les articles hors BPU. La procédure à suivre est la suivante :

- o demander un devis tenant compte de la disponibilité et des délais de livraison
- o une réponse par mail **sous 2 jours ouvrés est imposée**, à défaut des pénalités seront appliquées

Si l'article n'est pas en stock, effectuer la même procédure que ci-dessus au titulaire de rang 2.

- Etablir la demande d'achat sur chorus formulaire, suivant le choix du titulaire.

Ces commandes s'exécutent par bon de commande. Le titulaire appliquera sur chaque devis, le montant prix public et le montant remisé conformément au taux mentionné sur l'acte d'engagement (cf 4.1.2 supra).

Il est à noter que le catalogue du fournisseur doit comprendre la grille tarifaire de tous les articles proposés au BPU.

5.3 Modalités d'exécution propre au RSMA

Dès notification du contrat, le RSMA pourra se réunir avec le titulaire pour fixer les modalités particulières propres à son fonctionnement.

La facturation relative à ses commandes sera envoyée à l'adresse indiquée à l'article 12.2 du présent document.

5.4 Composition d'un bon de commande

Le bon de commande comporte :

- Le nom de l'organisme émetteur du bon de commande ;
- Les coordonnées du responsable de la commande (nom, prénom, téléphone et courriel) ;
- La référence du contrat (numéro et date) ;
- Le numéro d'EJ (engagement juridique) du bon de commande ;
- La date d'émission du bon de commande ;
- Les références du titulaire (dénomination sociale, adresse et courriel du correspondant du titulaire) ;
- Les références du matériel ;
- Le délai d'exécution de la prestation (en jours ouvrés) ;
- L'adresse et le lieu de livraison ;
- Le montant total en XPF toutes taxes comprises de la commande ;
- Le montant total en euros hors taxe et toutes taxes comprises de la commande ;
- L'adresse de la facturation.

Les bons de commande seront établis sur la base des prix indiqués dans les annexes financières (BPU ou catalogue).

La date de réception du bon de commande tient lieu de date de notification.

A compter de la date de notification du bon de commande, le titulaire dispose d'un délai de 48 heures pour présenter ses réserves de toute nature qui pourront éventuellement donner lieu à l'établissement d'un bon de commande rectificatif. Passé ce délai, le titulaire est réputé avoir accepté sans réserve le bon de commande.

Les réserves éventuelles doivent être soumises par tout moyen permettant d'attester une date certaine de réception.

Il dispose à l'issue d'un délai de quinze (15) jours pour indiquer très clairement les fournitures et les quantités qu'il sera en capacité de livrer à la date indiquée sur le bon de commande.

Leur exécution pourra se poursuivre au-delà de la validité du marché à condition que la durée d'exécution de celui-ci respecte les conditions habituelles d'exécution du marché et ne se prolonge pas dans des conditions qui méconnaissent l'obligation d'une remise en concurrence périodique. Tout bon de commande notifié pendant la période de validité du marché doit être exécuté.

ARTICLE 6 : DELAI - LIVRAISON

6.1 Délai d'exécution

Le délai de livraison court à compter de la date de notification du bon de commande.

Les délais d'exécution sont ceux pour lesquels le titulaire s'est engagé dans son offre (mémoire technique).

6.2 Prolongation du délai d'exécution

Conformément à l'article 13.3 du CCAG/FCS, une prolongation du délai d'exécution ou sursis de livraison peut être accordée par le 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 ou sursis de livraison doit être adressée au BA de la DICOM/GSBdD de Nouvelle-Calédonie (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) et doit indiquer les causes faisant obstacle à l'exécution des prestations selon les délais indiqués dans l'annexe financière de l'acte d'engagement.

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

ARTICLE 7 : SUIVI ET VERIFICATIONS DES PRESTATIONS

7.1 Opération de vérification

Par dérogation au CCAG/FCS, les dispositions des articles 27.2 (frais de vérification) et 27.3 (présence du titulaire) ne sont pas applicables.

