

FICHE INCIDENT DE MARCHÉ – PFC SUD

UNE ANNEXE DOIT OBLIGATOIREMENT ETRE COMPLETEE AVEC TOUTES LES PJ ATTENDUES POUR L'EXPLOITATION DE LA FICHE INCIDENT.

Il est rappelé que la FI n'est établie qu'en dernier recours : un dialogue avec le prestataire est un préalable indispensable à l'envoi d'une Fiche Incident à la PFC Sud

N° de Marché*			
Titulaire*			
Emetteur de la fiche	GSC/Autres usagers :		
	Entité d'appartenance :		
	Nom prénom :		
	Fonction :		
	Courriel :		
	Tel :		
Date de l'incident			
Date d'émission de la fiche			
Description succincte de l'incident			
Type d'incident <i>**Détails obligatoire en annexe</i>		Oui	Non
	Retard de livraisons		
	Mauvaise exécution du marché		
	Absence de prestation		
	Mauvaise exécution des prestations		
	Autres :		
	Description succincte :		
Antériorité de l'incident*		Oui	Non
	Nouveau		
	Déjà survenu (références : n° FI, n° NEMO, n° courrier notifié au titulaire le cas échéant)		
Actions déjà entreprises			
Dialogue formel avec le titulaire ou son représentant légal <i>**Détails obligatoires en annexe</i>		Oui	Non
	Echange formel avec le fournisseur		
	Commentaire éventuel		
Demande d'action du RPA*			
Pénalité	Réfaction	Rappel des dispositions contractuelles	
Validation de la fiche incident			
Date et signature (Unité)	Nom/Prénom/Qualité	Visa (personnel de l'unité)	
DATE DU CONTRÔLE (BUREAU SUPERVISEUR DES FI)*	Nom/Prénom/Qualité	VISA DE CONTRÔLE DES ELEMENTS (BUREAU SUPERVISEUR DES FI)*	
Transmission par NEMO à l'adresse suivante : PFC SUD / MCA : ADMIFINAN Avec l'annexe adéquate et les PJ indispensables			

*Champs obligatoire

ANNEXE FICHE INCIDENT DE MARCHE

N° de Marché*			
Titulaire*			
Description détaillée de l'incident*			
<p>Description précise: Date(s), lieu(x), constats</p> <p>Attention : En cas de retard de livraison ou d'exécution constaté sur des fournitures ou prestations ayant fait l'objet d'un bon de commande, il convient d'indiquer le n° du bon de commande, sa date de notification, la date de réception ou de fin d'exécution des prestations fixée initialement.</p>			
<p>Éléments de preuve avec PJ obligatoires (photos, PV etc.):</p> <p>Attention : pour les marchés à bons de commande, joindre une copie du bon de commande concerné avec son AR et le BL daté (permettra de calculer le retard sans ambiguïté).</p>			
Description détaillée des action déjà entreprises*			
<p>- Echange de mails : oui / non (si non, rencontre obligatoire)</p> <p>- et/ou rencontre : date :</p> <p>Le cas échéant, actions correctives entreprises par le titulaire :</p>			
Information du titulaire de la poursuite de la procédure par la PFC SUD		Date de l'information au titulaire	
<p>Commentaires Eventuels (contrôleur des prestations / titulaire du marché /autres...)</p>			