Les opérations de vérifications quantitatives et qualitatives s'effectuent selon les modalités des articles 28 et 29 du CCAG/FCS.

Si les prestations sont conformes quantitativement et qualitativement, le service bénéficiaire renseigne, la constatation du service fait sur chorus formulaire.

Si, à la suite de ces constatations, les prestations ne sont pas conformes quantitativement et qualitativement, il renseigne une fiche incident (cf. annexe 1 du CCAP) et la transmet à la DICOM/GSBdD de Nouvelle-Calédonie à des fins d'application de pénalités conformément à l'article 8 du présent document.

7.2 Délai d'admission des prestations

Conformément à l'article 30.1 du CCAG/FCS, le délai imparti à la personne publique pour procéder aux opérations de vérification est fixée à quinze (15) jours à compter de la date d'exécution.

Le titulaire dispose d'un délai de dix (10) jours à compter de la date de notification de la décision d'ajournement, de réfaction ou de rejet pour présenter ses observations.

7.3 Fiche incident

Pendant toute la durée du contrat, lorsque des irrégularités sont constatées au titre de l'exécution, le représentant du service bénéficiaire, en tant que prescripteur du besoin, peut utiliser la «fiche incident» (cf. annexe I du présent document) qu'il transmet à la section contractualisation « marchés » (dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr) et à la section contrôle de prestations (dicom-nc.resp-contrôle-prestations.fct@intradef.gouv.fr).

Cette fiche mentionne de manière exhaustive et précise les dysfonctionnements relevés. Au vu de celle-ci et en concertation avec le service bénéficiaire concerné, la DICOM/GSBdD NC prend les décisions et les mesures nécessaires afin de corriger les défaillances constatées.

7.4 Reporting

15 jours avant la date anniversaire de notification du marché, le titulaire devra transmettre à l'adresse suivante : dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr un reporting des commandes passées l'année précédente, en détaillant les commandes par lot (désignation, quantité, valeur, par mois et par site) pour chaque service bénéficiaire (FANC, RSMA, gendarmerie).

ARTICLE 8 : PENALITES

8.1 Pénalités pour défaut d'exécution des prestations

Tout manquement du titulaire à ses obligations peut donner lieu à des pénalités.

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

Retard	Pénalité applicable
Non-respect du délai de réponse par mail sur la disponibilité des articles (cf. art.5.2.1)	10 000 XPF
Non-respect des délais de livraison ou du retrait en magasin (par article) (cf. mémoire)	2000 XPF par jour de retard
Non-respect des normes en vigueur sur les articles délivrés (article 2.8 du CCTP)	Réfaction des articles en défaut + 10 000 XPF par article non conforme
Livraison non honorée à la date annoncée dans un délai supérieur au-delà de 2 mois du délai	20% du prix HT du montant de la livraison non honorée
Non-respect de la fourniture du simulateur de commandes	6000 XPF par jour de retard

Non-respect de la mise à jour du catalogue et/ou du simulateur de commandes (cf. art. 2.7 du CCTP)	6000 XPF par jour de retard
Non-respect de la clause de péremption / absence de signalement auprès du CPRP (article 2.5 du CCTP)	10 000 XPF
Non-respect de la clause de péremption / absence de proposition d'article de remplacement (article 2.5 du CCTP)	6000 XPF par jour de retard
Non-respect du délai de transmission du reporting (article 7.4 du CCAP)	6000 XPF par jour de retard

8.2 Pénalités pour retard de présentation de documents

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG/FCS, pour tout retard de présentation des documents demandés au titulaire dans le cadre de ce contrat (comme les attestations d'assurance par exemple), des pénalités fixées à 6 000 XPF sont appliquées par jour de retard.

8.3 Exonération des pénalités

Au titre d'une demande d'exonération partielle ou totale des pénalités, le titulaire est invité à argumenter et justifier les aléas rencontrés dans l'exécution des prestations. Le courrier doit être adressé à l'adresse suivante :

**Chef de la section contractualisation marchés
Caserne Gally-Passebosc
BP 38
98843 NOUMEA CEDEX**

La demande d'exonération partielle ou totale des pénalités doit être envoyée en recommandé avec accusé de réception, le cachet de la poste faisant foi, dans un délai de 10 jours ouvrés à compter de la notification du décompte des pénalités. Passé ce délai, le titulaire est réputé les avoir acceptées.

ARTICLE 9 : ENVIRONNEMENT MILITAIRE

9.1 Règles de confidentialité

Dans le cadre des dispositions légales et réglementaires en matière de protection du secret de la défense nationale, le titulaire du marché s'engage à prendre toutes les mesures utiles pour assurer lors de l'exécution du marché la protection absolue des informations ou supports classifiés qui peuvent être détenus dans les lieux auxquels le titulaire, sans avoir besoin de connaître ces informations classifiées, a accès pour l'exécution du marché.

Le titulaire reconnaît avoir pris connaissance des textes suivants :

- l'instruction générale interministérielle n° 1300 sur la protection du secret de la défense nationale annexée à l'arrêté du 13/11/2020 portant approbation de ladite instruction (disponible sur le site Légifrance);
- l'article 5 du CCAG/FCS relatif aux règles de confidentialité et mesures de sécurité, applicable au présent contrat.

Par ailleurs, le titulaire reconnaît :

- qu'il n'a pas à connaître ou détenir, pour l'exécution du contrat, d'informations couvertes par le secret de la défense nationale ;
- qu'il a pris connaissance des articles 413-9 à 413-12 du code pénal.

Le titulaire déclare se soumettre aux obligations résultant pour lui de l'application de la présente clause de protection du secret.

L'exécution du contrat peut conduire le titulaire à avoir connaissance d'informations qui, sans être couvertes par le secret de la défense nationale, doivent être protégées et ne peuvent être rendues publiques. Le titulaire s'engage et engage son personnel à ne divulguer, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation de

l'autorité contractante, aucun élément connu dans le cadre du présent contrat et devant être protégé, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution du contrat.

Le RPA se réserve le droit de procéder à toute vérification qui lui paraîtrait utile pour s'assurer du respect de ses obligations, tant par le titulaire que par ses sous-traitants éventuels.

ARTICLE 10 : DISPOSITIONS REGLEMENTAIRES ET GENERALES

10.1 Description des prestations

L'ensemble des prestations sont décrites dans le cahier des clauses techniques particulières.

10.2 Dispositions générales

Le titulaire doit se conformer à la législation et à la réglementation du travail applicable en Nouvelle-Calédonie. Dans le cas contraire, le l'accord-cadre sera résilié à ses torts sans qu'il ne puisse prétendre à une quelconque indemnité.

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

Il est responsable des dommages causés, par la mauvaise exécution des prestations ou par le non-respect des consignes de sécurité et de la réglementation en vigueur, à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers (accidents corporels...) à ses biens ainsi que ceux appartenant à l'administration ou à des tiers (dommages matériels ou immatériels, incendie, dommages aux objets confiés, dégâts des eaux, pollution d'origine accidentelle...).

10.3 Protection de la main - d'œuvre

Les travailleurs étrangers doivent être munis du titre autorisant à exercer une activité salariée en Nouvelle-Calédonie lorsque la possession de ce titre est exigée en vertu soit de dispositions législatives ou réglementaires, soit de traités ou accords internationaux (article 117 et suivants de l'ordonnance n°85-1181 du 13 novembre 1985).

10.4 Prévention - Hygiène et sécurité au travail

Le titulaire déclare avoir pris connaissance des dispositions qui figurent dans l'arrêté du 19 mai 2020 relatif aux modalités d'application des règles relatives aux interventions d'entreprises extérieures et aux opérations de bâtiment et de génie civil dans un organisme du ministère Armées (disponible sur Légifrance) et s'engage à s'y conformer.

Le titulaire s'engage à effectuer les prestations par du personnel qualifié ayant reçu préalablement la formation réglementaire, disposant des habilitations requises et en situation régulière vis-à-vis de la réglementation contre le travail illégal, y compris si ce personnel appartient à un sous-traitant.

10.5 Protection de l'environnement

Le titulaire veille à ce que les prestations qu'il effectue respectent les prescriptions législatives et réglementaires en matière d'environnement conformément au code de l'environnement de la province sud et nord en vigueur. Il doit être en mesure d'en justifier le respect sur simple demande du pouvoir adjudicateur en cours d'exécution du contrat.

Conformément à la délibération N°219 du 11 janvier 2017 du congrès de Nouvelle-Calédonie relative à l'amélioration de la qualité de l'air ambiant, le titulaire veille à prévenir et réduire les pollutions atmosphériques de ces engins de transport de façon à préserver la qualité de l'air en Nouvelle-Calédonie.

10.6 Développement durable

De par la directive ministérielle des achats responsables 2022-2025, le titulaire doit proposer une solution qui concilie, dans la durée et sur l'ensemble du processus d'achat, l'atteinte des objectifs de performance économique avec la maîtrise des impacts sur l'environnement et le renforcement de la responsabilisation sociétale du ministère vis-à-vis de ses parties prenantes.

L'énergie électrique est fournie au titulaire qui s'engage à en faire une juste utilisation, strictement limitée à la réalisation des prestations.

Le titulaire est propriétaire des déchets d'emballages qu'il produit dans le cadre de cette prestation, quelle qu'en soit la nature et jusqu'à leur élimination. Il est responsable de l'enlèvement de ses déchets. Il doit, conformément à son plan de gestion, et sans nuire à la protection efficace durant la manutention et le

transport, réduire les quantités et la nocivité pour l'environnement des matières et des substances utilisées dans les emballages et les déchets d'emballages.

10.7 Accès aux installations

L'administration autorise, au titulaire et à ses préposés, les accès nécessaires à la bonne exécution du présent contrat.

Cette autorisation reste toutefois subordonnée aux règles générales d'accès dans les enceintes militaires de personnes étrangères aux armées.

Le titulaire s'engage à respecter et à faire respecter par ses agents ou préposés, les règles générales applicables à l'accès, à la circulation et au stationnement dans les enceintes militaires.

L'accès des sites peut être provisoirement refusé au titulaire dans le cas de circonstances particulières telles que la mise sur pied de mesures spécifiques de protection et de défense. Le titulaire renonce à toute action contre l'administration fondée sur les refus ainsi motivés.

10.8 Protection des données à caractère personnel

Chaque partie au contrat est tenue au respect des règles relatives à la protection des données à caractère personnel, auxquelles elle a accès pour les besoins de l'exécution du contrat.

En cas d'évolution de la législation sur la protection des données à caractère personnel en cours d'exécution du contrat, les modifications éventuelles, demandées par le pouvoir adjudicateur afin de se conformer aux règles nouvelles, donnent lieu à la signature d'un avenant par les parties au contrat.

Pour assurer cette protection, il incombe au pouvoir adjudicateur d'effectuer les déclarations et d'obtenir les autorisations administratives nécessaires à l'exécution des prestations prévues par les documents particuliers du contrat.

10.9 Assurances

Le titulaire est civilement responsable de tout préjudice occasionné lors de l'exécution de ses prestations, de tout dommage en général lié à l'exercice de son activité. Il est donc responsable des dommages que la mauvaise exécution des prestations pourrait causer à son personnel, aux agents de l'administration ou à des tiers et à ses biens, aux biens appartenant à l'administration ou à des tiers.

Le titulaire s'engage à souscrire toutes assurances nécessaires pour couvrir d'une manière suffisante, par une compagnie d'assurance ou courtier de son choix, la responsabilité qu'il peut encourir soit de son fait, soit du fait des personnes travaillant sous ses ordres, à l'occasion des actes de toute nature accomplis dans l'exercice de son activité.

Le titulaire fait parvenir obligatoirement une copie de cette (ces) attestation(s) d'assurance en cours de validité quinze (15) jours après la notification du contrat puis tous les ans à la date anniversaire du contrat. La non présentation de ces documents pourra entraîner la résiliation du contrat conformément à l'article 42 du CCAG/FCS. Les documents doivent être transmis à l'adresse suivante : dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr

ARTICLE 11 : GARANTIE

Les articles sont garantis au minimum 6 mois, suivant la désignation de l'article. Ce délai de garantie court à compter de la date de l'attestation du service fait, conformément à l'article 7.1 § 3 du présent document.

A ce titre, le titulaire renseignera au BPU et au catalogue, la durée de garantie des articles concernés.

Pendant cette période, le titulaire s'engage à remplacer à ses frais, tout produit qui est jugé défectueux par l'administration.

Les articles jouissent de la garantie légale contre les vices cachés, telle que définie à l'article 1641 du code civil. Au titre de la garantie, le titulaire s'engage à procéder, à ses frais, à l'enlèvement et au remplacement des articles concernés.

ARTICLE 12 : CONDITIONS DE PAIEMENT

12.1 Eléments généraux de la facturation

Les prestations sont facturées au regard de chaque bon de commande notifié au titulaire par l'administration.

Les factures doivent obligatoirement comporter, outre les mentions légales (cf. article Lp. 919H du code des impôts de Nouvelle-Calédonie), les indications suivantes :

- nom, raison sociale, coordonnées et numéro de RIDET du titulaire ;
- date et le numéro de la facture ;
- coordonnées du service bénéficiaire (nom du représentant, adresse, numéro de téléphone, service) ;
- la référence du contrat (objet et numéro, lot concerné) et son numéro d'EJ CHORUS ;
- la référence du bon de commande (numéro, date, nom de l'organisme émetteur) et son numéro d'engagement juridique (EJ), le cas échéant ;
- la date et le lieu de livraison ;
- la désignation des articles (références, quantités) ;
- les coordonnées du service concerné par les prestations ;
- les coordonnées bancaires, tel que précisées à l'acte d'engagement ;
- les prix unitaires HT et TTC en francs pacifique (XPF).

La facture doit être obligatoirement accompagnée du bon de livraison signé par le service bénéficiaire.

12.2 Transmission des factures

La transmission des factures via le dispositif CHORUS PRO est fortement préconisée.

Ce service, entièrement gratuit, peut permettre une accélération du traitement des factures.

Pour accompagner le titulaire dans l'utilisation de CHORUS PRO, l'administration se rapprochera de ce dernier au moment du lancement du contrat pour lui expliciter les modalités pratiques de la mise en œuvre de ce dispositif.

L'emploi de CHORUS PRO permet de dématérialiser les procédures afin de gagner en efficacité.

En cas de besoin, le titulaire peut obtenir toutes les informations nécessaires à l'adresse mail suivante :

dicom-nc-chorus-pro.correspondant.fct@intradef.gouv.fr

En cas d'incapacité technique d'utilisation du logiciel CHORUS PRO, possibilité est offerte aux fournisseurs, **de façon dérogatoire**, d'adresser leurs factures, accompagnées du ou des attestations de service fait correspondantes par courrier.

Les factures sont établies alors en un seul original et envoyées à l'adresse suivante :

➤ **Pour les FANC :**

DICOM - GSBdD NC – DM/SEFM– Caserne Gally Passebosc – BP 38 – 988843 NOUMEA
Cedex.

➤ **Pour le RSMA :**

Régiment du service militaire adapté de Nouvelle-Calédonie
Service Administratif et financier
BP 41
98850 Koumac Cedex
marches@rsma.nc

➤ **Pour la gendarmerie :**

COMGEND NC – BSF/SEL

BP R3
98851 NOUMEA CEDEX
sel.bsf.comgend.nc@gendarmerie.interieur.gouv.fr

12.3 Modalités et délai de paiement

Le règlement des sommes dues en exécution du présent contrat est effectué par virement établi par la DICOM-GSBdD de Nouvelle-Calédonie, suivant les règles de la comptabilité publique.

Conformément à l'article R2192-10 du code de la commande publique, l'administration s'engage sur un délai global de paiement de trente (30) jours après la date :

- soit du dépôt dématérialisé de la facture sur le portail Chorus-pro ou de réception de la facture par courrier si la prestation est admise ;
- soit de l'admission de la prestation si la date de dépôt de la facture lui est antérieure.

A titre d'information, le délai moyen de paiement NC Chorus est de 11,5 jours environ.

Le défaut de paiement dans le délai prévu dans le contrat fait courir de plein droit au profit du titulaire, sans autres formalités, des intérêts moratoires à partir du jour suivant l'expiration dudit délai jusqu'à la date de mise en paiement.

Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque Centrale Européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points.

Conformément à l'article R2192-35 du code de la commande publique, une indemnisation forfaitaire de 40 euros s'ajoute aux intérêts moratoires.

Lorsque le dépassement du délai n'est pas imputable à la personne publique contractante, ou au comptable de l'Etat au sens de l'article 238 du décret 2012-1246 du 07 novembre 2012 relatif à la gestion budgétaire et comptable publique, aucun intérêt n'est exigible.

12.4 Avance

Conformément aux dispositions des articles R2191-3 et R2191-7 du CCP, une avance dont le montant est fixé à 30 % du montant initial toutes taxes comprises, peut être versée au titulaire, en exécution au titre du marché.

En cas de sous-traitance, conformément à l'article R2191-6 du CCP, le sous-traitant du titulaire a droit au paiement direct de l'avance au prorata des prestations qui lui sont confiées.

Dans sa demande d'avance, le titulaire précise :

- la part des prestations confiées au sous-traitant ;
- le montant total des prestations confiées au sous-traitant.

La part de l'avance à payer au sous-traitant est à déduire du montant initial du marché.

Le candidat précise au § B3 de l'acte d'engagement sa décision de bénéficier de l'avance.

12.5 Acomptes

Le marché ne prévoit pas d'acompte.

12.6 Règlement partiel définitif

Dans le cas d'une livraison échelonnée des commandes, le règlement partiel définitif de la facture est autorisé, conformément à l'article R2191-26 du code de la commande publique.

12.7 Nantissement

La personne publique délivre sur demande du titulaire, sans frais, les pièces nécessaires pour une remise du contrat en nantissement dans les conditions prévues aux articles L2191-8 et R2191-45 à R2191-60 du code de la commande publique. Toute cession de créances sera directement notifiée au comptable assignataire par l'établissement cessionnaire.

12.8 Personnes concernées

Comptable assignataire des paiements :

Monsieur l'administrateur des finances publiques
Directeur des finances publiques de Nouvelle-Calédonie
4, rue Paul Monchovet – BP E4
98848 Nouméa cedex.

Représentant du Pouvoir Adjudicateur (désigné par arrêté du 22 juin 2007 modifié – JO du 14/07/2007) :

Monsieur le Commissaire en chef de 1^{ère} classe
Directeur du commissariat et chef du GSBdD de Nouvelle-Calédonie
Caserne Gally-Passebosc – BP 38

98 348 Nouméa cedex

ARTICLE 13 : MODIFICATIONS DES CARACTERISTIQUES ADMINISTRATIVES ET JURIDIQUES DE L'ENTREPRISE DU TITULAIRE

Toute modification intervenant au sein de la société pendant la durée du contrat doit être impérativement notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception, au pouvoir adjudicateur.

Sans que cette liste soit exhaustive, celle-ci peut concerner :

- la personne ayant le pouvoir d'engager la société ;
- la forme de l'entreprise ;
- la raison sociale ou dénomination ;
- l'adresse ;
- le capital de l'entreprise ;
- le numéro de compte bancaire à créditer ;
- et de façon générale, toutes les modifications importantes sur le fonctionnement de l'entreprise pouvant influencer sur le déroulement du contrat.

ARTICLE 14 : EXECUTION DES PRESTATIONS AUX FRAIS ET RISQUES DU TITULAIRE

Le titulaire est impérativement tenu aux obligations contractuelles prévues au présent contrat.

S'il se trouve dans l'impossibilité d'exécuter les prestations pour une raison quelconque, il en informe, par écrit, dès la connaissance de l'évènement le signataire du bon de commande. Le pouvoir adjudicateur peut dès lors prendre la décision de faire exécuter les prestations aux frais et risques du titulaire conformément à l'article 45 du CCAG/FCS, et en informe par écrit le titulaire. Ce dernier n'est pas alors admis à prendre part, directement ou indirectement, à l'exécution des prestations réalisées par le prestataire désigné par l'administration. En cas d'augmentation des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elles sont à la charge du titulaire. En cas de diminution des dépenses par rapport au prix du contrat résultant de la réalisation de ces prestations, elle ne profite pas au titulaire.

ARTICLE 15 : CONTRATS DE PRESTATIONS SIMILAIRES (ARTICLE R.2122-7 DU CODE DE LA COMMANDE PUBLIQUE)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de mettre en application l'article R.2122-7 du Code de la Commande Publique relatif à la passation de contrats négociés. La somme totale de ces contrats ne saurait excéder trente pour cent (30%) du montant maximum de l'accord-cadre sur sa durée totale de validité.

ARTICLE 16 : RESILIATION DU CONTRAT

Il est fait ici application des articles 38 à 45 du CCAG/FCS.

En cas de résiliation pour motif d'intérêt général, par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le titulaire ne peut prétendre à aucune indemnité.

Par dérogation à l'article 38 du CCAG/FCS, le RPA se réserve le droit de mettre fin à ce marché et sans indemnité pour le titulaire en cas de décision ministérielle de dissolution ou de restructuration ayant une incidence sur le déroulement de l'accord-cadre.

ARTICLE 17 : LITIGES

En cas de litige, le règlement amiable est recherché en premier lieu.

Tout litige ou différend survenant à l'occasion de l'exécution d'un marché public peut être soumis par l'opérateur économique titulaire au service acheteur. La réglementation de l'Achat public institue comme principe la recherche du règlement amiable des conflits et préconise le recours à la médiation.

Une réclamation doit être envoyée par l'opérateur économique titulaire au service acheteur dans les meilleurs délais, ceci sous pli recommandé ou via courriel avec accusé de réception ; elle expose les motifs du désaccord et indique, le cas échéant, le montant des sommes réclamées. Suite à cette demande, conformément à l'engagement de service pris par le ministère des armées, le service acheteur est tenu d'y répondre dans les 15 jours sauf si l'affaire nécessite une investigation approfondie. Dans ce cas, le service

acheteur est tenu d'émettre une réponse d'attente à l'opérateur économique mentionnant le délai de réponse prévisible.

Sauf stipulation contractuelle contraire, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation pour notifier sa décision. L'absence de décision dans ce délai vaut décision de rejet de la réclamation. Un correspondant dit interlocuteur « entreprise » interne au service acheteur a été désigné pour traiter ce type de demande – point de contact : chef du bureau des achats du DICOM-GSBdD de Nouvelle-Calédonie (téléphone : +687 29 28 52, adresse électronique : dicom.nc.ach.fct@intradef.gouv.fr. A défaut de résolution du litige ou différend au niveau de cet interlocuteur, l'entreprise peut saisir la mission ministérielle PME – point de contact : missionministérielle.pme@defense.gouv.fr.

Hors cette médiation interne au ministère des armées, l'opérateur économique ou la personne publique peut demander à ce que les litiges ou les différends éventuels nés à l'occasion de l'exécution d'un marché ou d'un accord-cadre soient, conformément à la réglementation, soumis à la Médiation des entreprises ou au comité consultatif de règlement amiable (CCRA) compétent. Le médiateur interne du ministère des armées et le médiateur des entreprises agissent comme tierce partie afin d'aider les parties qui en ont exprimé la volonté à trouver une solution mutuellement acceptable à leur litige ou leur différend. Le comité consultatif de règlement amiable compétent a lui pour mission de rechercher des éléments de droit ou de fait en vue d'une solution amiable équitable.

A défaut d'accord, il peut être recherché la solution juridictionnelle.

La juridiction compétente pour recevoir les requêtes est le tribunal administratif de Nouméa.

RESIDENCE CARCOPINO 3000
85 RUE CHARLES DE GAULLE BP Q3
98851 NOUMEA CEDEX NOUVELLE-CALEDONIE

Le présent contrat est soumis au droit français et les juridictions françaises sont seules compétentes pour connaître des litiges.

Les dispositions de l'article 46 du CCAG/FCS sont applicables.

ARTICLE 18 : INTERLOCUTEUR PME/PMI

Conformément à l'instruction N° 15359/DEF/CAB du 14 novembre 2002 relative à l'engagement de service du ministère des armées envers ses fournisseurs, l'interlocuteur PME/PMI est :

DICOM/GSBdD/DM/BA de Nouvelle Calédonie
Section contractualisation marchés
Caserne Gally-Passebosc - BP 38
98 843 Nouméa Cedex
Téléphone : 29 28 52

ARTICLE 19 : DEROGATIONS AUX CCAG

Les articles suivants dérogent au CCAG/FCS :

- L'article 7.1 §1 « opération de vérification » déroge aux articles 27.2 et 27.3 du CCAG/FCS ;
- Les articles 8.1 et 8.2 « pénalités » dérogent à l'article 14.1 du CCAG/FCS ;
- L'article 16 « résiliation du contrat » déroge à l'article 38 du CCAG/FCS.

ANNEXE N°1 : FICHE INCIDENT DANS LE CADRE D'UN CONTRAT**FICHE INCIDENT DE CONTRAT**

(à remplir par le responsable technique du site et à renvoyer à dicom-nc.ach.fct@intradef.gouv.fr dans les 48 h après l'exécution prévues des prestations)

Numéro du contrat (exemple : 2019 074 2019 010)	
Nom du titulaire	
Emetteur de la fiche	Emprise : Nom et prénom : Courriel : Tél :
Date d'émission de la fiche	
Numéro de la fiche (exemple : 1/N° du contrat)	
Description détaillée de l'incident	
Type d'incident	<input type="checkbox"/> Absence de livraison <input type="checkbox"/> Mauvaise quantité <input type="checkbox"/> Autres (à définir)
Date de l'incident	
Antériorité de l'incident	<input type="checkbox"/> Nouvel incident de ce type <input type="checkbox"/> Incident déjà survenu
Description détaillée de l'incident	
Commentaires éventuels	
Date et signature de l'émetteur de la fiche	
Actions du BA	
Date de la réception de la fiche	
Actions menées auprès du titulaire	<input type="checkbox"/> Rappel des obligations contractuelles <input type="checkbox"/> Mise en demeure <input type="checkbox"/> Pénalités appliquées
Pénalités appliquées (précisez le montant)	
N° facture si pénalités appliquées	
Commentaires éventuels	